

南京邮电大学文件

校财发〔2016〕9号

关于印发 《南京邮电大学暂付款管理办法》的通知

各二级单位、职能部门：

为加强学校暂付款管理，保障学校资金安全，提高资金的使用效益，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》及相关规定，结合学校实际，特制定《南京邮电大学暂付款管理办法》。该办法已于2016年12月29日，经学校第36次校长办公会审议通过，现予发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：《南京邮电大学暂付款管理办法》

二〇一六年十二月二十九日

南京邮电大学校长办公室

2016年12月29日印发

南京邮电大学暂付款管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校暂付款管理，保障学校资金安全，提高资金的使用效益，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》及相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 应收及暂付款项（以下简称暂付款）是指学校预付或暂时垫付给有关单位或个人的各种款项。主要包括购买设备、材料、资料等的预付款；基建、维修项目的预付款；个人因公出差预借的差旅费、个人预支的公费医疗医药费、因公出国批汇形成的暂付款；投标保证金及其他借款等。

第二章 管理原则

第三条 公款公用原则。暂付款只能用于因公的各项开支，因私借款一律不予借支。

第四条 预算控制原则。暂付款只能用于已列入预算项目的借支，未列入支出预算项目的暂付款原则上不予借支。

第五条 专款专用原则。办理借款应“一事一借”，按指定用途专款专用，不得挪作他用。

第六条 及时清理及结算原则。各单位（项目）负责人对本单位（项目）的暂付款负有催报清理责任，原则上“前款不清，后款不借”。

第三章 暂付款管理

第七条 暂付款借款办理要求

(一) 各单位办理暂付款需填写一式三联的《南京邮电大学预付款申请单》(以下简称预付款单),并签署《借款承诺书》(详见附件)。预付款单第一联为借款联,办理暂付款借款时作为财务预付款支出凭证;预付款单第二联是冲账联,借款人办理借款报销手续时作为冲账凭证;预付款单第三联是结算联,借款人办理完结算手续后由财务退还给借款人,作为借款结算凭据。

(二) 预付款单上应填写经费项目、预支理由、预支金额、收款单位名称、收款单位账号、收款单位开户行。借款人及经办人签字后报单位主管人(或项目负责人)审批。暂付款单的各项内容应如实填写,不得涂改。

(三)各单位申请借款人员必须为我校正式在职教职工(预借医疗费除外)。外单位人员、临时用工人员、学生等不得作为借款人,若学生作为经办人,需有其他在职教工作作为借款人签字。

(四) 暂付款审批应遵循南京邮电大学各项经费管理办法及财务审批规定,其中:预借差旅费的需提供经批准的《南京邮电大学出差批准单》。各类基建、修缮改造工程项目、大宗材料设备采购,原则上不得凭预付款单办理预付款或进度款支付,按照合同条款需支付的进度款,应凭对方单位开具正式发票后办理付款。

(五) 暂付款支付须符合货币资金管理的相关规定。对于零星办公用品购置、图书购置、材料购置等零星公务支付等金额超过 1000 元的支出须通过银行转账或刷卡方式结算。

(六) 财务处审核暂付款单所列各要素和提供附件材料的完整性以及经费列支的合规性。对于要素不齐全、资金不落实和超预算项目一律不得办理暂付款借支。

第八条 借款人调离原工作岗位(包括: 辞职、调动、退休、校内调换部门等), 在办理离岗手续前须结清本人的各类借款。如因客观情况离岗前无法结清的, 经所在单位(项目)负责人同意, 办理财务交接手续, 由岗位继任人员负责结算, 否则不予办理离职手续。对于教职工已离校仍有未结清的暂付款项由单位(项目)负责人落实结清。

第九条 暂付款冲账核销要求

(一) 已办理过暂付款的业务, 在办理报销冲账时, 应在费用报销单上明确已借支情况, 严禁重复付款。

(二) 各类所借暂付款办理冲账核销时, 所报销的票据须与原先的借款事由相一致, 不得将所借款项挪作他用, 报销内容与借款用途不符的不得报销。所借款项未使用的, 应提供书面说明, 对超过一个月以上借款未使用的, 须经单位(项目)负责人签字。

