东北师范大学文件

东师校发字[2021] 117 号

关于印发《东北师范大学预付账款及其他应收款管理办法》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学预付账款及其他应收款管理办法》已经2021 年 7 月 7 日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学预付账款及其他应收款管理办法

东北师范大学

2021 年 9 月 2 日

附件：

东北师范大学预付账款及其他应收款管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校预付账款及其他应收款管理，保障学校资金的正常周转和使用安全，提高资金使用效益，严肃财经纪律，明确相关经济责任，根据《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅[2016]2号）等文件规定，参照《政府会计制度》相关要求，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条　本办法所指预付账款及其他应收款是学校按规定暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的停留在结算过程中的资金，是学校对有关单位或个人的一种债权。包括按照采购、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，按照合同约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，教职工预借的会议费、培训费等。

第三条　预付账款及其他应收款管理原则

（一）责任人控制原则。借款责任人必须为东北师范大学全民事业编制职工，学生、临时聘用人员、校外人员不能作为责任人办理借款。

（二）预算控制原则。无资金来源、无预算或超预算的借款业务不予办理。

（三）专款专用原则。预付账款及其他应收款原则上必须一事一借、不能一借多用，以免造成债权关系的混乱。

（四）限期结算原则。预付账款及其他应收款须在规定时间内办理结算，及时清理、及时核销，严格控制资金占用时间，不得长期挂账。

第二章　预付账款及其他应收款的管理职责

第四条　借款责任人是直接责任人，对借款业务的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任，确保借款按规定使用，及时办理结算。

第五条 借款批准人是借款业务的审批人，负责监管借款用途、督促借款责任人及时办理结算，并承担责任人因故未偿还借款的连带责任。

第六条　各学院（部）、各单位应严格按照国家及学校规定，做好本部门预付账款及其他应收款的审批、监管和清理，积极防范财务风险。

第七条　财务处负责预付账款及其他应收款的核算管理工作，开展定期和专项清理，避免学校资金损失和会计信息失真。

第三章　预付账款及其他应收款办理流程和要求

第八条　预付账款及其他应收款借款流程

（一）准确、完整、如实填写“东北师范大学借款单”，见附件。

（二）借款责任人及批准人签字确认，并加盖单位公章。

（三）经办人将借款单第一联（借款联）按要求进行投递或送交财务处现场报销窗口。

（四）财务处审核并办理资金支付。

第九条 预付账款及其他应收款借款要求

（一）借款责任人与借款批准人不能为同一人。借款责任人是经费项目负责人的，须由学院（部）、单位相关负责人审批。

（二）转拨科研项目合作（协作）费借款参照相关规定执行。

（三）预付账款金额5万元（含）以上的采购业务，须按要求进行合同登记。

（四）大额资金借款审批参照《东北师范大学经费支出签批办法》的相关要求执行。

（五）教职工国内差旅费，原则上使用公务卡结算，不予办理借款。因公临时出国或学生出差借款须在借款事由栏特殊说明。

第十条 预付账款及其他应收款结算期限

借款责任人在取得发票等报销凭证后，须按照报账要求，在规定期限内办理预付账款及其他应收款结算业务。

（一）差旅费、会议费、培训费借款。借款人须在任务结束后30日内（工作日，下同）办理结算手续。

（二）预付材料款。应在发票开具日起30日内办理结算手续。

（三）预付设备款。应在办妥资产验收等相关手续后30日内办理结算手续。进口设备借款结算期限原则上不超过6个月。

（四）预付工程款。基建工程借款应按施工合同规定办理，在工程竣工交付前按工程进度办理结算手续。

（五）其他借款。自付款日起30日内办完结算手续。

第十一条 预付账款及其他应收款结算按照前清后借原则。同一借款责任人尚未核销借款达到3笔的，不予办理新的借款业务。

第十二条 经费项目负责人及借款责任人名下存在未核销暂付款的，不予办理离岗、离职手续。

第四章 预付账款及其他应收款的清算管理

第十三条 财务处负责预付账款及其他应收款的日常清理工作，对于超出结算期限仍未办理结算手续的，及时发出催款通知。

第十四条 借款责任人收到催款通知后，须及时到财务处办理结算手续。确因特殊情况不能按期结清借款的，应提供由经费项目负责人审批的延期结算书面申请。

第十五条 借款责任人无正当理由，在接到催款通知10日内仍未办理还款手续的，将视情况予以公示或以借款责任

人的工资性收入冲抵借款。

第十六条 财务处按照会计制度要求，每年末对预付账款及其他应收款按当期余额的千分之三计提坏账准备。对已确认无法收回的款项，财务处定期报学校国有资产管理委员会，按资产管理规定做核销等处理。

第五章 附则

第十七条 本管理办法自发布之日起执行。

第十八条 本管理办法由财务处负责解释。

附件：东北师范大学借款单

附件：

东北师范大学借款单 （现场报销适用）

□借款联　　□冲账联

借款单位（公章）：　　填制日期：　　年　　月　　日

借　款　事　由		借 款 金 额									
部门编码及名称		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
项目编码及名称											
借款金额（大写）											

项目负责人/主管领导签字	借款人签字	预计还款日期	借款科目 （会计人员填写）	凭证号 （会计人员填写）

支付方式	对公转账请填写	对私网银请填写
收款单位		职工编号：
开 户 行		报销备案卡户名：
银行账号		

注：每次借款须凭借款单（一式两份）办理，一份为借款联，一份为冲账联，借款办理成功后，冲账联退借款经办人保存，还款时使用。

录入员编号:　　录入员:　　录入员电话:

单据结算信息如下:
预约单号:
业务编号:
预约时间:
序号为:
项目负责人:

03202104200012

东北师范大学借款单(第一联　借款联

借款单位:

经费号		出差地点	天数	人数
借款事由		预计报销日期		
借款金额（大写）		¥		
【对冲号】				
借款责任人:		借款责任人确认（签字）:		
借款用途:	借款金额 ：			
单位公章:	批准人(签字):	经办人:		

支付方式: 预约总金额为:　　元 附言:	对方单位 ： 对方地区 ： 对方银行 ： 对方账号 ： 联行号 ：

备注：所有信息必须填写准确,完整，如有涂改，须重新填写借款单

东北师范大学借款单(第二联　冲账联)

借款单位:　　录入员电话:

经费号		出差地点	天数	人数
借款事由		预计报销日期		
借款金额（大写）				
【对冲号】				
借款责任人:		借款责任人确认（签字）:		
单位公章:	批准人(签字):	经办人:		

支付方式: 预约总金额为:　　元 附言:	对方单位 ： 对方地区 ： 对方银行 ： 对方账号 ： 联行号 ：

借款报销记录					
序号	日期	摘要	报销及退补金额	余额	审核人
1					
2					
3					