

时效性：有效

颁布日期：2020年8月24日

实施日期：2020年8月24日

关于印发《北京大学往来款项管理办法（试行）》的通知

校发〔2020〕163号

全校各单位：

《北京大学往来款项管理办法（试行）》已经2020年8月24日第998次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学

2020年8月24日

北京大学往来款项管理办法（试行）

（2020年8月24日第998次校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，提高资金使用效益，保障学校资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》等相关法律制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各学部、院(系/所/中心)、职能部门及挂靠单位、后勤各中心、各直属附属单位和群团组织（以下简称各单位）。

第三条 往来款项是指学校在经济活动中发生的应收、应付以及预收、预付款项，主要包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收

账款、其他应付款、长期应付款等。其中：应收账款、预付账款和其他应收款(以下简称应收及预付款项)是学校对单位及个人的一种债权;应付账款、预收账款、其他应付款和长期应付款(以下简称应付及预收款项)是学校对单位及个人的一种债务。

第四条 经办人和项目负责人对经办的往来款项负直接责任,应及时办理往来款项财务结算手续。

第五条 各单位应严格按照本办法规定,加强对往来款项的管理,督促经办人和项目负责人及时办理财务结算手续。

第六条 财务部根据会计制度要求和管理需要设置明细科目进行核算,及时催收、催缴、催报,定期对往来款项进行清理。

第七条 往来款项管理情况纳入各单位财务考核评价体系。

第二章 应收及预付款项的管理

第八条 应收及预付款项主要包括以下三类:

(一)应收账款。应收账款是指学校提供服务、销售产品等应收取的款项,以及学校因出租资产、出售物资等应收取的款项。

(二)预付账款。预付账款是指学校按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位(或个人)的款项,以及按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款等。

(三)其他应收款。其他应收款是指学校除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息以外的其他各项应收及暂付款项,如拨付给内部有关部门的备用金、应向职工收取的各种垫付款项(如职工预借的差旅费等)、支付的可以收回的订金或押金、应收的上级补助和附属单

位上缴款项等。

第九条 应收及预付款项的管理应坚持以下原则：

（一）预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务，各单位应在预算指标或经费限额内办理暂付款业务。

（二）专款专用原则。应收及预付款项应坚持“一事一借”，按照借款用途专款专用，不得挪作他用，严禁公款私用。

（三）及时清理原则。所有应收及预付款项应及时清理，禁止长期挂账。

第十条 应收账款管理

应收账款应按照合同或协议等约定催收款项，并及时办理入账手续。

各单位应根据合同或协议对应收账款进行催收，明确催收责任人，对逾期没有收回的，应追究相关责任人的责任；对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，应由相关责任人赔偿全部或部分损失。

第十一条 预付账款及其他应收款项管理

（一）经办人办理预付和其他应收款项，须经项目负责人审批，按照学校管理规定提供相关材料。不符合上述要求的，财务部原则上不予付款。

（二）预付账款及其他应收款项结账期限

1. 各类借款原则上应在当年完成结账手续，不得跨年。各单位经过批准领取的备用金，应在会计年度内归还。

2. 差旅费借款，包括国内差旅和因公临时出国借款，应在出差结束之日起一个月内办理结账手续。

3. 会议费借款，应在会议结束后一个月内办理结账手续。

4. 固定资产类借款，包括设备、家具、图书等，应在固定资产验收入库

并建账后一个月内办理结账手续。

5.工程类借款，应在工程竣工、验收完成后一个月内办理结账手续。

6.其他业务借款，应在业务结束后一个月内办理结账手续。

7.各单位应于年度终了前全额返还学校已经垫付的各种款项。

对无正当理由逾期不还的，财务部有权从该单位公用经费中扣还。

8.横向科研经费在办理结题结账手续之前，应清理相应财务项目下所有应收及预付款项。

(三)超过借款归还期限、财务部发出催报通知后三个月内仍不办理冲账或退款手续且无正当理由的，财务部将暂停该项目经费使用。超过借款归还期限、无正当理由逾期不报的，财务部有权暂停该项目负责人的用款。

(四)学校教职工及学生办理离校手续前，应先结清欠款。

第三章 应付及预收款项的管理

第十二条 应付及预收款项主要包括以下四类：

(一)应付账款。应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的偿还期限在1年以内(含1年)的款项。

(二)预收账款。预收账款是指学校预先收取但尚未结算的款项。

(三)其他应付款。其他应付款是指学校除应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付利息、预收账款以外，其他各项偿还期限在1年以内(含1年)的应付及暂收款项，如收取的押金、存入保证金等。同级政府财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项，以及采用实拨资金方式通过本单位转拨给下属单位的财政拨款，也包含在其他应付款范畴内。

(四) 长期应付款。长期应付款是指学校发生的偿还期限超过 1 年(不含 1 年)的应付款项,如以融资租赁方式取得固定资产应付的租赁费、偿还期限超过 1 年的质保金等。

第十三条 应付账款管理

各单位应根据合同或协议约定的付款方式和期限及时完成款项支付。对逾期未能支付的款项,应落实相关责任人并查明原因;对于确实无法支付的款项,由相关责任人提交书面说明,报单位负责人审核批准后集中进行清理。各单位应于年度终了前对应付账款进行逐笔清理和确认。

第十四条 预收及其他应付款管理

(一) 各单位应及时查询款项到款情况,按照合同或协议等相关材料及时办理款项认领和入账手续,原则上应在来款当年完成款项认领和入账手续。

(二) 财务部应根据款项性质和来款单位名称或交款人姓名准确开具相应票据,并完成账务处理。

第十五条 长期应付款管理

对于应付融资租赁款,应严格按照合同或协议约定办理款项支付,并定期进行余额核对。

对于其他长期应付款,应加强管理,对符合支付条件的及时办理款项支付;对超过 3 年的其他长期应付款,应逐项分析原因,对符合清理处置条件的款项在履行相关程序后及时清理。

第四章 往来款项的核销

第十六条 学校于每年年末对收回后不需上缴财政的应收账款和其他应收款进行全面检查,分析其可收回性,对预计不能收回的应收款,计提坏

账准备。

第十七条 有确凿证据表明确实无法收回(如账龄超过规定年限并且确认无法收回)的应收及预付款项,由经费负责人提出申请、经所在单位审核后,按照学校的经济决策程序履行相应的审批手续,财务部根据审批意见进行相应的账务处理。

第十八条 已确认为坏账并已核销的应收及暂付款,学校保留追索权。

第十九条 对于超过3年长期挂账的应付及预收款项,学校及时进行清理,确属无法偿付或债权人豁免的,需进行核销,并确认为学校收入。

第二十条 由于单位或个人工作失误造成的无法收回的往来款项,应追究相关单位和责任人的责任,并按照要求予以赔偿。

第五章 附 则

第二十一条 因基建工程项目在学校内部发生的往来款,另行制定管理细则。

第二十二条 本办法由财务部负责解释。

第二十三条 本办法经2020年8月24日第998次校长办公会议审议通过,自公布之日起施行。