

## 黄海水产研究所往来款项管理规定（试行）

第一条 为加强和规范往来款项管理，减少往来款项资金的占用，保证资金、资产的安全和完整，结合我所财务管理的实际情况，特制定本规定。

第二条 往来款项是指我所与其他单位或个人之间因出差、提供或购买服务、采购、提供劳务等业务所需而发生或引起的债权债务关系，具体包括应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款和其他应付款。

第三条 所有往来款项业务均须由我所正式职工经手办理。经办人为往来款项的责任人，负责往来款项的办理、报账、清偿，批签人负领导责任。

第四条 应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款和其他应付款的具体内容：

1、应收账款包括我所与其他单位之间因开展业务活动或按合同规定应收取其他单位的款项；

2、预付账款包括按合同规定预付的设备款、外拨经费等所有先付款、后结账的单位与单位之间发生的各种款项；

3、其他应收款包括出差借款、周转金借款、应向职工收取的各种垫付款项和采购货物借款等所有单位与个人之间发生的各项应收及暂付款项；

4、应付账款是指购买物资和服务等单位与单位之间发生的按合

同应付的款项；

5、其他应付款包括党费、团费、工会经费等各种代管款项和质保金等应付而尚未支付的各种款项以及押金等已经收到但尚未结算的有关款项。

第五条 因购置进口仪器设备发生的预付款、申请专利和版面费借款，经办人应在3个月时间内办理结算，确有特殊情况的，应提供书面申请，结算时间可放宽至6个月。

第六条 向项目计划任务书中指定的协作单位外拨课题经费并以对方开具的普通收据或银行到账单复印件（加盖财务章）入账的，往来款项管理员应于每年的12月初及时告知经办人在12月20日前及时索取经费支出决算报销冲账，直至拨出经费用完为止。经办人逾期未索取经费支出决算报销冲账的，财务应对该经办人和相应的课题停止办理外拨经费业务。

向非协作单位拨款的，原则上不予办理预付或借款。确有特殊情况需要预付或借款的，经办人应在付款发生后1个月内办理报账手续，逾期未办的，往来款项管理员应予以告知。告知后超过2个月仍未办理报账手续且无正当理由的，对经办人和相应的课题停止办理外拨经费。

第七条 职工的差旅费借款，经办人须在出差任务完成后1个月内办理差旅费报销手续，逾期未办的，往来款项管理员应予以告知。告知后超过2个月仍未办理报销手续且无正当理由的，财条处应直接从经办人的工资中扣还。

第八条 采购货物借款，经办人须在采购任务完成后1个月内办理报销手续，逾期未办的，往来款项管理员应予以告知。告知后超过2个月仍未办理报销手续且无正当理由的，财条处应直接从经办人的工资中扣还。

第九条 对于采购业务和购买服务，经办人及财务应尽可能做到不预付、不借款、少借款，力争做到先取得发票并办理有关报销手续后付款。

第十条 对于周转金借款，应严格限定范围并实行定额管理。周转金借款由部门提出申请，经财条处负责人审核同意后，由分管财务所领导签批。周转金借款使用部门应指定经办人，经办人应于每年12月30日前结清，往来款项管理员应予以告知及时督促收回。次年重新办理借用手续。

经办人未能在年底规定时间内结清周转金借款的，财务条件处应在下一年度对其所在部门停止办理周转金借款。超过2个月仍未结清且无正当理由的，财条处应从部门第一责任人和经办人的工资中扣还。

第十一条 对于召开会议和培训会发生的预付款或借款，经办人须在会议结束后1个月内办理报账手续，逾期未办的，往来款项管理员应予以告知。告知后超过2个月仍未办理报账手续且无正当理由的，财条处应从经办人的工资中扣还。

第十一条 同一经办人，如有遗留的往来款项尚未结清，原则上不予办理新的借款。

第十二条 往来款项要做到时时催，月月结，年年清，无特殊情况，不得跨年度结算。

第十三条 往来款项管理员及经办人应及时做好往来款项联系查对。对于逾期未办的往来款项，往来款项管理员应书面通知经办人且在所内予以公布，并通知制单和出纳人员对经办人停止办理新的借款或付款。达到扣款条件的，往来款项管理员应制定工资扣款建议书，经部门负责人、人事处和分管所领导批准后，书面通知工资核算人员扣款。

第十五条 各部门及经办人应按合同规定或实际情况及时结清各类应付款项，如质保金、工程款等，不得无故拒付、推迟支付。

第十六条 每年年终，往来款项管理员应清理所有往来款项，并予以公布。对久催未报的往来款项提出处理意见报所领导批准后清理。

第十七条 本规定经所长批准后执行，解释权归财务条件处。

第十八条 本规定自2012年7月1日起施行。