

滨州医学院文件

滨医行发〔2022〕139号

关于印发《滨州医学院 债务管理暂行办法》等制度的通知

各部门、单位、院（系）：

《滨州医学院债务暂行管理办法》《滨州医学院差旅费管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真组织实施。

滨州医学院

2022年12月20日

滨州医学院债务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校债务管理，规范学校债务的举借、使用和偿还行为，控制债务规模，防范债务风险，促进学校高质量发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《政府会计制度》《山东省人民政府办公厅关于印发山东省政府性债务管理暂行办法的通知》《山东省教育厅 山东省财政厅关于进一步完善高等学校银行贷款审核制度的通知》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称债务是指学校承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的各类借入款项、应付及预收款项、应缴款项、受托代理负债等。

第三条 学校债务管理应当遵循以下基本原则：

（一）量力而行、风险可控。学校债务规模应当与学校事业发展需要和财力承受能力相适应。

（二）程序规范、强化约束。建立科学的举债融资机制，规范债务举借程序。将债务纳入学校预算管理，严格限定债务资金用途。

（三）风险预警、目标考核。建立健全风险预警、应急处置、考核问责机制，将学校债务作为学校目标考核的一项指标。

第四条 债务的举借与偿还必须进行充分论证和风险评估，并与学校事业发展规划相衔接。

第五条 学校对不同性质的负债实行分类管理，及时核对清理各项负债，防范财务风险。

第六条 计划财务处是负责学校债务核算与管理工作的职能部门，在学校领导和授权下负责学校债务规划，债务举借调研，债务的审核、核算，债务利息支付及本金清偿及债务风险评估工作。

第七条 学校纪检、监察、审计部门负责根据各自职责对债务相关事项开展审计及监督、检查。

第二章 债务管理

第八条 借入款项管理

（一）学校借入款项是指学校经批准向银行或其他金融机构等借入的银行贷款、融资租赁借款、政府债券借款等各种款项，按借入期限分为短期借款（借入期限在1年及一年之内）和长期借款（借入期限在1年以上）。

（二）借款项目论证：所有借入款项项目必须按程序对项目必要性、可行性和实施方案、项目绩效目标等完成论证，提升借入款项资金使用效益。

（三）筹资方案管理：计划财务处应在综合分析学校资金状

况和资金需求基础上提出学校筹资方案、还款计划，评估学校债务承受能力和财务风险控制水平，经学校财经工作领导小组审议后，报学校研究通过后实施。

（四）借款合同签订：学校借入款项办理实行“统筹规划，逐项审批”的管理原则，每笔借入款项举借前均应就借款利率、资金使用要求、还款要求等内容进行充分调研，并将债务举借原因、拟借入款项金融机构、借入款项利率、借入款项期限、资金使用方向、还款计划等向学校汇报，经研究通过并按规定程序报上级主管部门、财政部门审批同意后签订借款合同，办理借款。

（五）资金使用：所有借入款项资金必须按照借入款项设定的用途使用，流动资金贷款不得用于或变相用于人员支出和日常运行经费支出，专项借入款项必须专款专用，不得挪用。

（六）借款规模动态调整：学校应定期研究学校资金状况和债务状况，根据资金需求及时科学测算债务规模，动态调整筹资方案。如有必要，可以根据资金需求和利率政策通过提前偿债等措施控制借入款项规模，维护学校利益最大化。

（七）借款偿还：计划财务处应按合同约定筹措资金偿还本息，并将资金列入年度预算安排。提前偿还和展期应由计划财务处与相关金融机构初步商谈后，报财经工作领导小组审议，并报学校研究批准后实施。

（八）政策研判及报告：计划财务处应随时关注金融政策调整，正确研判金融形势对学校的影响。如遇对学校影响较大的金

融政策调整应及时向学校报告并提出应对方案。

第九条 应付及预收款项管理

(一)学校应付及预收款项包含学校在日常经济活动中产生的应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付利息、预收账款、其他应付款等。

