

# 宜宾学院文件

宜学院发[2017]34号

## 关于印发《宜宾学院暂付款管理办法》的通知

各部门：

为加强对暂付款的规范管理，保障学校资金的安全与完整，现制订《宜宾学院暂付款管理办法》，经第2017第七次院长办公会审议通过，现予以印发执行。



# 宜宾学院暂付款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校暂付款管理，保障学校资产的安全与完整，防止挤占学校的事业资金，理顺账务关系，提高资金使用效率，明确经济责任，完善内部管理制度，根据《会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》及《事业单位国有资产管理暂行办法》的相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指暂付款是指为了保证学校各项工作的顺利开展而发生的临时性的暂付、应收和预付的款项。暂付款的发生，必须在遵守会计法规和财经制度的前提条件下实施和执行。

**第三条** 暂付款借款人为学校在岗正式编制教职工、校聘教职工和离退休人员。。各类在校学生、临时聘用人员不能作为暂付款借款人办理借款。教职工因病且家庭特别困难需要借款的按照工会福利费相关政策在学校工会办理。

**第四条** 学校计划财务处负责学校暂付款的管理，各二级学院、各部门配合计划财务处做好暂付款的管理工作。

## 第二章 暂付款的管理原则

**第五条** 公款公用原则。暂付款只能用于与学校事业相关的公用性开支。学校各单位及个人要按照公务用途和限额办理借款手续，并按相关规定及时核销借款。任何单位和个人不得无故长期拖欠或占用学校资金。

**第六条** 预算控制原则。暂付款按项目进行核算。任何单位必须在项目预算指标之内办理借款，不得超出预算指标办理借款或支付款项。不能支付无资金来源、无预算安排的暂付款。从各项目经费中办理的暂付款，必须专款专用，不得互相占用。

**第七条** 及时清理原则。暂付款应及时清理，借款人在规定的时限内最多只能办理三笔借款，对未按本管理办法规定应该结清而未及时结清者，依据前帐不清后帐不借的原则不予办理新的借款，禁止长期挂账，避免债权债务关系混乱。

**第八条** 专人管理的原则。计划财务处应设立岗位指定专人负责暂付款的清理工作。按《高等学校财务制度》和岗位责任制要求打印单位欠账单，进行暂付款分析、清理和催收工作。

## 第三章 暂付款的办理

**第九条** 办理暂付款业务的部门和个人，须填写借款三联单，借款单各项内容要填写齐全，借款用途要与实际支出内容一致，金额大小写相符，不得涂改。设备材料购置、基本建设、

修缮工程和其他涉及大额资金支付的经济业务，应同时提供招标投标手续、合同书、文件文书等相关资料。

**第十条** 填写好的借款三联单应按学校规定的审批权限由相关负责人进行审批。负责人应严格审批各项暂付款；计划财务处应严格把关，按照相关规定，履行审核手续，办理付款业务。

**第十一条** 借款人应及时取得发票，及时冲销借款。借款因故未使用的，要及时交回计划财务处。

**第十二条** 对于冲销票据与借款用途不相符、违反现金管理条例等规定的经济事项，计划财务处不予冲销和冲抵借款，并按有关规定予以处理。

**第十二条 暂付款的冲销期限**

（一）差旅费和实习费借款，应在返校后一个月内办理冲销手续，返校日期以返程车票日期为准。

（二）购买仪器设备、办公用品、实验材料借款，教工进修培训借款，缴纳学校水、电、气等借款，应在开具发票后一个月内办理冲销手续。

（三）房屋维修、公用设施维修、零星工程等借款，应在出具审计报告或验收手续后一个月内办理冲销手续。

（四）举办会议或各种活动借款应在会议或活动结束后一个月内办理冲销手续。

（五）基本建设借款应在出具财务决算审计报告后两个月

内办理财务决算和冲销手续。

(六) 离休人员住院医疗费借款应在出院后一个月内冲销。

(七) 本办法未提及的其他暂付款的冲销时限均应在三个月内。

