

湖南工程学院文件

校办字〔2022〕68号

关于印发《湖南工程学院 债权债务管理办法（修订）》的通知

校直各单位：

《湖南工程学院债权债务管理办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南工程学院

2022年11月6日

湖南工程学院债权债务管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强债权债务管理，确保学校财产安全，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》（湘教发〔2020〕10号）等法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指债权债务是指学校重要的资产、负债项目。根据学校目前所开展的经济活动内容，其主要的债权包括应收及预付款项、其他应收款，债务包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

第二章 管理职责

第三条 计划财务处是负责学校债权债务核算与管理的职能部门，按学校有关规定对债权债务进行审核、核算，督促有关单位和责任人及时清理债权债务。

第四条 经办人员在办理债权债务时，应按学校有关财务规定办理审批手续，事后按规定及时结清债权债务。

第五条 审批人须认真审核待发生债权债务的真实性、合理性，并按学校财务管理的有关规定履行审签责任；对已发生的债权债务，负责督促有关责任人及时清理结算。

第六条 凡涉及“三重一大”的债权债务，按学校“三重一大”决策制度实施办法的有关规定执行。

第三章 债权管理

第七条 学校的债权是指学校在日常业务活动过程中发生的应收及预付款项、其他应收款等。

应收账款是指学校因开展教学或科研活动、提供服务等而应收取的款项。

预付账款是指学校按照购货、劳务合同或协议规定预付给供应单位的款项。

其他应收款是指除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项。

第八条 借款管理遵循“一事一借、一借一清,谁借谁结、及时结账,前账不清、后账不借,预算控制”的原则,任何部门必须在预算项目及预算指标额度之内办理借款,不得办理无资金来源、无预算安排的借款。

第九条 从严控制借款。学校各部门(单位、项目,以下简称“部门”)零星采购、教职工出差等公务业务按照《湖南工程学院执行公务卡强制结算目录的实施细则(试行)》(校办字〔2016〕17号)执行,不办理借款业务;借款用途只能用于教学、科研、教辅、行政和后勤等公务开支,不得用于职工个人非公务开支。借款人要严格按借款用途使用,未按借款用途使用借款的计划财务处不予报销。

第十条 建设工程、修缮工程按合同约定支付进度款时,必须开具正规税务发票方可支付,不得通过借款形式支付工程款。不符合审批程序与合同约定的进度、时间、质量、金额等情况的不得付款;设备购置等大宗采购一般不支付预

付款，待验收合格后按合同约定支付货款，因情况特殊确需支付预付款的，应附采购合同或协议，并严格按合同或协议上规定的条款执行。

第十一条 学校原则上不办理预借票据业务，因特殊情况需要预借票据的，借票人应督促对方单位的资金当月到账；预借票据超过3个月资金仍未到账的，借票人应负责向对方单位收回预借票据并及时送回财务作废。

第十二条 办理借款时，借款人须填写《湖南工程学院借款单》，填列借款部门、借款时间、经费来源（预算项目）、用途、金额以及受款单位名称、银行账号等，并亲笔填写借款人姓名，承诺还款或报销结算时间，经部门负责人、计划财务处负责人、分管或联系校领导审签后，报分管财务校长审批后方可办理。借款一律直接打入借款人公务卡。借款人必须是学校正式职工（包括合同制人员）。

第十三条 借款人办理校内工作调动或调离学校手续时，必须结清所有借款。属于校内调动确有原因不能结清借款的，须书面向计划财务处说明原因，并视情况办理审批手续，由原部门负责人审批；属于调离学校的，必须结清所有借款，方能办理离校手续。

第十四条 借款人应自觉及时办理还款手续。计划财务处每季度末定期对各类借款进行清理和催收，在每年年终决算前对历年的借款进行全面清理；对超过承诺时间3个月未偿还且无正当理由的，计划财务处将在工资等个人收入中扣还该核销而未核销的借款；借款人应主动通过计划财务处的财务信息系统查询本人的借款余额情况，及时办理还款核销手续。

第十五条 学校各部门负责人应积极配合计划财务处切实做好借款的催还和清理工作。各部门的非科研经费借款项目与本部门的年度考核与预算考评挂钩，年底未及时清理的将影响本部门当年年度考核和下一年度的预算指标。

第十六条 对在承诺时间内未及时办理销账的，财务人员应及时催办；对超过承诺还款期限且未结清的借款，借款人以书面报告形式说明未按时还款原因和还款计划，书面报告须经部门负责人签字确认并加盖部门公章后报送计划财务处，对逾期未提交书面报告的，财务将停止办理该部门借款项目的相关业务；对于一年以上的借款且未提交还款计划报告的，计划财务处将会同纪委办公室、监察专员办公室、审计处和借款人所在部门负责人共同约谈借款人，协商还款计划；对借款两年未销账且约谈无效的，计划财务处将相关情况及相关处理意见提请校长办公会议审议。

第十七条 对长期挂账确实无法收回的借款，各部门必须查明原因、分清责任，按照《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法（试行）》（湘教发〔2020〕10号）规定的程序进行核销。给学校造成经济损失的，学校将按规定追究责任人的经济责任。

第四章 债务管理

第十八条 学校的债务是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

第十九条 借入款项是指学校向银行等金融机构借入

的各类款项。按照慎重稳妥的原则，严格执行审批程序，不违反规定举借债务，学校不提供对外担保。申请新增或续贷银行贷款须经校长办公会审议后报学校党委会研究决定，申请新增银行贷款还须按规定向省教育厅办理贷款审批手续。

计划财务处应加强债务管理，根据学校财力、未来预算收入和贷款合同，制定学校的还本付息计划，并定期对计划执行情况进行分析，及时报告分管财务校领导。应合理控制债务规模，既要保证学校正常运转的资金需求，还要保证重点项目建设投入的资金需求。

第二十条 应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

计划财务处应及时清理应付款项，按照规定应当转作收入的应及时转入有关收入账户，纳入当年决算收入。对继续挂账的款项，要列出清单，逐项说明原因。对挂账三年以上的应付款项应逐项查明发生日期、形成原因，计划财务处须提出处理意见，按规定程序审批后处理。

第二十一条 应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。学校按照规定积极组织收入，及时足额办理上缴手续。

第二十二条 代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。包括：校外单位委托代管的款项，如学会经费、团费等。

代管款项实行立项审批制，按项目进行收支核算、专款

专用的管理办法。凡属收入性质的款项一律不得转入代管款项账户核算。

代管款项由受托单位向计划财务处申请立项，受托单位对项目的合规性、合法性负责。立项申报内容包括：委托单位、代管款项名称、款项的来源、使用范围、使用期限、审批人等。

代管款项严格实行以收定支，不得透支使用。代管款项年终结余款结转第二年继续使用。代管款项到期后，委托单位应及时清理账目。

第二十三条 学校对不同性质的债务实行分类管理，及时清理各项债务，防范财务风险。

第五章 附 则

第二十四条 本办法由计划财务处负责解释。本办法适用于学校所属独立核算单位。

第二十五条 本办法自颁布之日起施行。原《湖南工程学院债权债务管理办法》（校办字〔2017〕29号）同时废止。