

华中科技大学文件

校财〔2022〕9号

关于印发《华中科技大学往来款管理办法》的通知

全校各单位：

现将《华中科技大学往来款管理办法》予以印发，请遵照执行。

华中科技大学

2022年12月31日

华中科技大学往来款管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校往来款管理，防范财务风险，规范学校会计核算，提高资金使用效益和会计信息质量，根据《政府会计制度》《高等学校财务制度》等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院（系、所）、机关部处、直属单位和附属单位。华同总公司等独立核算单位以及总务后勤处下设独立核算的中心应根据本单位实际，结合国家相关规定，制定本单位的往来款管理办法。

第三条 本办法所称的往来款包括：

（一）应收及预付款项：指学校各单位在开展业务活动中形成的各项债权，包括应收账款、预付账款及其他应收款等。

（二）应付及预收款项：指学校各单位在开展业务活动中发生的各项债务，包括应付账款、预收账款及其他应付款等。

第四条 学校各单位应严格按照本管理办法要求，加强对往来款项的管理，定期对往来款项进行清理，及时做好催收、催报、催记和催结工作。单位负责人应高度重视，关注并积极防范财务风险，做好本单位的往来款管理工作。

第二章 应收及预付款项管理

第五条 应收账款是学校提供服务、销售产品，以及学校因出租资产、出售物资等应收取的款项。预付账款是指学校按照购

货、服务合同或协议约定预付给供应单位（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。其他应收款是学校除应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，主要包括可以收回的订金或押金、应向职工收取的各种垫付款项和附属单位上缴款项等。

第六条 应收及预付款项的管理原则。

（一）预算控制原则：所有应收及预付款项应有经费来源和经费预算。

（二）专款专用原则：所有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，专款专用，禁止一借多用或挪作他用。

（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。

（四）公务卡优先原则：原则上差旅费、日常运行经费或小额经费支出优先使用公务卡支付，不再办理借款。确因特殊情况需要办理差旅费借款的，由经办人提出申请，报所在单位主要负责人及财务处分管处长审批后，方可办理借款手续。

第七条 所有应收及预付款项借款人应为学校教职工、财务助理或在校学生。借款人和项目负责人是借款事项的直接责任人，对款项的借用、偿还、核销以及所借款项的真实性、合法性负责。项目负责人所在单位承担监管责任。单位和个人应积极清

理往来款项，及时办理财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金。

第八条 应收及预付款项借款程序：

（一）办理借款业务时须填写“华中科技大学借款单”，写明借款用途、经费项目、借款金额、收款单位以及借款人单位、姓名和联系方式等，并按学校相关文件规定履行审批手续。

（二）办理借款业务时须提供与经济业务相关的支撑材料（如科研外协合同、版面录用通知、测试加工清单等），无支撑材料的不得办理借款业务。

（三）办理仪器设备、大宗材料、服务以及工程项目等采购借款需按照国家和学校采购管理相关规定办理前置程序，并提供相关资料。

第九条 原则上借出款项应在一个月内核销完毕，大型仪器设备和工程项目借款应在验收或竣工决算完成后一个月内核销完毕。对无充分理由、逾期未办理核销手续的，纳入诚信记录，并严格按照本管理办法第十二条规定执行。

第十条 财务处按学校规定办理学校教职工、财务助理或在校学生等人员退休、调出、离职或退学、留学、毕业等离职或离校手续时，应对其经办的应收及预付款项进行核实和清理。有未核销借款的，不得办理离校或离职手续。确因客观原因暂时无法核销借款的，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与借款接收人共同签字确认，经借款经费项目负责人、

单位负责人或其授权人审批并加盖单位公章后到财务处核算中心办理变更手续。学生离校时，借款责任人只能变更为学校在编教职工。

第十一条 财务处应加强对应收及预付款项的日常管理，定期进行全面集中清理，对逾期未核销的项目负责人给予书面提醒并予以公示。

第十二条 对逾期未核销且未提供书面特殊情况说明的应收及预付款项，按以下措施处理：

（一）非国库经费借款，前账不清，后账不借。

（二）科研经费借款，单笔借款时间超过一年的，冻结项目负责人全部横向科研经费、科研启动费及间接费用等经费项目。

（三）科研经费以外的非国库经费借款，单笔借款时间超过一年的，冻结该借款项目以及项目负责人名下所有教学办班、其他收入等项目经费。

第十三条 经费项目冻结及解冻办理流程。财务处分管往来账人员核对逾期未核销的应收及预付款项清单并提交冻结项目申请，经财务处核算中心科长审核，报财务处分管副处长审批，加报财务处处长审批后冻结；项目负责人完成借款核销后，提出解冻申请，经财务处分管往来账人员核实后办理解冻手续。

第十四条 各单位应根据合同或协议规定对应收账款进行及时催收，并明确催收责任人。责任人应当按照合同或协议约定的期限收回应收账款。

第三章 应付及预收款项的管理

第十五条 应付账款是学校因购买材料、服务或技术等应付的款项。预收账款是指学校根据合同或协议规定预收的款项。其他应付款是指其他应付及暂收款项，如押金、保证金、学费暂存等。

第十六条 财务处应加强对应付及预收款项的管理，定期进行清理，相关单位或个人应配合财务处的清理工作，具体执行如下：

（一）预收款及其他应付款：对科研收入、财政拨款、学费及其他收入等可以明确校内收入单位的款项，财务处应督促收入单位尽快提供入账材料，及时进行账务处理记入学校收入；对付款退回款项，财务处应及时通知报账人提供正确付款信息并办理重新付款手续；

（二）应付账款：对凭合同或协议办理的应付款项，校内各单位须及时办理结账手续。

（三）自到款之日起，三个月以上无人认领的款项，财务处应主动联系付款单位或个人，确认款项归属和用途并进行账务处理。到款时间三年以上仍无人认领的款项，经财务处负责人审核、报分管财务校领导审批后，收归学校统筹使用。

第四章 应收及预付款坏账处理及责任追究

第十七条 因特殊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《华中科技大学国有资产管理办法》等文件

精神和要求，按照“查清事实、分清责任、严肃问责”的原则，进行确认、核销和问责。

第十八条 每年年末，财务处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清查，按应收账款和其他应收款余额的 5‰ 计提坏账准备。提取坏账准备不豁免借款人偿债义务。对于已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，相关单位或个人应配合学校积极追索。

第十九条 因借款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或核销，给学校造成损失的，学校将追究相关单位和人员的责任。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，原《华中科技大学往来款管理办法》（校财〔2018〕9号）同时废止。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。