

《南京林业大学应收及暂付款管理办法》

关于印发《南京林业大学应收及暂付款管理办法》的通知

各院、部、处、校内各单位：

为进一步规范财务管理工作，建立健全学校应收及暂付款管理制度，根据《高等学校财务制度》、《事业单位财务规则》、《南京林业大学财务制度实施细则》，结合我校实际，对原《南京林业大学应收及暂付款管理办法》（南林财[2001]14号）进行修订，现将《南京林业大学应收及暂付款管理办法》予以公布，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京林业大学应收及暂付款管理办法

南京林业大学应收及暂付款管理办法

一、总 则

第一条 为加强学校应收及暂付款管理，控制借款规模，提高资金使用效益，切实保障学校资金安全和良性循环，根据《高等学校财务制度》和《事业单位财务规则》，结合《南京林业大学财务制度实施细则》和学校实际，对原《南京林业大学应收及暂付款管理办法》南林财[2001]14号进行修订。

第二条 学校各部门、单位和在编的教职工，应按照国家和学校的规定，按时办理财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金。

第三条 财务处对应收及暂付款的催收、催交、催报工作指定专人负责，严格按本办法的要求，定期对应收及暂付款进行清理，按照规定的程序核销坏账，避免会计信息失真和学校资金的损失。

二、应收款的管理

第四条 应收款项是指学校应该收取而由于各种原因暂未收到的款项。主要包括学费、住宿费、联合办学费及附属单位缴款等其他应收款等。

第五条 学校各有关部门、各单位要加强对各类应收款项的管理，配合财务部门建立健全各类应收款项备查账，并协助财务处做好催收催交工作，堵塞各种漏洞以维护学校利益。

第六条 财务处要建立各类应收款项的备查账簿，备查账应作为重要的会计档案归档管理；对学费、住宿费等应收款项实行电算化明细账管理，并指定专人负责收费和复核；对学生在校期间的学费、住宿费等实行全过程跟踪管理，并定期将欠费情况反馈给有关部门，督促相关部门及时催缴，具体规定参照《南京林业大学学生收费管理暂行办法》南林财[2005]13号文执行。

第七条 学校所属各单位的上缴款项、返还人员工资等由财务处根据相关规定，汇总当年应收账款并进行相关账务处理。

第八条 财务处定期开展对各类应收款的清理，并及时下发催缴通知，避免部门和个人长期拖欠或占用学校资金。

三、暂付款的管理

第九条 暂付款是指学校暂时垫付给校内有关单位或个人用于教学、科研等各种公务开支的款项，是停留在结算过程中的资金，主要包括教职工因公的差旅费、学生实习费、医药费、预付的购置仪器设备款、基建款、零星改造和维修费等。

第十条 暂付款的管理原则

（一）、预算控制原则：暂付款必须坚持在足够的项目经费控制指标内借支。财务处不能支付无资金来源、无预算计划或超预算的暂付款。

（二）、公款公用原则：暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤等相关公务性的开支，必须按借款用途使用，严禁挪作他用或公款私存。

（三）、按时结算原则：暂付款要严格按照“一事一借、前清后借”的要求，一次结算，余款通过 POS 机刷卡一次性退回，每一事项都应单独办理借款手续。前款未清，又无正当理由，原则上不得再次借款。

（四）、按时清理原则：财务处要加强对暂付款的清理工作，严

格控制暂付款的总额和占用时间，定期或专项性开展清理工作。

第十一条 暂付款的办理

（一）暂付款的经办人为第一责任人、单位负责人或审批人为第二责任人，凡由学校统一发放工资的教职员工为第一责任人（经办人），临时聘用人员、学生以及非本校职工皆不能成为第一责任人（经办人）。

（二）所有借款必须转入经办人本人建行卡中或指定的对公单位银行账户中，校内离退休职工的住院费借款，如本人无法到场，可委托亲属办理借款手续，但款项必须转入经校医院和离退休处确认的住院病人本人建行工资卡中。

