

池州学院文件

院字〔2015〕141号

池州学院关于印发《池州学院暂付款管理暂行办法》的 通知

各部门、各单位：

现将《池州学院暂付款管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

附件：池州学院暂付款管理暂行办法



附件：

池州学院暂付款管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高资金使用效益，维护学校的经济权益，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和高等学校财务制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校级财务集中核算的各类经费。

第二章 暂付款管理

第三条 学校暂付款是指学校暂时垫付给有关单位或个人的各种款项，性质为停留在结算过程中的资金，体现为学校对有关单位或个人的一种债权。学校暂付款主要包括：

（一）由于学校教学、科研和其他工作需要，涉及支付论文版面费、进修培训费以及其他公务事务等，不能及时取得合法报销凭证或不能及时办理报销手续的款项。

（二）根据国家政策、法令和学校有关规定应由学校事先垫付的款项或由学校承担的对职工个人的各项当时无法办理完备签收手续的支付款项。

第四条 暂付款管理原则：

（一）公款公用原则。暂付款只能用于与学校事业相关的公务行为开支，任何人无权批准支付给个人私用借款。

（二）预算控制原则。暂付款按项目进行核算和管理。任何部门必须在预算项目及预算指标额度之内办理借款。不得办理无资金

来源、无预算安排的借款。

（三）专款专用原则。暂付款必须专款专用，所借款项不得挪作他用。

（四）按时结算、及时清理原则。暂付款的管理严格执行“一事一借、一借一清、未清不借”的原则。

第五条 暂付款经办人员规定：

（一）经费负责人对本人负责项目经费的暂付款负有监管和清收责任。

（二）暂付款经办人员包括借款人（责任人）和负责人。借款人须为学校在编在岗的教职工、长期聘用人员；负责人必须是用款单位主管财务负责人或项目负责人。

（三）学校对暂付款实行由负责人、借款人共同负责的经济责任制。如有借款不能如期归还，造成经济损失的，由经费负责人及借款人共同承担相应责任。负责人负责确认借款人身份及用途的真实性，并承担相应的责任；借款人对暂付款的借用、报销、偿还以及所借款项的真实性、合法性承担直接责任。

（四）职工出国（三个月以上）、学校在职人员调动（含校内调动及调离学校）、停薪离职等必须将经手的借款清理完毕后，方可办理其他调动或调离手续。若发生借款责任人非正常离校尚有未报账暂付款的，由原经费负责人承担清账责任。

（五）单位负责人变动，必须对其审批或经手借款进行清理或交接。未清理完毕的，新任负责人应督促相关责任人及时清偿。

第六条 暂付款办理手续：

（一）暂付款借款单由学校财务部门统一印制，借款单一式三联，第一联付款记账凭证，财务作借款支出凭证；第二联结算记账凭证；

第三联清结联，本联在借款结清后退还借款人。

（二）借款人借款时应由本人填写一式三联借款单，并附有关报告、合同或协议、会议通知等。借款单的各项内容应如实清楚填写，且大、小写应一致，不得涂改，借款单填写内容包括：借款时间、借款单位、借款人、借款事由、资金项目、借款金额、批准单位负责人签字。借款单上须详细填列收款单位名称、银行账号和开户银行名称。借款用途与报账支出内容应相符。

（三）借款人借款审批：须按学校经费审批权限规定办理审批手续。

（四）办理借款冲账时应持有效发票等原始凭证，以转账（汇款）方式办理的暂付款业务，支票（汇款单）所列收款单位名称应与冲账时的原始凭证（发票或收据）的收款单位名称一致。

（五）教职工出差、支付技术服务费用、办理物资采购、转拨科研协作经费等借款，须提供下列相应文件或证明：

教职工参加会议、培训、进修等应附会议及培训通知；举办会议，须提供会议通知、会议经费预算、参会人员名单；版面费须提供用稿通知；支付技术服务费、加工费、测试费等达到规定金额，须附有效合同；货物购置、批量采购达到学校采购管理规定相应额度的，由资产管理部门审批；转拨科研协作费、须提供相关合同或协议，并由科技管理部门审批；出国借款，须附出国批件等证明；离休人员住院医疗费借款须附医院诊断证明。

（六）未列入学校年度预算的各类公务借款，由校长办公会研究通过后方可支付。

（七）除离休人员医疗费外，其他人员不得从学校办理医疗费借款。

第七条 暂付款报账期限：

借款人须及时取得合法原始凭证，并在规定时间内主动到财务部门报账，核销借款。各类借款的报销时限规定如下：

（一）基建、维修等工程款为审计部门出具结算审计报告后一个月内办理报销手续；出国借款在批件批准回国日期后原则上一个月內办理报销手续；国内访学、进修培训及其他各类公务借款应在结束后一个月內办理报销手续。

（二）借款人因特殊原因未能在上述规定期限内办理报销或还款手续的，须向财务部门提交书面报告说明理由，申请借款延期。申请延期时，按原借款程序和审批权限办理。

（二）教科研项目结项时，必须将项目经费借款全部报销后，方可办理结项手续。

（三）已经办理借款但由于计划变更等原因，不需要再使用的，应书面说明原因并将借款立即退回。

（四）各类借款必须在当年12月20日之前归还或报销，如有需要，下年初重新办理借款手续。

第三章 违规处理

第八条 财务部门对暂付款实行动态管理，定期向各单位发放催款单。对于无正当理由且经过催款仍逾期不还款的，财务处报学校批准后，从其工资及津贴中扣还，对于未按规定办理暂付款核销手续给学校造成经济损失的，应由借款责任人承担相应的经济责任。

第九条 任何单位和个人，不得假借名义，将借款挪作私用或用于经营活动以及作为周转金、备用金使用，如有上述行为，学校将

按有关财经纪律规定处理，对数额较大或情节严重的，依据有关法律规定，追究相关责任人法律责任。

第四章 附 则

第十条 本暂行办法自 2016 年 1 月 1 日起施行。学校其他文件中有与本办法不一致的，按本办法执行。

第十一条 本暂行办法由学校财务处负责解释。