

西南大学文件

西校〔2018〕241号

关于印发《西南大学 应收及预付款管理办法》的通知

各单位:

《西南大学应收及预付款管理办法》已经学校 2018 年第 3 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2018 年 5 月 22 日

西南大学应收及预付款管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校应收及预付款管理，提高资金使用效益，保证资金安全完整，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 应收及预付款是指学校在教学科研等活动中暂时垫付或预付给有关单位或个人的各种款项，体现为学校的债权。包括按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款，科研合作（协作）预付款，教职工预借的差旅费，以及应向教职工或附属单位收取的各种垫付费等。

第三条 应收及预付款管理原则

（一）预算控制原则。应收及预付款须有经费来源，无预算、超预算的不予借款。

（二）专款专用原则。应收及预付款应一事一借，按指定用途使用，不得挪作他用。

（三）限期结算原则。应收及预付款应在规定时间内办理结算，前款不清，后款不借，严格控制资金占用时间，不得长期挂账。

第二章 应收及预付款管理职责

第四条 借款责任人（以下称借款人）对借款的使用、报销、偿还，以及借款的真实性、合法性、合规性负直接责任，应确保按规定使用，及时办理财务结算。

第五条 经费负责人对借款人借款的使用、报销、偿还，以及借款的真实性、合法性、合规性负监管责任，应对审批的借款进行及时清理和催收。

第六条 借款单位应做好制度宣传，积极配合财务部门对本单位逾期未结算的应收及预付款进行催收。

第七条 财务部门负责按照国家统一的会计制度对应收及预付款进行会计核算，设立专（兼）职应收及预付款管理岗位，加强应收及预付款管理，严格控制应收及预付款的总额和占用时间，防范呆账坏账风险。

第三章 应收及预付款办理程序和要求

第八条 借款办理程序：登陆财务网上综合服务平台→网上报账系统填报并打印借款单→经费负责人审批→财务部门审核并办理资金支付。

第九条 申请办理借款的要求

（一）借款人应为学校在职在编职工或离退休人员，学生、临时聘用人员不得作为借款人。

（二）同一借款人未还清借款原则上不能超过三笔。如有特殊情况，需说明原因，经财务部门会计核算负责人审核后可增加

借款次数。

（三）属于公务卡支付范围内的经济业务，原则上不办理借款，按照学校公务卡管理规定使用公务卡结算。

第十条 借款单填报和提供资料的要求

（一）借款单应当真实、准确、完整填列相关内容，包括借款项目、借款事由、借款金额等，并由借款人签字确认。

（二）因公临时出国借款须提供因公临时出国（境）申报表、因公临时出国任务和预算审批意见表的复印件。

（三）转拨科研合作（协作）借款须提供项目计划任务书或协议复印件。

（四）采购货物及服务的预付款，五万元及以上的须提供采购合同复印件。

（五）工程预付款须提供工程合同。

（六）出版费预付款须提供出版合同复印件。

第十一条 经费负责人应加强对借款真实性、合规性、经费开支合理性的审批。借款人是经费负责人的，须由所在单位其他负责人审批。

大额资金借款审批按照《西南大学经费支出分级审批办法》（西校〔2016〕772号）的相关规定执行。

第十二条 财务部门应加强对借款手续的审核，审核借款人是否具备借款资格，借款是否纳入预算，是否按规定履行审批程序等。对不符合国家和学校规定，审批手续不完善或无预算、超预算的借款，不予办理。

第四章 应收及预付款结算

第十三条 借款人应及时结算借款，不得无故拖延、占用学校资金。

第十四条 应收及预付款结算期限的规定

（一）差旅费借款，应在出差返校之日起一个月内办理结算手续。

（二）购买货物、服务等借款，有合同约定的按合同约定的最后一笔付款时间起一个月内办理结算；无合同约定的，自借款日起一个月内办理结算。国外进口货物结算期限一般不超过六个月。

（三）工程预付款按合同约定办理结算。

（四）周转金借款实行定期核报，每年12月25日前归还，次年初续借。

（五）其他应收及预付款自借款之日起一个月内办理结算。

第十五条 教职工调离学校，须先结清所有借款，如有特殊原因确实不能结清的，应书面说明原因，由经费负责人审批后，提交财务部门变更借款人姓名，重新办理借款手续。若发生未到财务部门结算而离校的情况，由经费负责人承担还款责任。

第五章 应收及预付款清理核对

第十六条 财务部门应加强对应收及预付款的清理工作，包括日常清理和专项清理。

第十七条 应收及预付款专（兼）职人员负责日常清理工作，按月核对总账和明细账，保证账账相符。对于超出结算期限仍未

办理结算手续的，及时发出催款通知。

第十八条 借款人收到催款通知，须及时到财务部门办理借款结算手续或提交由经费负责人审批的延期结算书面申请。

第十九条 借款人无正当理由，在接到催款通知后 10 日内仍不办理结算手续的，学校以借款人的工资性收入冲抵借款，直至借款冲抵完毕。

第二十条 财务部门应结合实际情况开展应收及预付款专项清理工作，原则上一年不少于一次，重点加强应收及预付款的账龄分析，逐项查明原因，及时提醒相关人员和部门履行职责。对超过三年及以上的应收及预付款，有确凿证据表明确实无法收回的，按照规定程序报批后予以核销，同时做好备查登记，保留追索的权利。

第二十一条 借款单位或个人违规使用资金，造成应收及预付款无法收回的，按相关法律法规和学校规定追究有关单位和责任人的责任。

第六章 附则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起执行，《西南大学往来款项管理办法》（西校〔2007〕307号）与本办法规定不一致的部分，以本办法为准。

