

# 关于开展各类往来款项清算的通知

学校各单位：

根据《华侨大学财务报销管理办法》（华大财〔2021〕39号）、《华侨大学暂付款管理规定》（华大财〔2013〕47号），以及监管机构要求，为加强学校资金管理，提高会计信息质量及资金使用效益，保障经费预算的执行进度，财务处定期开展各类往来款清算，现将有关事项通知如下：

## 一、票据报销时限

相关经济业务发生后，经办人应及时取得原始凭证并办理财务报销手续。根据《华侨大学财务报销管理规定》，原则上当年的票据当年报销，最迟不能超过次年6月30日。请各位经办人注意2021年开具的发票应在2022年6月30日前完成报账工作，逾期不予受理。

## 二、往来款清算范围

包括未还清暂付款（含预付款项等各类办理借款手续尚未销账的款项）、未转出暂存款（即尚未认领的来账）以及应收未收款项。相关往来款项的查询方式如下：

1. 个人借款查询方式①：“今日校园”APP→财务处→经费报销→个人借款查询（可查询本人借款及本人签批项目的借款）。

个人借款查询方式②：财务处主页→财务信息系统→经费查询系统→个人项目查询→个人借款查询（可查询本人借

款及本人签批项目的借款)。

2. 尚未认领的到款信息查询方式：财务处主页→财务信息系统→到款查询系统→录入查询条件。

### **三、借款清算要求**

根据《华侨大学暂付款管理规定》原则上当年借款当年结清，年终除未完工程和预付下年度设备款等可以隔年结算外，其它借款原则上应全部结清，不能跨年度挂账。借款人为暂付款清理的第一责任人，负有冲销借款责任。借款审批人对借款人负有催促销账责任。各单位、各项目负责人要高度重视，切实做好暂付款及时清理、结算工作，督促相关经办人办理核销及还款手续，特别是一年以上的长期未归还借款。

1. 对于 2022 年 4 月 1 日前的个人借款、2022 年 1 月 1 日前的对公预付借款，在本学期结束前仍未结算冲账的，财务处将按照《华侨大学暂付款管理办法规定》，从 8 月起暂扣个人工资直至结算完毕后再发放。有特殊情况无法在规定期限内清算的，应由借款人在 7 月 8 日前提交书面报告说明合理理由、并重新提出结算期限，经单位主管领导签署意见后报财务处同意。数额较大的，需经分管校领导签批同意后方可延缓报销。因出国访学、国内访学、攻读博士和硕士等教职工进修借款，且学业尚未结束的，可不提供书面报告。

2. 书面报告请提交至财务处核算一科（泉州校区报账大厅，联系人：林丽萍，联系电话：0595-22699160）或财务

处核算二科（厦门校区报账大厅，联系人：孙玲，联系电话：0592-6161388）。

#### **四、应收款催收及来款认领**

1. 有收入执收职能的校内单位，应根据相关合同或收费标准认真核实收入是否及时、足额收缴。对于外单位拖欠的各类款项或费用，执收单位应采取相应措施进行催收。

2. 各单位根据相关文件、协议应取得的外部拨款或收入，应及时追踪款项拨付进度并办理立项或追加收入，确保应收尽收。相关款项已到账但尚未认领的，经办人应持该笔经费有关合同、协议等充分有效的凭据，及时到财务处预算科办理立项或追加手续。当年来款应于本年度完成收入确认或预算追加手续。

3. 各单位、个人因有校外来款向财务处预借票据的，应及时向对方单位落实确保相关款项及时足额到位，预借票据应按承诺于票据开具一个月内到账。

财务处

2022年6月7日