|  |
| --- |
|  |
| 院财发〔2024〕6 号 |

关于开展应收及应付款项清理工作的通知

学院各职能部门、各单位：

为进一步加强财务管理，保障学院资金安全，提高资金使用效益，全面、及时、准确地反映学院本年度财务支出情况，做好年终财务决算的准备工作，从即日起开展应收及应付款专项清理工作，具体通知如下：

1. **清理范围和时间**

清理范围：各二级部门（单位）及其教职工的应收、应付款项，特别是账龄超过3年及以上的往来款项。

清理基准时间：2023年10月31日以前发生的往来款项。

清理截止时间：2024年12月13日。

1. **清理内容**

（一）应收款项类

1.各部门公务借款；

2.各类教改、科研等项目经费借款；

3.其他的应收款项（保证金、押金等）；

4.预付工程、预付设备款；

5.场租、培训项目等已开具发票但款项暂未收到；

6.各类经济协议或合同应收款。

（二）应付款项类

1.各类采购的履约保证金、质保金；

2.应付货物及工程尾款；

3.工资（薪金）代扣款及暂存款；

4.其他无法确定经济性质的暂收款。

1. **清理要求**

往来账清理工作与各单位本年度资金绩效和下年度预算直接挂钩，各单位负责人作为本单位经费使用第一责任人，应高度重视此项工作，及时准确做好往来账清理工作。

（一）应收款项类清理要求

1.针对2023年10月31日以前发生的各类借款，请各单位负责人督促经办人员自学院通知下发1个月内尽快到财务处办理有关还款或冲账手续。对规定时间内仍未办理报账或还款手续的，财务处将通报学院及各部门，必要时将冻结其相关预算经费。

2.各单位应认真梳理与合作单位签订的各类经济协议或合同，对履行情况逐一核实登记，填报《应收款合同登记备案表》（详见附件1），并安排专人负责催办，确保本年度内的各项应收合同款及时入账。对于无法履行的合同，须由经办人提供书面情况说明上报学院；对各类经济合同应收款催缴不力的，财务处将上报学院扣减相关部门下年度业务经费预算。

3.针对已超过3年确实无法收回的各类借款、合同款、预付款及其他应收款项，由所在单位形成书面说明（详见附件2），逐条分析原因，报部门负责人审核确认后交财务处，财务处根据规定程序处理。

（二）应付款项类清理要求

1.针对2023年10月31日以前发生的应付款项，如属于已到期的质保金或履约保证金，归口管理部门和采购部门应及时与对方单位核实查证，尽快办理转付手续；如属于应付给外单位的工程、设备等尾款，承办部门负责审核并及时办理相关财务手续；如属应收的经济协议或合同款的，各单位尽快办理相关入账手续。所有的应付款项自学院通知下发1个月内到清理完毕。

2.针对已到期超过3年及以上确实无法支付的各类保证金、货物及工程尾款及其他暂收款，学院财务处将依据《江苏省民办高等学校财务管理制度》进行账务清理。

1. **其他有关工作要求**

财务处近期将目前财务账面上各类借款和超过3年的应收应付款项，发送至各单位负责人邮箱。各单位应指定专人负责该项工作，及时清理本部门范围内的往来款。

请各单位于2023年12月13日前将《应收款合同登记备案表》及《部门无法按期清理往来款说明》签字加盖公章后，交至财务处，电子版发送至cww1987713@126.com。联系电话：051489716016，联系人：陈薇薇。

附件1：2024年度应收款合同备案登记表

附件2：部门无法清理往来款说明

2024年11月12日

附件1：

 **2024年度应收款合同备案登记表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同单位名称** | **合作事项** | **地点****（房屋租赁填报）** | **面积****（房屋租赁填报）** | **合同价款** | **合作期** | **收款方式/****每期收款金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2：

 部门无法按期清理往来款说明

财务处：

经与财务处账面数据核对，我部门共发生未清理的应收款XX项，金额XX元；经过认真核实，无法核销的应收款逐条说明原因如下：

一、应收款

示例：\*\*年\*月\*日，李某借公务费3000元

无法核销原因：

1.

……

二、应付款

示例：\*\*年\*月\*日，应付某单位履约保证金5000元

无法支付原因：

1.

……

单位负责人签字（公章）：

单位经办人及联系方式：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 抄送：院领导 |
|   | 南京邮电大学通达学院财务处  | 2024年11月12日印发 |

2024年 月 日