

# 常州轻工职业技术学院文件

常轻院院字〔2018〕48号

---

## 常州轻工职业技术学院暂付款管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为提高学院资金的使用效益，保障学院资金的合理流动和安全，根据《高等学校财务规则》、《高等学校财务制度》、《常州轻工职业技术学院财务管理制度》等相关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 暂付款是本校教职工因公购买材料、设备、进修培训费，各类会费、周转金以及其他公务事务等，从学院财务借支未核销的款项。

**第三条** 学院各部门及个人要按照国家和学院的规定，按时办理财务结算手续，不得无故长期拖欠或占用学院资金。

**第四条** 本办法适用于校内各部门。

### 第二章 管理原则

**第五条 公款公用原则。**暂付款只能用于与学院事业相关的各项公用性开支，不得用于个人性开支。

**第六条 预算控制原则。**暂付款按项目进行核算。任何部门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。项目经费必须专款专用，不得互相占用。

**第七条 按时结算原则。**暂付款的管理严格执行“一事一借，一借一清，前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续。前款未清，不得再次借款。

**第八条 及时清理原则。**各单位应在学院规定期限内办理借款清结手续。财务部门要加强暂付款的清理工作，严格控制暂付款的总额和占用时间。对发生大额暂付款项的单位定期以书面方式催交清理。

**第九条 专人管理的原则。**财务部门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，进行暂付款分析等管理工作。

### **第三章 暂付款的管理职责**

**第十条 借款经办人、单位负责人的职责：**

一、各部门的部门负责人（或经费项目负责人）和借款经办人分别为本部门暂付款清理的第一责任人、第二责任人。必须在规定期限内清理暂付款。

二、各部门办理各类借款均须填写《借款单》。对借款

用途、时间、金额应填列清楚，借款用途必须符合公务行为规定。

三、各部门借款人办理公务借款，由其所在部门经费负责人审批。科研经费借款由课题负责人审批（科研经费课题负责人借款由所在部门分管领导审批）。

四、借款人所在部门应负责将财务处的暂付款催报单及时送达暂付款的借款人并督促其办理核销。

#### **第十一条 财务人员的职责：**

一、财务人员应按借款用途审查各单位借款手续是否齐全，借款用途、金额、合同书等附件是否相符，如手续不全或内容不符，财务人员可以拒付。

二、财务人员应在经费预算指标额度内办理暂付款业务，并在记账凭证中载明经济活动事项、借款人、收款单位等重要内容。财务人员应监督和保证预付款项按用途支付，不得提前或超额支付。

三、财务人员应严格执行本办法中“一事一借、一借一清、前清后借”的原则，对前款未清、且没有正当理由的，财务人员将暂停借款人办理新的借款业务。

四、财务处负责暂付款的催报。财务处应安排专人，定期进行暂付款账龄分析，严格控制暂付款的总额和占用时间，防范暂付款出现的坏账损失及资金风险。定期将未按期偿还的暂付款催报单送达借款人所在部门。

## 第四章 管理要求

### 第十二条 借款：

一、借款人必须是本校正式教职工。校外人员、本校学生、离退休返聘人员不得作为借款人。

二、职工出差、零星购买办公用品和材料等，应按《公务卡管理办法》使用公务卡进行结算，原则上不再办理借款。如特殊情况需要借款，须说明原因，经财务处负责人审批后方可办理。

三、预付给校外单位的设备、材料借款等，应附采购合同或协议，并严格按合同或协议上规定的条款执行。

四、基本建设工程款、校内改扩建工程及预付款不得通过借款形式支付，必须开具税务局发票方可支付。

五、因公出国借款需附出国审批报告，并在借款单上注明出国期限。国内访学及进修培训，必须在借款单上注明访学及培训期限。

六、借款人办理现金借款需由分管院领导、部门负责人、财务处处长签字，超过 10 万元的借款，还需由院长签字。

### 第十三条 核销：

一、一般性公务借款，借款人在借款事项办理完毕后应及时到财务处办理结算还款手续，原则上从借款之日起计算，借款期限不得超过 3 个月，如有特殊原因不能按期归还的，借款人应以书面形式说明情况，经所在部门领导审批同意后

报财务处审定。

二、教职工出国进修培训期限超过3个月的，其借款应在回国后一个月内办理核销。

三、对于国有资产管理处承担全校性的资产采购借款业务，应在货到验收合格后办理核销业务，借款期限最长不得超过半年。

四、已经办理借款但由于计划变更等原因，不需要再使用的，应立即归还学校。

#### 第十四条 其他：

一、借款人因调离、退休、离职等原因办理手续时，必须核销本人所借全部款项。短期内无法核销的，必须以书面形式确定借款移交接收人，经交接双方和部门经费审批人签字确认后方可办理手续，暂付款清理和偿还的责任转移到接收人。退休人员无法确定借款接收人的，将从其退休工资中扣还。

二、借款人委托他人代领的，收款人栏应由代领人签名。

三、借款人在办理暂付款核销手续时，涉及到暂付款需要多退少补的，必须由财务处出纳人员和借款报销人在暂付款结算单上签章。

四、暂付款未按规定的期限核销偿还，经财务处催报后仍没有归还的，财务处将从其工资及奖金中扣还。

## 第五章 附则

第十五条 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

常州轻工职业技术学院  
2018年5月9日

