

01.2015.14-03.12

重庆航天职业技术学院文件

院财〔2015〕95号

关于印发《重庆航天职业技术学院 往来款项管理办法》的通知

各部门：

为规范重庆航天职业技术学院各种往来款项业务，清理债权和债务，保证会计核算资料真实、准确，防范资金流失风险。根据《中国航天科技集团公司会计基础工作规范达标标准》、《军工科研事业单位财务制度》（财防〔2012〕386号）文件要求，结合学院实际情况，制定本办法。现予以下发，请遵照执行。

此通知。

- 附件：1. 重庆航天职业技术学院往来款项管理办法
2. 应收账款账龄分析表
3. 一年以上未结算的应收帐款备查表

4. 往来款项询证函
5. 应收账款函证结果汇总表

重庆航天职业技术学院

2015年10月7日



附件 1

重庆航天职业技术学院往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范重庆航天职业技术学院（以下简称学院）各种往来款项业务，清理债权和债务，保证会计核算资料真实、准确，防范资金流失风险，制定本办法。

学院往来款项包括其他应收款和其他应付款。

第二条 学院其他应收款指应当收取的学杂费、住宿费、个人借款、暂付款等；暂付款项是指学院暂时垫付给其他有关单位或个人的各种款项。

第三条 学院其他应付款指外单位业务工程业务暂存款、保证金、租房押金、学生暂存还未发放的奖助学金、代扣未缴款项等。

第二章 往来款管理制度

第四条 其他应收款的管理

（一）学院财务处对未交学费及其他有关费用的学生进行定期清理，每月欠费名单下发各系部及时催缴，各系部部门负责人，各班级辅导员对学费管理负直接责任。

（二）个人借款只能用于教学、科研、行政、后勤等有关现金支付业务。借款人申请借用暂付款，必须在当年核定的预算指标内，按规定办理借款手续后，方可向财务部门借款。

（三）个人借款原则上一事一借，一事一清，不能一借多用。对到期未报销或未还款的个人借款，财务处督促各部门及时清

理，年底仍未还清的个人，财务处上报学院领导批示后，按照人力资源处通知，在年终效益津贴中扣除。

（四）按照合同规定支付的外单位的应收款项，各部门责任人、业务经办人员负直接责任，财务处应督促业务部门催收。

第五条 其他应付款的管理

（一）工程尾款、质保金、履约保证金等到期支付时，财务处审核岗要认真查询外单位挂账余额并与业务部门申请单核对后，方可办理资金网上转账支付，收款单位必须是有效合同或协议签订单位。

（二）财务处按照学生处审核无误的学生奖助学金的报销名单，通过网银方式支付给学生个人，禁止转账到班级辅导员账户发放。

（三）其他代扣未缴款项（如养老保险、学生代收费）由经办部门按工作计划向社会其他行政事业单位缴纳，财务处按照货币资金支付流程审核办理。

第六条 财务处应定期对往来款项进行核对。每年至少一次与往来单位进行全面对账。财务处统一提供往来款项询证函（附件4），由相关业务部门向往来单位发送往来款项询证函，对其中金额较大和风险较高的往来单位要求每年进行两次对账。所有往来款项都按照业务类别明确责任人，由业务部门领导负领导责任，经办人付直接责任。对金额较大、风险较高的应收款项，要求相关业务部门指定专人，加强催收、询证工作。

第七条 账龄分析管理

（一）财务处设置专人定期对其他应收款和其他应付款进行

账龄分析。每年至少两次对各种往来款项进行账龄分析，编制往来款项账龄分析表（附件2）。

（二）财务处应以每年10月31日为基准日对往来款项进行全面清理，根据各回函编制应收款项函证结果汇总表（附件5），一年以上未结算的应收账款编制一年以上未结算的应收账款备查表（附件3）。并编制编制往来款项清理报告，于次年元月汇总上报上级主管部门。

第八条 每年年终决算前，由业务部门提供可能成为坏账的应收款项的相关资料，财务处进行详细分析、判断，提出具体方法和金额，报决策机构处理。

第九条 有下列情形之一者，应收款项应确认为坏账损失：

（一）债务人已发生宣告破产的，应当取得破产宣告通知、注销工商登记或吊销执照的证明或者政府责令关闭的文件资料，在扣除以债务人清算财产清偿的部分后，仍不能收回的应收款项余额，作坏账损失。

（二）债务人依法被宣告失踪、死亡的，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，在取得相关法律文件后，作坏账损失。

（三）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书裁定其败诉或虽胜诉，但因无法执行被裁定终止执行的，作坏账损失。

第十条 对确实无法收回的历史遗留挂账等往来款项，应查明原因，分清责任，上报院务会审批，上报上级主管部门批准后作坏账损失。

第十一条 对核销的坏账必须进行备查登记，做到账销案存；已核销的坏账又收回时应及时入账，防止形成账外款。

第十二条 明确相关责任人对形成坏账应负有的责任，对不同的责任要明确不同的赔偿要求。

第三章 附 则

第十三条 本办法由学院财务处负责解释。

第十四条 本办法自下发之日起执行。

附件 2

应收账款账龄分析表

编制单位：

会计报表截止日：

序号	客户名称	业务内容	期末余额	账龄					备注
				0-6个月	6-12个月	1-2年	2-3年	3年以上	

会计主管岗：

稽核岗：

收入核算管理岗：

编制日期：

编制说明：预收账款、应付账款、预付账款、其他应收款、其他应付款账龄分析表可参照本表格式编制。

附件 4

往来款项询证函

致：

本单位对与贵单位的往来款项金额进行核对，下列数据出自本单位账簿记录，如与贵单位记录相符，请在本函下端“数据证明无误”处签章证明；如有不符，请在“数据不符及需加说明事项”处详为指正。（本函仅为复核账目之用，并非催款结算）。

地址： × × × × × × × × × × 邮政编码： × × × 电话： × × ×

联系人： × × ×

传真： × × ×

（单位印鉴）日期： 年 月 日

.....
截至 年 月 日

科目名称	款项内容	贵单位欠	欠贵单位	备注

若款项在上述日期之后已经付清，仍请及时函复为盼。

结论:

数据证明无误
明事项

贵单位签章:

日期:

数据不符及需加说

贵单位签章:

日期:

附件 5

应收账款函证结果汇总表

编制单位：

会计报表截止日：

序号	业务部门及经办人	款项内容	客户名称	金额	账龄	第一次函证		第二次函证		未回函或回函不符采取的措施
						时间	结果	时间	结果	

会计主管岗：

稽核岗：

收入核算管理岗：

编制日期：

编制说明：预收账款、应付账款、预付账款、其他应收款、其他应付款函证结果汇总表可参照本表格式编制。

重庆航天职业技术学院办公室

2015年10月7日印发
