

池州学院文件

校财字〔2025〕1号

关于印发《池州学院往来款项管理办法（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院往来款项管理办法（试行）》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院往来款项管理办法（试行）



附件：

池州学院往来款项管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，规范往来款项办理、使用、结算和清理等行为，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）等法律法规和文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指往来款项是指应收及预付款项、应付及预收款项等。

第三条 本办法适用于校内师生员工以及与学校发生业务的校外单位、个人之间的往来资金结算。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 应收及预付款项是指学校各项资金运行中所发生的应收账款、预付账款、其他应收款等款项。

（一）应收账款是指学校应当收取但尚未收到的学杂费、科研经费、各种赔款、各类培训及经营服务收入，以及因出租资产、销售产品等应收取的款项。

（二）预付账款是指学校按照建设工程、货物采购、劳务服务的合同或协议规定预付给供货单位的，以及暂付给上级单位或所属单位的各种款项。

（三）其他应收款是学校除应收账款、预付账款等以外的

其他各项应收及暂付款项，包括学校教职工因教学、科研、行政管理、后勤管理等工作需要从学校预借的款项等。

第五条 应收及预付款项的管理应遵循以下原则：

1. 预算控制原则。所有应收及预付款项都必须有来源项目和经费预算。

2. 公务借用原则。应收及预付款项只能用于学校教学、科研行政管理、后勤服务等各项公用性开支。

3. 及时结算原则。每笔应收及预付款项均应在公务活动结束后及时清理结算，禁止长期挂账。

第六条 因公务活动发生的支出，在公务卡结算限额内原则上优先使用公务卡支付，确实无法使用公务卡支付的方可办理借款手续。学校教职工因公务活动需要借款的，按照学校经费审批权限的规定办理借款手续；学生版面费借款需以项目指导老师名义借款，并在报销说明中注明学生姓名；在校学生如遇特殊情况需要借款的，经学校批准后由在职教职工作为责任人办理借款手续。

第七条 借款人、业务经办人或项目负责人是应收及预付款项的直接责任人，对款项的发生、借用、偿还、报销以及借款事项的真实性、合法性、合理性负责。校内各部门负责人、分管校领导负有审批监管责任，学校财务处负有审核监督责任。

第八条 借款业务办理流程：

1. 办理借款须提供与经济业务相关的支撑材料（如合同协议、版面录用通知、缴款通知等），支撑材料中应注明需支付的

金额，借款录入时填写的收款信息应与支撑材料中所显示的收款信息一致，若不一致需提供相关单位出具的授权委托书。办理采购以及工程项目相关事项借款的，须符合国家和学校采购管理相关规定，按照合同约定执行，并提供相应材料。

2. 办理借款登录财务管理系统进行申请：财务管理系统→支出管理→创建借款单→借款信息录入→上传附件材料→网上流程审核至“待财务审核”→打印借款单（经办人、项目负责人签字）和附件送交财务处。基本信息页须准确选择需要借款的项目，所填写的借款金额应小于或等于支撑材料中注明的金额，“预冲账日期”原则上不得超过自借款之日起6个月。

3. 报销人在获取所借款业务的发票后进行借款冲销，登录财务管理系统进行办理：财务管理系统→支出管理→创建一般报销单→选择之前借款项目→录入基本信息→冲销借款处选择需要冲销的借款单→上传附件材料→网上流程审核至“待财务审核”→打印报销单（经办人、项目负责人签字）和附件送交财务处。基本信息页所填写的信息应与借款录入所填基本一致。

第九条 财务处应按学校规定，在办理教职工退休、调出、离职手续以及办理在校学生退学、毕业等离校手续时，对其在岗在校期间的应收及预付款项进行清理。有未结清借款事项的，须在全部结清后方可办理离校或离职手续。确因借款用于长期存出保证金、押金等事项暂时无法结清的，须办理借款责任人变更手续。由原借款责任人提交书面申请，经原借款责任人和接收人签字，报借款项目所属部门负责人审批签字并加盖部门

