

三峡大学（湖北）资产经营 管理有限责任公司文件

资经字〔2018〕7号

关于发布《三峡大学（湖北）资产经营管理有 限责任公司往来款项管理暂行办法》的通知

公司所属各单位：

现将《三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司往来
款项管理暂行办法》予以印发，请各单位遵照执行。

附件：三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司往来
款项管理暂行办法

2018年6月4日

三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司

2018年6月4日

共印12份

附件:

三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司往来款项 管理暂行办法

一、总 则

第一条 为了进一步加强三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司（以下简称资产公司）在经济活动中往来款项的管理，规范相关人员行为，提高资金的使用效益，确保资金安全，根据《会计法》等规章制度的有关规定，结合资产公司的实际情况，特制订本暂行办法。

第二条 往来款项主要包括各种应收和应付款项。

第三条 各企业行政负责人为往来款项的责任领导，分管财务负责人为分管领导，项目负责人为直接责任人。

二、应收款项

第四条 应收款项包括应收票据、应收账款、预付账款和其他应收款等债权业务，对债权业务应按照以下规定实施管理：

1. 应收票据是各企业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。各企业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；各企业持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。

2. 应收账款是各企业因提供劳务、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。各主管会计应凭有效单据进行挂账，严禁单边挂账，如：发票、完工单、合同、相关汇总表等，挂账单据上须有经办人、企业负责人签字。各企业应根据约定的收款方式和期限，及时收款，对逾期未能收回的款项，应落实相关责任人予以催收，并做好催收记录。

3. 预付账款是各企业按照购货、劳务、工程等合同预付给供应单位的款项。各企业应在付款的同时，落实专人检查货物的供应和劳务的提供情况，及时办清应付款项的多退少补事宜。

4. 其他应收款是企业内部因工作需要临时借用或垫付的时间不超过一年的临时性借款，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。借款对象主要是企业内正式职工和签有合同的长期合同工，临时工原则上不予借款。借款经办人即借款人，是归还借款的直接责任人。借款还款执行谁借款谁归还的原则，禁止代替他人或以他人名义借款，有借款未还清者，不予再借。借款如因保管不当被盗窃、丢失的，由个人负责赔偿。职工差旅费、备用金等原则上不借款，各经办人应使用公务卡刷卡或信用卡结算，持卡人凭消费发票及POS回单及时办理报销手续，超过期限而产生的透支利息由本人承担。企业财务部们办理借款业务时，应认真审核借款的用途、金额、日期等，不符合要求的有权拒付，不按规定程序办理，造成损失的，将追究相关人员责任。

三、应付款项

第五条 应付款项包括应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等债务业务，债务业务应按照以下规定实施管理：

1. 应付票据简单的说就是企业购买材料、商品和接受劳务供应等而开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。到期需要支付的款项，反映企业应付未付的款项，构成企业的负债。承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。单位签发商业汇票，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，包括应付票据的种类、签发日期、到期日、票面金额、收款人以及付款日期和金额等详细资料。应付票据到期付清时，应在备查簿内逐笔注销。

2. 应付账款是各企业因购买商品或接受劳务等而应支付给供应单位的款项。各主管会计应凭有效单据进行挂账，严禁单边挂账，如：发票、完工单、合同、相关汇总表等，挂账单据上须有经办人、企业负责人签字。各企业应根据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；对于确实无法支付的款项，由相关责任人提交书面说明，报企业审核批准后集中进行清理。

3. 预收账款是企业按照合同约定向购货单位或接受劳务单位预收的款项。企业应在收款的同时，落实货物的供应和劳务的提供情况，及时办清款项的结算手续。

4. 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款项。各企业应根据当事方提供的合法票据，及时付款。

四、往来款项管理要求

第六条 各企业应加强往来款项的管理，准确登记核算往来款项账目，不得利用往来款项调节利润。

第七条 各企业应严格控制应收款项的收回时间，设置应收款项账龄分析表，及时进行催收。各主管会计应按月清理往来款，对于未能及时收回的款项，必须采取有效的证据固化措施。对于账龄 3 年以上的应收款项，应查清原因，加大催收力度，避免形成坏账损失。

第八条 对于确实无法收回的款项，应查明原因，分清责任，参照《财政部关于建立健全企业应收款项管理制度的通知》的规定，由各企业提交核销请示，财务部门核实情况，汇总意见后提交各企业总经理办公会决定，按照“三重一大”制度需上一级决定还须按程序规定上报批准同意后决定，根据决定办理相关税务手续，手续齐全后方可核销。

第九条 每年末各主管会计按企业会计制度的有关规定，按应收账款余额的 0.5% 计提坏账准备。

第十条 各企业收入应在当期（当月或当年）入账，款项未收到的应提供合法规范的单据，交付各主管会计挂账。各企业支出应在当期及时结算，不得跨年列支。

第十一条 各企业应高度重视应收款项存在的风险，对未及时收回的款项应由企业及时启动法律追索程序进行催收，以免造成直接经济损失。

五、监督检查与考核

第十二条 建立往来款项内部控制和监督检查制度。财务部门各主管会计负责往来款项的监督、检查，每季度进行分析，年度终了，对往来款项逐笔进行清理，财务部门汇总处理意见提交各企业总经理办公会决定，按照“三重一大”制度需上一级决定还须按程序规定上报批准同意后决定。对核定为逾期未还款的借款人，扣发借款人工资用于还款。

第十三条 对于往来款的管理应该纳入目标考核，由目标考核管理部门对各单位应收账款规定科学的考核指标，并与各单位的薪酬挂钩，促进应收账款的催收。对于因疏于管理和防范造成呆坏账或经济损失的责任人，应严肃追责。

六、附 则

第十四条 本管理办法的适用范围包括资产公司及资产公司直接管理的国有独资企业、控股企业。

第十五条 本办法由资产公司财务审计部负责解释，从发文之日起执行。