(二)计划财务处应设置专门的科目对应付及预收款项进行核算，准确登记相关信息，并及时清理。

第十条 应缴款项管理

(一)学校应缴款项包含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或代扣代缴的款项。

(二)计划财务处应按照规定积极组织各项费用收取和代扣，及时足额办理费用上缴和缴纳手续。

(三)学校应定期核对各项应缴款项执收、代扣和上缴、缴纳情况，杜绝截留挪用。

第十一条 受托代理负债管理

(一)是指学校接受委托代为管理的各类款项。包括：校内各部门、单位、院（系）委托代管的党费、团费等及校外单位或个人委托代管的款项，如研究院经费、学生生活用品费等。

(二)受托代理负债按项目进行收支核算，专款专用。

(三)凡应属于收支两条线管理的经费，如对外服务收入、科研经费收入等账款一律不得转入受托代理负债管理。

(四) 受托代理负债严格实行以收定支，不透支使用。受托代理负债款项年终结余款结转第二年继续使用。到期后，委托单位、委托人或其代理人应及时核对、清理账目，停用对应受托代理负债项目。

第三章 债务预算及核算管理

第十二条 学校各类借入款项收支及偿还应按照全口径预算要求纳入学校预算管理。

第十三条 计划财务处应及时确认债务，分类登记入账，如实反映债务情况。

第十四条 计划财务处应建立债务登记台账，逐笔详细登记债务信息、利息支付计划、还款计划和还款情况等，实时反映债务信息，并安排专员负责及时查对，定期与债权人核对债务余额。

第十五条 计划财务处对债务业务进行记录，妥善保管借入款项合同、收款凭证、还款凭证等资料，并及时整理归档保存。

第四章 债务风险评估与防控

第十六条 学校应定期分析学校债务总量、债务结构、综合财力、可偿债财力等，通过测算债务率（专项债券之外的学校银行贷款、工程欠款等余额占上一年度经费决算总收入的比重）、

偿债率（年度还本付息额占上一年度经费决算总收入的比重）、资产负债率（年度负债总额占资产总额的比重）等债务风险指标，评估学校债务风险状况，并向校领导汇报。

第十七条 学校将债务率 60%作为风险预警点，学校债务率在 60%以内，可以根据事业发展规划和财务状况，合理安排银行贷款等借入款项。债务率超过 60%，不超过 100%，不再新增流动资金贷款，因工程建设、大型（大宗）设备采购、人才引进等重大项目需求，经周密论证后可以审慎办理中长期项目贷款；年度债务率超过 100%，原则上不再新增借入款项。政府专项债券等政策性融资项目按照上级政策要求办理。

第十八条 学校债务率达到或接近风险预警点，应采用严控债务规模、加大偿还力度、拓宽筹资渠道、不断优化支出结构等措施，有序压减债务率，防范和控制债务风险。

第五章 附 则

第十九条 本办法未尽事宜，按照上级有关规定执行。

第二十条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

滨州医学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定及根据《山东省省直机关和事业单位差旅费管理办法》《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》《关于印发〈山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》《山东省财政厅山东省机关事务管理局关于关于差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有工作人员。因学校工作需要，应各部门、单位、院（系）邀请，代表学校出差进行公务活动的外单位人员差旅费报销参照学校工作人员办理。

第三条 差旅费是指学校工作人员离开学校驻地（滨州市区或烟台市区，不含下属县级城市，下同）到外地（不含出国出境）办理公务所需费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 学校实行公务出差审批制度。出差必须事先经过审批，从严控制出差人数和天数。严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内

容的学习交流和考察调研。出差审批程序如下：职工因公出差，由部门、单位、院（系）主要负责人审批；部门、单位主要负责人因公出差，由分管校领导审批；二级学院院长、书记因公出差，相互审批；院长、书记同时出差，由分管校领导审批。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到学校驻地（滨州市区或烟台市区，不含下属县市）以外地区（不含出国出境）出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所产生的费用（含订票费及经批准发生的签转或退票费）。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。具体等级见下表：

交通工具 级别	火车（包括高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括游艇）	飞机	其他交通工具（不包括出租汽车）
省级领导及相当职务人员、院士及相当于院士人员	软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级领导及相当职务人员、正高级专业技术职务人员	软席（软卧、软座）高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬卧、硬座）高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员

在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。严格控制使用租用车辆，因工作需要乘坐租用车辆的，按照《滨州医学院公务用车管理办法（试行）》办理。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，公务活动已购买交通意外保险的不再重复购买。

