

南开大学文件

南发字〔2024〕181号

关于修订《南开大学往来款项管理办法》的 通知

各学院、各单位、各部门、附属医院：

修订后的《南开大学往来款项管理办法》业经 2024 年 12 月 20 日第二十七次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2024 年 12 月 20 日

(此件主动公开)

南开大学往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强南开大学（以下统称“学校”）往来款项管理，提高资金使用效益，防范资金风险，根据《中华人民共和国会计法》、《关于进一步加强财会监督工作的意见》（中办发〔2023〕4号）、《政府会计准则制度》、《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等相关法律和文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于专业学院、研究机构、职能部门、党群组织、不具有法人资格的直属附属单位等学校各单位、项目负责人和其他工作人员，以下统称“各单位”。

第三条 本办法所称往来款项指各单位在经济活动中与其他单位或个人发生的处于结算过程中的，具有债权性质的应收及预付款项和具有债务性质的应付及预收款项。

第四条 往来款项应专款专用，需符合相关预算、合同（协议）及其他有关规定，不得挪作他用，严禁用于非工作用途；往来款项应及时核销清理，不得长期挂账；往来款项管理应按照“签字即有责，谁签谁负责”的原则，根据学校经济责任制管理办法和本办法规定落实相应责任。

第二章 应收及预付款项管理

第五条 应收及预付款项主要包括：

(一) 应收账款。指各单位提供服务、销售产品等应收取的款项，以及单位因出租资产、出售物资等应收取的款项。

(二) 预付账款。指各单位按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项。

(三) 其他应收款。指各单位除财政应返还额度、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、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。

(四) 政府会计准则制度规定的其他应收及预付款项。

第六条 办理应收及预付款项业务主要涉及借款人、财务经手人、项目负责人和所在单位负责人，分别履行以下责任：

(一) 借款人应为学校正式职工，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、相关性承担直接责任；

(二) 项目负责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、相关性承担主要责任；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审签的真实性负责。

(三) 单位分管财务工作的领导（统称单位负责人）负责本单位应收及预付款项业务的管理，确保符合相关经费管理规定；定期（每年至少一次）组织对本单位应收及预付款项进行清理，

发现问题及时报告本单位主要领导或学校有关部门。

(四) 财务经手人履行财务人员职责, 按要求审核本单位应收及预付款项业务的真实性、合法性、合规性, 并按要求对应收及预付款项核销进行提示和督促。

(五) 各单位应加强对本单位应收及预付款项管理, 对本单位签署或承办的合同(协议)中, 涉及的应收及预付款项承担催收责任, 确保应收尽收; 按要求推进应收及预付款项核销清理工作。财务处负责单独设置相关账簿, 审核相关财务单据, 按规定开展会计核算, 定期提供应收及预付款项信息, 组织督促相关款项清理工作。

第七条 办理应收及预付款项业务一般应履行借款手续, 借款人按如下程序办理借款:

(一) 借款人按照相关要求填报借款单, 借款人本人必须在借款单上进行审签, 不得由他人代审代签。

(二) 按业务内容分别提供相关凭证资料。

1. 因公出国差旅费按照财务处有关规定办理借款。国内差旅费原则上不办理现金借款业务。

2. 采购有关资产的借款, 提供采购审批单及相关合同(协议), 其中, 购买进口设备的, 提供“进口设备预付汇款通知”。

3. 会议费借款, 提供会议预算及相关合同(协议)等资料。

4. 出版/版面费借款, 提供出版合同(协议)或录用通知等资料。

5. 外汇借款，借款人除按照学校外事相关规定提交资料外，还须提交《使用外汇申请表》，经所在二级单位和国际合作与交流处审批同意后办理借款手续。

6. 工程款项不得借款。

(三) 借款人办理借款业务时，须提供真实、准确的收款单位名称、银行账号和开户银行全称等信息，因以上信息提供错误，导致学校资金损失的，由借款人承担责任。

第八条 对于可使用公务卡结算的业务，原则上不再办理借款。借款涉及合同管理、招标和政府采购的，需按国家和学校相关规定执行。

第九条 借款人须及时取得合法原始凭证，并在规定时间内核销借款。各类借款的核销时限规定如下：

(一) 差旅费借款在出差任务完成后的 1 个月内核销。借款后因故取消出差任务的，须在借款后的 10 日内归还。

(二) 购置设备、家具及无形资产的，核销期限为办理借款后 12 个月内核销。

(三) 其他应收及预付款项的核销时限均为办理借款后 3 个月内。

第十条 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（一般不得超过 3 个月），延期申请经单位负责人审批同意后，需向财务处提交延期核销申请，明确延期核销的原因和具体日期。其中，涉及国有资产购置的，

