

无锡职业技术学院

锡职院财〔2019〕11号

关于印发《无锡职业技术学院 暂付款管理办法》的通知

各部门、各院部：

《无锡职业技术学院暂付款管理办法》，已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

无锡职业技术学院

2019年4月23日



无锡职业技术学院暂付款管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对暂付款的管理，提高资金使用效益，严格控制、监督资金使用情况，维护学校经济权益，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》等规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指暂付款是学校暂时垫付给校内各单位或教职工用于教学、科研、行政、后勤等各类必须借款支付的公务性开支的款项。包括暂付的物资采购费（含货物、服务、工程类采购）、差旅费、出国费用、会议费、培训费、科研协作费、协（学）会费、社保费、保险费、保证金及其他公务经费等。一次性结算的各类费用，原则上不予暂付款业务，应先取得收款单位发票等合法报销凭证，至财务处办理报销付款手续。

第三条 学校对暂付款实行由借款人（经办人）和审批人共同负责的经济责任制。借款人对暂付款的借用、报销、偿还，以及所借款项的真实性、合法性负直接经济责任，审批人负相应的领导责任。

第四条 本办法适用学校各单位包括所属二级核算单位，校办企业、资产经营公司、工会、基金会可参照执行。

第二章 暂付款的办理

第五条 借款人到财务处办理借款，需如实填写《无锡职业技术

院预约单》(以下简称《预约单》), 并按照《无锡职业技术学院财务报销规定》办理审批手续, 由借款人和审批人在《预约单》上签字确认。

(一) 借款人是指以真实姓名填写《预约单》的该项借款的经办人。

凡学校在职在岗职工因公办事, 经批准可到学校财务处申请借款。其他人员一律不予借款。

(二) 借款金额按以下原则确定, 从严掌握:

各单位、各科研课题的各项借款必须有经费来源, 对有预算额度控制的项目, 借款金额应在预算额度范围内。

出差借款, 要注明出差的事由、地点和时间, 按最基本的交通费和住宿费标准估算请款金额。出国借款需提供出国批件。

采购借款(含物资、服务、工程采购), 大额采购需提供供货合同, 借款人按合同确定请款金额; 未达到签订合同金额标准的需提供采购工作底稿(参考资产处采购管理办法), 借款人按采购工作底稿确定请款金额。

会议或培训借款需提供经领导批复的会议或培训通知, 据以确定请款金额。其他暂付款根据实际情况提供缴费通知等付款依据, 据以确定请款金额。

在职职工工伤住院由相关借款人、审批人和分管院领导签字后办理借款; 学生住院借款需由老师出面办理, 并负责借出款清理工作; 离退休人员住院借款, 需由借款人、离退休工作处负责人和分管院领导签字后方可办理借款。

（三）专款专用公款公用原则。借款人需在《预约单》上详细说明借款用途，并严格按照规定使用借款，不得一借多用，不得将借款挪做私用或用于与借款用途不符的活动，否则，将根据事实和情节由学校相关部门追究当事人的责任。

（四）借款人用转账支票或汇款方式转、汇借款，必须在《预约单》上详细提供收款单位名称、银行账号和开户银行。因以上信息提供错误，导致学校资金流失，其损失由借款人承担。

第三章 暂付款的管理

第六条 及时冲账、及时结算原则。借款人在完成相关工作任务或办理有关结算手续过程中，应及时取得发票等合法报销凭证，填制报销单据，履行验收或证明手续，经单位或科研课题负责人审批签字后，及时到财务部门报账冲销借款。一般情况下，暂付款最迟应在完成相关工作任务后3个月内办理报销冲账手续。各类借款的报销时限规定如下：

