

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕133号

关于印发《上海建设管理职业技术学院往来款项管理办法》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院往来款项管理办法》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月11日



上海建设管理职业技术学院往来款项管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学院往来款项的管理，规范资金运行，确保资金安全，提高资金的使用效益，根据《政府会计准则》《政府会计制度》等有关法律法规的规定，结合学院管理要求，制定本办法。

第二条 学院往来款项主要包括各种应收及预付款项、应付及预收款项、应付职工薪酬、应缴款项等。

应收及预付款项包括财政应返还额度、应收票据、应收账款、其他应收款等应收款项和预付账款。

应付及预收款项包括应付票据、应付账款、其他应付款等应付款项和预收账款。

应付职工薪酬是指应付未付的职工工资、津贴补贴等。

应缴款项包括应缴财政款、应交增值税、其他应交税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

第二章 应收款项

第三条 应收票据

应收票据是学院因从事经营活动而收到的商业汇票，包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。

学院取得商业汇票除按统一会计制度规定进行账务处理以外，另应在备查簿中作出补充登记，包括应收票据的种类、出票日期、票面金额、付款人、承兑人、背书人、到期日、收款日和收回金额以及应收票据的保管人等详细资料；学院未到期的应收票据向银行贴现的，应同时登记与票据贴现相关的信息。

第四条 应收账款

应收账款是单位因提供劳务、开展有偿服务及销售产品等业务应向购买单位收取的款项以及行政事业单位出租资产、出售物资等应当收取而尚未收取的款项。

第五条 预付账款

预付账款是学院按照购货、劳务合同预付给供应单位的款项，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。学院应在付款的同时，落实专人检查货物的供应和劳务的提供情况，及时办结款项的多退少补事宜。

第六条 其他应收款

其他应收款是学院内部因工作需要临时借用或垫付的款项，以及因非经营性业务所发生的各种应收、暂付其他单位或个人的款项，如差旅费、备用金等。

办理临时借款应按开支渠道和借款金额履行申请和报批手续，并按规定填制《暂支单》。

第七条 应收款项监督

（一）学院应加强对应收款项的统一管理，建立定期清查、确认机制，防止资金流失和被挪用，确保资金的安全。

（二）应收款项应定期核对和催收

财务处要定期与相关业务部门核对应收款项余额，对账龄较长的应收款项要及时催收。同时，财务处要定期与各相关部门核对应收款项，避免应收款项的重复催收、误收以及漏收现象。

（三）应收款项应定期分析和报告

财务处应每季编制应收款项账龄分析表，形成账龄分析报告，对应收款项回收情况进行监督。

财务处应在年度财务分析报告中对账龄在 1 年以上的应收款项进行专门陈述，说明应收款项形成的时间和原因，交代催收催缴及其落实情况，提出处理意见。

业务部门、财务处要定期将各自掌握的应收账款情况和应收款项账龄及结构分析报告向学院主要领导汇报。

（四）应收款项的核销

学院于每年年末，对收回后应当上缴财政的应收账款进行全面检查。对于账龄超过规定年限、确认无法收回的应收账款，按规定报经批准后予以核销。

学院于每年年末，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检查，分析其可收回性，对预计可能产生的坏账损失用个别认定法计提坏账准备；对于账龄超过规定年限、确认无法收回的应收账款和其他应收款、按规定报经批准后予以核销。

学院于每年年末，对预付账款进行全面检查。如果有确凿证据表明预付账款不再符合预付账款性质，或者因供应单位破产、撤销等原因可能无法收到所购货物、服务的，应当将其转入“其他应收款”科目，再按照规定进行处理。

第三章 应付款项

第八条 应付账款

应付账款是学院购买商品或接受劳务等而应支付给供应单位期限在1年以内（含1年）的款项。

应付账款按供货单位或提供劳务的单位进行明细核算。对于建设项目，还应设置“应付器材款”“应付工程款”等明细科目。

第九条 预收账款

预收账款是学院按照合同约定向购货单位或接受劳务单位预收但尚未结算的款项。

第十条 应缴财政款

应缴财政款是学院收到的按规定应缴入财政国库、专户的款项，包括行政事业性收费和国有资产投资收益、国有资产处置、出租等八项收入。学院应按应缴财政款项的类别进行明细核算，按时足额上缴，并纳入预算管理。

第十一条 应缴增值税

应缴增值税是指学院销售货物或者提供加工、修理修配劳务活动本期应缴纳的增值税。学院应缴增值税科目核算学院提供应税服务而应交的增值税。

第十二条 其他应交税费

学院其他应交税费科目核算按照国家税法等有关规定计算应当缴纳的除增值税以外的各种税费，包括城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加、房产税、车船税、城镇土地使用税和企业所得税等及学院代扣代缴的个人所得税。

第十三条 应付职工薪酬

应付职工薪酬是学院按规定应付给职工（含长期聘用人员）及为职工支付的各种薪酬（包括基本工资、绩效工资、国家规定的津补贴、单位承担支付的社会保险费、职业年金、住房公积金等）以及为职工代扣代缴的款项（包括代扣代缴个人所得税、代扣代缴个人承担的社会保险费、住房公积金、职业年金等）。

应付职工薪酬应按薪酬内容和代扣代缴的款项进行明细核算。

第十四条 其他应付款

其他应付款是因各类非经营性业务所发生的各种应付、暂收其他单位或个人的期限在1年以内（含1年）款项。其他应付款应按应付和暂收等款项的类别和单位或个人设置二级科目进行明细结算，每月终了对各明细款项的余额进行分析，以便通知有关部门或个人及时报账结算。

第十五条 应付款项监督

学院应加强对应付款项的统一管理，建立定期清查、确认机制，提高资金使用效率，防止单位资金违规运作。

财务处应每年对账龄在 1 年以上的应付款项进行分析，说明应付款项形成的时间和原因，交代催付及其落实情况，并及时提出处理意见。

学院应根据合同约定的付款方式和期限及时付款，对逾期未能支付的款项，应落实相关责任人查明原因。

学院对于确实无法支付的应付款项需进行转销处理的，应由相关责任人递交申请转销的书面报告，经学院财务处核准后，提交学院相关领导审批处理。

第四章 附则

第十六条 本办法由财务处负责解释和修订。

第十七条 本办法自印发之日起施行。