

淄博师范高等专科学校 往来款项管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校往来款项的管理，规范学校会计核算，提高资金使用效益，保证资金安全，防范财务风险，根据《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、财政部《会计基础工作规范》（2019年修订）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等文件相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称往来款项是学校各项经济活动中处于结算过程中的资金，主要包括应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等。

第三条 往来款项管理职责分配：

（一）经办人及审批人是办理往来款项业务的直接责任人，对往来款项业务的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

（二）各部门单位负责人是往来款项的审批人，应严格按照国家及学校的规定，加强对往来款项的管理，督促经办人及时办理结算手续，不得无故、长期拖欠和占用学校资金。

（三）计划财务处负责往来款项的核算管理工作，定期或不

定期对往来款项进行清理，及时催收催结，按照规定程序核销。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 应收及预付款项主要指学校应收未收、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、其他应收款等。

（一）应收账款是指提供服务、销售产品以及因出租资产、出售物资等应收取的款项。

（二）预付账款是指按照购货、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。

（三）其他应收款是指除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息以外的其他各项应收及预付款项，因教学、科研、管理等日常开支需要，从学校预借的款项。

第五条 应收及预付款的管理原则：

（一）预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务。

（二）专款专用原则。只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公务性开支，一事一借，责任到人，专款专用，禁止一借多用或挪作他用。

（三）及时结算原则。应收及预付款项应及时清理、及时核销，禁止长期挂账占用学校资金。原则上前款未清、后款不借。

（四）公务卡优先原则。差旅费、日常运行经费等原则上使用公务卡支付，不再办理借款手续。

第六条 借款人应是学校在职教职工，其他人员不得办理借款。

第七条 应收及预付款借款办理程序：

（一）手续原则上由借款人本人办理，如委托其他校内教职工办理，应在借款单上注明。

（二）办理借款业务时需填写“淄博师范高等专科学校借款单”，写明借款部门、借款人、借款日期、借款事由、借款金额、经费来源等并履行相应的审批手续。

（三）办理借款业务时须提供与经济业务相关的支撑材料（如合同、通知等），原则上无法提供支撑材料的不得办理借款业务。

第八条 应收及预付款项报销结算期限

（一）预付账款按照合同约定期限，办理结算手续。

（二）因预开票据而形成的应收账款，原则上当年应收回资金。

（三）对于其他应收款，借款人应在业务事项办理完毕1个月内到计划财务处办理结算手续，。

（四）已经在计划财务处办理借款而由于计划变更等原因，不能及时使用的，须在借款后10日内将借款交回。

第九条 应收及预付款项的清理

（一）应收及预付款项须在规定时限内及时办理冲账手续，确实无法冲账核销的，经办人应书面说明原因，经各部门单位负责人签字并经分管校领导审批后报计划财务处。无正当理由逾期不办理结清的，已借款项从借款人的工资中扣还。涉嫌挪用公款的，学校将依法移交有关部门追究其相关责任。

（二）各部门单位应根据合同和协议对应收账款进行催收，应收账款不得坐支或留用。

（三）预付账款凭合同或协议付款，在货物到货、劳务提供完成、工程完工后应及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，并办理相应审批、资产或工程验收、审计等程序后办理核销手续。对无正当理由未按要求及时办理核销手续的，将暂停支付同类性质的预付款，直到已付预付款冲账完成。

（四）计划财务处按学校规定办理教职工调出、离职、退休手续时，应对其在岗期间的应收及预付款项进行清理。有未核销借款的，不得办理相应手续。确因客观原因暂时无法核销借款的，须办理借款人变更手续，由借款人提交书面申请，经借款移交人和接收人签字，报经费借款所在单位（部门）负责人审批后到财务部门办理借款人变更手续。

第十条 坏账损失

坏账损失是指学校清查出的不能收回的各项应收及预付款项。清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收及预付款项，其核销须由责任部门提出正式书面

报告，并提交证明材料，按有关规定报批后进行核销。对于由个人造成的坏账损失，其核销时应追究个人责任。对于已核销的应收及预付款项，学校仍然保有追索权，一旦有重新收回的可能，相关部门或个人应配合学校积极追索。

第三章 应付及预收款项的管理

第十一条 应付及预收款项是指学校在日常经济业务活动过程中发生尚未结算的各项应付未付及预收款项，包括应付账款、预收账款、其他应付款。

（一）应付账款是指因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的偿还期限在1年以内（含1年）的款项。

