

# 山东管理学院文件

鲁管院发〔2024〕61号

## 关于印发《山东管理学院 往来资金管理办法（2024年修订）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院往来资金管理办法（2024年修订）》已经院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2024年12月30日

# 山东管理学院往来资金管理办法

## （2024年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校财务管理，规范往来资金的使用、结算、清理行为，提高资金的使用效率，根据《高等学校财务制度》《政府会计制度》和我校有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称往来款项，是指学校经济活动中所发生的各种应收、暂付款（含票据）和应付、暂收款。

**第三条** 学校各单位及个人要按照国家及学校的规定，及时办理往来款项财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金。

**第四条** 学校财务部门及财会人员要严格按照本管理办法的要求，充分利用网络信息技术等手段，加强对往来款项的管理，及时催收、催缴、催报，定期对往来款项进行清理，避免学校资金损失和会计信息失真。

### 第二章 应收及暂付款管理

**第五条** 应收款是学校应收而尚未收到的款项；暂付款是由学校垫付的各类预付款、职工借款、设备购置借款等。

**第六条** 应收及暂付款管理的总体要求是严格控制、专款专用；手续齐全、及时结算；前欠不清、后款不借。

（一）各单位要严格控制借款，能不借款或同时可以取得发

票的一律不借。必须借款的要严格控制借款金额并按照相应权限审批。

(二) 应收及暂付款应严格遵循预算控制原则，不得支付无资金来源、无预算或超预算的暂付款项。

(三) 所有应收及暂付款项原则上必须一事一借、一事一清，不能一借多用、长期挂账，以免造成债权债务关系的混乱。

(四) 借款只能用于教学、科研、行政、后勤管理等业务支出，与学校业务无关的个人借款不予受理。出差、教学科研购置零星材料等公务活动，应当执行公务卡制度，原则上不办理现金借款。在办理物资设备购买、服务采购、工程维修、投标保证金等借款时，应提供相应的合同、协议或其他证明材料。

(五) 暂付款实行借款人和审批人共同负责制。暂付款借款人必须为学校正式教职员工，审批人必须为借款人所在部门或项目负责人。借款人对暂付款的借用、报销、偿还以及真实性、合法性承担直接责任，审批人负责确认借款人的合法身份，对经济业务的真实性、合法性承担审批责任并有义务督促其及时冲账。

### **第七条 应收及暂付款办理手续：**

(一) 借款人办理借款手续时，应通过报销系统详细填写“借款申请单”的各项内容，内容填写不全的，不予办理。

(二) 借款的审批权限

借款额度在 5000 元以下的，由经费负责人审批；5000 元以上（含 5000 元）至 2 万元的，需经财务处负责人审批；2 万元以

上（含 2 万元）至 5 万元的，还需经分管校领导审批；5 万元以上（含 5 万元）的，还需经分管财务校领导审批。

**第八条** 借款期限一般不得超过两个月（访问学者等师资培训费借款期限为访学结束返校后一个月内）。各责任单位或个人务必在规定时间内催收上缴，不得坐支或留用。

**第九条** 对超过期限未报销或未退回借款的，财务处将扣发借款人工资，直至所扣工资能抵冲借款为止。各类应收及暂付款项原则上每年年终要清理完毕。如遇特殊情况无法在规定时限内结算报账的，应及时提交书面申请（借款人所在部门负责人签字并加盖部门公章），经分管财务校领导审批后可适当延长结算报账期限。

**第十条** 教职工离职时欠款不清的，不予办理离职手续。退休教职工，将从退休后学校所发工资补贴中扣除。

### **第三章 应付及暂存款管理**

**第十一条** 应付款是在购买商品或接受服务时，应支付而未支付给对方单位或个人的款项。暂存款是单位已收但暂时无法确认收款人的款项，如代收款、预收款等。

**第十二条** 应付及暂存款管理应本着“专项管理、及时结算、定期清理”的原则进行管理。

**第十三条** 财务处应定期对应付及暂存款进行全面清理，对超过 3 年以上长期挂账的应付及暂存款项，确属无法偿付或债权人豁免的，应进行核销，并确认为学校收入。

#### 第四章 附 则

**第十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。《山东管理学院往来资金管理办法》（鲁管院发〔2014〕32号）同时废止。

