华南农业大学文件

华南农办〔2018〕108 号

关于印发《华南农业大学暂付款管理办法》的通知

各学院、部处、各单位:

《华南农业大学暂付款管理办法》已经学校 2018 年第 28 次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学

2018 年 10 月 24 日

华南农业大学暂付款管理办法

第一章　总　则

第一条　为了规范资金运行，确保资金安全，提高资金使用效率，根据《政府会计制度》《高等学校财务制度》《广东省省级预算单位实行公务卡结算试点实施方案》《华南农业大学经费审批管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称暂付款是指因公务需要从学校经费先借后冲销的款项，主要用于进口设备购置、工程建设、学生实习、税费预缴、科研协作、附属单位资金往来等。

第三条　学校经费是指学校财务处负责核算和管理的全部经费，包括预算经费、科研经费、代管经费等。

第四条　借款人是办理借款的人员，借款责任人是承担暂付款还款责任的人员，借款责任人须为在编在岗人员。

第二章　暂付款的管理原则

第五条　预算控制原则。暂付款应有经费预算或经费来源方可办理。

第六条　专款专用原则。暂付款只能用于学校教学、科研、行政、后勤等公务性活动。暂付款实际支出应与借款用途相符，不得随意改变用途，不得挪作他用或公款私用。

第七条　一事一借原则。暂付款必须一事一借，不能一借多用，同一类别业务不得拆分借款。

第八条　及时核销原则。暂付款应及时核销，严格控制暂付款的借款总额和占用时间。

第九条　前款不清，后款不借原则。对前账不清者，原则上不予办理新的借款。

第十条　金额在 5 万元以下公务卡结算目录范围的商品及服务类支出原则上不办理暂付款。公务卡强制结算目录包括办公费、印刷费、咨询费、差旅费（机票、住宿费）、维修（护）费、会议费（会议住宿费、会议室租金、交通费）、培训费（住宿费、场地费）、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费等。

第三章　暂付款的办理和审批程序

第十一条　暂付款的审批

（一）学院（教学研究单位）暂付款的审批。单笔金额在 2 万元（含 2 万元）以下的暂付款由院长审批，党务经费暂付款由党委书记审批; 单笔金额 2 万元以上的暂付款经学院党政联席会议研究决定后，由院长签署审批意见。

（二）职能部门（机关及教辅单位）暂付款由职能部门负责人审批。学校未签订经济合同并且金额在 5 万元以上的暂付款，由职能部门主要负责人签署审批意见后报分管校领导审批。

（三）科研经费的暂付款由科研课题负责人审批。科研协作费的暂付款须经科研管理部门和财务部门负责人审批，100 万元以上（含 100 万元）的报分管科研的校领导审批。

（四）学校基本建设经费的暂付款无论资金来源，单笔金额 50 万元以上（含 50 万元）须报分管基建校领导审批。

第十二条 借款人、借款责任人

（一）学校预算经费、代管经费的借款人必须是在编人员；借款人即是借款责任人。

（二）科研经费的借款人为课题组在编人员的，借款人即是借款责任人。

经过项目负责人同意，科研财务助理、研究生可根据工作需要作为科研经费的借款人，其借款责任人为科研经费的项目负责人。

第十三条 通过财务网上综合服务平台的网上报账系统办理借款时，选择“借款”模块进行填报；正确填写借款金额、用途、还款日期以及付款方式，填写借款责任人工号。各单位经费审批人或科研经费项目负责人、借款人、借款责任人均需在打印出的借款单上签名确认。

第四章 暂付款的还款责任及期限

第十四条 借款人、借款责任人应采取积极措施促使受款单位及时开具发票，以免延误报账还款，影响借款信用。发票承载的信息原则上应当与暂付款的金额、经费用途、收款单位名称等信息一致。

第十五条 借款人、借款责任人出现退休、调动、出国（境）等离校、离职等情况，在办理上述手续前必须结清所有暂付款。如有特殊情况不能结清的，须以书面形式办理借款责任人变更手续，经交接双方、项目负责人或单位负责人确认，加盖单位公章后提交到财务处。

第十六条 各单位负责人和经费审批人，对相应的暂付款履行监管责任。

第十七条 暂付款的冲销（还款）期限

（一）购买进口设备涉及的暂付款，应及时办理设备验收等手续，须在验收后一个月内还款，原则上还款期限不超过两年。

（二）基本建设、修缮工程暂付款，应按合同约定的条款执行，督促办理工程验收工作，验收后一个月内办理冲账，原则上还款期限不超过一年。

（三）校内二级单位（单独建账）资金往来暂付款项，凭年度财务报表等支付凭证在本年度内办理冲账。

（四）其他暂付款须在公务活动结束一个月内办理冲账。

第十八条 因客观原因在规定的期限内无法还款的，借款人必须在办理还款限定日期前，填制“暂付款延期还款申请表”，明确暂付款冲销计划、承诺报账还款期限，由经费审批人（课题项目负责人）签字后报财务处审批。延还期最长不超过 90 天。

第五章 暂付款的违规处罚

第十九条 逾期未核销或归还且未向财务部门提交“暂付款延期还款申请表”或延期还款申请未获批准的，财务部门将采取以下措施:

（一）在学校一定范围内公布借款人、借款责任人名单进行催报。

（二）对借款人或借款单位的相关经费卡，暂停办理新借款。

（三）超过三个月无正当理由不冲账的，将用借款责任人的

薪酬依次冲销暂付款。

第二十条 对在采取第十八条处理措施后，在会计年度内仍未核销暂付款事项的，财务部门将联合纪检、监察、审计以及人事部门对借款及相关事项进行公示五个工作日，公示期满仍未办理还款手续的，经报学校批准后，可视为恶意欠款。

第二十一条 借款人恶意拖欠暂付款不予归还的，未核销暂付款之前，不得参与校内外各类评先评优活动；涉及违纪违规行为的，按学校有关规定处理；情节严重，涉及违法行为的，必须承担相应法律责任。

第六章 附 则

第二十二条 本办法适用于学校各单位。二级独立核算单位可参照有关条款制定本单位的管理办法。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。

附件：华南农业大学暂付款延迟还款申请表

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室 2018 年 10 月 31 日印发

附件

华南农业大学暂付款延迟还款申请表

填表日期:

<table>
<tr><td rowspan="4">暂付款信息</td><td>凭证号码</td><td></td><td>借款日期</td><td></td><td>应还款日期</td><td></td></tr>
<tr><td>借款人</td><td></td><td>工号</td><td></td><td>单位名称</td><td></td></tr>
<tr><td>借款金额</td><td></td><td>经费卡号</td><td></td><td>审批人</td><td></td></tr>
<tr><td>借款用途</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">借款人资料</td><td>姓名</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">借款责任人资料</td><td>姓名</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">延迟还款原因说明:</td></tr>
<tr><td colspan="2">延迟还款时间
（在原应还款日期顺延）</td><td colspan="5">⑴15 天　　⑵30 天
⑶45 天　　⑷_____（最长不超过 90 天）</td></tr>
<tr><td colspan="7">经费审批人意见:

负责人（签字）:　　日期:</td></tr>
<tr><td colspan="7">财务处审核意见:

负责人（签字）:　　日期:</td></tr>
</table>