

## 西南财经大学暂付款管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范我校会计工作秩序，加强财务管理和监督，加快资金周转，保证资金的安全与完整，提高资金使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指“暂付款”是学校暂借给校内各单位或教职工的各种款项，如暂借的设备购置款、差旅费、零星采购商品款、科研经费及其他经费等。

### 第二章 暂付款管理原则

第三条 预算控制。暂付款必须有经费预算或有经费来源，无预算、无经费来源的不予办理借款；

第四条 专款专用。从各项目经费中办理的暂付款，必须专款专用，不得挪作他用；

第五条 “前款不清，后款不借”。暂付款应及时按期报销结算，严格按照“一事一借，一借一清”的要求办理，对前帐不清者，原则上不予办理新的借款；

第六条 及时报销。暂付款及时报销，严格控制暂付款的借款总额和占用时间。

### 第三章 暂付款借支要求

第七条 借款人必须是学校在职人员，借款人委托他人办理，须在经费项目单上注明情况，借款人和被委托人均签字确认。学生（本

科生、硕士生、博士生) 和其他人员不能办理借款业务。

第八条 借支预算经费, 须开具本单位的经费项目单(代借据), 借支专项经费和特批经费, 还须附经批准的相关报告或校务会纪要。经办人要真实准确填写借款单位、日期、资金来源、用途、金额, 字迹清楚, 不得涂改。“经费项目单”须有借款人、经办人、单位(项目)负责人亲笔签字。

第九条 借支差旅费(含开会、调研、考察学习等), 应在“经费项目单”上填写出差事由和出差地点, 如时间较长, 应注明期限。

第十条 借支大额(1万元以上含1万元)的各类服务或物资购置经费, 须提供购货、服务合同。通过招标采购方式, 须提供招标中标通知。

第十一条 借支各类科研经费, 经单位(项目)负责人审批后, 可办理借款手续。经费总额10万元以下(含10万)的可一次性或分次办理借款。经费总额10万元以上的每次借款不超过10万元。

第十二条 凡属公务卡支付范畴的经费, 原则上不办理借款。3000元以内(含3000元)的各种小额支出先垫支, 按规定凭据报销。

#### 第四章 借款期限

第十三条 教职工差旅(培训)费借款, 应在差旅(培训)工作结束后一个月内报销。

第十四条 一般物资采购, 应在借款之日起一个月内报销, 达到固定资产标准, 须办理固定资产验收手续。

第十五条 零星工程维修、实验室改造等专项借款, 应在借款之日起一个月内报销, 10万元以上的应在审计报告签发后一个月内报销。

第十六条 中央高校基本科研业务费原则上在年度内结清。其他科研项目借款, 应在借款之日起六个月内报销。科研项目结题时, 必

须确定该科研项目所有暂付款全部核销完毕，方能办理结项手续。

第十七条 其他借款，原则上须在借款之日起一个月内报销。

## 第五章 责任

第十八条 单位（项目）负责人，对本单位（项目）经费借款业务的真实性、合理性、合规性及经办人员的资格负责，有责任清理本单位教职工借款，督促其及时报销。暂付款管理的情况将直接与单位年度考核挂钩。

第十九条 凡超过借款归还期限、财务处发出催报通知后一个月内仍不办理结算手续的，学校按规定从次月起每月暂扣借款人的岗位津贴 2000 元。借款手续结清后，财务处将及时补发所暂扣的岗位津贴。

第二十条 借款人退休或离职，须先到财务处结清所有借款，方可办理人事变动手续。

第二十一条 各单位应加强暂付款管理，财务处会同监察部门每季度校内通报各单位借款情况，每年末将按各单位“应报未报暂付款”金额暂缓下达下年度预算，待报清后补拨暂缓下达的预算。

第二十二条 对于同一项目经费中，逾期两年未报销的暂付款达三笔，学校暂停该项目经费的使用。

第二十三条 科研经费暂付款自 2015 年 1 月 1 日起按本规定执行，其他经费暂付款自 2014 年 9 月 1 日起按本规定执行。以往有关规定同时废止。

第二十四条 本办法由学校授权财务处负责解释。