（二）预收账款是指学校根据合同或协议规定预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款核算学校除应缴税费、应缴财政专户款、应缴国库款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款之外的其他各项偿还或结算期限在1年内（含1年）的应付及暂收款项。如保证金、各项外单位或个人汇款未确认权属人、未被认领的款项等。

第十二条 应付及预收款项的管理原则：

（一）分类管理原则。应付及预收款项应根据有关规定和学校管理需要设置明细科目分类管理。

（二）及时清理原则。对来源信息明确的应付及预收款项，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂

账。

第十三条 计划财务处应加强对应付及预收款项的管理，确保应付入预收款项核算的及时性、准确性。

（一）对于有明确信息的科研类暂存款，督促相关人员及时办理科研经费入账手续。

（二）收取的保证金，凭合同或协议，由计划财务处开具相应的票据办理入账手续。到期后确认已无质量问题，由相关部门提出申请，附相应的票据，到计划财务部办理退款手续。

（三）对于长期挂账的款项，应联系付款单位，确认款项用途及联系人，及时通知校内相关单位和个人，尽快办理入账手续。

第十四条 办理应付及预收款项的入账及支付结算手续，应提供真实、合法、有效的凭据及相关资料，并按有关规定完成审批手续，报计划财务处审核后方可办理。

第十五条 属于3年以上无法确认信息及偿付的应付及预收款，由财务处按照年度汇总，提交学校审议同意后，列入学校其他收入，并建立备查簿。学校对已确认为收入的应付及预收款项保留权属人的法律权利，事后权属人追索恰当的，有关部门和责任人应予以协助，经学校有关部门核实签批，报计划财务处审核后，退付相应款项。

第四章 附则

第十六条 本办法由计划财务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

淄博师范高等专科学校 债务风险评估和预警暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校债务管理，健全债务风险防控长效机制，有效防范财务风险，根据《中华人民共和国预算法》，参照《山东省教育厅 山东省财政厅关于进一步完善省属高等学校银行贷款审核制度的通知》（鲁教财函〔2022〕100号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所涉债务风险防控范围，包括学校的银行贷款、工程欠款等，不包括专项债券。

第三条 债务风险评估和预警对象为学校及附属单位。

第二章 债务风险评估和预警指标

第四条 债务风险评估和预警指标包括

（一）债务率。学校债务率是指债务余额占上一年度学校经费决算总收入的比重。该指标反映学校动用收入满足偿债需求的能力。

债务率=债务余额/上年学校经费决算总收入×100%

（二）债务增长率。该指标反映学校债务增长速度。

债务增长率=本年债务净增长额/上年债务余额×100%

第三章 评估预警和风险化解

第五条 设置债务风险预警线，保持合理债务水平。

（一）债务率高于100%为风险预警。债务风险已经很高，不允许新增债务。学校要坚持多渠道筹资、不断优化支出结构，有序压减债务率。

（二）债务率超过60%或年债务增长率超过20%为风险提示。因工程建设、大型（大宗）设备采购等重大项目需求申请项目贷款，需向市财政和教育部门提出贷款申请，经市财政和教育部门审批同意，但债务率不得超过100%。

第六条 未达到风险提示时，也应当定期排查风险隐患，合理控制债务规模和增长速度。

第七条 发挥监管合力，完善学校债务风险管控工作体系，具体分工如下：

（一）计划财务处是债务风险防范管理的牵头部门，具体负责控制债务总额，组织开展债务风险评估、风险预警、应急处置等工作。

（二）审计办公室负责对债务进行审计监督，促进规范和完善债务管理，防范化解债务风险，对学校举债情况进行跟踪监督。

第八条 需要偿还的债务应列入当年财务预算中，做好偿债的准备工作，保证有足够资金进行还款，防止出现不能偿还到期债务的风险。

第九条 根据合同约定支付银行贷款本息时，计划财务处应提前与市财政部门做好沟通，确保资金按期拨付到位。

第十条 计划财务处要配合上级主管部门和市财政等部门的部署,做好债务统计等相关工作。对已经贷入的资金建立台帐,按贷款银行逐笔登记贷款日期、金额、利率、到期日等明细情况。

第十一条 出现偿债危机时,应及时报市政府及财政部门,确保债务风险处于可控范围内。

第四章 附则

第十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。