

达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2024〕47号

达州中医药职业学院 关于印发《往来款项管理办法（试行）》 《决算管理办法》的通知

各二级单位：

为真实、准确反映学校财务收支和资产负债状况，提高资金使用效益，加强往来款项管理及强化财务决算管理和监督职能，根据国家相关规定，结合学校实际，经学校2024年10月31日第21次党委会议研究同意，现将《往来款项管理办法（试行）》《决算管理办法》印发给你们，请遵照执行。

达州中医药职业学院
2024年11月5日



达州中医药职业学院 往来款项管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为真实、准确反映学校财务收支和资产负债状况，提高资金使用效益，减少资金占用，加强往来款项管理，规范往来款项使用、清理、结算等行为，根据《高等学校财务制度》《政府会计制度》及学校有关规定，制定本办法。

第二条 办法所指往来款是学校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、预付款项、其他应收款、应付账款、预收账款以及其他应付款。

第二章 应收及预付款项管理

第三条 应收及预付款项是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而未及时办理结清所形成的资产。其中：1. 应收款项是指学校应当收取但尚未收到的学费、住宿费等；2. 预付款项是指学校按照建设工程、货物采购、劳务合同或协议规定预付给供货单位的款项；3. 其他应收款项是指学校职工借款和应收取的垫付款项，应收取的食堂、超市等单位的水电费，因学校前期工程建设代付的建设款项，缴入财政的代管资金等；4. 预存

水电费、电话费，学校为保障寒暑假正常运行，预存相关运行费用。

第四条 应收及预付款项管理原则

（一）借款人应为本校正式职工，非本校正式职工不得借款；借款坚持“限时限额、前款未清、后款不借”的结算原则。

（二）公务活动应当执行公务卡结算制度，原则上不再办理个人现金借款。因公出差或与教学科研等有关事项确需借款的，应按程序履行审批手续，严格按照一事一借办理借款，严禁一借多用或挪作他用。

（三）各类借出款、预付款应有相应的项目预算；不支付无预算、超预算或超范围的借款及预付款。

（四）结算期限。1.各类差旅及培训借款，借款人依据会议或培训通知、出差审批单在任务结束返校后30日内办完报销及还款结算手续；2.预付工程（物资）款应按相关规定及合同，在工程竣工、物资验收结算前按支付进度予以冲回；3.预存运行费用，需按月进行核销，在核销完预存费用前，不再支付相关运行费用。

（五）借款责任。1.各二级单位负责人或项目负责人，对本部门或项目经费借款的使用、报销、结算、清理负管理责任；2.借款人无正当理由未按时结清所借款项时，计划财务处将按借款金额从当月或后续月份借款人的工资中予以抵扣，直至所扣工资能冲抵借款额度为止；3.借款人退休或调离本校时，应到计划财务处结清所有借款后方可办理退休或离校手续；4.预付账款应凭

合同或协议约定付款，凡未签订有效合同或协议的又无预存审批单的，计划财务处应拒绝付款。

(六) 计划财务处应加强对应收及预付款项的日常管理，收到应收款项时，应及时查明款项来源并及时入账；支付预付款项时，应明确预付事项及核销时间。应严格控制应收款项的占用时间，及时催收各项应收款项，不得跨年挂账。对应收款项需进行年末对账，做到应收款项账实相符，对账不符的及时进行处理。

第三章 应付及预收款项管理

第五条 应付及预收款项是指学校在日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债。其中：1. 应付款项是指学校应当支付而尚未支付的材料费、物资购置费、维修费、工程款等；2. 预收款项是指学校按合同或协议规定预收的款项；3. 其他应付款是指应付账款、预收账款之外的其他各项偿还或结算的应付及暂收款项，包括收到的超市、食堂的保证金、学生交的代管资金（书本费、体检费等）、借入的款项、其他暂收款等。

已收到但暂时无法确认收款人的款项可作为应付款处理。

第六条 应付及预收款项管理原则

(一) 应付及预收款项应按单位、个人或项目建立明细账，实行专账管理。

(二) 各类应付款应有相应的项目预算；不支付无预算、超预算或超范围的款项。

(三) 取得保证金、质保金等应凭合同或协议办理，开具相应的单据，到期付款单位凭有效证明材料和计划财务处开具的单据办理结账手续。

(四) 计划财务处应加强对应付及预收款项的日常管理，积极筹措资金，督促业务部门及时完成应付及预收款项的结算，不得跨年挂账。对应付款项需进行年末对账，做到应付款项账实相符，对账不符的及时进行处理。

第四章 代管款项管理

第七条 代管款项是指学校接受委托或代为管理的款项，包括学生代管费、代扣代缴职工个人款项、代收党费等。

(一) 学生代管费。学生代管费的收取坚持“自愿、事先告知、据实结算”的原则，学生代管费由相关的业务归口部门负责管理清算，计划财务处负责款项的结算，相关账款在学生离校时结清。

(二) 代扣代缴职工个人款项。从职工工资中代扣代缴的社会保障金、个税等，坚持“分类核算、定期核对”的原则，组织人事部和计划财务处定期清理各类职工代扣款的余额，做到账实相符及时完成结算。

(三)其他代管款项。对于接受其他单位或个人委托代办管理的各类款项,如科研横向经费等,相关部门和个人应当建立明细台账,定期与计划财务处核对。

第五章 往来款项核销

第八条 因各种原因确实无法收回的应收及预付款项可确认为坏账。对已确认为坏账的应收及预付款项不得长期挂账,应按相关规定核销,并扣除相关责任人的赔偿后确认为学校支出。

