

哈尔滨工业大学文件

哈工大财〔2020〕223号

哈尔滨工业大学关于 印发应付款项管理办法的通知

各院、部、处、直属单位：

《哈尔滨工业大学应付款项管理办法》经 2020 年第 8 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



哈尔滨工业大学应付款项管理办法

—经 2020 年第 8 次校长办公会议审议通过—

第一章 总 则

第一条 为规范学校应付款项管理，保障资金安全和防范财产风险，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则——基本准则》《政府会计准则第 8 号——负债》等法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指应付款项是指学校因开展教学、科研、管理、基本建设等活动发生的尚未和其他单位及个人结算的有关债务，包括应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款等。

应付票据是指学校因购买材料、物资等而开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

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款项。

预收款项是指学校根据合同或协议约定预先收取但尚未结算的款项。

其他应付款是指学校除应付票据、应付账款、预收账款之外的其他各项偿还或结算期限在 1 年内（含 1 年）的应付及暂收款项，如科研经费暂存、其他暂存、保证金等。

第三条 根据收支预算和权责发生制的要求，应付款项须及时进行账务处理，不得长期挂账。

第二章 部门职责

第四条 计划财务处是学校应付款项核算与管理的职能部门，负责对应付款项进行核算和审核，定期督促经办人员清理应付款项。

第五条 各学院、部门、直属单位（以下简称各单位）应定期梳理本部门应付款项业务，及时按合同（协议）约定办理结算手续，切实加强本单位应付款项管理，保证各类款项应付尽付、应退尽退。

第三章 应付款项管理

第六条 应付款项管理原则

（一）专项管理原则。按单位、个人或项目建立明细账，分项管理。计划财务处设置往来账款管理岗位负责应付款项日常管理及定期清理工作，严格控制挂账总额和账龄，按时报送《往来款项月报告》《往来款项年度报告》，全面反映学校往来款项整体情况。

（二）定期结算原则。年末对应付款项进行清理，按照规定应当转作收入的应及时转入，纳入当年决算。

（三）及时清理原则。对超过2年以上长期挂账的应付款项，如无其他原因，计划财务处确认学校收入。已转列学校收入的应付款项，如有关方面提供确凿证据证明其权属的，可予以退还或拨付款项。

第七条 应付票据管理

学校签发或接受的商业汇票必须以合法的商品交易为基础，应按规定及时入账、结算。票据到期应组织好资金足额偿付，避免超期给学校造成损失。

第八条 应付账款管理

对于凭合同或协议办理的应付款项，付款时须经归口管理部门审批，凭有效财务票据办理支付手续。

第九条 预收账款管理

按照政府会计制度要求，学校根据权责发生制原则对预收账款准确及时确认事业收入。

第十条 其他应付款管理

（一）科研类暂存款，科研管理部门应根据计划财务处推送的数据及时发布科研款项到款信息，科研项目负责人查询到款信息后应尽快办理科研收入入账手续，避免长期挂账。

（二）其他类暂存款，计划财务处应及时在计划财务处综合信息门户更新到款信息，项目负责人查询到款信息后应尽快办理入账手续，避免长期挂账。

（三）各类质保金的支付，须根据合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确认已无质量问题，经归口管理部门审批，凭有效财务票据到计划财务处办理支付手续。

（四）履约保证金凭《履约保证金退款确认表（货物/服务类）》（招标与采购管理中心网站下载），其他保证金、

押金凭原始票据，经归口管理部门审批后到计划财务处办理支付手续。

第四章 监督检查

第十一条 各单位负责人应加强对本单位应付款项的管理，在其职责范围内承担相应的管理责任。

第十二条 各职能部门充分发挥监督检查作用，定期对应付款项进行监督检查，对发现的违规行为按有关规定进行处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

哈尔滨工业大学学校办公室

2020年6月30日印发
