

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院财〔2025〕7号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 往来款项管理办法(试行)》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院往来款项管理办法(试行)》
经学校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2025年6月3日



湖南现代物流职业技术学院往来款项管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务行为，提高资金使用效益，保证学校资金的良性循环和安全完整。根据《事业单位财务规则》(财政部令第108号)、《高等学校财务制度》(财教〔2022〕128号)和国家相关制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称往来款项是指学校各部门在经济业务活动中形成的各类往来结算款项，包括应收及预付款项和应付及预收款项。

第三条 往来款项管理职责

(一) 计财处负责往来款项的核算管理工作，每年末对往来款项进行清理，及时催收催结，按照规定程序核销。

(二) 各部门应积极配合计财处做好往来款项的清理工作，按照财权与事权相结合的原则，各部门(项目)负责人对本部门(项目)经济业务活动产生的各项往来款项的真实性、合理性、规范性和清理工作负有直接责任。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 应收及预付款项是指学校在日常经济业务活动过程中发生的各项应收未收款项及按照合同预付给其他单位或个人的各类款项，包括预付账款、其他应收款、应收账款等。

预付账款是指按照购货、服务合同或协议规定预付给对方单位或个人的款项。

其他应收款是指通过履行借款手续提前支付给往来单位或个人的，未来需要报账核销或偿还的款项。

应收账款是指按照合同、协议等规定，应收未收对方单位或个人的款项。

第五条 应收及预付款项的管理原则

（一）预算控制原则。应收及预付款项应有明确的预算或经费来源，在预算范围内借支，无预算、超预算或无经费来源，一律不予办理。

（二）专款专用原则。应收及预付款项只能用于教学、科研、行政、后勤等各项公务性和业务性的经费支出，专款专用，不得“一借多用”或“挪作他用”。

（三）及时结算原则。经办人应在规定时间内及时办理冲销报账手续，严禁长期挂账。

（四）职责分明原则。借款人和部门（项目）负责人分别为应收及预付款的第一责任人和第二责任人，第一责任人负直接责任，第二责任人有责任有义务督促第一责任人及时结清款项。应收及预付款项清理义务在第一责任人无法履行的情况下转由第二责任人履行。

第六条 学校教职工因工作需要借款，单笔一般不得超过 3 万元，期限不超过 1 年。借款审批额度如下：

（一）3000 元以下借款，由部门负责人审批后报计财处负

责人审批。

（二）3000元及以上借款，通过以上签批程序后报分管校领导审批。

（三）10000元及以上借款，通过以上签批程序后报分管财务校领导审批。

（四）20000元及以上借款，通过以上签批程序后报校长审批。

单位往来款须签订书面合同，明确违约责任。

第七条 计财处定期开展应收及预付款项的清理。

（一）个人借款应在借款后 90 天内及时办理核销手续，因特殊原因无法按规定期限办理核销手续的，借款人应详细说明原因，明确延期核销时间，经所在部门（项目）负责人审批后，报计财处审批备案。

（二）学校教职工借款催款。计财处每季度从财务系统导出学校教职工未核销的借款数据，对借款后 90 天内未核销的借款填制催款通知（附件 1），通知借款人在规定时间前办理核销手续。

（三）外部单位应收款项催款。计财处每季度从财务系统导出外部单位应收款项数据，对已逾期的应收款项填制催款通知给学校相关部门催款，相关部门应及时催款并反馈催款情况，直至收回欠款；逾期超 1 年的应收款项强制启动司法追偿程序。

第八条 教职工在退休、内部调动或调离本校时，应首先清偿个人借款。因退休或内部调动需变更借款人的，由借款人

提交书面情况说明，交接双方签字，部门(项目)负责人审批后，在计财处办理借款人员变更手续。

第三章 应付及预收款项管理

第九条 应付及预收款项是指学校在日常经济业务活动过程中发生尚未结算的各项应付未付及预收款项，包括应付账款、预收账款、其他应付款。

应付账款包括因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的偿还期限在1年以内(含1年)的款项。

预收账款包括预先收取但尚未结算的款项。

其他应付款包括各项偿还期限在1年内(含1年)的应付及暂收款项，如各类押金、质保金、履约保证金等。

第十条 应付及预收款管理的原则

(一)及时确认原则。相关部门和人员需及时到计财处认领到账款项，关注应付及预收款项结算时间，及时办理相关手续。

(二)及时清理原则。计财处应安排具体人员负责应付及预收款项日常核算、定期清理工作，监督并控制挂账账龄及规模。

第十一条 对于三年以上无人认领、无法联系付款单位或个人，确属无法确认收入或退款的款项，由计财处建立备查账，报学校领导集体决议审定，确认为其他收入，且保留暂存款权属人法律权利。