（三）借款的审批按下列规定办理：

1、申请借款的应由借款经办人如实填写南京林业大学经费借款单（下称借款单），不得冒用他人姓名和以虚假的用途骗取借款，借款单上的经办人和审批人必须由本人亲笔签名，他人不得代签。借款单必须包含以下要素：借款单位公章、借款日期、借款用途、支出项目、预计结算或还款日期、借款金额（大小写）、汇款单位名称、账号、开户行、经手人及联系电话、单位负责人

或审批人等。以上要素若有涂改或大小写不一致等情况，财务人员有权拒绝办理。

2、主管经费负责人本人借款时，需有本单位的主管领导审批。

3、科研经费借款的审批按《南京林业大学科研经费管理暂行办法》南林科[2000]28号文和《关于科研经费报销手续的补充通知》南林科[2008]7号文的规定执行；科研项目负责人本人借款时，需有科技处处长或所在学院负责人会签。

4、预算内和预算外经费的审批权限按《关于印发〈南京林业大学关于各类经费审批权限的规定〉的通知》南林财[2011]22号文的规定执行。

5、各类采购项目（基建、维修、设备、图书等）预付款，财务处严格按合同或协议规定的付款进度付款。

第十二条 暂付款的报销时限

（一）借用银行支票或借支实习经费、招生费、差旅费、医疗费等，原则上在返校后十日内冲账；出国旅费借款，在归国回校后三十日内冲账。

(二) 房屋维修、实验室改建，待工程完工验收合格报经竣工决算审计后，一个月内冲帐；

(三) 校内大型仪器设备和材料等采购，待货到验收调试合格后十日内冲帐；

(四) 其它用途的借支款原则上一个月内冲账。

第十三条 暂付款管理责任

(一) 财务处指定专人负责催报，每月向借款单上的经手人发送催还款短信提示，同时向各单位主要负责人报送该单位所有欠款汇总清单，各部门须配合财务处做好催报工作；定期清理每半年一次，上半年 5 月份，下半年 11 月份，年终决算前对暂付款进行彻底清理，对当年未结清欠款的单位，核减下年度预算经费。

(二) 借款经办人负责按规定借出、使用、核销和归还暂付款，持发票冲账的借款经办人，必须向财务审核人员说明已有借款的情况或者在发票正面右上角显著位置上标注“冲账”二字，如无说明和标注造成再次付款，责任由经办人自负。

（三）无正当理由超过第十二条规定时限不报帐或不归还借款的，根据情况自逾期次月起从经办人个人工资中分次扣还，直至其清偿为止。

（四） 严禁巧立名目，套取学校资金，用于期货、股票投资或用于还债、购房等用途。一经发现，除对第一责任人（经办人）如数追回外，还应依法追究其法律责任。对第二责任人（审批人）追究领导责任。

（五）在办理调出人员、留学人员、毕业学生（欠学费）等离校手续和校内调动人员时，各部门须凭财务部门在离校单上的盖章后，方能办理离校和调动手续。退休人员在办理退休手续前，应按规定办理暂借款的报账核销或移交手续。

四、坏账处理

第十四条 本办法所指的坏账包括纳入学校账户核算的暂付款项以及尚未纳入学校账上核算而在备查账上登记的应收款项因各种原因发生的损失。

第十五条 对确实无法收回的全日制普通本专科生学费、住宿费，由财务处清理并报相关部门和学校审批确认后，在备查账中

予以核销。其他经核实确实无法收回的应收款项的核销参照上述规定办理。

第十六条 由于客观原因造成的暂付款无法收回或核销，并已尽追索义务的，由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，报所在单位负责人审查后，报财务处初审，按照规定程序报批后予以核销。

第十七条 未经财务处审核和学校批准，任何单位和个人不得自行将应收及暂付款确认为坏账和核销。

第十八条 暂付款项的核销由财务处集中清理、报批、核销。对已确认为坏账并已核销的应收及暂付款，学校仍有追索权。特别是对已核销的大额坏账，一旦有重新收回的可能，有关部门要予以协助，追索收回。

五、 附则

第十九条 各院、部、处，校内各单位要高度重视应收及暂付款的管理，有义务和责任配合财务处做好应收及暂付款的催收和清理工作，确保学校资金的安全。

第二十条 本办法由财务处负责解释并组织实施，自公布之日起施行，原《南京林业大学应收及暂付款管理办法》南林财[2001]14号文同时废止。