

云南农业职业技术学院文件

云农院发〔2022〕39号

关于印发《云南农业职业技术学院 往来款管理办法（试行）》的通知

各部门：

《云南农业职业技术学院往来款管理办法（试行）》经2022年10月27日第29次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

云南农业职业技术学院

2022年10月28日



云南农业职业技术学院往来款管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步完善学院内部控制制度,防范学院经济风险,加强学院往来款项管理和财务监督,严格区分往来款与收入、非税收入的界限,根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》(财会〔2017〕25号)、财政部《会计基础工作规范》(2019年修订)等相关文件精神,结合学院实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称往来款项是指学院各部门在经济业务活动中形成的各类往来结算款项,包括应收及预付款项和应付及预收款项。

第三条 往来款项管理职责

(一)财务处负责往来款项的核算管理工作,定期对往来款项进行清理,及时催收催结,按照规定程序核销。

(二)各部门应积极配合财务处做好往来款项的清理工作,按照财权与事权相结合的原则,各部门(项目)负责人对本部门(项目)经济业务活动产生各项往来款项的真实性、合理性、规范性及清理工作负有直接责任。

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院应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金,分为应收账款、预付账款、其他应收款等(以下统称应收及预付款

项)。

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

(二) 预付账款是指学院按照购货、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。

(三) 其他应收款是指除财政应返还额度、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，如职工预借的差旅费、已经偿还银行尚未报销的本单位公务卡欠款、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、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。

第五条 应收及预付款项的管理原则

(一) 预算控制原则。应收及预付款项应有明确的预算或经费来源，在预算范围内借支，无预算、超预算或无经费来源，一律不予办理。

(二) 专款专用原则。应收及预付款项只能用于教学、科研、行政、后勤等各项公务性和业务性的经费支出，专款专用，不得“一借多用”或“挪作他用”。

(三) 及时结算原则。经办人应在规定时间内及时办理冲销报账手续，严禁长期挂账。

(四) 职责分明原则。借款人和部门(项目)负责人分别为

应收及预付款的第一责任人和第二责任人，第一责任人负直接责任，第二责任人有责任有义务督促第一责任人及时结清款项。应收及预付款项清理义务在第一责任人无法履行的情况下转由第二责任人履行。

第六条 借款管理

（一）借款人应为学院编制内职工或合同制职工，同一借款人或同一项目累计借款原则上不得超过 3 笔。

（二）借款办理程序

1.借款单填写。办理借款必须由借款人在网上报销系统中认真、完整填写《云南农业职业技术学院借款单》。借款单要真实、准确写明借款事由、预算指标、借款用途和借款金额等。

2.借款审批与报销。借款审批与报销程序按照《云南农业职业技术学院财务报销管理办法》中的相关规定执行。

3.借款办理。借款人凭填写完整手续齐全的借款单、会议通知、购货合同、科研协作合同、工程施工合同等相关资料到财务处办理借款业务，财务处根据规定办理相关手续。

（三）借款人应对借款业务发生的原始单据资料妥善保管，及时办理报销冲账手续。因原始单据资料遗失等原因，造成借款未及时报销形成坏账，给学院造成损失的，借款人应承担相应赔偿责任。

（四）借款原则上应于借款日起 90 天内办理冲销手续。90 天内未冲销的，财务处将停止办理借款人的其他借款业务；无正

当理由超过 1 年未冲销的，财务处将按月扣发借款人从学院取得的各项收入，直至借款冲销结清为止。

（五）教职工在退休或调离学院时，必须清偿个人借款。

第七条 坏账损失类型及认定

坏账损失是指学院清查出的不能收回的各项应收及预付款项。具体情况按以下方式认定：

（一）因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

（三）因不可抗力因素(自然灾害、意外事故)无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（四）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

（五）逾期 3 年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，根据社会中介机构出具的

经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

（六）逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使(领)馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

（七）逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（八）学院认定的其他情形，应提供会议纪要等相关文件。

第八条 坏账损失核销由责任部门提出正式书面报告，并提交证明材料，财务处提出初步审核意见，必要时通过社会中介机构进行经济鉴证，报院长办公会审定。财务处将相关资料报省教育厅、省财政厅审批，并根据省教育厅、省财政厅批复后进行坏账核销处理。

第三章 应付及预收款项管理

第九条 应付及预收款项是指学院在日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债。包括应缴财政款、应付职工薪酬、应付账款、预收账款、其他应付款等（以下统称应付及预收款项）。

（一）应缴财政款是指学院取得或应收的按照规定应当上缴

财政的款项，包括应缴国库的款项和应缴财政专户的款项。

（二）应付职工薪酬是指学院按照有关规定应付给职工(含长期聘用人员)及为职工支付的各种薪酬，包括基本工资、国家统一规定的津贴补贴、规范津贴补贴(绩效工资)、改革性补贴、社会保险费(如职工基本养老保险费、职业年金、基本医疗保险费等)、住房公积金等。

（三）应付账款是指学院因购买物资、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。

（四）预收账款是指学院预先收取但尚未结算的款项。包括各类预收款及已收但暂时无法确认收款人的款项。

（五）其他应付款是指除应交增值税、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、应付政府补贴款、应付利息、预收账款以外，其他各项偿还期限在1年内(含1年)的应付及暂收款项，如收取的押金、存入保证金、已经报销但尚未偿还银行的本单位公务卡欠款等。

第十条 应付及预收款管理的原则

（一）及时确认原则。财务处实时查询银行到款信息，及时通知相关部门或负责人认领到账款项并办理财务入账手续。

（二）及时清理原则。财务处应定期对应付及预收款项进行清理，监督并控制挂账账龄及规模。

第十一条 对于三年以上无人认领、无法联系付款单位或个人，确属无法确认收入或退款的款项，由财务处建立备查账，报

院长办公会审定，确认为其他收入，且保留暂存款权属人法律权利。

第四章 监督管理

第十二条 各部门要重视往来款项的管理，严格往来款项的审批，做好往来款项的监管和清理工作。往来款项管理情况将作为部门负责人离任审计的一项内容。各部门应强化往来款项管理的责任意识，主动履行部门监督管理职责，切实保障学院资金安全，提高资金使用效益，防范财务风险。

第十三条 部门（项目）负责人未督促借款人及时报账，或者因借款人玩忽职守，造成学院经费损失的，学院将追究相关责任人的责任，并要求赔偿全部经济损失。未按规定使用借款的，学院将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的责任。涉嫌挪用公款的，学院将依法移交有关部门追究其相关责任。

第五章 附 则

第十四条 本办法自印发之日起试行。

第十五条 本办法由财务处负责解释。