

黄河水利职业技术学院暂付款管理办法

第一章 总则

第一条 为加强暂付款的管理，提高学校资金的使用效益，保障学校资金的合理流动和安全，充分发挥各项资金投入的经济效益和社会效益，根据《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称暂付款是指学校暂时垫付或预付给有关单位或个人的各种款项，主要包括暂时垫付给教职工因公出差的差旅费、预付的购置仪器设备款、材料费、资料费、备用金等。

第三条 学校内部各单位及个人应根据工作需要办理暂付款业务并及时偿还，不得无故拖欠或占用学校的资金。

第四条 学校财务处是暂付款的归口管理部门，负责及时催还暂付款，并定明对暂付款进行清理，避免学校资金的损失。

学校各部门负责对本部门的暂付款进行催报及管理；在学校集中清理阶段，配合财务处将暂付款明细发放到借款人，督促借款人及时偿还暂付款，并对因特殊原因不能及时偿还暂付款的情况予以认定。

第五条 暂付款办理原则：

(一) 预算控制原则。暂付款必须按预算控制，不得办理无预算、超预算或没有落实经费渠道的暂付款。

(二) 公款公用原则。学校的暂付款只能用于学校的教育事业、科学研究、基本建设等方面的各项开支，所借支的暂付款只能按借款时明确的用途和要求使用，不得挪作他用。

(三) 按时清理原则。暂付款原则上必须一事一借，一事一清。不能一借多用、长期挂账。财务处要定期或专项性开展清理工作。

(四) 及时结算原则。各单位要及时办理暂付款偿还手续，严格控制暂付款的额度和占用时间。会计人员本着前不清、后不借的原则办理暂付款业务。

第二章 暂付款的办理

第六条 暂付款的借款人应为我校在职人员；除特殊事项和经费负责人为离退休人员、学生之外，不得以离退休人员、学生的名义借款；校外人员不得作为借款人办理暂付款；

第七条 办理暂付款时须填写《黄河水利职业技术学院借款单》。

第八条 借款人、经费负责人和经办人所承担的责任：

(一) 借款人应根据工作需要办理借款，并在还款期限内及时偿还暂付款。借款人对暂付款的借用、偿还以及所借款项的合理性、真实性、合法性承担直接责任。

(二) 经费负责人对借款事项的合理性、真实性、合法性进行审批，有义务督促借款人及时办理暂付款的偿还手续，承担连带责任。

借款人和经费负责人一经在《黄河水利职业技术学院借款单》上签字并办理了借款，即认可了暂付款的还款责任。

(三) 经办人为经办借款事项的人员。经办人有义务督促借款人及时偿还暂付款。

借据必须由本人亲笔签名，不得由他人代签。借款原则上由借款人本人办理，本人因故不能亲自办理的，视同已对经办人进行了授权。

第九条 暂付款审批权限按《黄河水利职业技术学院经费支出审批制度》的规定执行。

第十条 暂付款支付必须符合货币资金管理的相关规定，应由银行转账结算的不能预借现金。

第十一条 办理差旅费借款时，需持出差报告单；办理出国旅费借款时，需持出国审批手续；办理会议费借款时，需持会议通知。

第三章 暂付款的偿还

第十二条 借款人必须及时取得真实、合法、有效的原始凭证，按相关规定办理验收、审批手续后 15 日内到财务处偿还暂付款。因故暂付款未使用的应及时办理偿还手续，不得挪作他用。如遇特殊情况，不能按时偿还的，应及时以书面形式(需经费负责人审批)通知财务处，经审批可适当延长还款期限。

第十三条 科研项目结题结算时，必须确定该科研项目所有暂付款全部偿还完毕方可办理结题结算。

第十四条 各单位备用金借款，应于每年 12 月 20 日前结清，次年再办理借款手续。

第十五条 借款人离校(包括职工调离学校和学生毕业离校)、半年以上出国、退休时，必须偿还所有暂付款。确因工作原因不能偿还的，需提交《借款转由他人负责申请书》，将暂付款偿还责任转给他人。《借款转由他人负责申请书》所列事项须填列完整，经经费负责人审批后变更借款人。否则，计划财务处不办理离校、出国、领取公积金等相关手续。

第四章 暂付款的清理

第十六条 各单位要重视暂付款的管理，做好暂付款的清理工作，以确保学校各项资金的安全，提高资金使用效益。

第十七条 计划财务处应随时清理暂付款。每年 3~6 月组织集中清理，重点清理挂账时间较长的暂付款。

第十八条 借款人应在规定的清理时限内尽快办理暂付款偿还手续。对于因特殊情况不能偿还的暂付款，应由借款人提出书面说明，经费负责人签字确认后提交财务处。

第十九条 对于无故不偿还暂付款的，将冻结该暂付款项目负责人的所有经费。对于多次催报无效且情节严重的，将采取扣发工资偿还暂付款等措施。

第五章 坏账处理及相关责任

第二十条 坏账是指无法收回的暂付款。对于坏账，应查明原因，分清责任，并按规定程序报批后，予以核销，不得长期挂账。

第二十一条 坏账核销所需材料：

(一)借款人预付给有关单位的款项，因有关单位已被依法宣告破产、撤销、关闭，用其清算财产清偿后仍不能弥补损失的，需由借款人提供宣告其破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件。

(二)借款人擅自离校多年，因无法联系而无法追究清偿责任的款项，需由原单位提供本单位的说明及人事部门的相关证明。

(三)借款人死亡或依法被宣告失踪、死亡的，需提供其财产或遗产不足清偿的法律文件。

(四)涉及诉讼的，需提供判决裁定申报单位败诉的法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件。

(五)学校认定的其他情形，应提供所需的相关资料。

第二十二条 坏账的处理流程：

(一)对于借款人已尽追索义务而无法收回的暂付款，由借款人提出书面核销申请，说明原因，经费负责人审批，并提供第二十一条要求的证明材料，由所在单位审查，经主管校领导审批后报财务处。

(二)财务处审查后集中报学校或上级主管部门审批，予以核销。

第二十三条 已核销的坏账，学校仍然保留追索权，原借款单位或个人要予以协助，如有重新收回的可能，要积极追索。

第二十四条 由于单位或个人无法偿还暂付款给学校造成损失的，要追究有关单位和责任人的责任，并要求赔偿损失。

第六章 附则

第二十五条 本办法自下发之日起执行。

第二十六条 本办法由计划财务处负责解释和修订。