

# 北京邮电大学往来款项管理办法

(校财发〔2017〕2号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范资金管理，加快资金周转，加强学校往来款项的管理和清理，提高资金使用效益，保障学校资金安全和合理使用，根据国家《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等相关管理制度的规定，并结合学校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于北京邮电大学往来款项的管理。

**第三条** 往来款项包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款。应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称为“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、预收账款和其他应付款（以下简称为“应付及预收款项”）是学校对单位及个人的一种债务。

应收及预付款项是指学校在开展业务活动时发生的应收收取或结算的各种应收、预付及其他应收款项，包括各类预付设备费、材料款、工程款、备用金、预支差旅费等。

应付及预收款项是指学校在开展业务活动时发生的应付账款、预收账款和其他应付款的各类款项，包括各类押金、保证金、工程尾保款、暂存学费、暂存科研来款等。

**第四条** 学校各单位及人员要按照国家及学校的规定，及时办理往来款项的财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金。

**第五条** 学校财务处要严格按照本管理办法的要求，加强对往来款项的管理，及时催收、催缴、催报，定期对往来款项进行清理，按照规定程序核销坏账，避免学校资金损失和会计信息失真。

## **第二章 往来款项的管理**

**第六条** 学校发生应收及预付款项，学校财务处应严格按照《北京邮电大学关于资金支付审核审批规定》的有关规定办理，并依据有关部门正式签订的合同（协议）或其他证明文件办理。

**第七条** 学校财务处设专人负责往来款项的管理，定期公布未结清往来款项的部门清单，每季度至少公布一次；定期与往来单位核对往来款项，每年至少核对一次，涉及往来款项的经费负责人应当主动配合学校财务处进行往来款项的核对工作。

**第八条** 涉及往来款项的校内经费负责人应当及时办理结清手续，原则上不得超过三个月，并于年度终了前结清，年度终了前因特殊原因不能结清的，应向学校财务处提出申请，经财务处领导批准后，视不同情况予以延缓。

**第九条** 学校财务处于每年年度终了前，对往来款项进

行清理，并视不同情况进行处理。

（一）超过3年未结清的应收及预付款项，学校财务处上报学校党委会审核批准，批准后按照会计制度的有关规定进行相关核算处理，同时单独立卷记录并保留对债务人的追索权。对无法收回的款项，学校财务处提请学校追究有关部门和人员的责任。

（二）超过3年未结清的应付及预收款项，学校财务处上报学校党委会审核批准，批准后按照会计制度的有关规定进行相关核算处理，同时单独立卷记录以备日后清偿。

**第十条** 学校财务处每年对往来款项进行考核，对未按照规定时间结清往来款项的经费负责人予以通报，并作为部门财务管理绩效考核的重要内容。对连续两次被通报的经费负责人，学校财务处有权停止其再次申领借款支出的需求。

### **第三章 附 则**

**第十一条** 本办法自发布之日起执行，原有与本办法相抵触的相关办法及管理规定同时废止。

**第十二条** 本办法由学校财务处负责解释。