

# 淮北职业技术学院往来款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保证学院教学、科研和其他日常工作正常进行，为加强学院对往来款的管理，规范往来款项的办理、使用、核销和清理等行为，根据《中华人民共和国会计法》和《政府与事业单位会计制度》等规定，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指往来款是学院日常各项经济活动中处于结算过程中的资金。包括应收账款及预付款项、其他应收款、应付账款、暂存账款以及其他应付款等。应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称为“应收及预付款项”）是学院对单位及个人的一种债权，应付账款、暂存账款和其他应付款（以下简称为“应付及暂存款项”）是学院对单位及个人的一种债务。

**第三条** 学院往来借款坚持预算控制、公款公用、专款专用和及时清理的原则，即借款需有资金来源，不得无预算借款或超预算借款；办理借款应“一事一借”，按指定用途专款专用，不得挪作他用；所有借款须“一借一清，及时清理”，不允许长期挂账。

**第四条** 学院执行公务卡结算制度，原则上不办理现金借款；对于培训、差旅、会议等可以公务卡结算的事项原则上不办理借款（确需汇款的除外）。

## 第二章 应收及预付款项管理

**第五条** 应收款项是指学院应该收取但尚未收到的应收账款及其他应收款等。应收账款主要包括学院因开展社会服务、经营活动等而应当收取但尚未收到的学费、培训收入、科研经费、经营收入等款项；其他应收款是指除应收票据、应收账款、预付账款以外的其他应收、暂付款项。包括：借出款、备用金、应向职工收取的各种垫付款项等。

#### **第六条** 应收账款核算内容

（一）我院培训中心对外培训应收未收的账款作为应收账款核算（应收账款-培训中心），培训中心与学院财务处应定期对账及时催收清理。

（二）对全院的学费（电大、成教学费除外）应收未收款项，财务处按规定实行明细账管理（应收账款-学费），定期将欠费学生名册通知学院相关各系部。

（三）收取的代收代办资金主要核算施工单位、供货单位等交付的履约保证金，学生的军训费、教材费、医保费等。代收代办资金根据市财政局的安排全部上缴到市财政专户。在与缴款方实际结算时再向市财政申请款项。此款也通过“应收账款-市财政代收代办款”核算。

#### **第七条** 其他应收款办理原则

其他应收款主要核算我院职工在学院账上的个人欠款。核算时：

（一）预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算

的借款业务，学院各部门应在本部门核定的预算指标或经费限额内办理借款业务。

（二）公款公用、专款专用原则。借款只能用于教学、科研、行政、后勤等公用性支出，实际支出应与借款用途相符。

（三）实行“一事一借，限次借款，限时清理”的原则。所借款项必须一事一借，一借一清。自领款之日起三个月内，尽快及时办理报账核销。

（四）其他应收款的经办人应当为本院在职在岗教职工。离退休人员、临时工和外聘人员不得作为经办人办理借款。

#### **第八条 其他应收款办理程序**

（一）填写借款单。办理借款必须由经办人认真、完整地填写借款单。借款单要真实、准确写明借款单位、借款用途和借款金额，借款人签名必须是本人亲笔，不得由他人代签。

（二）审批借款单。借款单须经所在经费或项目负责人审批签字。大额资金按学院财务审批制度规定的审批流程执行。

（三）办理借款。经办人凭填写完整、手续齐全的借款单、会议通知、购货合同等相关资料到财务处办理借款业务，财务处根据规定办理相关手续。

#### **第九条 借款的核销**

（一）借款的经办人应当及时办理借款的核销，经费及项目负责人应及时督促经办人办理借款的核销。根据我院实际情况，经办人在财务处账上的借款，期限是在三个月内办理报销冲账手

续；如三个月之内不能冲账，需向财务处说明情况。如因客观原因需延长借款在一年以上的，必须用书面形式说明原因，并经部门领导、财务处领导及院领导审核同意。无故造成一年以上未办理报销冲账的借款，财务处停止该项目的报销工作，并加大催收力度，避免形成坏账损失。

