

山东管理学院文件

鲁管院发〔2014〕32号

关于印发《山东管理学院往来资金 管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《山东管理学院往来资金管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

山东管理学院

2014年6月27日

山东管理学院往来资金管理办法

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，依据国家相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校在日常教学、科研等业务活动中与外单位、校内各部门或职工发生各项往来资金的管理均参照本办法执行。

第二章 应收及暂付款管理

第三条 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。

第四条 应收及暂付款管理应本着“预算控制、公款公用、即清即结、定期清理”等原则进行管理。

第五条 应收及暂付款办理手续：

（一）借款人在公务卡列支范围之外确需借款的，应详细填写“借款单”，经相关负责人审批后，方能到财务处办理借款；

（二）超过 3000 元的大额资金借款，应提交相关证明材料；

（三）预付工程款应附上施工合同和工程预算，并依据监理和设计单位确认的工程进度，保留不少于 5% 的保险额度；

（四）借款不得改变资金用途，擅自改变资金用途的，责任自负；

(五) 部门负责人对无资金来源和超预算的借款不得审批签字，违反规定造成损失的，将追究其相关责任。

第六条 应收及暂付款报销结算期限：

(一) 差旅费借款，应在返回后 10 日内办完报销结算手续；

(二) 购物借款，应自购物在发票开出后 10 日内办完报销结算手续，异地购物在发票开出后 20 日内办完报销结算手续；

(三) 预付工程款，依据合同规定结算；

(四) 其他款项，在付款后 10 日内办完报销结算手续。

第七条 财务处定期对应收和暂付款项进行清理，由相关人员对款项进行可回收性评价，并做好催收催报工作，避免形成坏账；对 3 年以上无法核销的暂付款，应由借款人书面说明情况，经审计部门审计核实、提出处理意见，报学校财经工作领导小组批准。

第三章 应付及暂存款管理

第八条 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。

第九条 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。

第十条 应付款应根据合同或协议规定，在完成相关验收手续或取得合格服务后，办理应付款的支付。

第十一条 财务处应定期对应付及暂存款进行全面清理，对需要继续挂账的款项，列出清单并说明原因。

第四章 附 则

第十二条 本办法与原有相关制度不一致的，依照本办法执行。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行。