公章后，到财务处办理变更手续。

第十条 各部门应根据合同或协议规定对本部门在经办业务过程中形成的应收及预付款项进行及时催收，并明确催收责任人，责任人应当按照合同和协议约定按时收回欠款。

第十一条 借款应在业务事项完成后及时办理冲账结算手续。对无正当理由不办理结算手续超过6个月的，停止借款经办人业务事项的借款，并通知其所属单位或项目负责人。

第十二条 因各种原因确实无法收回的应收及预付款项不得长期挂账，应根据政府会计制度相关规定，借款人所在单位应查明原因、分清责任，提出申请，资产归口管理部门按照《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》（皖教财〔2018〕12号）的有关规定办理坏账审批和处置，财务部门依据处置结果进行账务处理。

第十三条 因借款人、经办人或项目负责人工作失误或没有履行追索义务造成应收及预付款项无法收回，给学校造成损失的，学校将追究相关人员及所在部门责任。

第十四条 对于长期挂账后核销的应收及预付款项，学校仍然保有追索权，一旦有重新收回的可能，相关部门或个人应配合学校积极追索。

第三章 应付及预收款项管理

第十五条 应付及预收款项是指学校各项资金运行中所发生的应付账款、预收账款、其他应付款、应交税费、应缴财政

款、应付职工薪酬等款项。其中：

（一）应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等应付的款项。

（二）预收账款是指学校根据合同或协议规定预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款是指暂时收取的不能确认为收入的款项。包括存入保证金、押金、学杂费暂存款、商户营业款结算、校园卡结算、水电材料结算、教科研项目及委托社会服务企业经营项目收入的暂存款、学校账面暂未明确权属人的款项等。

第十六条 应付及预收款项的管理应遵循以下原则：

1. “谁经办、谁申请、谁负责”原则。应付及预收款项应由该项目的责任人确认款项入账、到期申请退还、逾期负责催收。

2. 及时清理原则。应付及预收款项应当及时清理，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。

3. 收付路径一致原则。应付及预收款项应当遵循由某单位或个人转入资金，到期后按原路径退回该单位和个人的原则。

第十七条 校内各部门业务经办人或项目负责人在各类应付及预收款项发生后应及时到财务处核实确认。财务处应加强对应付及预收款项的日常管理，定期进行清理，相关部门或个人应配合财务处的清理工作。

第十八条 科研处、后勤管理与基建处、国有资产管理处等涉及汇入资金的管理部门应通知外单位在转账汇款时明确载明

款项用途。后勤管理与基建处、国有资产管理处应定期与财务处核实汇入的押金、保证金等款项；科研处应及时督促项目负责人在财务管理系统中认领到账的课题经费款项。

第十九条 对于按合同或协议规定应预收保证金或押金的，财务处应在确认预收的保证金或押金到账后，再按合同或协议规定办理货款、服务款、工程款结算手续。合同或协议履行完毕，符合保证金或押金退还要求的，须提供合同或协议、转账记录复印件、签字盖章的退款申请等支撑材料，经办人登录财务管理系统办理：财务管理系统→往来结算→录入基本信息→上传附件材料→网上流程审核至“待财务审核”→打印结算单（经办人、项目负责人签字）和附件送交财务处。

第二十条 对于商户营业款结算、校园卡结算、水电材料结算等，须提供职能部门签字盖章的营业汇总表等支撑材料，经办人登录财务管理系统→往来结算→录入基本信息→上传附件材料→网上流程审核至“待财务审核”→打印结算单（经办人、项目负责人签字）和附件送交财务处。

第二十一条 纵向教科研项目办理流程：项目负责人登录财务管理系统→创建项目→到账认领→网上流程审核至“待财务审核”→打印科研项目收入分配单（经办人、教科研处签字盖章）送交财务处；

横向教科研项目办理流程：项目负责人登录财务管理系统→创建项目→开票申请、上传合同→到账认领→网上流程审核至“待财务审核”→打印开票申请单附合同、科研项目收入分

配单（经办人、科研处签字盖章）送交财务处。

第二十二条 对于逾期三年以上，经公示仍无人认领，也无法联系付款单位或个人的应付款项，确属无法偿付或债权人豁免的，按照学校“三重一大”制度要求上会批准后予以转销。

第四章 附 则

第二十三条 本办法自印发之日起试行，由财务处负责解释。