(一)债务人被依法宣告破产、撤销的,应当取得破产宣告、注销工商登记或吊销执照的证明或者政府部门责令关闭的文件等有关资料,在扣除以债务人清算财产清偿的部分后,对仍不能收回的应收款项,作为坏账损失;

(二)债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡,其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项,应当在取得相关法律文件后,作为坏账损失;

(三)涉诉的应收款项,已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的,或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的,作为坏账损失;

(四)逾期3年或以上、有确凿证据表明确实无法收回的应收款项,具有企业依法催收磋商记录,并且能够确认3年内没有任何业务往来的,在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人

员的赔偿后的余额，作为坏账损失；

（五）其他逾期3年或以上、有确凿证据表明确实无法收回的应收款项。

上述情况，按规定报校长办公会和党委会审批后予以核销，同时在“已核销应收（预付）和其他应收账款备查簿”中逐笔登记。

第九条 经办部门或个人已尽追索义务需确认为坏账的应收及预付款项，按照以下程序报批确认坏账和核销：

对确实无法收回的应收（预付）账款和其他应收账款由相关部门提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，报计划财务处审核。审批权限为：单笔金额未超过2万元的（含2万元），报分管财务校领导审批确认后进行账务处理；单笔金额超过2万元的，加报校长审批；单笔金额5万元（含5万元）以上的，经校长办公会研究批复意见后财务部门进行账务处理，5万元以上的，经校长办公会研究提请党委会批复意见后财务部门进行相应账务处理。

第十条 由于单位或工作人员失误造成的，不得确认为坏账，要追究相关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿。

第十一条 未经学校批准，任何单位和个人不得自行将应收及预付款项确认为坏账，不得自行核销。

第十二条 已确认为坏账并已核销的应收及预付款，并不表明学校放弃收款的权利，学校仍然保持追索权，如果未来某一时期收回已作为坏账处理的应收款项，应该及时恢复债权，并按照

正常收回欠款进行会计账务处理。

第十三条 对超过3年或长期挂账的应付(预收)和其他应付款项,学校应组织及时进行清理,确属无法偿付或债权人豁免的,取得相关手续并确认为学校收入。同时在“已核销应付(预付)和其他应付账款备查簿”中逐笔登记。

第十四条 经批准核销的坏账,要坚持“账销案存”的原则,计划财务处需建立备查登记簿,将经济合同或协议书、民事诉讼和有关法律公正文件、催款处理往来书信、发生业务的单据和会计结算凭据、往来明细账页复印件以及坏账申报批准书等各项资料装入档案,作为会计档案保存。

第六章 附 则

第十五条 每年年底应进行往来款清理,并按规定进行相关账务处理。

第十六条 往来款项审批按照学校经费报销管理办法执行。

第十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

达州中医药职业学院决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校决算管理工作，保证决算信息质量，强化财务决算管理和监督职能，保障和促进学校事业健康稳定发展，根据《政府会计制度》《高等学校财务制度》《部门决算管理制度》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 财务决算报告是以收付实现制为基础编制，综合反映事业单位年度预算收支执行结果等信息的总结性文件，其编制必须符合国家法律法规，以人民币为计量单位、以1月1日至12月31日为决算年度；做到数据真实正确、内容完整、编报及时、说明充分。

第三条 建立健全决算管理制度，及时收集汇总有关财务收支、资产与负债、机构、人员与工资等基本数据，全面反映学校财务状况和预算执行情况，为学校编制后续年度预算提供参考依据以及为学校各项资金管理、宏观决策等提供事实依据。

第四条 决算管理主要内容包括：管理职责、报告体系、编制、审核、报送、批复、信息公开、数据应用及资料管理等方面。

第二章 决算管理职责

第五条 决算工作按照“科学、规范、统一、高效”的原则，在学校统一领导下，由计划财务处负责组织实施。负责制定学校决算管理的规章制度；根据上级部门决算要求，组织实施学校决算编制、审核、报送、信息公开等工作。学校二级单位必须及时、准确、完整地提供财务决算所需数据和资料，协助计划财务处完成学校决算工作，并对资料的真实性和完整性负责。

第六条 学校校长办公会、党委会负责审议审定决算报告。纪检监察审计处负责对学校决算报表实行审计监督。

第三章 决算报告编报

第七条 计划财务处应全面清理核实学校财务收入、支出、资产、负债，办理年终结账、新账建立及上级安排的有关决算事项。

第八条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等；按照编制说明和指标解释形成的相关指标应确保表内各项之间、表与表之间、本期数据与上期数据之间相互衔接与闭合。

第九条 任何二级单位和个人不得随意篡改或授意、指使、强令他人篡改财务决算的有关数据和信息。对于违反规定、虚报信息、拖延报送的单位及相关责任人，依据有关规定追究责任人的工作责任，直至按照法律、法规予以处理。

第四章 决算数据应用及资料管理

第十条 决算应当自上级批复后按规定的内容、时间和方式予以公开，主动接受监督。

第十一条 加强对决算数据的分析，强化决算分析结果的反馈和运用，建立健全预算与决算相互反映和相互促进的工作机制，规范和改进学校财务管理工作。

第十二条 决算数据资料包括以各种介质存放的文件、各类决算报表、填报说明、分析报告等，严格按照学校《会计档案管理办法》归档管理，并备份保存电子数据。

第五章 附 则

第十三条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起实施。

达州中医药职业学院党 政办公室

2024年11月5日印发
