

温州医科大学 眼视光学院 文件
附属眼视光医院
生物医学工程学院

温医大眼视光〔2019〕47号

**关于印发温州医科大学附属眼视光医院
往来款项管理办法的通知**

各科室、部门：

现将《温州医科大学附属眼视光医院往来款项管理办法》
印发给你们，请遵照执行。

温州医科大学附属眼视光医院

2019年12月6日

温州医科大学附属眼视光医院

往来款项管理办法

为进一步加强医院往来款项管理，减少往来款资金的占用，保证资金安全与完整，根据《医院财务制度》《政府会计制度》等有关规定，结合医院实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 往来款项指我院与其他单位或个人之间因出差、采购、提供劳务等业务所需要而发生或引起的债权债务关系，包括应收医疗款管理、其他应收款管理、应付账款管理、其他应付款管理、单位往来核对管理、应收及预付款项管理。

第二章 应收医疗款管理

第二条 医院要加强收费管理，执行先缴费后治疗的原则。对应收在院病人医药费应及时结算，随时了解预交款使用情况，发生欠费应及时催交，以减少住院病人出院欠费情况。因情况特殊确需先行治疗的，必须由医院分管院长或总值班审批签字后方可执行。

第三条 医院要及时分析、清理应收医疗款，对于未收回的病人费用，要进行分类明细核算。对于不能收回部分，要分析原因及时进行处理。对于自费病人欠费的挂账要定期审核是否经主管领导审批，是否有收回的可能。

第四条 住院病人的各项医药费用要认真核对，及时输入，

及时打印费用催缴单，发生欠费时应及时催促病人续交。

第五条 因工作疏忽引起的收费差错，给医院造成损失的，相关责任人要赔偿一定的损失。对出院的欠费病人，计划财务处应督促病区等相关科室催讨欠款，力争减少医院损失。

第三章 其他应收款管理

第六条 职工因公出差确需暂支差旅费的，应填写出差任务单和借款单，按资金审批权限审批后到计划财务处办理借款手续后方可出差，在出差回院后一个月内到计划财务处办理差旅费报销手续，冲销原暂借款；若超过一个月时间未办理报销手续且无正当理由的，计划财务处从该职工的工资、奖金中逐月扣回，直至全额收回。

第七条 预付款项，要填写预付款申请单，按照资金运用审批办法审批签字后予以办理预付手续。该笔业务需由经办人员负责在一个月内向收款单位索取有关发票凭证，及时办理报销手续，冲销原预付款。超过一个月未办理报销手续的，计划财务处应采用各种方式予以告知，相关发票凭证应根据资金运用审批办法重新进行签字审批。若在付款后三个月内未能办妥有关手续（特殊情况除外），计划财务处将从该经办人员工资、奖金中逐月扣回该部分预付款，直至全额收回。

第八条 领用备用金要实行定额制。因工作需要领用备用金，由领用人填写借款单，按资金运用审批办法审批签字后办理借款手续。领用部门或个人必须按规定用途使用备用金，并

在规定期限内凭有关发票、单据向计划财务处报销。对违反规定用途支用备用金和不符合开支标准的支出，应拒绝报销；对于超期不报的款项，应督促及时报销；对领用的备用金应定期进行核对；对于不用的备用金，应及时结清收回；每年年终结清，次年重新办理借用手续。

第九条 个人其他借款的规定，除团体出差需差旅费借款和各种备用金外，其他事项一般不得借款。如需借款由使用部门提出申请，分管院领导签署意见，计划财务处处长根据业务需要核定，财务分管院领导审批后执行。借款事项完成后一个月内向计划财务处办理还款手续，冲销原暂借款。

第十条 及时核对清理其他应收款项。计划财务处财务人员应定期核对其他应收款下属明细科目，及时催收并按时清理核销。对于确实无法收回的其他应收款应查明原因、分清责任、按规定程序批准后予以核销。若超过一个月时间未办理报销手续且无正当理由的，计划财务处将从该职工的工资、奖金中逐月扣回，直至全额收回。

第十一条 同一经办人，如有遗留的往来款项尚未结清，原则上不予办理新的借款。

第四章 应付账款管理

第十二条 医院在收到货物时，若发票与货物同时到达，则货物验收后按发票金额记账。若货物先到而发票未到，月末根据对方提供的出库单或销货清单入库，次月发票到达后若发票

与出库单或销贷清单不符，则需用红字冲销原入库数量和金额，按发票数量和金额重新入库。计划财务处财务人员应定期核对各供应商应付账款余额，对于长期挂账超过三年仍无法处理的应付账款应查明原因、按规定程序批准后予以核销。

第五章 其他应付款管理

第十三条 其他应付款管理不准将收入列入该账户进行核算；对暂时无法明确各类资金须在年终前进行相关账务处理。及时核对清理其他应付款项。财务处应定期核对其他应付款下属明细科目，及时作出相应处理。对于长期挂账超过三年仍无法处理的其他应付款应查明原因、由职能科室出具说明按规定程序批准后予以核销。

第十四条 对于其他应付款为个人款项，已联系到正确的付款方，需经办人部门负责人审批后，计划财务处财务审核员审核后方可汇出。对于其他应付款为单位款项，已联系到正确的付款方，根据资金运用审批办法执行。

第六章 单位往来核对管理

第十五条 各部门应及时通过函电方式向对方单位进行联系查对；至少每年打印对账单一次交经办人或对方单位核对，以从外部取得确认往来款项真实性和正确性的有力证据，从而使双方的债权、债务金额相符。

第十六条 所有往来款项业务均须由我院正式职工经手办理。经办人为往来款项的责任人，必须本人签名，负责往来款

项的办理、报销、清偿。

第十七条 计划财务处有权根据实际情况不借、核减经审批后的借款金额。

第十八条 职工调离我院前，须事先办理往来款项结清手续；职工在本院不同部门之间调动，须办理相应往来款项报销、清偿责任移交手续。

第十九条 往来款经办部门须做好与欠款单位或个人的往来核对、催还款工作。

第七章 附则

第二十条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。