（一）借款后，因各种原因未使用者，须在借款后一周内说明情况并及时办理借款退还手续。

（二）差旅费借款（含出国（境））在出差任务完成后的30天内报销（按照车票、机票等标明的时间计算）。

（三）采购借款（含物资、服务、工程采购），属于国内结算的采购业务，在收到供货方发票等合法报销凭证并验收（试运行）合格

后，**30 天**内报销（以发票上标明的日期为准起算）。特殊情况（如：验收不合格、因故退货、更换等）报销时间最长不得超过 **60 天**；属于国外结算的采购业务，在取得供货方或进出口代理商的发票等合法报销凭证并验收（试运行）合格后，**30 天**内报销（以发票上标明的日期为准起算），报销时间最长不得超过 **90 天**。

（四）其他借款在取得发票等合法报销凭证 **30 天**内报销（以发票上标明的日期为准起算）。

（五）借款人通过刷学校公务卡采购物资的，在刷卡付款后 10 天内（遇节假日须提前）凭取得的发票及借款人签名的公务卡消费交易凭条（POS 小票）等合法报销凭证到财务部门报账还款，未能在公务卡免息期内申请报销还款，所造成的罚息和滞纳金等由借款人个人承担。由此带来的学校征信损失，由相关部门追责。

第七条 暂付款的资金管理

（一）预算控制原则。严格加强暂付款的预算控制，对不符合开支规定、无预算计划或超预算计划的暂付款不予支付。

（二）暂付款报销时，如果报销内容与借款时《预约单》上填写的用途不一致，财务处不予报销。

（三）坚持“前账不清，后账不借”的原则，各类暂付款在规定时间内未报销或偿还，由财务处催缴、催报，经催缴、催报后仍未归还，且无正当理由的，暂时停止对相关项目经费的再次借款及报销。借款人因特殊原因不能在规定的时间内报销或还款时，应经审批人签字同意书面向财务处说明理由，金额较大的（1 万元及以上），需经分

管校领导签字同意后方可延缓报销。教职工个人借款，凡超期不办理还款手续，经催缴、催报后仍未报销或偿还，且无正当理由的，由人事处从工资或津贴中扣除借款。

（四）教职工调离学校时，必须结清所有暂付款，方能办理离校手续。教职工退休或内部调动的，也必须结清所有暂付款，如有特殊情况不能结清的，必须由审批人批准，重新办理暂付款手续，变更借款人后，方能办理内部调动或退休手续。

