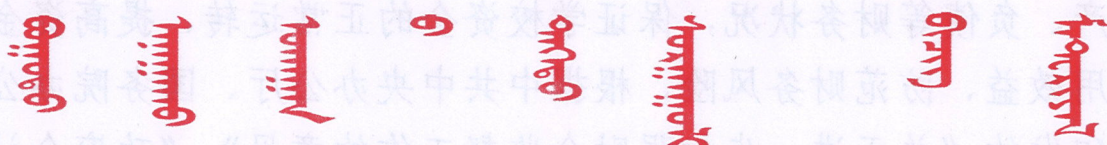


包头医学院文件



包医院发〔2025〕79号

关于印发《包头医学院往来款项管理办法》 的通知

各单位、各部门：

《包头医学院往来款项管理办法》已经校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



包头医学院往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，规范往来款项使用、结算、清理等行为，真实、准确、全面反映学校收入、支出、资产、负债等财务状况，保证学校资金的正常运转、提高资金使用效益、防范财务风险，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》《政府会计制度》《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《包头医学院内部控制制度》（包医党发〔2023〕163号）、《包头医学院内部控制规程（修订）》（包医党发〔2024〕45号）、《包头医学院党委关于推动各类监督贯通协调工作的实施方案》（包医党发〔2025〕26号）等相关规定和要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指往来款项是指学校在开展教学、科研、管理等各项经济活动过程中处于待结算、暂时形成学校的债权、债务的资金。主要包括：应收及预付款项，具体对应会计科目“财政应返还额度”“应收票据”“应收账款”“预付账款”“其他应收款”等；应付及暂收款项，具体对应会计科目“应付账款”“应付票据”“其他应付款”“预收账款”等。

第二章 管理职责分工

第三条 计划财务处负责根据《政府会计制度》等相关规定及会计核算和财务管理要求，对学校各类往来款项按照单位（个人）进行明细核算，定期对往来款项进行清理、催收。

第四条 二级单位负责人对本单位、本部门往来款项的使用负管理责任，应指定或明确专门人员对本单位、本部门往来款项实行事前、事中、事后全过程管理；往来款项具体经办人员对往来款项的使用负直接责任。

第三章 应收及预付款项管理

第五条 应收账款是学校因提供劳务、开展有偿服务，以及因出租资产等应收取但尚未收取的款项。

第六条 预付账款是学校按照购货、服务合同或协议规定预付供应单位（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等。

第七条 其他应收款是除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，如个人借款、学校应收的垫付工资等。应收及预付款项在一定期间内是学校对单位（个人）的一种债权。

第四章 借款业务日常管理

第八条 借款事项控制方面，学校严格执行公务卡结算制度规定，原则上不办理现金借款。公务卡结算目录中规定的事项应通过公务卡进行结算，原则上不予办理借款。特殊情况下

必须向学校申请借款的，按照“一事一借”原则，履行规定审批程序。

第九条 借款对象控制方面，公务借款（以下简称“借款人”）应为本校在职教职工（临时工除外），非本校在职教职工原则上不予办理借款业务。

第十条 借款预算控制方面，各类借款、预付款项应有相应预算，严禁办理无资金来源、无预算或超预算借款。在教学、科研、管理等活动中发生的水电气费、科研协作费、仪器设备购置费等支出，按规定完成审批流程后，可在预算额度内办理借款；极特殊事项需由部门提出申请并经分管校领导审核，提交学校履行决策程序后，方可办理借款。

第十一条 借款审批控制方面，各二级单位负责人或项目经费负责人对本单位、本部门或项目经费借款业务的真实性、合理性及合规性负责。具体借款人应严格遵循借款程序，按照“先审批后借款”的原则，按规定用途使用所借资金。借款人凭填写完整且手续齐全的借款单、会议通知、购货合同、科研协作合同、工程施工合同及相关资料到计划财务处办理借款业务，计划财务处根据规定办理借款相关手续。借款人所借款项因计划、项目变更后，应及时退回借款，办理还款手续。

