

# 广西财经学院应收及暂付款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校应收款项和暂付款项的管理，保证学校资金的正常运转和使用安全，提高资金使用效益，正确反映预算执行和经费支出情况，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则—基本准则》《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》和《自治区教育厅预算所属高等学校国有资产处置管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称应收款是指学校应当收取而由于各种原因尚未收取的款项，主要包括学费、住宿费、培训费、联合办学经费、管理费、水电费、各类租赁收入、服务性收入、经营性收入以及其他应收的款项等。

本办法所称暂付款是指学校暂时垫付给校内外有关单位或个人的各种款项，主要包括暂时垫付给教职工因公出差的差旅费、学习培训费、调研费、学生实习费，预付的购置仪器设备款、基建款、零星改造和维修款，采购各种材料、资料费等因合法有效的票据未到而无法报销发生的款项，以及因收款需要向财务部门借用的票据等。

**第三条** 学校各有关部门、单位及个人要按照国家和学校规定，按时办理财务结算手续，不得无故拖欠或占用学校资金。

**第四条** 学校财务部门负责对应收及暂付款的统一管理，及时催收、催交、催报，并定期对应收及暂付款进行清理，按

---

照规定程序核销坏账，避免会计信息失真和学校资金损失。其他职能部门、单位和个人应当积极配合。

## **第二章 应收款项管理**

**第五条** 学校各有关部门、各单位要采取各种有力措施，加强对各类应收款项的管理，堵塞各种漏洞，维护学校利益。

**第六条** 学校财务部门应明确内部管理岗位和职责，建立各类应收款项的明细账、备查账管理制度，加强应收款的管理。明细账、备查账要作为重要的会计档案管理。

**第七条** 按照“属地负责”原则，各应收款项的发生部门、单位要有专人负责，配合财务部门积极做好催收、催交工作，并建立健全各类应收款项的备查账。

**第八条** 学校财务部门要定期、不定期开展对各类应收款的清理，并及时下发催缴通知，避免单位和个人长期拖欠或占用学校资金。

## **第三章 暂付款项的管理**

### **第九条 暂付款管理原则**

#### **（一）公款公用原则**

暂付款只能用于教学、科研、行政、建设等有关公务性质的开支。除因公出差的差旅费、学习培训费、科学研究需要的调研费、学生实习（实践）费借支及学校有特殊规定外，任何单位负责人不得同意支付个人借款，不得以任何名义转借他人或单位使用，不得以任何名义借给校内经营性单位，不得

冒用别人的姓名骗取借款，不得以虚假的用途骗取借款。借款单必须由本人亲笔签名，不得由他人代签。

## （二）预算控制原则

暂付款严格按财务预算和用款计划借款，禁止办理无资金来源、无预算、无用款计划或超预算的暂付款。

## （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，每一事项都应单独办理借款手续，前款未清，原则上不得再次以个人名义借款。

## （四）按时清理原则

财务部门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，定期或专项开展清理工作。

**第十条** 按照规定应由银行转账或公务卡结算的支出，不能预借现金。

**第十一条** 暂付款实行经办人和审批人共同负责制。

（一）暂付款经办人必须是学校正式在编在岗教职员工；审批人必须为经办人所在部门或单位主要负责人，并按学校的审批权限进行办理。

（二）经办人对暂付款的借用、报销、偿还以及真实性、合法性承担直接责任；审批人负责确认经办人的合法身份，对经济业务的真实性、合法性承担审批责任，审批人及审批人所在的部门有义务督促经办人及时冲账。

**第十二条** 暂付款报销（结清）时限

（一）借用学校资金用于市内购物或发放校外人员酬金，应

---

在借用手续办妥之日起15个工作日内办理报账手续。

(二)国内差旅费或培训、会议、实习费借款,应在出差或培训、会议、实习返校后20个工作日内结算报销;出国旅费或出国接受培训借款,应在归国回校后30个工作日内结算报销。