**第十三条** 确因特殊原因不能在上述规定期限内办理冲销手续的，应在办理冲销手续限定日期前，提出书面说明并承诺冲销期限，按原借款程序和审批权限办理签批手续后报计划财务处备案。

**第十四条** 对于采用公务卡结算方式的业务，经办人须使用公务卡结算，不再办理借款业务。

#### 第四章 暂付款的管理职责

**第十五条** 计划财务处设专人负责暂付款的清理工作，采取各项有效措施，加大催报力度，严格控制暂付款的总额和占用时间。按规定程序核销坏账，避免会计信息失真和学校资金的损失。

**第十六条** 各单位、各部门有义务督促本单位教职工清理发生的暂付款。学校对暂付款实行由单位或部门经费负责人、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，由单位或部门经费负责人及借款人共同承担相应责任。经费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。

**第十七条** 借款人应按规定的时间冲销账务或归还暂付款，逾期不冲销账务、不还款，且无正当理由的，财务部门将从借款人绩效工资收入中分次或一次性扣还，每超期一天按照借款金额的千分之一收取资金占用费，并停止办理借款人的其他借款业务，暂停该项目经费的使用，同时还将影响借款人所属单位预算经费的使用。

**第十八条** 借款人退休的，应在退休前冲销暂付款，对不及时冲销的，由计划财务处扣发个人收入进行冲抵，并暂缓办理个人住房公积金提取手续。

**第十九条** 科研项目结题时，科研项目负责人应先冲销该项目所有暂付款，否则不予结题。

**第二十条** 借款人因调离、校内岗位变动等原因离开原工作岗位的，应冲销本人所借全部款项。因特殊情况无法冲销的，应以书面形式说明情况，将借款移交原单位、部门在岗人员，经交接双方和单位、部门负责人审批后到计划财务处办理借款账务移交，将暂付款清理的义务转移到接收人后，方能办理离校或岗位变动手续。

**第二十一条** 学校有关单位、部门应将个人暂付款的清理情况与干部聘任、岗位调动、辞聘、职称评审、出国研修等相挂钩，配合计划财务处做好暂付款清理工作。

## 第五章 暂付款坏账的确认和核销

**第二十二条** 暂付款坏账是指暂付款因各种原因发生的损失，暂付款坏账应按照“查清事实、分清责任”的原则进行确认和核销。

**第二十三条** 因收款单位原因造成暂付款无法收回或冲销，借款人前期已履行追索义务的，由借款人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，经所在单位、部门审查后，提交计划财务处审核，由学校专题会议研究确认坏账后，予以核销。

**第二十四条** 因盗窃、火灾、自然灾害、借款人擅自离校等特殊原因造成暂付款无法收回或冲销的，由借款人或借款人所在单位、部门提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，提交计划财务处审核，由学校专题会议研究确认坏账后，予以核销。

**第二十五条** 因暂付款借款人工作失误或没有履行追索义务造成暂付款无法收回或冲销的，不得确认为坏账。因此给学校造成经济损失的，要追究借款人及有关责任人的责任，除要求经济赔偿外，学校还将视情节轻重给予党纪政纪处分，构成犯罪的，依法移送司法机关。

**第二十六条** 未经学校专题会议批准，任何单位、部门和个人不得自行将暂付款确认为坏账和核销。已确认为坏账并已核销的暂付款，学校仍保有追索权，对已核销的坏账，一旦有

重新收回的可能，有关单位、部门要予以协助，积极追索。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 以前在学校借款事项还未结清的，必须在2017年10月30日前按本办法结清，逾期者按本办法相关规定执行。

**第二十八条** 经催交后对借款拒不结清而无正当理由和实际为挪用公款的，将按挪用公款相关法律法规移送司法机关处理。

**第二十九条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

**第三十条** 本办法自发文之日起执行，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准，如国家或上级主管部门有新规定时从其规定办理。

宜宾学院

二〇一七年九月一日