（二）一般情况下，借款核销的审批签字程序与办理经济业务的审批程序一致。对借款支付后取得的发票，按照淮北职业技术学院财务审批制度规定的审批流程执行。

（三）对于确实无法收回的款项，应查明原因，分清责任，责任人写明情况说明书，经学院或部门负责人审批签字后，报财务处审批，按规定程序批准后核销。

#### **第十条 借款的责任及处罚措施**

（一）学院各部门的负责人或项目经费负责人，应严格遵循借款程序，按规定用途使用所借资金，对本部门或该项目经费借款业务的真实性、合理性及合规性负责。

（二）教职工办理离职、退休或调出手续的，必须结清所有借款，如有特殊情况不能结清的，必须由经费项目负责人批准，重新办理借款手续，变更借款人后，方能办理离职、退休或调出手续。

（三）因借款拖欠给学院造成损失的，借款人与经费项目负责人承担相应赔偿责任。

（四）财务处审核人员办理借款支付业务时应严格审核，并

定期进行借款清理，每季度应通知借款人并报送学院和各部门领导。

### 第三章 应付及暂存款项管理

**第十一条** 应付及暂存款项是指学院在日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债。包括应付款项、暂存款项和其他应付款。应付款项是指学院应当支付而尚未支付的各种款项，包括各种货款、劳务酬金等。其他应付款项是指学院已经收到但尚未结算的应付及暂收款项，包括各类质保金、代扣款、代收款、预收款及其他已收但暂时无法确认收款人的款项。

#### **第十二条** 其他应付款的管理

(一)收取保证金应凭合同和协议办理，并开具相应的单据，到期凭相关单位有效证明材料和财务处开具的单据办理结账手续。收取的保证金按规定上缴财政。

收到外单位交款时：

借：银行存款

贷：其他应付款--保证金

上缴财政时：

借：应收账款-市财政代收代办款

贷：银行存款

(二)各类质保金的支付，须根据规定或合同（协议）约定

的质量保证时间，到期后确认已无质量问题，经相关职能部门审批，开具质保金付款申请单，如有待验收的还须办理验收手续，方可凭收费处开出的收据到财务处办理支付手续。按照市财政局的要求，财务处统一于每月 20 日向市财政申请该项资金，每月 20 日以后的应付资金在次月办理。

向外单位支付时：

借：其他应付款--保证金

贷：应收账款-市财政代收代办款

（三）学生代办费（医保费、军训费等）的收取必须按照“自愿、事先告知、不盈利”为原则，相关账目应当及时结清。各部门应当设立各类代办费明细台账，定期与财务处账目进行核对。代办费应定期与学生结清。其核算方法同质保金。

（四）学费类暂存款，主要指学生汇来的学费、外地政府对少数民族学生的资助及助学贷款等。已查明学生信息及用途的，财务处应及时进行转账并做收入账务处理，同时通知各系部领取学生缴款收据；资助及助学贷款类的，需由学工处确认后，及时办理收入账务处理或退费处理。

（五）学生未发放成功的奖助学金等也在本科目核算。教职工未发放成功的绩效、酬金在“应付职工薪酬”核算。每月底财务处收到银行提供的未发放成功资金账单后，通知制单部门，由制单部门核对职工信息后再次发放。

由于学生信息较多，学工处应认真、及时核对学生信息并提

供学院发放的徽行一卡通账号。对于未发成功的学生助学金、勤工助学金在每月底收到银行提供的未发放成功资金账单时，由财务处通知学工处，学工处应及时再次核对学生信息并于次月办理再次支付。

（六）科研类暂存款，对于有明确信息的款项，教务处与财务处应督促相关人员及时办理科研经费入账手续；对于长期无人认领的款项，应联系付款单位，确认款项用途及联系人，及时通知院内相关单位和个人，尽快办理入账手续。

（七）矿务局拨来离退休人员经费由双退办及时支付当年度费用。

（八）其他单位拨来奖励款等，当年度按照相关文件要求进行支出，当年度不能支出完毕的，说明原因结转下年；不能说明原因的年末作为学院的一项非税收入上缴财政。

（九）代办党、团费等其他代管款项管理。对于接受其他单位或个人委托代办管理的各类款项，如党费、团费等，相关部门和个人应当建立明细台账，定期与财务处核对。

（十）代扣代缴的学院职工社保，不在本科目核算，需财务处专人与制单部门核对无误后通过“应付职工薪酬-社保费”核算，核算后方可汇缴。

**第十三条** 本办法自下发之日起执行，《淮北职业技术学院往来款管理办法》（院行〔2020〕53号）同时废止，其他与本办法不相符的，均以本办法为准。