

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2026〕12号

山东体育学院 关于印发往来款管理办法的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院往来款管理办法》已经党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东体育学院

2026年3月12日

山东体育学院往来款管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金管理，规范往来款的使用、清理和结算，提高资金使用效益，保障学校资金的流动性和安全性，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》和学校有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称往来款，包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款等。其中，应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称为“应收及暂付款”）是学校对单位及个人的一种债权；应付账款、预收账款和其他应付款（以下简称为“应付及暂存款”）是学校对单位及个人的一种债务。

第三条 往来款管理原则

（一）分类管理原则。各类往来款应根据有关规定和学校管理需要设置往来单位分类管理，确保账实清晰、核算准确。

（二）及时结算原则。对于应收及暂付款必须“一事一借、一借一清”，禁止“一借多用、长期挂账”，严格执行“前款未清、后款不借”；对于来源信息明确的应付及暂存款，有关部门及个人应及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。

（三）对象控制原则。往来款的经办人应当为本校正式在职教

职工，非本校正式在职教职工不得作为经办人办理往来款业务。

（四）“谁经办、谁负责”原则。往来款经办人为第一责任人，对往来款的申请、使用、催收、结算、清理全过程负责，承担因自身行为导致的资金风险和经济损失责任；部门负责人为连带责任主体，负责本部门往来款的审批、监督和组织清理工作。

第四条 往来款是学校国有资产的重要存在形式，财务处、审计处、纪检监察部门按照国有资产管理有关规定，各司其职、相互配合，保证学校往来款合法合规管理。各部门负责人应高度重视往来款管理，建立本部门往来款台账，做好审批和常态化清理工作，积极防范财务审计风险。

第二章 应收及暂付款的管理

第五条 应收及暂付款是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的停留在结算过程中的资金，分为应收账款、预付账款和其他应收款。

第六条 应收及暂付款只能用于学校各项公用性支出项目，且应有相应的经费来源和经费预算，无预算、超预算不予办理，严禁将款项挪作他用或转为个人消费性支出。

第七条 应收账款是指学校应当收取但尚未收到的事业性收费、科研经费、各类培训比赛等社会服务收入，以及因出租资产等应收取的款项。

各部门应根据合同和协议对应收账款进行催收，经办人为直接催收责任人，部门负责人为监督责任人。对逾期 30 日没有收回的，

财务处应书面通知经办人及部门负责人；逾期 60 日仍未收回的，按照学校管理规定追究相关责任人责任；对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来的经济损失，视情节由经办人承担全部或部分责任，部门负责人承担连带责任。

第八条 预付账款是指学校按照工程施工、货物采购、劳务服务的合同（协议）规定预付或暂付给相关单位的各种款项。

预付账款应凭有效合同（协议）及收款方发票办理付款，未签订有效合同（协议）的，财务处不予办理。经办人应在工程完工、货物到货、劳务提供完成后 15 个工作日内，牵头办理资产验收、工程审计、审批等手续，并在 30 日内到财务处结账。逾期未办理结账的，财务处应提醒经办人及部门负责人，逾期 60 日仍未结账的，按本办法第十条第三款规定处理。

第九条 其他应收款是指除财政应返还额度、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款，包括公务活动垫付款项，支付的可收回订金或押金等，仅限用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支，不得用于个人消费。

第十条 借款是应收及暂付款的一种重要形式，学校各部门及个人办理借款业务时，须保证借支用途与实际业务一致，严格按照国家及学校规定及时办理结算手续，不得无故拖欠或占用学校资金。

（一）学校执行山东省公务卡结算制度，差旅费、日常运行经费及小额经费支出原则上使用公务卡支付，不再办理借款手续；除特殊情况经批准外，不办理现金借款。

（二）经办人办理借款手续时，须如实填写《山东体育学院借款单》，列明借款事由、经费预算项目、借款金额、收款单位及账号等信息，并附相关经济业务证明材料（合同、协议、会议通知等），履行相应审批手续。

（三）借款期限一般不得超过2个月。因特殊情况需延期的，经办人应在借款到期前5个工作日内填写《往来款延期结算申请表》，经部门负责人、分管校领导批准后，可延期1个月（最长不超过3个月）。逾期未办理结算且未获批延期的，财务处自逾期次月起暂扣经办人校内工资，停止办理经办人及所在部门新的应收及暂付款业务，直至借款结清；涉及党员干部违纪行为的，移交学校纪检监察部门按党内相关规定处理。

（四）借款审批权限：与经费审批权限一致。

第十一条 教职工办理调出、退休、离职、岗位调动等手续时，必须先结清本人经办的所有应收及暂付款。财务处应在相关手续办理流程中进行审核，对欠款未清的，不予办理离校或岗位调动手续。确因客观原因暂时无法结清的，须由经办人提出书面申请，明确责任移交方案，经原责任部门负责人、新责任接收人及经费项目负责人签字确认后，报财务处办理责任人变更手续，变更后由新责任人承担后续清理及偿还责任。

