山丹县人民政府办公室文件

山政办发〔2026〕35号

山丹县人民政府办公室
关于印发山丹县行政事业单位
往来款项管理办法（试行）的通知

各乡镇人民政府，县直各部门：

《山丹县行政事业单位往来款项管理办法（试行）》已经十九届县政府第128次常务会议研究同意，现印发你们，请认真抓好贯彻落实。

山丹县人民政府办公室

2026年9月7日

山丹县行政事业单位往来款项管理办法（试行）

第一章　总 则

第一条　为进一步规范全县行政事业单位往来款项管理，有效防范财务风险，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》及《政府会计制度》等相关规定，结合工作实际，制定本管理办法。

第二条　本办法适用于全县各行政事业单位（以下简称“各单位”）。往来款项管理是单位财务管理的重要组成部分，各单位要严格落实财会监督要求，认真执行财经纪律，补齐财务管理漏洞，建立健全常态化动态清理工作机制，进一步规范会计核算流程，切实保障资金安全。

第二章　往来款项的核算内容

第三条　往来款项是各单位开展日常经济业务活动时，与其他单位或个人之间产生的待结算款项，需依据《政府会计制度》的相关规定设置会计科目单独核算。

第四条　往来款项按实际发生额记账，并按往来单位、个人及业务关系设立明细账或备查账，主要分为应收及预付款项、应付及预收款项两类。具体包括：

（一）应收及预付款项：各单位在开展业务活动过程中产生的各类债权，包含应收未收的款项、暂时垫付的资金，或预付给相关单位、个人的资金，具体细分为应收款、暂付款、预付款、其他应收款等；

（二）应付及预收款项：各单位在开展业务活动过程中形成的各类债务，包含应当支付但暂未支付的款项、已经收到但还未完成结算的资金，具体细分为应付款、暂存款、预收款、应缴款、借入款、其他应付款等。

第三章 往来款项管理的责任主体

第五条 根据《中华人民共和国会计法》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》相关要求，各单位往来款项需按当年业务当年结清的原则及时办理清理结算，不得无正当理由长期跨年挂账造成资金沉淀，不得通过往来科目隐匿收支、虚挂债权债务。各单位作为往来款项管理的责任主体，要建立常态化清理工作机制，明确内部管理职责与审批流程，规范会计核算行为，严格管控往来款项规模和占用时长，原则上所有往来款都要在当年结清，严禁长期挂账。

第六条 各单位财务部门作为往来款项管理的具体执行主体，承担本单位往来款项指导和监督、会计核算、资金结算和归档管理相关职责。县财政局负责做好各单位往来款项的核对、清理与处置工作，确保单位按时完成年度财报。

第四章 应收及预付款项的管理

第七条 各单位针对预付、垫付的各类应收款项，需执行“一事一报”“谁经手谁负责催收”的管理规则，明确对应责任人，及时完成清理结算，防止长期挂账。

第八条 根据《中华人民共和国预算法》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》相关规定，各单位需强化预算收支管理，不得自行调整预算支出用途。行政单位严禁对外出借、违规拆借资金，不得通过应收款方式变相出借资金。事业单位不得擅自改变资金用途，不得将财政补助、公用经费用于对外借款或违规拆借。所有单位均不得违规出借、垫付资金，涉及借款事项要按规定履行审批流程，严格落实本单位“三重一大”决策程序。

第九条 各单位对公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再办理借款预支；对因特殊情形确实不能使用公务卡结算以及其他公务支出项目需要临时借款或预支预付的，应说明原因，提供与经济业务相关的支撑材料，并严格履行相应审批手续。涉及政府采购业务的，需完成招标采购等前置程序。

