

华南师范大学文件

华师〔2018〕181号

关于印发《华南师范大学暂付款 管理办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学暂付款管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学
2018年10月25日

华南师范大学暂付款管理办法

第一章 总则

第一条 为加强暂付款管理，规范财务工作秩序，保证学校资金的安全和完整，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》及其他相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 暂付款是指学校暂时垫付或预付给校内外有关单位及个人的各种款项，如：购置仪器设备借款、房屋维修借款、职工住院借款等款项。

第三条 学校各单位和个人在学校财务部门办理借款及冲销手续，应当遵循本办法。

第四条 单位或个人因为业务需要向学校预借的款项，是被借出使用但停留在结算过程中的资产，表现为学校对单位或个人的债权。学校各单位及个人要按照规定，按时办理财务结算手续，不得无故长期拖欠或占用学校资金。

第五条 学校财务部门负责暂付款的管理，各单位须配合财务部门做好暂付款的管理工作。

第二章 暂付款管理原则

第六条 公款公用。除职工个人住院费借款外，暂付款只能用于教学、科研、管理、服务等各项公务性开支，不得因私借款。

第七条 专款专用。各单位和个人办理借款时应有明确的用途，使用时严禁擅自改变借款用途或转借，更不允许以公务的名义套取公款归私人使用。

第八条 预算控制。各单位和个人办理借款时必须要有经费来源，对有预算额度控制的项目，借款金额应在预算额度范围内。

第九条 及时结算。各单位和个人应在学校规定期限内办理借款结算手续。

第十条 “谁主管、谁审批，谁借款、谁负责”。学校经费主管部门对本单位管理、分配的经费暂付款情况负有重要管理责任，在经费分配时需将有关单位和个人的暂付款情况作为重要评价指标；各单位和项目经费负责人对暂付款要做好“源头”管理工作，有义务督促借款人及时清理借款；借款人是暂付款的直接责任人，必须按规定使用、冲销、归还暂付款。

第三章 暂付款的办理及冲销

第十一条 借款人因业务需要借款，应填写借款单，并办理借款审批手续。

借款单中要求填写的内容必须真实、准确和完整，借款用途应与实际支出用途一致，借款人和经费审批人须由其本人签字，不允许代签和冒签。办理转入个人银行账户的借款，借款人与收款人必须一致。

各类经费借款的审批人和审批权限按照《华南师范大学经费支出审批管理办法》有关规定执行。

第十二条 借款单上填写的内容如需修改，借款金额和借款人两项内容不得在原借款单上手工涂改，需重新填写新的借款单，其他内容可在原借款单上修改，但须由修改人在修改处签名确认。

