

南京邮电大学通达学院文件

院财发〔2021〕7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：

为进一步严肃财经纪律，规范经济活动，保障学院资金安全，提高资金使用效率，及时、准确地反映学院本年度财务支出情况，即日起财务处将开展各类应收、应付等往来款的清理工作，具体通知如下：

一、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：2021年10月31日以前发生的往来款项。

清理截止时间：2021年12月20日。

二、清理往来款内容

（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. 各类经济协议或合同应收款。

（二）应付款项类

1. 投标保证金、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。

三、清理工作要求

各单位负责人作为本单位经费使用第一责任人，应积极协助本次往来款的清理工作。

（一）应收款项类清理要求

1. 针对 2021 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 2021 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，各单位应及时与有关单位核实查证，尽快办理退款等转账手续；如属于应付给外单位的工程、设备等尾款，各单位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。

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。

四、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 2021 年 12 月 21 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 chenweiwei@njupt.edu.cn。联系电话：051489716016，联系人：陈薇薇。

附件 1：2021 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

2021 年 11 月 15 日



附件 1:

2021 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 <small>(房屋租赁填报)</small>	面积 <small>(房屋租赁填报)</small>	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:

2021 年 月 日

抄送: 院领导

南京邮电大学通达学院财务处

2021 年 11 月 15 日印发
