

# 山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2021〕5号

---

## 关于印发《山东工艺美术学院 往来款管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院往来款管理办法》已经院长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2021年3月17日

# 山东工艺美术学院 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《高等学校财务制度》《政府会计制度》《行政事业单位资产清查核实管理办法》和我校有关规定，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明细科目分类管理。

（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”，原则上采取“前款未清、后款不借”的管理方法；对于来源信息明确的应付及暂存款，有关部门（单位）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。

**第四条** 往来款是学校国有资产的重要存在形式，财务部门、资产管理部门、审计部门、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（单位）负责人应高度重视往来款管理，做好本部门（单位）往来款的审批和清理，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。

**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、各类培训及经营服务收入，以及因出租资产、销售产品等应收取的款项。

各部门（单位）应根据合同和协议对应收账款进行催收，催收责任人为经办人和部门（单位）负责人，对逾期 30 日没有收回的，按照学校票据管理规定追究相关责任人的责任。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，视情节由相关责任人承担全部或部分责任。

**第八条** 预付账款是指学校按照建设工程、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。

预付账款应凭合同（协议）以及收据付款，凡未签订有效合同（协议）的，财务部门不予办理付款。各部门（单位）和个人应在货物到货、劳务提供完成、工程完工后及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，办理相应资产或工程验收、审计、审批等手续后到财务部门结账。

**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，包括教职工预借的出国经费，以及应向教职工收取的各种垫付款项、支付可收回的订金或押金等，只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支，不得用于个人消费性开支。

**第十条** 借款是应收及暂付款的一种重要形式，学校各部门（单位）及个人在办理借款业务时，要保证借支的用途与实际业务相符，并按照国家及学校的规定，及时办理往来款财务结算手续，不得无故、长期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、日常运行经费或小额经费支出原则上使用公务卡支付，不再办理借款手续；原则上不办理现金借款。

（二）借款人办理借款手续需如实填写《山东工艺美术学院借款单》，列明借款事由、经费类别、借款责任人、借款金额、收款单位及账号等，并提供经济业务相关材料，履行相应审批

手续。

（三）借款期限一般不得超过 2 个月。特殊情况，可填写延期归还借款申请，延期一般最长为 1 个月。若超过期限且未办理延期手续，或延期手续到期后仍未归还，财务部门应暂扣借款人校内津贴，并停止办理借款人及其所在部门（单位）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处分条例处理。

（四）借款审批权限：支出金额在 1 万元以内的，由部门党政负责人、分管校领导审批；支出金额在 1 万元以上（含 1 万元）的，由部门党政负责人、财务负责人、分管校领导审批。

**第十一条** 教职工办理调出、退休、离职手续，必须按规定结清本人所经办的应收及暂付款。欠款不清的，不予办理离校手续。确因客观原因暂时无法结清的，须办理责任人变更手续，由责任人提交书面申请，经责任移交人和接收人签字，报经费项目负责人审批后到财务部门办理责任人变更手续。

**第十二条** 财务部门应加强对应收及暂付款的日常管理，每半年进行一次全面集中清理，对于长期挂账或金额较大的应收及暂付款，应通知经费项目负责人并采取暂扣经办人校内津贴等措施，督促责任人尽快办理核销手续。

### **第三章 应付及暂存款的管理**

**第十三条** 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、开展工程建设等应支付的款项。

（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、学费暂存、科研经费暂存等，以及学校账面暂未明确权属人、未被认领的款项。

**第十四条** 财务部门应加强对应付及暂存款的管理，对已查明来源、符合收入确认条件的预收账款，应及时确认收入。

（一）收取保证金应凭合同和协议办理，并开具相应的单据，到期凭山东工艺美术学院支款申请单和财务部门开具的收款证明（或收款单位收据）办理结账手续。

（二）学费类暂存款。已查明学生信息及用途的暂存款（如生源地助学贷款）应及时进行账务处理。

（三）科研类暂存款。对于有明确信息的科研到款，项目负责人应及时办理科研经费入账手续；对于信息不全的款项，财务部门应及时与科研处等有关部门进行对接，并通过校园网等途径挂网告知，要求相关人员尽快认领。

（四）对于长期挂账的款项，财务部门应及时联系付款单位，确认款项用途及联系人，通知校内相关部门（单位）和个人，尽快办理入账手续。

## 第四章 往来款的核销

**第十五条** 因各种原因确实无法收回的应收及暂付款可确认为坏账损失。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。对已确认为坏账的应收及暂付款不得长期挂账，应按相应规定核销，并确认为学校支出。

（一）因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

（三）因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（四）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

（五）逾期 3 年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有

关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

（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，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

（七）逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

**第十六条** 因部门（单位）工作人员失误造成的损失，不得确认为坏账，要追究相关部门（单位）和责任人的责任，并根据评估结果要求予以赔偿。

**第十七条** 确认坏账损失流程：由坏账责任人及部门（单位）负责人提出申请、说明原因，并将取得的相关资料送交学校法务及财务部门审核，经社会中介机构认定后，报请校财经领导小组、院长办公会及党委会批准后，方可进行坏账处理。已确认为坏账并已核销的应收及暂付款，应建立备查明细簿，一旦有重新收回的可能，相关责任人须积极追索。

**第十八条** 确属无法偿付、债权人豁免的，或超过五年以上无人认领、也无法联系付款单位或个人的应付及暂存款，经财务部门审核，社会中介机构认定后，确认为学校收入，并建立备查明细簿。



对列入收入的款项，如经法院判定须履行偿付义务的，有关单位及个人应提供有效的证明材料及相关资料，经学校相关经费部门核实签批，报财务部门审核无误后，办理相应结算手续。

## **第五章 附则**

**第十九条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行，《山东工艺美术学院应收及暂付款管理办法》(鲁工美院字(2011)28号)同时废止。

---

山东工艺美术学院院长办公室

2021年3月17日印发

---