(三)按合同规定预付采购仪器设备、材料等货款,有合同约定的按合同约定时间结算报销。无合同约定的,市内货款须在货物验收后20个工作日内结算报销;国内异地货款须在货物验收后30个工作日内结算报销;国外货款须在货物验收后60个工作日内结算报销。

(四)按合同规定预付基建、维修(改造)项目工程款(含进度款),应在支付款项后的20个工作日内向收款方索取合法有效的发票办理报账手续。

(五)因收款的需要向财务部门领用的票据,应在工作完毕后的15个工作日内清算。

前款(一)、(二)、(三)、(四)、(五)所规定的时间如遇节假日顺延。

(六)每年的6、11月份为暂付款的固定清理时间。发生的暂付款的结算报销时间不受相应规定的日期限制,经办人应在每年12月10日前结清暂付款,原则上不允许跨年度办理结账手续。

(七)如遇特殊情况,不能按时结账的,应及时以书面形式通知财务部门,报主管财务校领导审批延长结账期限。主管财务校领导根据实际情况,作出批准或者提交学校校长办公

会批准的决定。

**第十三条** 对不按规定办理暂付款报账及结算的处理。

(一)前账不清,后账不借。在规定时间内未报销或偿还,又无正当理由的个人暂付款,在结清前,财务部门不再向其提供新的个人借款。

(二)与年度考核挂钩。部门或单位、个人有暂付款逾期不结算报账的,在年度考核时,对该部门或单位的年度考核结果相应酌情扣分。

必要时学校将暂停相关部门或单位预算资金的拨付。

(三)凡个人借款未按期报账还款且在财务部门发出催报通知后仍不结账的,财务部门向人事处提交名单,由人事处暂停发放借款人的奖励性绩效工资。

(四)对假冒他人之名或伪造审批人签名的借款拒绝办理并取消其再借款资格,情况严重者在全校予以通报,或按“挪用公款”处理。

**第十四条** 借款人办理调离学校手续时,必须结清所有借款。否则,财务部门不受理调离相关手续。

#### 第四章 坏账处理及相关责任

**第十五条** 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没有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。

**第十六条** 坏账的类型及核销所需证明

---

(一) 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件。

(二) 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件。

(三) 债务人已经擅自离校多年，无法联系而无法追究清偿责任的款项，由学校法律事务办公室发出法律函。发出法律函后仍未清理的，由法律事务办提供法律函发出登记表和人事处及相关部门提供债务人离校证明材料。

(四) 其他逾期三年以上，提供相关的催收记录、债务人无法清偿的相关证明文件。

(五) 因盗窃、火灾等各种人为或自然灾害形成的资金损失，应提供公安部门相关证明。

(六) 确实遗失的票据，需按财政或税务部门的有关规定办理登报申明及相关手续。

(七) 涉及诉讼的，提供能证明申报单位败诉的人民法院生效法律文书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文书。

(八) 学校认定的其他情形，应提供必需的相关资料。

**第十七条** 对确实无法收回或核销的应收及暂付款的处理

(一) 由于单位或工作人员失误造成的，不得确认为坏账，要追究有关单位和责任人的责任，并要求赔偿损失。

(二)由于客观原因造成的应收及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,经所在单位审查后,报财务部门审核,按照财政部门规定程序报批后予以核销。

(三)暂付款项的核销由学校财务部门集中清理,集中报批,集中核销。

**第十八条** 已确认为坏账并已核销的应收及暂付款,学校仍然保持追索权,有关部门、单位、责任人要予以协助,特别是对已核销的大额坏账,一旦有重新收回的可能,要积极追索。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 本办法适用于学校内部各部门、各单位和在编的教职员工。独立注册的法人单位,不适用于本办法。

**第二十条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起实行,原《广西财经学院应收及暂付款管理办法》(桂财院发〔2011〕70号)同时废止。