

濮阳职业技术学院文件

濮职院行〔2021〕11号

濮阳职业技术学院 暂付款管理暂行办法

学校的暂付款是指为开展教学、科研、管理和其他业务活动暂时垫付、预付给有关单位或个人，因其未能及时办理报销手续或不能及时取得合法报销凭证而形成的各种暂借款项。暂付款借用的金额过大、时间过长，会影响学校资金的正常运转和会计信息的失真。为了加强暂付款管理，提高资金使用效益，防止违规违纪现象发生，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本暂行办法。

一、暂付款的管理原则

1. 根据上级有关规定，学校的公务活动以公务卡和单位转账进行支付结算，原则上不再办理个人借款。如因金额较大、时间较长、或其它特殊原因确需进行公务借款的，须履行严格

的审批程序。

2. 为了加强管理，对暂付款必须进行明细核算，坚持“一事一借、一事一清、前账不清、后帐不借”的原则。不能一借多用，长期挂账，以免给会计核算和清理工作造成困难和混乱。

3. 为了防止因暂付款数额过大而造成单位经费超支的现象，借款必须坚持预算控制的原则。

4. 严格控制暂付款的数额和占用时间，及时、定期对暂付款进行清理，促使其尽快报销。

5. 加强对离校人员暂付款的管理，以免给学校造成不必要的经济损失。

6. 对于确实无法收回的暂付款，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，以免影响会计信息质量。

三、暂付款的审查

1. 财务人员审查各项借款是否有预算支出计划，对无资金来源、无预算支出计划或超预算支出的借款有权拒办。

2. 各项借款必须有经办人填写“暂付款借据”，写明借款单位、用途、日期、还款时间、金额、借款人等内容，并由部门负责人签字，报计划财务处，按审批权限逐级履行签字手续后，方可办理借款业务。

3. 财务人员审查各类借款是否符合财务制度的规定，各项

审批手续是否齐全。

四、暂付款的审批

借支款项数额审批权限如下：借款金额在 5000 元以下的，由计划财务处处长审批；金额在 5000 元以上至 1 万元的由主管财务的副院长审批；借款金额在 1 万元以上的，由院长审批。

五、暂付款的清理、结算规定

1. 教职工开展公务出差、会议培训、进修学习、交流考察或带领学生开展教育实习、社会实践、技能竞赛等活动时，原则上不再办理借款手续。上述活动确需借款时，须履行严格的审批程序。公务活动结束后，限经办人在返校后 15 日内（假期顺延）办理报账还款手续。

2. 购置材料、设备或图书资料以发票取得之日计算，限 15 天内办理固定资产验收和报销手续，确有特殊原因不能按期报销的应写出书面报告，申请延期报账。专项工程借款，在工程结束并验收使用、取得发票后 15 天内办理报账还款手续。

3. 其他项目借款，必须在经济结束后 15 日内办理报账手续，一次性结清借款，不得拖欠和挪用。如有特殊原因不能在规定期限办理还款的，必须到期前 5 日内，书面申请延期报账，由计划财务处审核并确定新的还款时间。

4. 所借款项，由于客观原因不能正常使用应及时将借款退回。对不退回借款，以及超过规定期限不及时报销的，或借款

项目与实际用途不符的，计财处将停止该单位报账业务，并从职工个人津贴中扣除。

5. 借款人因工作调动、长期离校、退休，应将其经手的借款全部结清，否则不能办理离校手续。

6. 各单位暂付款的清理工作，由各审批经费的单位负责人督促清理。年终除未了事项和未归人员差旅费可跨年度挂帐外，其他借款原则上不得跨年挂帐，同时应向计划财务处说明原因，否则按超期借款处理。

7. 任何单位或个人不得将所借款项挪作私用他用，否则以挪用公款论处。

六、本办法由计划财务处负责解释。

七、本办法自发布之日起执行。

2021 年 1 月 28 日

濮阳职业技术学院党政办公室

2021 年 1 月 28 日印发

