

# 浙江音乐学院文件

浙音〔2022〕87号

## 浙江音乐学院关于印发往来款管理办法的通知

各单位、部门：

经研究，现将《浙江音乐学院往来款管理办法》予以印发，请遵照执行。



# 浙江音乐学院往来款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范往来款管理，保障资金安全，防范财务风险，根据《政府会计制度》《中华人民共和国会计法》《浙江省省级预算单位公务卡管理办法的通知》和国家其他有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 往来款是学校日常经济活动中处于结算过程中的资金款项，包括具应收性质的债权类款项和具有应付性质的债务类款项。

**第三条** 往来款的经办人应当为本校在编在岗的教职工，除学生项目以及项目负责人以外，研究生、本科生、离退休人员原则上不得作为经办人办理借款。

## 第二章 债权类款项管理

**第四条** 本办法所指债权类款项仅包括应收款项、预付账款和其他应收款。

（一）应收账款是指学校提供服务、销售产品以及因出租资产、出售物资等应收但未收的款项。

（二）预付账款是指学校为购买货物、服务等按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。

**第五条** 计划财务处对学校债权类款项应按规定实行明细账管理，并明确内部管理岗位和职责，指定专人负责。同时，学校及所属各学院、系（部）（以下统称“各单位”）要按照“谁使用、谁催收”的原则，指定专人负责，积极做好催收、催缴工作，加强债权类款项管理，配合计划财务处建立健全各类债权类款项的备查簿。

#### **第六条** 债权类款项办理原则

（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，各单位应在本部门核定的预算指标或经费限额内办理债权类资金业务。

（二）公务借用原则。公务活动应当执行公务卡结算制度，原则上不再办理个人现金借款。因公支付外籍人员劳务费、发放困难补助或与教学科研等有关的其他事项确需借款的，按照学校经费支出程序履行审批手续，严格按照一事一借办理借款，严禁一借多用或挪作他用。

（三）按时结算原则。借款人所借款项应限时结算，原则上前款未清，后款不借。所借款项必须专款专用，用途仅限于教学、科研、行政、后勤等各项公务开支，部门或个人不得以任何名义挪用、转借、骗取借款。

（五）定期清理原则。严格控制应收款项的占用时间，各经办单位应及时催收各项借款。债权类款项应当及时清理结算，不

得长期挂账。各单位认真做好各类应收暂付款项的清理工作。清理包括日常清理和定期清理，每年至少要全面清理一次。

### **第七条** 债权类款项的办理规定。

（一）采购货物或购买服务形成的预付款项应提供有效合同（协议）或其他证明材料。

（二）支付基建、大修（改造）项目工程等预付款项，应凭有效合同办理预付账款支付手续。

（三）凡符合学校招投标规定范围和政府采购管理项目的业务，需在完成招投标和政府采购相应程序之后，凭合同办理暂付款借款手续。

（四）办理版面费、会员费等预付款项，应提供录用通知书、缴费通知等。

（五）预付会议注册费或参训培训费，应提供注明缴费金额的会议（培训）通知。

### **第八条** 债权类款项的办理程序。

（一）经办人在借款单上准确填写借款人姓名、款项用途、借款金额、经费项目等内容，并由本人亲笔签名，不得由他人代签。借款人对债权类款项的真实性、合法性承担直接责任。

（二）债权类款项按照《浙江音乐学院经费支出审批暂行办法》执行审批手续。经办人填写借款单，交单位（项目）负责人或其他有权审批人审批。单位（项目）负责人确认借款人的真实身份，对经济业务的真实性、合法性承担相应的审核责任，并有义务督促其及时清理结算。

(三) 经办人携带经审批的借款单和其他相关材料, 到计划财务处办理借款手续。财务人员审核无误后进行账务处理, 留存借款单第一联, 作为查询、催报的依据。

**第九条** 债权类款项的核销。经办人必须及时取得真实、合法、有效的原始凭证, 并按规定履行相关审批手续后在规定的报销时限内进行报账、核销暂付款。因故未使用暂付款的应及时办理暂付款退还手续, 不得挪作他用。

(一) 采购货物形成的暂付款项, 需在安装验收合格并办理入库手续后, 一个月内携带发票及清单、合同、验收报告、固定资产入库单等材料到计划财务处办理核销手续。

(二) 采购服务形成的暂付款项, 在借款一个月内携带发票、服务清单、合同等材料到计划财务处办理核销手续。涉及无形资产入库的, 还需携带无形资产入库单。

(三) 基建、大修(改造)项目工程预付款, 还须凭工程决算审计报告办理结算手续。

(四) 版面费、培训费、会议注册费等预付款项, 在借款一个月内, 携带发票、通知办理核销手续。

(五) 核销的发票需按《浙江音乐学院经费支出审批暂行办法》进行签批。除按合同约定支付的进度款项外, 其他债权类款项需在每年12月15日前办理核销手续。

**第十条** 借款人因工作调动、离职等原因办理离校手续时, 必须结清所有借款。确有原因不能结清的, 须书面向计划财务处说明原因, 经部门负责人审核、分管财务校领导审批, 变更借款

人，重新办理借款手续。否则，计划财务处不得办理离校相关手续。

**第十一条** 对确实无法收回或核销的预付款，按照《浙江省省级行政事业单位国有资产损失赔偿处理暂行办法》（浙财资产〔2014〕60号）有关规定办理，不得长期挂账。

### **第三章 债务类款项管理**

**第十二条** 本办法所指债务类款项仅包括应付款项、预收账款和其他应付款。

（一）应付账款是指学校因购买物资、接受劳务、开展工程建设等应付而未付的偿还期限在1年以内（含1年）的款项。

（二）预收账款是指学校预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款是指学校除应交增值税、其他应交税金、应交财政款、应付职工薪酬、应付票据、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。

#### **第十三条 债务类款项管理原则**

（一）专项管理原则。债务类款项应按单位、个人或项目建立明细账，并由专人负责管理。

（二）按时清理原则。对来源信息明确的债务类款项，各单位及个人应按规定及时办理入账手续，不得长期挂账。

（三）及时结算原则。债务类款项应按规定及时结算，对3年以上的应付款项应逐项查明发生日期、形成原因，提出处理意见，按规定程序申报批准核销。

#### **第十四条 债务类款项的管理。**

（一）各类履约保证金的支付，须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确认已无质量问题，收款单位开具收据，经职能部门审批，方可到计划财务处办理支付手续。

（二）收取履约保证金应凭合同（协议）办理或凭归口管理部门开具相应的单据通知计划财务处收取。

（三）学杂费类暂存款，查明学生信息及资金用途后，计划财务处及时进行账务处理。涉及退费的，在核对学生信息及资金暂存原因后，通知职能部门提交经审批的支付申请，到计划财务处办理支付手续。

（四）科研类暂存款，计划财务处与科研处建立联系制度，及时查询核对款项相关信息，协助科研处督促相关负责人及时办理科研经费入账手续。

（五）其他暂存款。涉及人员结算、能源结算的，应由缴款单位持学校相关职能部门盖章确认的结算清单到计划财务处办理结算手续；涉及其他项目经费或其他收入的，经办单位提供立项文件或业务合同（协议）等证明材料，由计划财务处办理收入确认手续。

#### **第四章 附 则**

第十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行，原《浙江音乐学院（筹）应收及暂付款管理办法》（浙音〔2014〕94号）同时废止。

