



# 常熟理工学院应收及暂付款管理办法

## 常理工[2006]108号

### 第一章 总 则

**第一条** 为提高学校资金的使用效益，保障学校资金的良性循环和安全，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《常熟理工学院财务管理办法》等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 应收及暂付款是指学校各项资金运行中所发生的应收和暂付的款项。应收及暂付款是学校对单位或个人的一种债权。

**第三条** 学校各部门及个人应按照国家 and 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。

**第四条** 财务人员要严格按照本管理办法的要求，加强对应收及暂付款的管理，及时对应收及暂付款项进行催收、催交、催报，并定期对应收及暂付款进行清理，按照规定的程序核销坏账，避免学校资金的损失和会计信息失真。

### 第二章 应收款项的管理

**第五条** 应收款项是学校应该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、各类租赁收入、水电费及其他应收款。

**第六条** 按照《高等学校财务制度》的规定，高等学校事业性收支的核算实行收付实现制。为此，学校财务处应建立各类应收款项的备查账，加强应收款的管理。学费、住宿费等实行电算化管理。备查账要作为重要的会计档案管理。

**第七条** 各应收款项的归口管理部门要积极配合财务处建立健全各类应收款项的备查账，并协助财务处做好催收催交工作。同时，要采取各种措施，加强各类应收款项的管理，堵塞各种漏洞，维护学校利益。

**第八条** 学生应按照学校规定的交费时间和交费标准按时、足额交纳学费、住宿费等费用，不得无故拖欠。对经济确实困难的学生，学校协助其办理国家助学贷款或为其办理缓交手续。学生缓交的费用应按照办理缓交手续时的承诺，按时、足额归还学校。

**第九条** 学校财务处对各类学生在校期间的学费、住宿费及代办费实行全过程跟踪管理。对收到的学费、住宿费及代办费要在收费系统中逐笔记录，对学生



的各项欠费要进行记载，定期发放欠费明细单。

**第十条** 学生毕业时应交清拖欠学校的所有款项。学校对无故拖欠学校费用的毕业生将采取相应的管理措施。

**第十一条** 财务处在对各类应收款进行清理后，及时下发催缴通知，以免部门和个人长期拖欠或占用学校资金。

**第十二条** 其他应收款项的管理参照以上相关规定加强管理。

### 第三章 暂付款项的管理

**第十三条** 暂付款是学校暂时垫付的各种款项，如办公费、差旅费、住校费、科研费、各种周转金、设备购置、维修、基建借款等。

**第十四条** 暂付款的管理严格执行“一事一借、一借一清，前借不清，后款不借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，前款未清，原则上不得再次借款。财务人员在办理暂付款会计业务时，要详细记载会计事项的内容，包括借款事由、借款人等，避免长期挂账和债权混乱以及刻意逃避审批程序而一事多借的现象发生。

**第十五条** 严格加强暂付款的预算控制，对不符合开支规定、无预算计划或超预算的暂付款不予支付。

**第十六条** 学校部门和个人因工作需要，需学校暂付款项的，须按下列办法办理借款手续：

1. 借款人必须是学校在编在岗教职工，学生因病住院需借款的，由其辅导员或班主任作为借款人。

2. 借款时必须填制借款凭证，注明借款日期、用途、金额、借款人，经职能部门领导审批同意后方可办理。

3. 现金借款金额超过叁仟元的，必须隔日到财务处预约；超过壹万元的，还需学校分管领导审批。

4. 暂付款除必须支付现金外，其余一律通过银行转帐，空白支票原则上不得带出学校结算，特殊情况必须经财务处负责人批准，经办人必须在两天将内开列的支票到财务处结帐。

**第十七条** 各部门和个人应及时核销所借暂付款，不得无故长期拖欠、占用学校资金。



1. 出差人员预借的差旅费，应在返校后的十日内到财务处办理报账核销借款手续。
2. 基建、房屋维修等工程性借款在工程竣工、验收、审计后十日内核销暂借款。
3. 材料、图书、设备购置借款，在材料、图书及设备到达学校，办理验收入库后十日内办理报账手续。
4. 住院费借款在病人出院后十日内办理结算核销手续。

**第十八条** 各部门和个人必须及时清理暂付款，超过期限的应提出书面申请，经学校分管领导批准后方可延缓；跨年度结帐的，应重新办理借款手续。

**第十九条** 每年的十二月十五日至三十一日，原则上不办理暂付款手续。

**第二十条** 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。财务处每月对各部门以及工作人员暂付款的占用情况进行清理。年终结账前对暂付款进行一次全面清理，重点清理大额的、挂账时间长的暂付款。

**第二十一条** 调出、留学、毕业生等办理离校手续时，必须核销暂付款后方可办理离校手续。办理离退休手续的人员，应按规定办理暂付款的报账手续，对未办报账手续的离退休人员，财务处要积极催其办理。

**第二十二条** 财务处将定期对超过暂付款结算期限的部门和个人，采用书面等形式催促结算，对多次催促无效者将采取一定的经济措施。

#### 第四章 坏帐的核销

**第二十三条** 本办法所指的坏账是广义上的坏账，包括没有纳入学校账上核算而在备查账上登记的应收款项及纳入学校账上核算的暂付款项因各种原因而发生的损失。

**第二十四条** 对确实无法收回或核销的应收及暂付款项不得长期挂账。由于单位或工作人员的失误造成的，不得确认为坏账，要追究有关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿；对因对方原因造成应收及暂付款无法收回或核销，并已尽追索义务的，应按照规定程序报批后予以核销，其中应收款项的核销在其备查账中予以注明，并应将审批材料妥善保存。

**第二十五条** 坏账的确认。经办单位和个人前期已尽追索义务，出现以下情况由相关单位报财务处审核后，报学校审批确认：



- (一) 因债务人破产，依照法律清偿后，确实无法收回的应收及暂付款；
- (二) 债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法回收的应收及暂付款；
- (三) 校内教职工所借暂付款因他人原因造成无法核销，时间在 5 年以上，并已尽追索义务的；
- (四) 学校认定的其他情形。

**第二十六条** 对经办部门和工作人员前期已尽追索义务，并非经办部门和工作人员的原因造成的，且确实无法收回和核销的应收及暂付款，按照以下程序报批确认和核销：

(一) 对确实无法收回的学生学费、住宿费，由财务处清理并报学校审批确认后，在备查账中予以核销。

(二) 对确实无法收回的成教生学费、住宿费，由相关系科清理后提出核销意见，经财务处审核后，报学校审批确认，财务处按照学校审批意见在备查账中予以核销。

(三) 其他确实无法收回的应收款项的核销参照上述规定办理。

(四) 对确实无法收回的暂付款项，由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，财务处初审后报学校审批确认后予以核销。暂付款项的核销由财务处集中清理、报批、核销。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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，有关单位（部门）要予以协助，一旦有重新收回的可能，要积极追索。

## 第五章 附 则

**第二十九条** 本办法自 2007 年 1 月 1 日起试行，学校原有财务制度凡与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。