

# 武汉纺织大学文件

武纺大财〔2016〕6号

---

## 关于印发《武汉纺织大学暂付款 管理办法》的通知

校内各单位：

《武汉纺织大学暂付款管理办法》已经2016年第15次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

武汉纺织大学

2016年9月30日

# 武汉纺织大学暂付款管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校财务管理，规范资金借支行为，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称暂付款，是指因学校教学、科研和其他工作需要，暂时垫付给有关单位或个人购买设备或材料的预付款、培训费、会议注册费、版面费、材料检测费、外出实习费及住院费等。

按合同、协议约定支付给施工单位的工程进度款、后勤集团的运行保障经费等，直接列相应支出，不再作为暂付款管理。

**第三条** 暂付款经办人员包括借款人、经手人和责任人。

借款人是暂付款的责任人，承担清偿暂付款的责任；经手人是具体办理暂借款手续或领取借款的人，经手人受借款人之托，对借款人负责；审批人是审批暂付款事项的部门负责人或项目负责人，对借款负有领导和管理责任。借款人和经手人可以是同一个人。

**第四条** 暂付款管理原则

（一）公款公用原则。暂付款只能用于与教学、科研、行政、后勤等活动有关的开支，除住院费外，一般不办理个人借款。凡不应由学校承担的开支或与学校公务活动无关的开支，各经费负

责人不得签批，财务处不得办理。

（二）预算控制原则。财务处不办理无预算、超预算的借款，特殊情况借款必须有经规定程序审批的借款报告或合同。

（三）及时核销原则。暂付款的管理严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，如前款未清，一般不得再次借款。

## **第二章 暂付款办理程序**

**第五条** 借款人申请暂付款要严格按程序办理借款手续。

### **（一）填写借款单和借款申请书**

借款单由财务处统一印制，一式三联，包括存根联（冲销借款时作附件）、借据联（借款时作附件）、回单联（核销借款后退还借款人）。填写借款人必须如实填写借款单和借款申请书（见附件），其中借款单需注明借款日期、用途、金额、资金渠道（即部门和项目编号）、付款方式，借款单不得涂改；借款申请书需明确借款期限，5万元（含）以上借款须提供借款用途报告或相关证明材料。

### **（二）暂付款审批**

借款金额1万元以下的，经费负责人签批；借款金额1万元（含）—5万元，由暂付款承办事项的分管校领导审签；借款金额5万元（含）—20万元，由分管财务校领导加签；借款金额20万元（含）以上，由校长审签。

### （三）暂付款支付

借款人持已审批的借款单、借款申请书到财务处办理借款，预付设备款等按规定应签订合同的项目必须将合同原件一并交财务处；会计人员审核借款单后编制会计凭证，出纳人员根据经复核的会计凭证，通过国库支付系统或银行结算办理付款，一律不支付现金。

因借款人提供收款单位信息错误，造成学校经济损失的，由借款人承担经济责任。

**第六条** 借款人必须是学校在册教职工。

学生住院借款，由辅导员作为借款人；研究生因业务和科研活动等确需借款时，研究生作为经手人，由其导师作为借款人，如导师为校外人员，由研究生所在学院分管研究生工作的副院长作为借款人。

**第七条** 暂付款金额由财务处按以下要求审定，从严掌握。

（一）借培训费、会议注册费，根据举办单位出具的培训、会议通知中注明的缴费标准，确定暂付款金额。

（二）借外出实习计费，按与实习单位签订的合同条款确定暂付款金额。

（三）借版面费、材料检测费、年度会费等，一般要出示收款单位的缴款通知，按通知确定暂付款金额。

（四）借住院费，按学校医院负责人核定的额度确定暂付款金额。

### **第三章 暂付款的归还和核销**

**第八条** 借款人应及时取得合法的原始凭证，并在规定的时间内到财务处报账，核销暂付款。

（一）在武汉市内结算的其他借款，应在借款后 15 个工作日内办理报销手续；住院借款应在出院后 15 个工作日内办理报销手续。

（二）国内异地结算的借款，应在借款后 3 个月内办理报销手续。

（三）各类工程进度借款、设备预付款等，按合同约定条款执行。

（四）属于有偿借用的借出款，在规定的还款日，归还本金并支付应计利息。

**第九条** 借款人结清暂付款，由会计人员填好还款存根联和回单联并签名后，将回单联退还借款人。因特殊情况不能一次结清借款的，由会计人员在借款人存根联和回单联上复写做好记录，并签名，待款项结清后再退还回单联。

**第十条** 当年借款原则上应在当年核销。因特殊情况不能按期报销还款的，借款人应书面说明情况，由经费审批人签字，最长可展期一个月。

### **第四章 暂付款的制约措施**

**第十一条** 学校对暂付款实行由借款人负责的经济责任制。

借款人是暂付款的直接责任人，对暂付款的合法性、真实性以及暂付款的核销、归还负直接经济责任，审批人承担相应的领导责任。

教职工在职攻读博士学位、出国留学等，一律不办理借款，经费负责人不得签批，财务处不得办理，学习结束后按有关规定报销。

**第十二条** 财务处应定期对暂付款进行清理，向各单位发放催报通知，严格控制暂付款的总额。对于无正当理由且经过催报仍逾期不还款的，由财务处在借款人工资中分月扣款，直至其结清暂付款。

**第十三条** 学生借款因各种原因不能履行报销还款义务时，由经济担保人对该暂付款负直接经济责任；如催报不还，财务处有权从经济担保人个人工资中全额扣回。

**第十四条** 对假冒他人之名办理借款的，一经发现，财务处取消其再借款资格，并在全校予以通报批评；对造成经济损失的，按有关规定追究其经济责任。

**第十五条** 暂付款报销冲账时，如果报销内容与借款时填写的用途不一致，财务处不予办理。

**第十六条** 未按规定办理暂付款核销手续给学校造成经济损失的，应由借款责任人承担相应的经济责任。

**第十七条** 借款人长期离校（借调、出国等）、与学校解除劳动关系、退休时，必须结清所有公用性借款。确有原因不能结

清时，应书面向财务说明理由，并经相应项目的负责人批准后，变更借款人，重新办理借款手续。

## **第五章 附则**

**第十八条** 各单位都要加强对暂付款的管理，并有责任和义务配合财务处做好暂付款的管理工作。

单位负责人职务发生变动，应对其审批或经手的暂付款进行清理或交接。未清理核销完毕的，新任负责人应督促相关责任人及时清偿。

**第十九条** 横向科研经费借款，参照本办法执行，学校另有规定的，从其规定。

**第二十条** 本办法自颁布之日起实施，由财务处负责解释，原有规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

附件：借款申请书

附件

## 借款申请书

财务处:

本人因\_\_\_\_\_，需借款\_\_\_\_\_元（人民币\_\_\_\_\_），借款期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，从\_\_\_\_\_经费中列支，请审批！

本人承诺：借款事项结束后，按期到财务处办理报销还款手续；否则，所借款项在本人工资中扣除。

借款人：\_\_\_\_\_

经手人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

经费负责人：\_\_\_\_\_

财务负责人：\_\_\_\_\_

校 领 导：\_\_\_\_\_

说明：借款额 1 万元以下，经费负责人签批；1 万元（含）-5 万元，由该经费的分管校领导审签，5 万元（含）-20 万元，由分管财务校领导加签，20 万元（含）以上，由校长审签。

---

武汉纺织大学学校办公室

2016 年 9 月 30 日印发

---