第四章 监督管理

第十二条 各部门要重视往来款项的管理，严格往来款项的审批，做好往来款项的监管和清理工作。各部门应强化往来款项管理的责任意识，主动履行部门监督管理职责，切实保障学校资金安全，提高资金使用效益，防范财务风险。

第十三条 部门(项目)负责人未督促借款人及时报账，或者因借款人玩忽职守，造成学校经费损失的，学校将追究相关责任人的责任，并要求赔偿全部经济损失。未按规定使用借款的，学校将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的责任。涉嫌挪用公款的，学校将依法移交有关部门追究其相关责任。

第五章 附则

第十四条 本办法自印发之日起施行，由计财处负责解释。

附件：1. 湖南现代物流职业技术学院催款通知
2. 借款申请审批流程
3. 欠费催缴管理流程

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院催款通知

致 _____:

截至_____年____月____日, 学校财务账面尚有贵公司/您所欠往来款¥_____元(详见附件)。请在接到本函件之日起 15 日内到学校计财处归还往来款项或履行报销程序。

特此通知

计财处

年 月 日

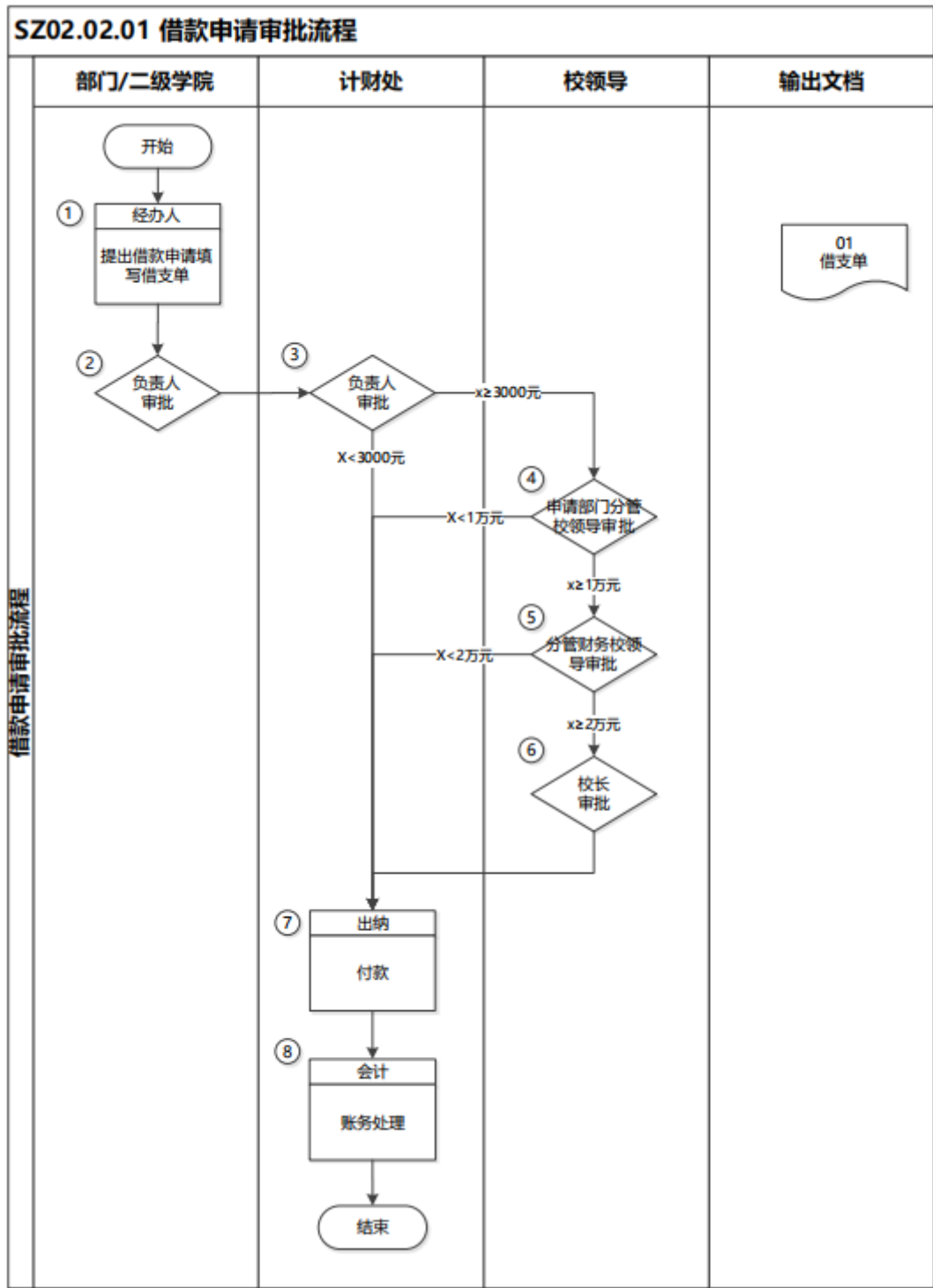
附件: 往来明细账

湖南现代物流职业技术学院催款通知 签收回执

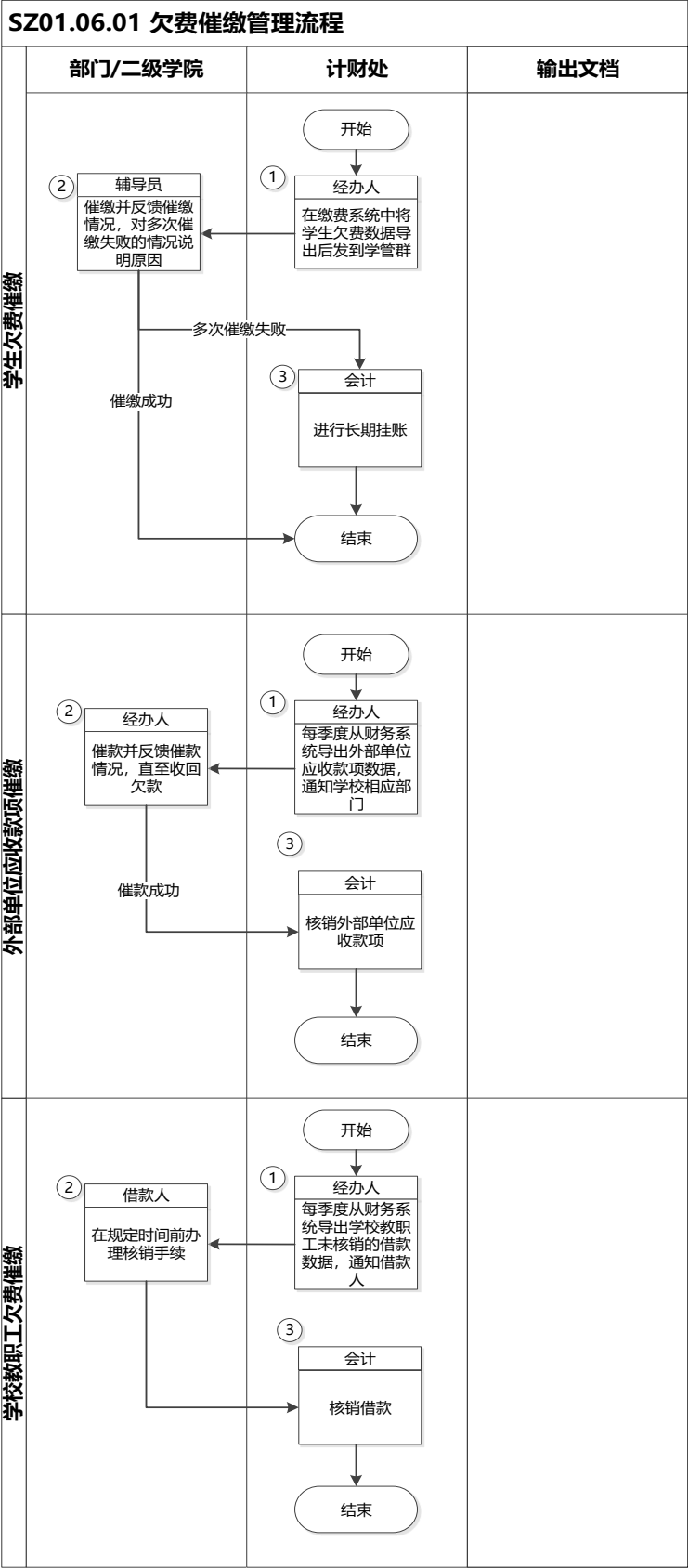
我司/我 已于____年____月____日收到计财处所发的催款通知, 并将尽快归还往来款项或履行报销程序。。

签收人:

附件 2： 借款申请审批流程



附件 3：欠费催缴管理流程



湖南现代物流职业技术学院党政办公室 2025 年 6 月 5 日 印发
