

# 内江师范学院文件

内师院发〔2020〕38号

---

内江师范学院

关于印发应收及预付款管理办法（修订）的通知

校内各单位：

《内江师范学院应收及预付款管理办法(修订)》已经2020年4月29日召开的校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

内江师范学院

2020年5月7日

# 内江师范学院应收及预付款管理办法（修订）

## 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，根据《会计法》、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《四川省教育厅关于厅属高校国有资产授权处置有关意见的通知》（川教函〔2018〕138号）和其他财经法律法规，结合学校实际，制订本办法。

**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，工程进度（备料）预付款、科研合作（协作）预付款、教职工学历提升借款、引进高层次人才购房临时借款、按委托方要求的项目预开票据款、周转金借款以及应向教职工收取的各项垫付费用等。

### **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，同一事项前款不清，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** 借款人按规定履行借款相关手续，确保借款按规定使用，及时办理财务结算，对借款的使用、报销、偿还，以及借款的真实性、合规性、合法性负直接责任。

**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、合规性、合法性负监管责任。借款单位应做好制度宣传，积极配合计划财务处（以下简称计财处）对本单位逾期未结算的应收及预付款进行催收。

**第六条** 计财处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、清理、催收和管理，严格控制应收及预付款的总额和时间，防范呆账坏账风险。

### 第三章 应收及预付款办理程序和要求

**第七条** 借款办理程序：填报借款单→经费负责人审批→校领导审批→财务审核→财务复核→资金支付。

#### **第八条** 申请办理借款的要求

（一）借款人必须是学校教职工。学生、临时聘用人员不得作为借款人。各类学生项目借款，指导教师为借款人。

（二）同一借款人未还清借款原则上不能超过两笔。如有特殊情况，需说明原因，经计财处负责人审批后可增加借款次数。

（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。

#### **第九条** 借款单填报和提供资料的要求

（一）借款单应真实、准确、完整填列相关内容，包括经费类别、借款事由、借款金额、经费预算项目、预计还款期限等，并由借款人签字确认。

（二）采购货物及服务的预付款，原则上须提供采购合同复

印件。

(三) 科研合作(协作)预付款,原则上须提供项目计划任务书或协议复印件。

(四) 因公临时出国(境)借款,须提供临时出国(境)申报表、因公临时出国任务和预算审批意见表复印件。

(五) 工程进度(备料)预付款,须提供工程合同复印件。

(六) 教职工学历提升借款,须提供入学(录取)通知书或人事处相关资料。

(七) 引进高层次人才购房临时借款,须提供本地有效购房合同复印件和人事处签字同意的安家费发放单据复印件。

(八) 出版图书借款,原则上须提供出版合同复印件。

**第十条** 学校原则上不预开票据。因项目开展需要,委托方(合作方)要求预开票据的,应在委托合同或协议中约定。开票申请人应填写预开票据申请表,并附委托合同或协议复印件。

**第十一条** 经费负责人应加强借款真实性、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或其上一级领导审批。

**第十二条** 借款金额(含研究项目)在3万元以内由经费负责人审签,3~20万元还需报分管该经费校领导审签,20~50万元还需报分管财务校领导审签,50万元及以上还需报校长审签。所有借款均须计财处负责人审签。

**第十三条** 计财处应加强借款手续的审核,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,手续不完善的预开票申请,不予办理。

#### 第四章 应收及预付款结算

**第十四条** 借款人应及时结清借款，不得无故拖延、占用学校资金。

#### **第十五条** 应收及预付款结算期限的规定

(一) 购买货物、服务等借款，收到有关票据后一个月内办理结算。

(二) 科研合作(协作)预付款，项目结题后一个月内办理结算。

(三) 因公临时出国(境)借款，应在出差返校之日起一个月内办理结算。

(四) 工程进度(备料)预付款，按合同约定办理。

(五) 教职工学历提升借款，应在取得相应证书后三个月内办理结算。

(六) 引进高层次人才购房临时借款，按照承诺时间及金额分年自行归还。

(七) 出版图书借款，收到有关票据后一个月内办理结算。

(八) 周转金借款实行定期核报，每年12月20日前归还，次年初续借。

(九) 其他应收及预付款，自借款之日起一个月内办理结算。

(十) 预开票据后，开票申请人应督促委托方(合作方)及时转款，转款期限原则上不超过3个月。若3个月内(至当年底止)未转款到学校账户的，开票申请人原则上应在开票当年收回原开出票据。当年不能收回票据的，学校根据开票申请人的承诺进行处理。

#### **第十六条** 教职工调离、辞职、学历提升、退休或其他原因

而与学校终止聘用关系的，须先结清所有借款后方能办理终止聘用相关手续。如因特殊原因确实不能结清的，应书面说明理由，按原借款金额履行审批程序后，提交计财处变更借款人姓名，重新办理借款手续。若发生未到计财处结算而离校的情况，将追究相关责任部门的责任。

## 第五章 应收及预付款清理核对

**第十七条** 计财处应加强应收及预付款管理，指定专人负责借款及预开票据的清理、核对及催收工作。

**第十八条** 应收及预付款管理人员应按单位和个人建立暂付款总账和明细账，按期核对、催收，每年11月进行全面清理，并将清理结果向借款人及其所在单位进行通报。

**第十九条** 借款人或预开票据申请人无正当理由，在接到催款通知后10日内仍不办理结算手续的，由人事处和计财处联合从其次月绩效工资或安家费中冲抵，直到借款冲抵完毕为止。

**第二十条** 单位（项目）负责人应及时提醒和督促借款人员及时归还或报账核销，配合计财处做好对逾期未报账或未还清暂付款人员的扣款工作。计财处应建立征信名单，对无正当理由且不履行还款义务的借款人（预开票申请人）可停止报账。

## 第六章 坏账的确认和核销

**第二十一条** 三年以上既不增加也不减少，无法收回并且不能确定将来是否能收回的应收及预付款，确定为呆帐。

**第二十二条** 符合以下情形的往来账，应该确定为坏账，由此造成的损失确认为坏账损失。

（一）因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公

告、破产清算和解协议或裁判文书、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

（三）因不可抗力因素无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（四）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

（五）逾期3年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认3年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员赔偿后的余额，认定为损失。

（六）逾期3年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在3年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

（七）逾期3年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

**第二十三条** 坏账的计提和核销办法。按备抵法进行核算。具体核算方法：计财处于每年年末按呆账余额的5%计提坏账准

备并向国有资产与实验设备管理处报备，待确认为坏账后再作费用损失。

（一）50万元以下的货币性资产损失：先由计财处提供应收账款形成年份、原因及余额报国有资产与实验设备管理处，按上级有关文件精神形成处理意见后，再由计财处和国有资产与实验设备管理处分别进行坏账处理。

（二）50万元及以上的货币性资产损失：除执行上述（一）程序以外，还必须报上级主管部门审批。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由计财处负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起执行，原《内江师范学院暂付款管理办法》（内师院发〔2016〕122号）同时废止。