第五章 其他应收业务管理

第十二条 借开发票方面，原则上不得借开发票。在开展教学、科研、管理等活动中确需借开发票的，应提前办理借开发票手续，各二级单位的借开发票经办人负责催收款项的收

回。原则上对借开发票时间超过 3 个月未收回款项的，应退回已借开的发票。

第十三条 学生欠费方面，各二级学院、相关职能部门对本学年学生应缴未缴的学费（含重新选修课程的学费）、住宿费等应收款项负主体责任，学院、部门应建立学生欠费催收机制，及时通知学生按规定缴纳欠费，确保年度内应收尽收。计划财务处按规定每学年定期开展学生欠费清理，并将欠费名单、欠费明细情况通知二级学院和相关职能部门。学校将二级学院和相关职能部门学生欠费催收情况作为年度财务绩效考核重要依据。

第六章 应收及预付款项结算期限

第十四条 学校对借款业务按照“一事一借、一借一清、不清不借”的原则从严控制，借款人在完成相关业务后应及时办理借款核销手续。经催收、逾期未完清还款手续的，计划财务处按照程序从借款人薪酬中扣回。

第十五条 水电气费借款方面，原则上借款人应在次月缴纳水电气费之前办理核销上月借款手续。

第十六条 科研协作费借款方面，原则上借款人应在一个月内凭发票或其他有效凭据办理借款核销手续。

第十七条 仪器、设备类借款方面，使用部门在设备安装、验收合格后，原则上借款人应在一个月内凭设备验收报告、发票、固定资产验收单等相关资料办理借款核销手续。

第十八条 极特殊情况借款原则上借款人应在取得发票 6

个月内办理借款核销手续。

第十九条 年度清理方面，每年度末，各二级单位应指定专人或明确专人对本单位、本部门的各类应收款项进行清理，督促借款人办理借款核销手续，确因特殊原因暂时无法办理借款核销手续的需向计划财务处提交书面情况说明。确因客观原因，借款核销手续需延长1年以上的，借款人须用书面形式说明原因，经单位、部门主要负责人或经费负责人同意后提交计划财务处备案备查。

第七章 应付及暂收款项管理

第二十条 应付账款是学校因购买物资或服务、开展工程建设等应付的偿还期限在1年以内（含1年）的各类款项。

第二十一条 预收账款是学校按照合同约定预先收取但尚未结算的款项。

第二十二条 其他应付款是除应缴财政款、应交增值税和其他应交税费、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付利息、预收账款以外的其他各类偿还期限在1年内（含1年）的应付及暂存款项。应付及暂收款项在一定期间内是学校对单位（或个人）的一种债务。

第二十三条 及时确认、入账方面，计划财务处收到各类应付及预收款项后，向二级单位发出确认通知，各二级单位应当及时确认收款事项，计划财务处应当根据相关二级单位的确认结果及时入账。

第二十四条 专项管理方面，计划财务处对各类应付及暂

收款项根据《政府会计制度》规定，按照单位、个人或项目进行明细管理和会计核算。

第二十五条 定期清理方面，各二级单位应指定或明确专人对本单位、本部门应付款项进行定期清理；计划财务处定期对已挂账的应付款项进行核对、梳理，发出清理通知，由相关部门核实并办理清理手续。

第八章 应付及暂收款项业务办理

第二十六条 银行退汇业务方面，各单位、各部门应及时处理退汇款项，对未支付成功的款项及时填写相关说明提交计划财务处重新支付。

第二十七条 涉及各类质保金，计划财务处依据职能部门提供的收款依据进行收取并开具票据。退还时，由相关职能部门根据相关合同（协议）约定的质保条款等执行。

第九章 监督与问责

第二十八条 学校纪委和审计部门应定期或不定期对往来款项管理情况进行审计监督，检查往来款项业务的真实性、合法性、合规性，审查往来款项的核算是否准确，清理是否及时等。对于审计中发现的问题，提出整改意见并跟踪整改落实情况。

第二十九条 对于在往来款项管理中存在违规操作，如虚构业务借款、挪用借款资金、故意拖延往来款项清理等行为，

视情节轻重，对相关责任人按学校纪委、审计、财务等职责管理规范要求进行相应处理。

第三十条 因个人原因导致往来款项形成坏账损失或给学校造成其他经济损失的，相关责任人应承担相应的赔偿责任。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十章 附 则

第三十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。