第三章 应付及暂存款的管理

第十二条 应付及暂存款是指学校日常结算过程中，由于未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债，分为应付账款、

预收账款和其他应付款。

（一）应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程施工等应支付的款项；

（二）预收账款是指学校根据合同或协议规定预先收取但尚未结算的款项；

（三）其他应付款是指收取的暂时不能确认为学校收入的款项，如保证金、押金等，以及账面暂未明确权属人、未被认领的款项。

第十三条 财务处应建立应付及暂存款明细台账，明确经办人及责任部门，加强全流程管理；对已查明来源、符合收入确认条件的预收账款，应督促经办人及时办理收入确认手续。

（一）收取保证金、押金等款项时，须凭有效合同（协议）办理，开具学校统一票据，明确退还条件和期限；到期后，经办人应凭《山东体育学院报销单》、相关合同（协议）办理结算退还手续，逾期未申请退还的，财务处应通知经办人及付款单位。

（二）其他应付及暂存款。财务处每半年对长期挂账款项进行梳理，联系付款单位或个人确认用途，通知校内相关部门及经办人在 30 日内办理入账或结算手续。

第四章 往来款的核销

第十四条 因各种原因确实无法收回的应收及暂付款，可按规定确认为坏账损失。坏账损失是指学校清查出的不能收回的各项应收款项造成的损失，已确认为坏账的应收及暂付款不得长期挂账，应按程序核销并确认为学校支出。

符合下列条件之一的，可申请坏账损失认定：

（一）债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭，根据法院破产公告、清算文件、工商部门注销证明、政府部门相关文件等，扣除清偿部分后仍无法收回的；

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或遗产不足清偿且无继承人的，凭相关法律文件认定；

（三）因自然灾害、意外事故等不可抗力因素导致无法收回的，由经办部门作出专项说明，附社会中介机构出具的经济鉴证证明；

（四）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定败诉，或胜诉后因无法执行被裁定终止执行的；

（五）逾期 3 年的应收款项，有依法催收磋商记录，且 3 年内无任何业务往来的，经学校党委会批准，扣除应付该债务人的款项及相关责任人赔偿后的余额；

（六）逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且 3 年内无任何业务往来的，经学校党委会批准或由我国驻外使（领）馆商务机构出具的相关证明。

第十五条 因经办人故意或重大过失造成应收及暂付款无法收回的，不得确认为坏账损失，应追究经办人及部门负责人的责任，根据损失评估结果要求其承担全部或部分赔偿责任；构成违纪的，移交纪检监察部门处理。

第十六条 坏账损失核销流程：

（一）申请。由经办人提出书面申请，详细说明款项形成时间、金额、催收过程及无法收回的原因，附相关证明材料（合同、催收记录、法律文件等），经部门负责人签字确认后报财务处；

（二）审核。财务处对申请材料的完整性、合规性进行审核，会同法务部门、审计部门进行复核，提出审核意见；

（三）审批。经财务处汇总后，报请学校党委会批准；

（四）备案。核销后，财务处应建立坏账损失备查明细簿，详细记录款项信息、核销流程及责任人，保留追索权；若后续收回已核销坏账，应及时冲减相关支出并按规定入账。

第十七条 确属无法偿付、债权人豁免，或超过5年以上无人认领、无法联系付款单位或个人的应付及暂存款，按以下流程处理：

（一）清理。财务处每半年对符合条件的款项进行梳理，通知相关部门及经办人核实情况；

（二）审核。财务处会同审计处对款项性质、挂账年限、核实情况进行审核；

（三）确认。经学校党委会审议批准后，确认为学校收入，财务处建立备查明细簿；

（四）后续处理。已确认为收入的款项，若后续债权人主张权利并提供有效证明材料的，经部门核实、财务处审核后，按规定办理结算偿付手续。

第五章 定期清理机制

第十八条 学校建立每半年集中清理的往来款管理机制，确保

往来款动态清零。每年6月底、12月底为集中清理期，由财务处牵头，各部门配合开展全面清理工作：

（一）财务处在清理期前10个工作日，向各部门推送往来款明细清单（含经办人、金额、挂账时间等）；

（二）各部门在15个工作日内完成本部门往来款的核对、催收或认领，填写《山东体育学院往来款半年清理情况表》，经部门负责人签字后报财务处；

（三）财务处对清理结果进行汇总分析，对逾期未结清的应收及暂付款，按本办法第七条、第十条第三款规定采取处理措施；对逾期未认领的应付及暂存款，进行公示后纳入下一期清理范围；

（四）清理结果报请学校党委会审议。

第十九条 各部门未按规定配合开展往来款清理工作，或经办人未履行催收、结算责任导致款项长期挂账的，学校将对部门及相关责任人进行通报批评；造成经济损失的，按本办法第十五条规定追究赔偿责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十一条 本办法未尽事宜，按照国家及山东省有关规定执行；以往学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

山东体育学院学院办公室

2026 年 3 月 12 日印发

校对：于建静

印发：学校领导，各部门（单位），存档