

# 广州理工学院文件

广州理工〔2021〕208号

---

## 广州理工学院关于印发 《暂付款管理办法》的通知

校属各单位：

《暂付款管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请贯彻执行。

特此通知。



# 广州理工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，规范公用借款行为，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 暂付款是指学校按规定暂时垫付给校内有关部门或个人的各种款项，体现了学校对部门或者个人的债权债务关系。暂付款只用于与学校业务有关事项，主要包括个人因公出差预支的差旅费，公务费，备用金，各种设备、零星基建、大修理项目的预付款，采购各种材料、设备等因发票未到而无法及时报销而形成的款项。

**第三条** 暂付款必须坚持“公款公用原则”，只能用于支付预算规定的教学、科研、行政、后勤等各项有关公用性开支及有经费来源的项目。各部门责任人不得签批用于与学校业务无关或个人开支的借款。

**第四条** 严格执行“预算控制，没有资金来源不借，一事一借、一事一清，按期结算，前欠不清、后款不借”的管理原则。凡有超过规定期限没有报账或没有还清借款的，同类业务借款不允许再次借支。

**第五条** 严格执行部门领导责任制及暂付款部门责任人审批制度。各部门责任人或项目经费负责人，对本部门或本项目经费公用借款的安全、使用、报账和归还负责。

**第六条** 财务部门是各部门或各项目经费公用借款的管理、监督和执行部门。

## **第二章 暂付款办理**

**第七条** 各部门或个人因业务需要借款，必须由借款人在 OA 上填写《借款单》，并将计划开支详细列明并附上相应附件。

**第八条** OA 审批流程签批完成后由借款人本人在借款单上签字并做借款登记，以明确责任。

**第九条** 借支大额款项，例如修缮工程款、大宗设备购置款、借支大额现金、以及特殊事项借款等，除了应按照规定程序审批外，还要出具合同书或报告等文件。

**第十条** 审核员须认真审核借据所列各要素填写的完整性和正确性，审核审批手续是否完备，所需资料是否齐全，经费支出项目是否合理，对于资金不落实、超支项目和支付方式不符合财务制度的不办理暂付款借支手续。

## **第三章 暂付款管理**

**第十一条** 财务与资产管理处、借款部门、借款人三方对暂付款的使用、安全、报账和归还按职责进行管理。

（一）财务与资产管理处全面负责暂付款的管理工作。定期与各部门进行核对，以确保账实相符。财务与资产管理处将定期或不定期通过 OA 或其他方式向相关部门责任人和借款人发送催还暂付款通知；

（二）各部门对本部门、项目经费所发生的暂付款要做好源头管理工作。对无资金来源、无预算计划、超实际需要借款、前有借款无客观原因未清者，均不得再批准借款。同时，确保本部门的暂付款按规定用途使用，负责监督催促本部门借款人及时还清借款；

（三）因公借支暂付款的借款人，必须按规定用途使用借支的公款，按规定的期限到财务资产处报账。如确有特殊情况不能在规定的时间内冲账的，借款人应在接到催还暂付款通知当月提交书面说明，经财务负责人或项目负责人签署意见、盖部门公章后报财务负责人审批，经批准后作延期还款或报账的依据。

## **第十二条 备用金借支管理**

（一）备用金使用采取定额借支，金额为 5000-10000 元，每年核定一次。备用金使用时由使用部门填写借款单，报销时由财务与资产管理处根据审核后的报销凭证，补足备用金金额，即报多少补多少。

（二）备用金是单位内部各部门工作人员用作零星开支、业务采购、差旅费等以现金方式借用的款项。实行备用金制度有利于各部门工作人员积极灵活地开展业务，从而提高工作效率，但必须做到专款专用，不得挪用和贪污，一经发现严肃处理。

### **（三）备用金借款和报销手续**

1. 经办人员需借用备用金时，在 OA 上填写“借款单”，按学校借款流程办理借款，各部门指定一位经办人员（原则

上为预算管理员或财务助理)负责借款,登记,报销工作。

2. 借款人员完成业务后,金额较大的,应在三日内按财务报销流程进行报账、清账;对金额较小的,可汇总报账(比如十天汇总报销一次,或半个月汇总报销一次,各部门根据本部门发生费用的额度确定)。为及时反映费用的真实情况,原则上每月30号前报销清账。

3. 借款人员办理报销手续时,财务人员对报销款项及时付款补足备用金金额。

(四) 备用金的使用管理部门为预算含业务费的预算部门,其他无业务费预算的部门根据费用归属向备用金管理部门申请费用。

(五) 备用金由部门负责人负责管理,部门使用备用金要严格按照预算使用,备用金经办人员必须妥善保存支付备用金的票据以及各种报销凭证,并设置备用金登记簿,记录各种零星支出。

**第十三条** 年度决算前,财务与资产管理处对暂付款进行全面清理。

## **第四章 暂付款报销期限**

### **第十四条 暂付款报账期限**

(一) 设备、材料、图书资料采购在收到供货方发票(以发票上标明的日期为准)并验收无误后,1个月内办理报销手续;

(二) 建设工程预支款,工程竣工并按基建程序进行项

目决算、审批后 1 个月内办理工程预支款结算；

（三）差旅费、培训费、会务费等借款于回校后 15 个工作日办理报销手续（按照车票、机票标明的时间）；

（四）招待费在招待完后 10 个工作日内结清借款；

（五）各部门借有备用金的，借款人必须在年度终了前办理报销冲账还款手续。

（六）借款报销时，原则上不允许超过经审批同意的用款额度，超额部分未经分管校领导批准同意，所发生费用由个人自行承担，学校概不承担。

**第十五条** 借款人已在财务与资产管理处办理借款手续，但由于计划变更等原因不能及时使用的，借款人应在 5 个工作日内退还借款。

**第十六条** 离职人员、调出人员，在办理离校手续时，必须到财务与资产管理处清理暂付款并办理报销或还款手续，确有原因需变更借款人，应重新在财务与资产管理处办理变更借款手续。

## **第五章 拖欠暂付款处置措施**

**第十七条** 各部门或个人因公借支的暂付款，必须按第四章规定的还款时间报账或归还，超过规定时间不报账或不归还的，对经两次催促报账都不办理销账的借款人，无正当理由的，学校将从次月起暂缓发放借款人岗位津贴，直到借款人将借款报账完毕后恢复发放；特殊情况不能及时销账，需由借款人书面说明原因并由本部门负责人签字加盖公章

后交财务与资产管理处。

**第十八条** 对超过三年长期挂账或拖欠不还的部门或个人借款，借款部门和个人要书面陈述原因，按照支出审批程序，报分管校领导签批后，提交财务与资产管理处；对确认为坏账的，由欠款部门和财务与资产管理处报请校长办公会审议后报董事长审批后作相应账务处理。

**第十九条** 各部门或个人因工作失误给学校造成经济损失的，按有关规定追究责任人的经济责任。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本办法自公布之日起执行。在实施过程中，如与本校其他规定存在不一致之处，则以本办法为准。

**第二十一条** 本办法由财务与资产管理处负责解释。