第十条 出差购买机票，按照《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》的有关规定，应通过政府采购机票管理网站或者各航空公司销售机构购买。通过其他渠道购买优惠价格机票的，应保留从各航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

第十一条 工作人员因公出差确因工作需要驾乘私家车的，需填写《滨州医学院驾乘私家车出差审批单》（附件3），按出差审批权限审批同意后，方可出行。出行产生的费用按照不超过同区间驾乘人员可以乘坐的最高标准公共交通工具费用对应车、船票价标准给予补贴。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包

括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额标准内，坚持勤俭节约原则，自行选择宾馆住宿（不分房型）。出差住宿费限额标准执行附件 1。

第十四条 出差当天往返但公务活动超过半天的，可以安排午休房，房费在住宿费限额标准的一半内凭发票据实报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费票据为凭证，按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元标准包干使用。

第十七条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需要接待单位安排用餐的，应当提前告知控制标准及相应凭证需求，并向伙食提供单位交纳伙食费，并由接待单位出具收费凭证。收费凭证由出差人员保存备查，不作为报销凭证。伙食费缴纳按如下标准执行：

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20%

交纳，午餐晚餐各按照伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第十八条 经批准参加省内外各类培训、会议、进修的，在途期间的伙食补助费，按照差旅费开支规定执行；在培训、会议、进修期间培训进修单位承担伙食费用或给予伙食补助的，学校不再报销伙食补助费。培训、会议、进修单位不承担伙食费用且不给予伙食补助的，按伙食补助费定额标准报销培训、进修期间的伙食补助费，培训、进修时间超过 30 天（不含 30 天）按照定额标准的 70% 报销伙食补助费。对方单位是否承担伙食费用（发放伙食补助）按照培训（会议、进修）通知内容确定，培训（会议、进修）通知不明确的，由当事人据实做出说明，并对真实性负责。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当按每人每小时 10 元人民币（不足一小时的按一小时计算）的标准向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接

待单位或者其他单位收取人出具收取证明。

第二十二条 出差人员外出参加会议、培训、进修，不实行市内交通费定额包干的办法，只报销报到、离开两天的交通费。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员应严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十四条 出差人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《滨州医学院差旅费审批单》（附件2）、机票、车票、住宿费发票等凭证（有会议/培训通知的应附会议/培训通知）。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门严格按照规定审核差旅费开支。批准人和出差人员对发生差旅费的真实性、票据的合规性负责。

第二十六条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等确实无法取得住宿费发票的由出差人员说明情况并经报销经费管理负责人批准可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第二十七条 出差当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 乘坐本单位公务用车或租用车出差的，不得报销市内交通费。由接待单位免费安排就餐以及报销招待费用的，不得报销对应的伙食补助费。

第二十九条 教职工因工作需要往返滨州烟台两校区从事教学科研和管理服务工作的，按照一般出差程序审批，本着勤俭节约的原则在标准限额内报销差旅费用。两校区往来途中城市间交通费、市内交通费、伙食补助费参照差旅费标准报销，不报销校区工作期间的市内交通费、伙食补助费。教职工在非常驻校区工作，时间在一周以上的，原则上安排在学校内住宿；时间在一周及以内的，原则上在学校指定的酒店住宿，住宿费按照协议价凭发票据实报销。

第三十条 带学生参加体育比赛的，差旅费支出按照《滨州医学院大学生校外体育竞赛参赛组织管理办法（试行）》执行，参加其他比赛的，差旅费支出参照参加会议、培训相关标准执行。

第三十一条 差旅费报销款项优先偿还公务卡支出费用，其余部分原则上发放至出差人员本人银行卡，也可由报销人员注明发放至共同出差人员指定某一人银行卡中。

第七章 监督管理

第三十二条 纪委、监察、财务、审计等部门应当加强对学校工作人员出差活动及相关经费支出的监督。

第三十三条 各部门（单位）应当加强对本部门（单位）工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度执行、差旅费预算及规模控制负责。差旅费报销要严格审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任，涉嫌违法的，依法处理：

1. 出差审批控制不严的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；
5. 不按规定报销差旅费的；
6. 转嫁差旅费的；
7. 其他违反本办法行为的。