第十三条 办理借款业务的借款人，仅限于学校事业编制人员、参编管理的外籍人员、预聘制人员、青年英才、博士后、南海校区一聘人员和全日制在校研究生（硕士生、博士生）。

第十四条 凡公务卡支付额度内可实现的支出，应由经办人或经费负责人的公务卡垫支，原则上不再允许办理转入个人银行账户或现金的借款。

第十五条 职工住院借款，单笔不超过3万元（含），一人限借3笔。

第十六条 凡涉及合同的经济业务，办理借款时应提交合同书或批件等相关材料。按照合同分期借付款的，付款时均须附合同书或批件的原件或复印件。

第十七条 借款人在完成相关工作任务或办理有关结算手续过程中，应及时取得发票等合法报销凭证，及时办理报销冲账手续。暂付款原则上应一次性完成全部冲销。

第十八条 所借款项，因各种原因取消原定使用计划，应及时如数退还学校。以现金或转账方式支取的借款，超过一定期限

未使用且未归还的，经有关部门认定违纪或触犯刑律的，将依纪、依法进行处理。

第十九条 暂付款原则上须在当年冲销完毕，特殊情况可延至下年，但最长不得迟于次年三月。

第二十条 确因特殊原因不能在上述规定期限内办理冲销手续的，应在借款的次年三月前提出书面说明并承诺冲销期限，经所在单位负责人签字后，报财务部门审批备案，酌情延期。

第二十一条 借款人不按照规定时限核销借款的，按照“前账不清，后账不借”的原则，财务部门暂停该借款人办理新的借款。

第二十二条 个人借款或单个经费项目累计超过 3 笔以上未结清的，暂停个人或该项目借款。

第四章 暂付款的管理职责

第二十三条 财务部门设专人负责暂付款的清理工作，定期或不定期进行催报，及时与借款人所在单位沟通，严格控制暂付款的总额和占用时间。

第二十四条 各单位、项目经费主管部门、经费负责人等必须对暂付款的使用情况进行监督检查，督促借款人按时报账。各单位须指派专人负责配合财务部门开展暂付款清理工作，承担清理本单位暂付款的义务。

第二十五条 暂付款的核销情况与借款责任人的年度考核评优、职级晋升、职称评审、干部选拔等直接挂钩，接受全校师生的监督。

（一）个人职责

借款人因调离、退休、校内岗位变动等原因离开原单位的，应清理本人所借全部款项。确因特殊情况无法冲销的，应以书面形式说明情况，将暂付款移交原单位在岗人员，经交接双方和单位负责人审批，财务部门负责人签字同意后，可办理暂付款账务移交。借款人冲销完本人所借全部款项或办理完暂付款移交手续后，方能办理离校或岗位变动手续。

借款人出国（境）时间在一年以上的，应清理本人所借全部款项。确因特殊情况暂时无法报销时，提供书面材料并经单位负责人批准，财务部门负责人签字同意后，方可办理出国（境）。

借款人因毕业离校、退学等原因办理离校手续时，必须核销暂付款后方可办理。

借款人去世，家属在领取丧葬费及抚恤金前，必须将借款人的住院费等全部借款冲销完毕后方可领取。

（二）部门职责

学校将个人暂付款管理情况作为经济责任制的重要事项之一，纳入干部选拔、职称评审、职级晋升、年度考核评优等工作的考察（评价）指标体系，将暂付款的核销情况作为是否同意办理出国研修、岗位调动和离职手续的必审事项。学校组织、人事

等职能部门在开展上述工作时，应向财务部门核查有关人员暂付款情况，暂付款使用管理不善的不得晋职晋级，不得评为年度优秀，暂付款未核销完毕的不得办理离职手续。

研究生院负责将每年毕业离校、退学的研究生名单报财务处进行暂付款核查，对未核销个人借款的研究生暂缓毕业资格审核。

第五章 经济责任

第二十六条 借款人和经费负责人是结清暂付款的责任主体。借款人是直接责任人，负责核销、归还借款；经费负责人是连带责任人，如借款人无法承担核销或偿还义务，则由经费负责人承担。

第二十七条 借款人无正当理由逾期未冲销或退还借款的，学校可参照金融机构同期银行贷款基准利率计算借款人暂付款余额滞纳金，并从借款人学校应发的工资福利中扣缴，不够扣缴的从借款人所在单位的酬金福利账户资金中扣缴，借款人所在单位可根据实际情况分次或一次性扣发借款人应由本单位发放的酬金福利待遇。滞纳金原则上每年由财务部门计算扣收一次，直至借款人将全部暂付款冲销或返还为止。

借款人未核销暂付款但已离开本校、本单位的，经费负责人或所在单位负责人应承担其监管和催报的责任，对超过时限未冲销或退还的暂付款，滞纳金从单位的酬金福利账户中扣缴。

第六章 特殊事项处理

第二十八条 下列特殊事项由借款人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，经所在单位、部门审查后，提交财务部门审核，由学校校长办公会议研究确认后，对暂付款予以核销：

（一）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；

（二）因盗窃、火灾、自然灾害等特殊原因造成暂付款无法收回或冲销的；

（三）资产已验收并投入使用，但发票丢失或原始凭证不齐全导致无法核销的；

（四）财务部门认定的其他特殊事项。

第七章 附则

第二十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。原《华南师范大学关于加强暂付款管理进一步规范财务报销手续的规定》（华师〔1997〕81号）同时废止。