

上海交通大学医学院

沪交医财〔2019〕14号

签发人：陈国强

关于印发《上海交通大学医学院 财务往来款管理办法(2019年修订)》的通知

各部（处）、学院（系）、下属部门：

根据12月3日医学院2019年第12次院长办公会议精神，现制定《上海交通大学医学院财务往来款管理办法（2019年修订）》，并印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海交通大学医学院
2019年12月18日



上海交通大学医学院财务往来款管理办法

第一章 总则

第一条 为加强医学院财务往来款的管理，规范财务往来款的办理、使用、核销和清理等行为，提高资金使用效益，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》等有关规定，结合医学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于医学院院本部各机关部（处）、学院（系）和下属部门（以下简称“各部门”）。

第三条 本办法所指的财务往来款是医学院各部门在开展经济业务活动中在财务账面上形成的各项债权债务，包括应收、预付款项和应付、预收款项。

第四条 各部门负责本部门财务往来款项的管理，做好本部门财务往来款项的审批、监管和清理工作，防范财务风险。部门（项目）负责人及经办人是办理财务往来款项业务的直接责任人，对财务往来款项业务的真实性、相关性和合理性承担直接责任。

第五条 医学院财务处负责财务往来款项的核算管理工作，定期或不定期组织催收、催报、催记和催结等清理工作。

第二章 应收、预付款项的管理

第六条 应收、预付款项是指医学院应收未收、暂时垫

付或预付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金，包括应收账款、预付账款和其他应收款。

（一）应收账款是医学院提供“四技”服务、培训服务、出租资产等业务应收取的款项。

（二）预付账款是指医学院按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，以及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。该类事项发生时需到财务处办理“预付暂借款”手续。

（三）其他应收款是医学院除应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，如支付将来可以收回的订金或押金等。

第七条 应收、预付款项的管理原则：

（一）预算控制原则。办理预付暂借款项均应有相应的预算，无预算或超预算的不予受理。

（二）专款专用原则。预付暂借款项只能用于教学、科研、行政、后勤等公用性支出，禁止挪作他用；必须一事一借，一事一清，禁止一借多用。

（三）及时清理原则。所有应收、预付款项应及时清理，禁止长期挂账。

（四）公务卡、银行转账优先原则。除设备采购、工程款预付、试剂耗材购买等业务外，一般公务支出应优先使用公务卡结算或银行转账方式结算，不再办理预付暂借款业务。

第八条 预付暂借款业务的经办人应当为医学院在职

教职员工，研究生、本科生、离退休人员和临时工不得作为经办人办理预付暂借款业务。

第九条 办理预付暂借款业务需履行相应的审批手续，且办理时需提供与经济业务相关的支撑材料（如科研协作合同、购货合同、会议通知等），无法提供支撑材料的不得办理预付暂借款业务。

除设备采购业务外，一般情况下，同一经办人或同一经费项目累计预付暂借款业务不得超过三笔。

第十条 预付暂借款业务报销冲账期限及清理。

（一）预付设备采购款，应在设备物资等验收入库并取得发票后的 10 个工作日内办理核销手续；预付工程款，应依据合同规定及时结算；预付其他款项，应在付款后及时取得发票，并在 10 个工作日内办理核销手续。

（二）财务处应严格审核预付暂借款业务，定期对相关业务进行清理，对未能按时冲销的应及时督促经办人核销。因特殊原因不能按时办理核销手续的，经办人应提出书面申请说明原因，明确延期核销时间，经部门（项目）负责人批准、财务处审核后方可适当延期。对于无故一年以上未办理核销手续的，财务处暂停该项目经费的报销业务，同时加大催收力度，避免形成坏账损失。

（三）教职员工办理离职、退休或内部调动手续前，必须先结清所有名下预付款和暂借款。如有特殊情况，必须由部门（项目）负责人批准变更借款人后，方能办理离职、退

休或内部调动手续。

第十一条 应收、预付款坏账处理及责任追究。

（一）每年年末财务处应对应收、预付款项进行全面检查，分析其可收回性，按规定对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备。对于确实无法收回的款项，拟纳入坏账损失。坏账核销必须由经办人出具书面情况说明，经二级学院或部门负责人签字，医学院审核同意后按规定程序报上级主管部门审批，审批同意后方可确认为坏账损失。

（二）因部门（项目）负责人或经办人工作失误或没有履行追索义务造成应收、预付款项无法收回，造成经济损失的，医学院将按规定追究部门和相关责任人的责任。

（三）对于已核销的应收、预付款项，医学院仍然保有追索权，一旦有重新收回的可能，相关部门和责任人应积极配合追索。

第三章 应付、预收款项的管理

第十二条 应付、预收款项是指医学院在日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债，包括应付款项、预收账款、其他应付款。

（一）应付款项是指医学院因购买物资、接受服务、开展工程建设等应付的偿还期在一年以内（含一年）的款项。

（二）预收账款是指医学院预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款是指医学院已经收到但尚未结算的应付及暂收款项，包括各类代扣款、代收款及已收但暂时未被

认领的其他款项。

第十三条 应付、预收账款的管理原则：

（一）及时确认原则。收到来款后，对于有明确信息的款项，财务处应通知相关人员及时办理入账手续；对于无明确信息的款项应联系付款单位，确认款项用途及联系人，及时通知相关部门或个人，尽快办理入账手续。

（二）及时清理原则。财务处应指定专人负责应付、预收款项日常管理和定期清理工作。

第十四条 财务处按月对应付、预收款项进行清理，并在财务处网站公示到款情况。对于两年以上无人认领、无法联系付款单位或个人的款项，确属无法偿付的，按规定程序进行核销，确认为学校其他收入。

第四章 附 则

第十五条 本办法由财务处负责解释。未尽事宜按照国家、上级主管部门和医学院相关规定执行。原《上海交通大学医学院财务往来款项管理办法》（沪交医财〔2011〕3号）同时废止。