第十条 各单位应当采取切实可行的措施，对各类应收款项及时组织催收与结算，防范坏账及损失风险。

（一）确因特殊情况无法使用公务卡结算产生的公务出差借款，需按照差旅费管理相关规定，在公务活动结束后尽快完成报销手续办理。

（二）各类预付账款，需对照工程、采购、服务类合同或协议约定的时间节点，及时办理结报手续。

（三）其他应收款项，原则上需在对应业务事项办结后第一时间完成报账手续办理。

（四）应收票据需在票据到期当日完成结报手续。

（五）所有应收款项原则上需在当年年终结账前全部完成结报，若因客观原因确需跨年度结报的，应提交书面说明。

（六）因单位或工作人员操作失误导致无法收回的应收及预付款项，除按照相关规定由责任方承担赔偿外，还需对相关责任人进行追责。

第十一条 各单位干部职工调出、退休前应当及时结清个人的借支及单位垫付的各类款项；对其经办的各项应收款项业务应办理交接手续，落实催收、结报责任。

第五章 应付及预收款项的管理

第十二条 各单位要按照“谁经办、谁审签、谁负责”的原则，对应付及预收款项区分不同性质，实施分类管理，及时进行确认并按照规定办理结算，不得长期挂账。

第十三条 各单位应当根据相关财务资料，及时对应付款项进行确认和账务处理，并按相关规定办理结算手续。

（一）按规定须上缴财政、税务等部门的各类罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置及出租出借收入，以

及各项应缴税款，均应严格依照国家、省、市相关规定及时足额上缴，不得拖欠、截留、坐收坐支。

（二）暂存类款项需与应缴款项、其他收入做好边界区分。经确认属于暂存款项的，要及时开展清理结算；有明确约定时限的，按约定要求完成结算；未做时限约定的，原则上需在对应事项发生的当年年底前全部结清。

（三）各类应付款项需及时梳理清欠，有明确归还或支付时限的，要按期完成结算；无明确时限的，原则上需在对应事项发生当年年底前全部结清。

（四）事业单位经批准从其他单位借入的各类款项，需按借款合同约定的期限归还。

（五）应付账款、预收账款、其他应付款若出现无法偿付，或被债权人豁免偿还的情况，需按相关规定计入其他收入，按预算管理要求上缴财政的应及时上缴入库。

（六）对应付及预收款项确认有误的，应及时进行账务调整。

第六章　往来款项的监督检查

第十四条　各单位是往来款项管理的责任主体，单位主要负责人是第一责任人。各单位要对照现行财务工作规范，组织开展内部审计和内部财务监督，建立动态监管机制，常态化开展清理自查，提升财务管理整体水平。

第十五条　县财政局将持续强化各单位财会监督工作，将预

算绩效评价、单位内部财会监督和内控制度相关要求融入日常监管流程，针对往来款项管理增设专项预警规则。监管工作将依托预算管理一体化系统，对资金从拨付到使用的全环节开展动态追踪，把往来款项全面纳入财政资金全流程闭环管理体系，及时发现并处置违规挂账、资金沉淀等突出问题，确保财政资金安全、规范、高效运行。

第十六条 县审计局将持续加大对各单位往来款项的审计监管力度，针对长期挂账清理、资金流向追溯、核算合规性校验等重点事项，明确核查资料清单与整改时限，防范资金占用、资产流失等潜在风险。强化审计督导力度，重点核查往来款项核算合规性、清理及时性、处置合规性，建立问题台账跟踪销号机制，推动各单位完善往来款项内部管控体系，提升财政资金使用效益与整体管理水平。

第十七条 建立财政、审计联合审查工作机制，重点围绕各单位往来款项管理合规性、整改有效性开展专项核查审计，并将问题整改落实情况纳入单位年度绩效考核。对工作重视不够、财务管理混乱、长期挂账的问题单位下达整改通知书，督促单位按时全面完成整改；对在往来款项管理中弄虚作假、谋取私利等涉嫌违纪违法的行为，依据《山丹县财会监督协同联动贯通工作机制实施办法》要求，将相关问题线索移交纪检监察机关依纪依法依规追究相关责任人责任。各相关责任人员的责任追究，严格依照《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规的规定执行。

第七章　其他事项

第十八条　本办法由县财政局、县审计局负责解释。

第十九条　本办法自印发之日起施行，法律法规另有规定的从其相关规定。

山丹县人民政府办公室　　2026年9月7日印发