(三) 若以非现金方式办理暂付款业务, 支票(汇款

单)所列收款单位名称应与报销时提供冲账发票的开票单位名称一致。

(四) 科研项目结题时, 应确定该科研项目经费所有暂付款全部核销完毕。

第十条 暂付款报销期限

(一) 国内差旅费借款, 应在出差结束后起一个月内办理报销; 个人因公出国借款, 应在回国后一周内核销外汇暂付。

(二) 在职职工、离退休人员公费医疗住院费借款, 借款人出院后三个月内必须办理医疗费报销, 并结清其所有医疗费借款。

(三) 其他暂付款原则上应在借款之日起一个月内办理报销, 特殊情况不得超过三个月。

(四) 原则上所有从部门公用经费列支暂付款都应在当年内予以报销。

第四章 暂付款清理

第十一条 暂付款催报清理

(一) 各单位和个人应及时核销所借暂付款, 不得无故长期拖欠, 占用学校资金。

(二) 财务处要加强对暂付款的清理工作, 严格控制暂付款的总额和占用时间。采用日常清理和专项清理相结合的方式, 至少每半年组织一次暂付款专项清理工作。

财务处向各单位发放暂付款催报通知或采用电话、电子邮件等形式催报，各单位负责人、项目负责人作为经费使用第一责任人，应积极协助财务处共同做好暂付款的清理工作。

（三）暂付款不得长期挂账，逾期未办理报账的须以书面形式说明情况。对无正当理由且经多次催促，仍不办理报销等相关手续的，将暂停该经费使用。暂停经费后一个月仍未办理报账的，将暂停借款人所在部门相关经费或项目负责人所有经费使用。

（四）借款单位或个人因自身原因造成暂付款不能冲账核销的，将按法律法规或相关规定追究相关单位及借款人的责任；因客观原因造成的暂付款无法收回形成坏账的，相关人员已尽追索义务，由借款人提供相关追索证明材料和确信无法收回或核销的证明材料，经单位负责人审批后报学校按规定程序办理核销。但学校仍然保持追索权，有关单位或个人要予以协助，一旦有重新收回的可能，要积极追索。涉及违法行为的，按照法律法规或学校有关规定处理。

第五章 附则

第十二条 本办法未尽事宜，执行国家及学校有关规定。以往有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第十三条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起执行，由财务处负责解释。

附件：借款承诺书

附件:

借 款 承 诺 书

本人_____ (借款人姓名) _____ (借款人工号) 预从_____ (项目代
码) 借 款 金 额 _____ 元, 用 于 _____
_____ 款 (填写借款用途), 借款票据号码 _____, 借款日期 _____
(年/月/日),

本人及项目负责人承诺于_____ (日期)前办理借款报销, 本人及项目负责
人在借款时知悉: 按照《南京邮电大学应收及暂付款项管理办法》的规定, 若逾期未
办理报销上述借款, 学校有权暂停本借款项目的经费使用; 若学校暂停该项目经费使
用后一个月内仍未办理报销上述借款, 学校有权冻结本人及项目负责人所有项目的经
费使用。因本人或项目负责人违法或违规使用上述借款或其他个人原因造成借款无法
冲销的, 同意学校扣发本人及项目负责人的工资冲抵借款处理。

借款人签名:

单位 (项目) 负责人签名:

单位盖章:

注意: 借款报销期限规定如下:

- 1、国内差旅费借款, 应在出差结束后起一个月内办理报销; 个人因公出国借款, 应在回国后一周内核销外汇暂付。
- 2、在职职工、离退休人员公费医疗住院费借款, 借款人出院后三个月内必须办理医疗报销, 并结清其所有医疗费借款。
- 3、其他暂付款原则上应在借款之日起一个月内办理报销, 最长期限不得超过三个月。
- 4、原则上所有从部门公用经费列支的暂付款都应在当年内予以报销。