

广西医科大学文件

桂医大财〔2015〕3号

关于印发《广西医科大学暂付款（借款）管理办法（2015年修订）》的通知

各单位：

为了加强学校暂付款的管理，规范公用借款行为，保证学校资金的安全和完整，提高学校的资金使用效益，现印发《广西医科大学暂付款（借款）管理办法（2015年修订）》给你们，请遵照执行。

附件：广西医科大学暂付款（借款）管理办法（2015年修订）



广西医科大学校长办公室

2015年4月9日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍

附件

广西医科大学暂付款（借款）管理办法（2015 年修订）

第一章 总 则

第一条 为了合理安排和使用学校资金，防止学校资金被随意挤占挪用，确保学校资金的安全和完整，提高资金使用效益和财务预决算的准确性，根据《高等学校财务制度》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指暂付款（借款）（以下简称暂付款），是指学校各单位（部门）经办人借支，由学校暂时垫付，尚未结算的各类合同预付款、采购款、出国差旅借款和其他零星借款的款项等。

暂付款是学校对单位或个人的一种债权性资产，须借款人在规定期限内以票据报销或归还款项的方式清偿。

第三条 暂付款的管理原则

（一）公款公用原则

暂付款只能用于教学、科研、行政办公等公用性业务，个人除因公出国借支差旅费外，其他个人借款不予受理。

（二）经费保障原则

暂付款的发生必须确保有经费来源为前提条件，财务处不得办理无预算或超预算、无经费开支来源的暂付款。

（三）及时清理及结账原则

为避免学校资金长时间挂账，以及存在过多的暂付款等现象，提高资金使用效益，应坚持“一事一借，一借一清，按期结账，前账不清，后款不借”的原则和“定期催报、限期归欠，逾期扣款”的措施，合理、有序地安排暂付款，并及时催报、催还和清理各项借款。

（四）责任共担原则

学校对暂付款实行由借款人（经办人）和审批人共同负责的经济责任制。借款人对暂付款的使用、报销、偿还，以及所借款项支出的真实性、合法性、合理性负直接经济责任，审批人负相应的连带责任和领导责任。

（五）非现金借付原则

学校推行公务卡结算方式后，原则上不办理现金借款，特殊原因确需借付现金的，应按照学校规定的程序严格审批。

第二章 暂付款的办理

第四条 借款人到财务处办理借款，必须如实、清晰、准确、完整地填写“借款单”。

借款人是指以真实姓名填写“借款单”的该项借款的经办人。借款人必须是工资关系在我校的在职职工（借款人须注明员工编号及联系电话）。外聘教学人员和各类临时工以及在校学生一律不允许借款。

第五条 借款人必须在“借款单”上的“借款内容”一栏详细说明借款用途，并按批准的用途使用借款，不得一借多用，更不能挪作他用，要从严控制借款额度。其中：

（一）仪器设备、材料等采购借款，需严格按合同约定确定借款金额，不得提前或超购销合同约定预付货款。

（二）预付工程款，需按合同约定和工程进度确定借款金额，不得提前或超合同约定预付工程款。

（三）会务费、会费等借款，按收款单位的缴款通知确定借款金额，并以转账方式付款。

（四）出国差旅费借款，需提供出国审批报告，借款金额严格控制在审批报告的经费预算内。

（五）其他借款，需提供相关材料，并附有详细开支预算。

第六条 借款人以银行转账方式转、汇借款的，必须在“借款单”上详细提供收款单位名称、银行账号和开户银行。因以上信息提供错误，导致学校资金流失，其损失由借款人和部门审批人承担。

第七条 借款人申请借款，应履行相应的审批手续。暂付款审批程序和权限按《广西医科大学经费开支审批管理规定》中各项

费用支出审批程序和权限执行。审批人应注明款项来源，对于无经费来源、无预算或超预算的借款不予审批。

第八条 借款人须持经审批的“借款单”和有关文件到学校财务处办理款项支付业务。非现金借款业务可委托他人办理，现金借款业务需由本人办理，如有特殊情况委托他人办理的，应提供委托书。

第九条 财务处工作人员在审核办理借款业务时，应对借款的审批权限、用途、金额、经费来源以及借款的手续完备情况进行审核。如果申请的借款金额不合理，财务处有权将已审批的“借款单”退回并要求借款人重新按财务处核定的借款金额和规定程序办理借款申请手续。

