

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2024〕3号

---

## 福建卫生职业技术学院 关于印发应收及预付款管理办法的通知

各单位，各职能部门：

《福建卫生职业技术学院应收及预付款管理办法》已经 2024 年 11 月 13 日校长办公会议审议通过，现予以正式印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2024 年 11 月 15 日

# 福建卫生职业技术学院应收及预付款管理办法

（经 2024 年 11 月 13 日校长办公会议审议通过，自 2024 年 12 月 1 日起施行。）

## 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《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128 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** 业务部门或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** 借款部门应做好制度宣传，积极配合财务处对本部门逾期未结算的应收及预付款进行催收。

**第七条** 财务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，加强应收及预付款管理，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** 借款手续按学校报销审批流程办理。

**第九条** 申请办理借款的要求：

（一）借款人应为学校在职职工，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，经业务部门或经费负责人审核后可办理借款。

（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、预付款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(境)借款须提供出国(境)任务批件、任务和预算审批意见表的复印件。

(三) 网上超市采购提供网超合同打印件。

(四) 工程预付款须提供工程合同、发票。

(五) 论文版面费借款提供录用通知。

(六) 按合同约定提供其他相关材料。

**第十一条** 业务部门或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，要认真审核本部门需要办理借款的事项、原始凭据和金额等。

**第十二条** 财务处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。

(三) 购买货物、服务等借款，有合同约定且达到付款条件的，按合同约定的最后一笔付款时间起三个月内办理结算；无合同约定且达到付款条件的，自借款日起三个月内办理结算。

(四) 工程预付款按合同约定办理结算。

（五）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。

（六）其他应收及预付款无特殊情况自借款之日起三个月内办理结算。

**第十五条** 教职工调整岗位或调离学校，须先结清所有借款，如有特殊原因确实不能结清的，应办理移交手续，由业务部门负责人或经费负责人审批后，移交清单提交财务处变更借款人姓名。

## **第五章 应收及预付款清理核对**

**第十六条** 财务处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** 应收及预付款到期后，借款人应及时到财务处办理借款结算手续或提交由业务部门或经费负责人审批的延期结算书面申请。

**第十八条** 借款人无正当理由到期不办理结算手续的，学校以借款人的工资性收入冲抵借款，直至借款冲抵完毕。

**第十九条** 财务处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。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

第二十一条 本办法授权财务处负责解释。

第二十二条 本办法自 2024 年 12 月 1 日起施行。