第八章 附 则

第三十六条 本市城区办理公务，凭合法凭证可报销因公产生的公交车费和租车费用等。

第三十七条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员（不包括援藏、援疆人员），在途期间的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费，按照差旅费开支规定执行；在省外或省内县（市、区）及以下基层单位工作期间，按实际在外工作天数（不含法定节假日），山东省内的按照每人每天 50 元，山东省外的按照每人每天 60 元的定额标准报销公杂费生活补助费。工作期间住宿费原则上由工作单位承担，特殊情况由学校研究后确定。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。上级对上述工作有专门规定的，按上级规定执行。

第三十八条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第三十九条 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算报销，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

第四十条 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费、交通费等。

第四十条 工作人员经批准转院到外地就医的，按其他人员出差标准只报销往返城市间交通费、住宿费，不报销伙食补助费。

经批准的陪行人员，可按一般出差标准报销往返差旅费。

第四十一条 科研课题经费对差旅费支出有政策要求的，按照科研经费管理办法执行，没有明确要求的，按照本办法执行。

第四十二条 本办法未尽事宜，按国家和省财政有关规定执行。如遇上级政策、标准调整按照上级最新要求和标准执行。

第四十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十四条 本办法自 2023 年 3 月 1 日起实行，原《滨州医学院差旅费管理办法》（滨医行发〔2014〕137 号）《滨州医学院差旅住宿费标准明细表》（滨医院办发〔2016〕8 号）同时废止。

- 附件：
1. 滨州医学院差旅住宿费标准明细表
 2. 滨州医学院差旅费审批单
 3. 滨州医学院驾乘私家车出差审批单

附件 1

滨州医学院差旅住宿费标准明细表

单位: 元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级、院士及 相当职级人员	校领导、正高及 相当职级人员	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级、院士及 相当职级人员	校领导、正高及 相当职级人员	其他 人员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、威海市、 日照市	800	480	380	烟台市 威海市 日照市	7-9 月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9 月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、 聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6 个中心城区、滨海新区、东 丽区、西青区、津南区、北 辰区、武清区、宝坻区、静 海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级、院士及 相当职级人员	校领导、正高及 相当职级人员	其他 人员			省级、院士及 相当职级人员	校领导、正高及 相当职级人员	其他 人员
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	大连	800	490	350	大连市	7-9月	960	590	420
	其他地区	800	480	330					
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级、院士及 相当职级人员	校领导、正高及 相当职级人员	其他 人员			省级、院士及 相当职级人员	校领导、正高及 相当职级人员	其他 人员
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、 大兴安岭地区、黑 河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					

附件 2

滨州医学院差旅费审批单

出差 人 员 填 写	出差事由：				
	姓名	性别	职务或职称	工作部门	备注
	出差人员共人				
	出差地点 <input type="checkbox"/> 省内（市县） <input type="checkbox"/> 省外（省市）			是否申请乘坐飞机 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
出差起讫时间 年月日至 年月日 共天			出差任务 <input type="checkbox"/> 公务性出差 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）		
使用经费 <input type="checkbox"/> 教育经费 <input type="checkbox"/> 科研经费			填表人签名： 年 月 日		
单位(项 目)负责 人填写	是否同意出差 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否同意乘坐飞机 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	(签名)年 月 日				
(分管、 联系)校 领导填 写	是否同意出差 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否同意乘坐飞机 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	(签名) 年 月 日				

备注：请妥善保管此单，出差结束后与发生的票据一起交计划财务处作为报销凭证。

附件 3

滨州医学院驾乘私家车出差审批单

出 差 人 员 填 写	出差事由:					
	工作部 门	职务或职称	出发地	目的地	可选乘 交通工具	申请补贴金 额
	申请补贴合计					
	申请驾乘私家车出差详细说明					
	<p style="text-align: center;">申请人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
单位 (项目) 负责人	审批意见:		审批人签字:			
			年 月 日			
(分管、 联系) 校领导	审批意见:		审批人签字:			
			年 月 日			

备注: 1. 请妥善保管此单, 出差结束后与发生的票据一起交计划财务处作为报销凭证; 2. 申请补贴金额不超过申请人按职级可乘坐座最高标准车、船票价; 3. “申请人签字”需所有驾乘人员签字; 4. 驾乘人员涉及多个部门的, 由出差事项分管校领导审批。

滨州医学院院长办公室

2022年12月20日