北京工商大学文件

北工商财字〔2025〕2号

关于印发《北京工商大学往来款项管理办法》的通知

各单位:

现将《北京工商大学往来款项管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工商大学

2025年5月8日

北京工商大学往来款项管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强学校财务管理，规范往来款项的使用、清理、结算等，提高资金使用效率，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》《事业单位财务规则》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指往来款项是指学校日常各项经济活动中处于结算过程中的资金。

（一）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。

（二）应付账款、预收账款和其他应付款（以下简称应付及暂存款项）是学校对单位及个人的一种债务。

第三条　学校各单位及个人要按照国家及学校的规定，及时办理往来款项财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金。

第四条　办理往来款项业务主要涉及以下相关单位及人员，分别履行以下责任:

借款人作为业务直接责任人，对应收及预付款项的借用、核销、偿还以及借款的真实性、合法性、合规性承担直接责任。

项目负责人对往来款项的借用、核销、偿还以及业务的真实性、合法性、合规性承担主要责任；项目负责人应确保借款人身份符合本办法规定，并对借款人在相关财务单据签名的真实性负责。项目负责人应在每季度末组织对所负责项

目应收及预付款项进行核销清理。

各单位行政负责人对本单位人员及项目经费的往来款项负有监督管理责任，应做好本单位逾期款项的督促催报工作。

计划财务处负责建立健全往来款项管理制度，及时完成往来款项的账务处理，单独设置往来款项相关账簿，定期向各单位提供往来款项信息，督促各单位往来款项的催报、清理工作。

第二章　应收及预付款管理

第五条　应收及预付款项是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的一种处于结算过程中的资金。

（一）应收账款是指学校提供服务、出租资产等，根据合同约定应收未收的款项。科研项目款到账前预借发票也属于应收账款。

（二）预付账款是指学校按照购货合同、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项。

（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预付款项。主要包括教职工预借的差旅费、会议费、版面费，学校垫付后应向教职工收取的水电费、公租房租金等垫付款项，以及各类已支付但后期可以收回的订金或押金等。

第六条　应收及预付款的管理原则

（一）公务卡优先原则。对符合公务卡管理办法规定范

围的日常运行经费或小额经费支出原则上使用公务卡支付，不再办理借款手续。

（二）专款专用原则。严格控制借款规模和用途，专款专用，并按照学校经费支出管理中的相应权限审批。

（三）专人负责原则。应收及预付款借款人和经费项目负责人应对所借款事项的真实性、合规性负直接责任。

（四）预算控制原则。应收及预付款项应有相应的经费预算或经费来源，无预算、无经费来源或超预算的应收及预付款项原则上不予办理。

（五）及时结算原则。借款须一事一借，及时结算。

第七条 应收及预付款办理规定及流程

（一）办理规定

1.借款人应为学校职工（含在编人员、与学校签订一年以上用工协议的非编管理人员）。

2.采购货物、委托外单位办理的测试化验和数据采集、购买服务等，办理预付账款时应提供有效合同（或协议）或明细。

3.办理版面费、会员费、专利代理（维护）费等预借款项，应提供录用通知书或收费通知书。

4.外出参加培训、会议或实践活动等预借款项，例如会议注册费、培训费、国际旅费，应提供参加会议、培训通知、合同、批件等。差旅费借款原则上通过商旅平台或公务卡办理。

5.工程款项不得借款。

6.科研项目来款前如需预借发票，应提供科研课题经费

预借发票申请单，新立项项目还需提供合同原件，并在科研管理系统中进行项目信息登记。

（二）办理流程

1.应收及预付款办理因公借款业务流程如下:

（1）借款人在预约报销平台通过“借款业务”模块办理，真实准确填写借款人、借款日期、借款用途、经费项目、借款金额、银行账号等内容;

（2）借款人将经本人签字的借款单按《北京工商大学财务管理办法》的授权审批要求提交相关项目负责人、单位负责人、学校领导审核;

（3）借款人将经审批的借款单等材料提交至计划财务处办理借款手续。

2.科研项目款预借发票办理流程如下:

（1）借款人填写《科研课题经费预借发票申请单》（见附件 1），提交项目负责人审批;

（2）借款人将经审批的《科研课题经费预借发票申请单》、科研合同等材料，提交至计划财务处办理借发票手续。预借发票的税款可从项目负责人或项目组成员的横向科研发展基金等项目经费中垫支，或由项目负责人或借款人交款。

3.其他项目预借票据办理流程如下:

（1）借款人填写《预借票据申请单（非科研项目）》（附件 2），提交项目负责人审批;

