

宿州学院文件

校财字〔2017〕4号

关于印发《宿州学院应收及预付款管理规定（试行）》的通知

各单位、部门：

《宿州学院应收及预付款管理规定（试行）》已经2017年10月20日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



宿州学院应收及预付款管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校资金管理，提高资金的使用效益，保障学校资金的流动和安全，依据《中华人民共和国会计法》《高等学校会计制度》《会计基础工作规范》《安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》及其他相关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指应收及预付款是指在学校账上发生的待结算的应收账款、预付账款及其他应收款。应收账款是指学校因开展经营活动销售产品、提供服务而应收取的款项；预付账款是指学校按照购货、劳务合同或协议规定预付给供应单位的款项；其他应收款是指除应收账款、预付账款以外的各项应收及暂付款项，包括职工预借的差旅费、校内有关部门的备用金、应向职工收取的各项垫付款项等。

第三条 本规定所指的应收及预付款逾期是指超过本规定第三章所列的还款期限（还款期限不包括经批准延期的时间），未及时办理应收及预付款冲账或退回的情形。

第四条 学校各单位及个人要按照国家及学校的规定，及时办理应收及预付款项财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金，不得挪作他用。

第二章 应收及预付款办理程序

第五条 借款人为正式在岗职工（经办人为第一责任人，审批人为第二责任人）。合同制职工、本科生、研究生等人员不能作为借款责任人。

第六条 应收及预付款必须在预算范围内借支，无预算、无经费来源的不予办理借款。

第七条 应收及预付款办理手续

（一）办理各种借款需由借款人填写一式三联借款单，借款单按审批制度要求审批后交至财务处，财务处凭借款单第一联（付款联）入账并付款，借款人借款事项完成后，持有效票据来财务处冲销借款，财务处根据第二联（结算联）办理借款冲销，并退还第三联（借据联）给借款人。

（二）借款单的各项内容应如实清楚填写，并按审批制度要求审批后方为有效。

（三）借款责任人办理借款时，需签署清还借款承诺。对于由于借款人的责任逾期 6 个月未能冲账或归还的借款，学校财务部门以逾期未冲账的借款金额为限，按月从借款责任人工资薪金中扣还借款。

第八条 符合公务卡支付条件的原则上不允许借款。按照《安徽省省级预算单位公务卡使用管理暂行办法》《宿州学院公务卡使用管理暂行办法》的有关规定，办理借款一般仅限于不具备公

务卡支付条件的公务支出，在职职工出差应使用公务卡（因公出国出境除外），原则上不予借款。

第九条 各种借款只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支。预借款项时，应列明所借款项用途，并区分经费类别分别经项目负责人或单位负责人审批。借款应当遵循“一事一借、前清后借”的原则。每一事项应单独办理借款手续，不得将多项事由合在一起办理借款手续；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。

第三章 应收及预付款的结算期限

第十条 借款人应在公务事项完成后 1 个月内到财务部门办理结算手续。

第十一条 各单位应收及预付款项实际经办人对应收及预付款项办理结账手续负直接责任，单位主要负责人负监管责任。对因特殊情况，在约定期限内无法办理结算手续的应收及预付款，借款人须向财务处提交经办人确认、经费签批部门负责人签字并加盖单位公章的《未结算情况报告表》（见附件 1），说明未结算原因、明确结算计划、承诺结算期限（最长半年）。

在承诺的还款期仍未还清借款的，经分管财务校领导批准，可延长结算期限，延长期限最多不超过半年。半年期限仍难以结清的，需要提请校长办公会或党委会审批。

第十二条 财务部门在办理调出人员的离校手续时，应对其在校期间的借款进行清查。如发现存在未核销借款的，应在借款人履行报销或还款手续后方能为其办理离校手续。

第四章 坏账处理程序

第十三条 应收及预付款坏账应按照“查清事实，分清责任”的原则进行确认和核销。

第十四条 坏账的核销由学校统一组织集中清理、报批、核销，严格按照规定的坏账核销程序审批，避免学校资金的损失。任何单位、部门、个人都不得自行将应收及预付款视为坏账予以核销。

第十五条 对由于借款单位或借款人的失误造成的，确实无法收回的应收及预付款，不得确认为坏账，要追究有关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿。

第十六条 对于已核销的应收及预付款学校仍拥有追索权。一旦有重新收回的可能，学校财务部门要予以督促，有关责任单位要积极追讨、追索收回。

第五章 应收及预付款管理各方的责任与义务

第十七条 借款人（经办人）和经费签批人责任与义务

（一）借款人（经办人）和经费签批人是应收及预付款借款清还的责任人。经费签批人应督促借款责任人按规定及时办理应

收及预付款的结算手续。未在规定结算期限结算的，财务处从借款人（经办人）和签批人工资中按下列办法扣还：

借款额小于 2000 元的，从经办人的工资中一次性扣除；借款额大于 2000 元但未超过 50000 元的，每月从工资中扣 2000 元；借款额大于 50000 元的，每月发放借款人基本生活费 1500 元，借款人其余的工资薪金全部扣除，直至扣足借款额或办理结算手续为止。

（二）由于签批人把关不严，造成无法扣除借款人（经办人）工资的，从签批人工资中扣除，多人签批的扣最先签批人的工资，扣款额度参照第一条执行。

第十八条 应收及预付款借款单位（部门）的责任与义务

（一）各单位（部门）有义务组织本单位（部门）的教职工认真学习应收及预付款相关规定，做好制度宣传工作。

（二）各单位（部门）主要负责人对本单位的应收及预付款（含专项经费、科研经费的应收及预付款）负有管理责任，需安排相关工作人员及时掌握本单位（部门）应收及预付款动态情况，对本单位逾期未冲账的应收及预付款进行催报。

（三）审核本单位（部门）申请延期冲账的《未结算情况报告表》。

第十九条 学校财务部门的责任与义务

(一) 根据各类应收及预付款的报账期限定期或不定期组织催报工作。

(二) 依据财政管理要求，推行公务卡的使用，减少应收及预付款的发生。

(三) 审核各部门上报的《未结算情况报告表》。

(四) 提供应收及预付款网上查询和逾期预警提示。

第六章 违规处理

第二十条 建立未结算应收及预付款定期通报制度。对于逾期 6 个月未结算的应收及预付款，财务处将定期通报。

第二十一条 对以各种名义借款套取现金而挪作他用的单位和个人，一经发现，学校将追究单位主要领导及经办人的责任。

第二十二条 对长期占用学校资金不归还的单位和个人，除作以上处理外，还将依据有关规定严肃处理。

第二十三条 对因未严格履行工作职责给学校造成经济损失的，要追究相关人员经济和行政责任。构成犯罪的，依法移送司法机关。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起实施。《宿州学院暂付款管理办法》（校字〔2011〕51号）同时废止。