第十条 除出国差旅费以及到偏远地区进行调研等无法使用公务卡结算的业务活动外，所有借款均需转账支付，不得借支现金。

第十一条 以现金借款的，除履行相应经费开支审批程序外，还需由财务处负责人审核同意后才可办理借款。

第三章 暂付款的管理职责

第十二条 暂付款业务办理完借款手续后，由学校财务处、借款单位（部门）、借款人三方对其使用、安全、报账和归还进行共同管理。

（一）财务处对暂付款的使用、催报和归还进行监督和管理。财务处通过管理系统自动生成未核销暂付款明细账清单，在财务处网页定期公布未按期办理暂付款核销手续的单位、人员名单，并采取相应措施催交清理。每年年底，财务处将未核销暂付款按单位打印催款通知单并送达各单位（部门）。

（二）各单位（部门）要定期对本单位（部门）所发生的暂付款进行清查、核对，并对借款人予以提醒，催促其按规定及时报账，避免形成暂付款呆坏帐，给学校造成经济损失。同时对本单位（部门）暂付款的使用情况进行监督检查，确保本单位（部门）的暂付款按批准用途使用，确保学校资金的安全和完整。各单位（部门）负责人在离任离职前，须将本人审批的借款清理完毕，因特殊原因不能清理的，应形成书面材料，经离任负责人和接任负责人共同签字后报财务处备案。

各单位（部门）可通过财务处网页查询未核销暂付款情况。

（三）暂付款的借款人，必须对所借用公款的安全负责，按规定用途使用借用的公款，及时取得合法、真实、完整的报销凭证，并在规定期限内到财务处报账，核销借款。

借款人可通过财务处网页“教工查询”入口查询到本人的未核销暂付款情况。

第四章 暂付款的报销时限

第十三条 各类借款应在当年度内办理完核销手续。对当年度内报销时间（即借款期限）规定如下：

（一）预付仪器设备、材料款等借款，在支付完货款并验收完毕后一个月内办理报账手续。

（二）预付各类工程进度款等借款，按照《广西医科大学基本建设财务管理办法（2014年修订）》（桂医大财〔2014〕12号）的规定执行。

（三）公派出国借款，从回国的当月起算，二个月内办理报账手续。

（四）其他借款从借款之日起三个月内或完成相关活动起一个月内，办理报账或还款手续。

第十四条 为了准确核算和反映年度财务收支，原则上不允许跨年度借款，特殊情况须跨年度的，年底接到财务处催款通知后，借款人应及时写出书面报告，说明原因，提出报销时限，经单位（部门）负责人签署意见后报财务处负责人审批。未经审批，又未在借款的当年报销或归还借款，按逾期借款论处。

第五章 暂付款的使用、报销和归还

第十五条 各种因公借用的款项，必须严格按申请借款时申报的用途使用。否则，财务处将不予报销。

第十六条 各种因公借用的款项，在完成工作任务后，应及时取得合法、真实、完整的有效票据，按规定程序履行审批后，到学校财务处办理报销手续。

第十七条 已办完手续的借款，由于各种原因没有使用，应在规定期限内或提前将款项如数退还学校。

第六章 暂付款的管理措施

第十八条 各类借款在规定期限内未报销或偿还，又无正当理由的，财务处有权暂停借款人对相关经费项目的再借款；同时自逾期次月起从其校内发放的奖励性绩效工资中扣还借款余额，直至借款扣完为止。

第十九条 借款人因特殊原因不能在规定期限内报销或还款时，应书面说明情况，申请借款延期，经借款人所在单位（部门）负责人签署意见后按如下规定审批：

（一）金额 5 万元以下借款申请延期的，报财务处负责人审批；

（二）金额 5 万元以上（含 5 万元）借款申请延期的，须报分管财务的校领导审批。

第二十条 各单位（部门）要重视对暂付款的管理，有责任、有义务配合财务处做好暂付款的审批、清理和催报、催还工作。

对于欠款较多且无正当理由的单位（部门）和个人，财务处可暂停该单位（部门）和个人的所有借款。

第二十一条 借款人长期离校（借调、出国等）或与学校解除劳动关系时，必须结清所有借款。确有原因不能结清时，应书面说明情况，由借款人所在单位（部门）负责人批准，变更借款人，重新办理借款手续。否则有关部门不能办理其离校手续。

第七章 附则

第二十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起执行。原《广西医科大学暂付款管理办法》（桂医大财〔2011〕9号）同时废止。