（2）借款人将经项目负责人审批的《预借票据申请单（非科研项目）》、合同等材料，提交至计划财务处办理借票据手续。

第八条 应收及预付款事项一经产生，借款人须及时到计划财务处办理应收账款和其他应收款的还款和预付账款的核销，此类款项核销时限规定如下:

（一）会务费、培训费、差旅费、委托业务费、维修费等借款原则上在 1 个月内办理报销或还款手续。

（二）仪器设备购置的预付账款，原则上在 3 个月内办理核销手续，国外进口设备借款冲账时间最长不得超过 12 个月。办理核销手续应提供发票、固定资产入库单、合同等支撑资料。

（三）版面费借款原则上在 3 个月内办理报销或还款手续。

（四）除进口设备等冲销周期长的借款外，本年末需结清当年所借款项。

（五）科研项目因预借发票产生的应收款项，原则上应于预借发票后 2 个月内（不得跨年）到账。若超过约定期限仍未到款的，将停止办理新的预借票据业务，同时计划财务处可作废本项目已预借的发票，如对方单位已在电子发票服务平台勾选认证或确认入账或发生其他财务问题，导致学校无法作废该笔预借发票，项目负责人或借款人需先行全额将所借发票款项垫付给学校，待对方单位项目经费到账后，冲回原垫付资金，相关税款调整至所属的相应项目列支。

（六）非科研项目预借票据原则上应于预借票据后 1 个月内到账。

（七）因特殊原因不能及时核销应收及预付款项的，借款人或项目负责人原则上可申请延期（一般不得延期超过 3

个月），经单位负责人审批同意后向计划财务处提交延期核销申请（见附件 3），明确延期核销日期。

第九条 学校相关部门在办理调出、退休等离校手续时，须对其在校期间的借款进行审核，如存在未核销借款的，须督促责任人办理借款核销手续后方可办理离校手续。如有特殊情况不能结清的，须填报借款责任人变更申请表（见附件 4），由经费的项目负责人批准，变更为在校在职的借款人后，方能办理离校手续。

第十条 对无正当理由、逾期不办理核销手续的，处理措施如下:

（一）对于应收及预付款项到达核销时限未提交延期申请的，计划财务处冻结项目负责人名下该资金所在项目，直至相关应收及预付款项核销完成。

（二）自项目负责人名下借款项目冻结之日起 3 个月内仍未核销或办理延期手续的，计划财务处冻结项目负责人名下同类项目或个人的横向科研经费，直至相关应收及预付款项核销完成。

（三）由于单位或个人工作失误或失职，致使应收或预付款项不能收回或结清，形成呆账死账，给学校造成损失的，要查明原因，追究相关责任人的法律责任，并由责任人承担相应的损失。

第十一条 对于无法收回已核销的应收及预付款项，学校仍有追索权，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。

第三章 应付及暂存款管理

第十二条 应付及暂存款是指学校在日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债。包括应付账款、预收账款和其他应付款。

（一）应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等应付的偿还期限在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、预收账款之外的其他各项偿还期限在1年内（含1年）的应付及暂存款项，如收取的履约保证金、押金，未入库的学费类暂存、未认领的科研经费暂存、学校账面暂未明确权属人未被认领的款项、已经报销但尚未支付到个人银行卡或公务卡的款项、其他类暂存款。

第十三条 应付及暂存款管理原则

（一）分类管理原则。应付及预收款项应根据政府会计制度等有关规定和学校的管理需要设置明细科目分类管理。

（二）及时清理原则。对来源信息明确的应付及预收款项，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。对于信息错误无法发放的劳务费、奖学金、公务卡还款等，各部门应在规定的日期内重新提供正确信息，不得长期挂账。

（三）归口管理原则。收取各类保证金，归口管理部门应建立台账。

第十四条 应付及暂存款办理规定

（一）各类履约保证金、质保金的支付，办理须提供原

始收据、验收单、合同等材料，由招标采购办公室负责归口管理，经相关部门审批后到计划财务处办理支付手续。履约保证金应在标的物交付且安装调试完毕、验收合格后，予以退还。工程预扣的质保金，质保期满无质量问题的，予以退还。项目单位应及时凭相关材料办理履约保证金、质保金支付申请手续。

（二）学宿费类暂存款的核销，计划财务处应及时与教务处、研究生院、学生处等管理部门联系，查明学生信息及资金用途后，及时进行账务处理。

（三）科研类暂存款的核销，各项目负责人（借款人）应在科研管理系统自行查询来款情况，并在款项到账后及时办理科研经费入账手续；对于 1 年以上无人认领的款项，计划财务处与科学研究院建立定期联系的制度，及时查询核对相关信息，并督促相关负责人及时办理入账手续。