需提交相应国有资产归口部门审签，通过后，提交财务处办理。

第十一条 对于应收及预付款项已达核销时限的，财务处可冻结借款人和项目负责人名下相关项目，直至相关应收及预付款项核销为止。

第十二条 借款人和项目负责人自名下项目冻结之日起1个月内仍未核销或办理延期核销手续的，财务处将冻结借款人及项目负责人所在二级单位的有关项目，直至相关应收及预付款项核销为止。

第十三条 借款人离职、调出、退休、长期出国等，办理相关手续前必须结清名下所有借款。校内有关经办单位在办理上述手续时应事先同财务处进行确认。经办单位未按程序严格审批，造成借款人离职、调出、退休、长期出国后仍未结清名下借款的，有关经办部门负责相关款项的清理工作。

第十四条 因应收及预付款项未及时核销给学校造成损失的，相关责任人员承担相应赔偿责任。

第十五条 各单位违规使用应收及预付款项的，严肃追究相关人员责任。

第三章 应付及预收款项管理

第十六条 应付及预收款项主要包括：

(一) 应付账款。指各单位因购买物资、接受服务、开展工程建设等应付的款项。

(二) 预收账款。指各单位根据合同或协议规定预先收取但

尚未结算的款项。

(三) 其他应付款。指各单位暂时收取的不能确认为学校或各单位收入的款项，如保证金、押金、学费暂存、科研经费暂存等，或学校账面暂未明确权属人、未被认领的往来款项。

(四) 政府会计准则制度规定的其他应付及预收款项。

第十七条 各单位应对签署或承办的合同（协议）中约定的应付及预收款项负责，确保按约定支付，防范法律风险；各单位应对本单位管理的应付及预收项目负责，确保按规定支付款项，及时取得相关票据、回单并到财务处办理账务手续。财务处应加强对应付及预收款项的日常管理，定期（至少每年一次）组织集中清理，各单位应认真配合财务处组织的清理工作。

第十八条 校外单位向学校转入资金时，应备注用途、学校负责部门、项目负责人姓名等信息。财务处应及时发布来款信息。

第十九条 各单位应及时关注来款信息，严格依据资金来源、用途和要求，及时认领相关款项，合理确定入账项目，按财务处有关规定办理入账手续。各单位财务经手人应定期查看来款（含退款）信息，确认属于本单位来款的，应及时通知有关人员办理后续财务手续。认领单位掌握来款单位关于资金管理的相关文件或特殊管理要求的，应主动提供财务处，能提供而未提供的，由认领单位承担全部管理责任。

第二十条 各单位在来款认领和使用中，严禁发生下列行为，违反规定的，追究认领单位、项目负责人、认领人及其他相关人

员责任，涉嫌违法犯罪的，移送有关部门处理。

- (一) 冒领、截留、挪用、违规转移来款资金；
- (二) 将纵向科研经费转做横向科研经费使用；
- (三) 将非捐赠资金转做捐赠资金使用；
- (四) 将拨付学校使用的资金擅自转作由认领单位使用；
- (五) 其他违法违规和违反财经纪律的行为。

第二十一条 确属无法偿付、债权人豁免的，或超过两年无人认领、无法联系付款方的款项，可暂确认为学校收入，后续按照相关规定办理。

第二十二条 国家政策性贷款，按上级有关规定执行。

第四章 附 则

第二十三条 科研项目按照学校科研经费管理相关规定的审批流程办理往来款项业务。

第二十四条 学校大力推进财务信息化管理。各单位及工作人员应妥善保管学校财务信息平台的登录账号和密码，应使用复杂密码，不定期更换密码，定期（至少每月）登录查阅核实时本人所负责的单位和项目的账务信息，发现疑点及时和财务处联系。工作人员对使用本人账号登录学校相关财务信息系统的全部操作负责。

第二十五条 纳入南开大学部门预算合并范围的学校所属法人事业单位对本单位往来款项管理负责，应参照本办法，制定相关规定，加强往来款项管理，避免往来款项长期挂账。

第二十六条 学校巡视、审计部门应对往来款情况进行监督检查，发现问题，及时纠正。纪检监察机构履行监督的再监督职责，严肃查处违纪违法问题。

第二十七条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起执行。

第二十八条 《南开大学往来款项管理办法（试行）》（南发字〔2022〕19号）同时废止。