（五）每年 10-12 月，财务处对尚未核销的款项重点清理，对于确实无法收回的款项，应查明原因，分清责任，专题报告经校领导审批，按规定程序批准后核销。

第四章 责任

第八条 全校各单位应当重视对暂付款的管理，有责任、有义务配合财务处作好暂付款的审批、清理和催报工作。因暂付款拖欠给学校造成损失的，借款人、审批人承担相关责任。

第五章 附则

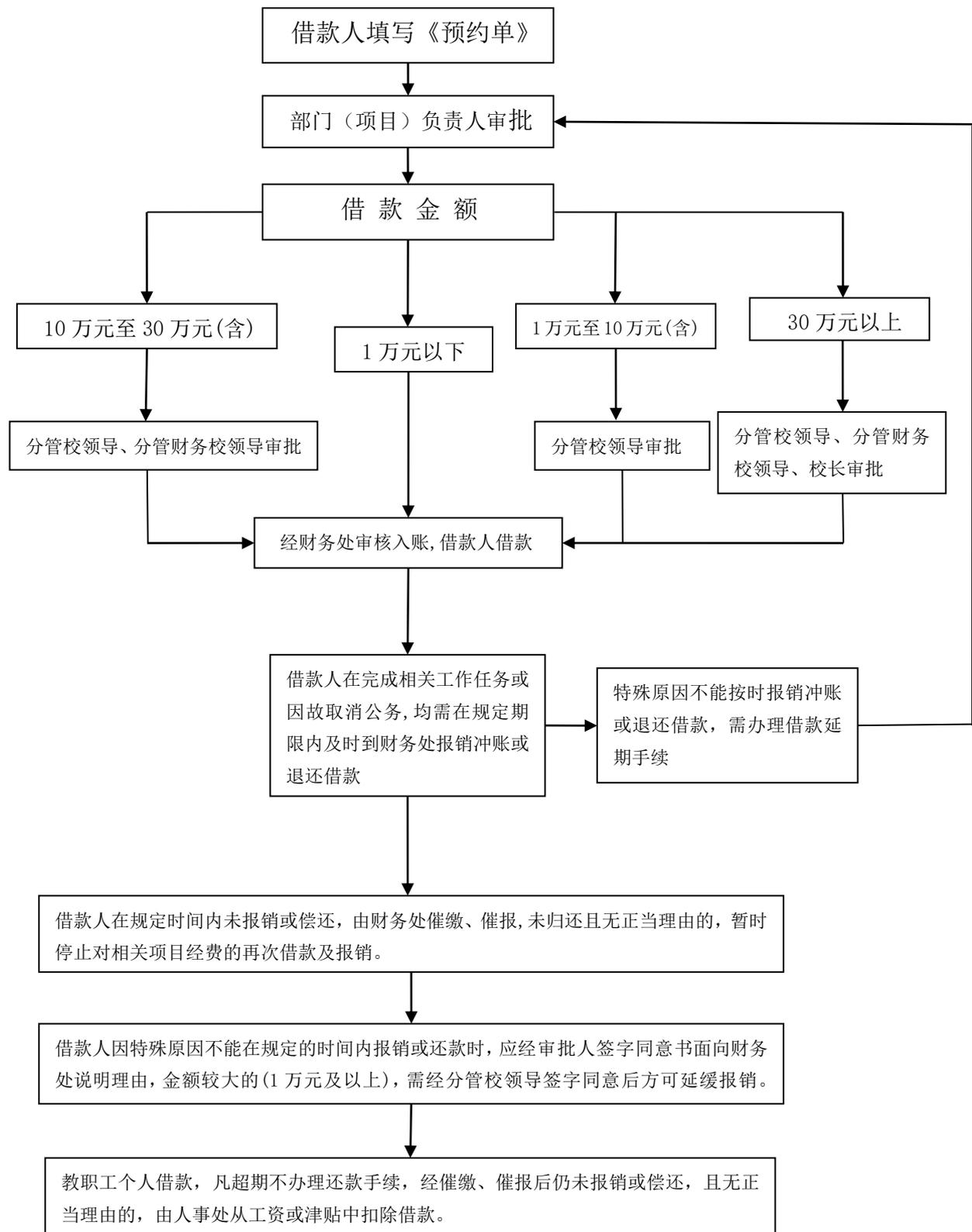
第九条 本办法自公布之日起执行，本办法由财务处负责解释。

附件 1: 暂付款管理流程图

附件 2: 无锡职业技术学院公务卡付款承诺书

附件 1:

暂付款管理流程图



附件 2:

无锡职业技术学院公务卡付款承诺书

(财务处联)

刷卡事项		刷卡金额	
刷卡日	年 月 日	最迟还款日	年 月 日
经办人姓名		经办人手机号	
注意事项	刷卡付款后凭取得的发票及借款人签名的公务卡消费交易凭条 (POS 小票) 等合法报销凭证到财务部门报账还款, 未能及时报销还款, 所造成的罚息和滞纳金等由借款人个人承担。由此带来的学校征信损失, 由相关部门追责。		
承诺人:			

注: 本承诺书一式两份, 经办人持一份, 财务处持一份。

无锡职业技术学院公务卡付款承诺书

(经办人联)

刷卡事项		刷卡金额	
刷卡日	年 月 日	最迟还款日	年 月 日
经办人姓名		经办人手机号	
注意事项	刷卡付款后凭取得的发票及借款人签名的公务卡消费交易凭条 (POS 小票) 等合法报销凭证到财务部门报账还款, 未能及时报销还款, 所造成的罚息和滞纳金等由借款人个人承担。由此带来的学校征信损失, 由相关部门追责。		
承诺人:			

注: 本承诺书一式两份, 经办人持一份, 财务处持一份。