（四）其他类暂存款的核销，相关责任人应在掌上北工商 APP 财务模块自行查询来款情况，并在款项到账后 3 个月之内凭来款单位相关文件或合同及时办理入账手续。

（五）各单位负责人及相关业务办理人员应提醒付款人必须将付款人姓名、部门、款项用途等信息在付款时备注清楚，避免预收及其他应付款长期无人认领。

第十五条 长期未认领或支付的款项处理

（一）属于 3 年以上无法偿付或债权人豁免偿还的其他应付款项，由计划财务处按照年度汇总，履行校内公示程序，确实无人认领的，提交校长办公会审议同意后，确认为学校收入，并建立备查簿。

（二）对已经确认学校收入的应付款项，如有单位认领，须办理入账及资金支付结算手续的，有关单位及个人应提供有效的证明材料及相关资料，经部门负责人审核报分管校领导审批后，办理相关财务手续。

第四章　监督管理

第十六条　各单位要重视往来款项的管理，严格往来款项的审批，主动履行部门监督管理职责，做好往来款项的监管和清理工作。切实保障学校资金安全，提高资金使用效益，防范财务风险。

第十七条 因管理不善、监督不到位、玩忽职守等给学校造成经济损失的，学校将对相关人员进行追责。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第四章　附　则

第十八条　本办法由计划财务处负责解释。

第十九条　本办法自颁布之日起施行。

附件：1.科研课题经费预借发票申请单

2.预借票据申请单（非科研项目）

3.延期核销申请表

4.借款责任人变更申请表

附件 1:

科研课题经费预借发票申请单

<table>
<tr><td>申请日期</td><td colspan="2"></td><td>发票类型</td><td colspan="2">增值税普通发票 □
增值税专用发票 □</td></tr>
<tr><td>项目负责人姓名</td><td></td><td>项目负责人
工号</td><td></td><td>项目负责人
所在单位</td><td></td></tr>
<tr><td>借款人姓名</td><td></td><td>借款人工号</td><td></td><td>借款人
所在单位</td><td></td></tr>
<tr><td>项目性质</td><td colspan="5">新项目 □ 若为新项目请提供合同原件
老项目 □ 若为老项目请注明财务系统项目号：</td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td><td>合同总金额</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">使用横向科研发展基金等垫付税款</td><td>项目号</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">科研发展基金等垫款项目负责人签字</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>垫付税款金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>发票抬头（付款单位）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>发票内容</td><td colspan="5">研发费（ ）、技术转让费（ ）、技术开发费（ ）、技术咨询费（ ）、测试费（ ）、数据分析费（ ）、设计费（ ）、技术服务费（ ）、软件开发费（ ）、委托业务费（ ）、技术培训费（ ）、课题费（ ）、咨询费（ ）</td></tr>
<tr><td>发票金额</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>纳税人识别号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>开户银行（选填）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>账号（选填）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>地址、电话（选填）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">项目负责人承诺：如对方单位不能在_____年_____月_____日（原则上两个月内）之前打款到北京工商大学财务账户，本人同意计划财务处作废本项目所有已预借的发票，作废发票可能导致的相关问题纠纷由本人承担。如对方单位已在电子发票服务平台勾选认证或确认入账或发生其他财务问题，导致学校无法作废该笔预借发票，本人愿先行垫付资金给学校。

项目负责人签字：
联系电话：</td></tr>
</table>

附件 2:

预借票据申请单（非科研项目）

计划财务处:

因_____事由，委托单位_____要求必须凭票据取得经费，现申请借票据壹张:

金额_____元，发票内容_____;

付款单位 _____;

本人承诺经费 1 个月内按照发票金额足额到账。如超过规定天数未到账或发生其他财务问题，本人愿先行垫付资金给学校。

请批准。

借票人签字:

部门负责人签字:

计划财务处处长签字:

年 月 日

附件 3:

延期核销申请表

凭证号：

单位		项目编号	
事项摘要		金 额	
对方单位（个人）			
借款人姓名 及联系电话			
拟还款时间			
延期核销情况说明	（须详细说明情况及拟采取措施） 经费负责人（签字）：　　年　月　日		
经费所在单位负责人审批意见	（须说明情况是否属实） 经费所在单位负责人（签字）：　　年　月　日		

附件 4:

借款责任人变更申请表

所在单位		经费负责人	
经费名称		经费代码	
借款往来号			
原借款时间		借款金额	
申请变更时间		借款余额	
借款责任人变更事由			
原借款责任人		工号	
变更后借款责任人		工号	
（原借款人与变更后借款责任人同意上述变更的手写签名）			
经费负责人审批			
经费所在单位负责人审批			

备注：请另附借款人与变更后借款责任人身份证或一卡通复印

北京工商大学计划财务处　　2025 年 5 月 8 日印发