

电子科技大学文件

校财〔2018〕249号

关于印发《电子科技大学暂付款管理办法》的通知

校内各单位：

《电子科技大学暂付款管理办法》经 2018 年第二十二次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

电子科技大学
2018 年 7 月 31 日

电子科技大学暂付款管理办法

为加强学校暂付款管理，规范校内单位、教职工的借款行为，保证暂付款及时核销，提高资金使用效益，减少坏账损失，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》等文件，结合学校实际，制订本办法。

本办法所指暂付款是指学校在日常经济活动中由教职工办理的暂付给个人或单位的各项公用开支的款项，包括暂付给教职工的出国费、暂付给相关单位的仪器设备购置款、材料款、科研外协费、工程款、科研预借票据税金等。

一、暂付款办理原则

1. 预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款。应严格按预算用途及额度办理暂付款业务。

2. 专款专用原则。只能用于与教学、科研、行政、后勤等相关的公用开支，必须一事一办、专款专用，禁止挪作他用，禁止用于个人开支，原则上不能跨项目办理暂付款。

3. 责任明确原则。经费负责人是第一责任人，对暂付款经办人的资格负责，并与暂付款经办人一起对业务真实性、合理性、合规性及暂付款的按时核销承担共同责任。计划财务处负责审核各类暂付款业务，严格把关，定期对暂付款进行清查和催收，禁

止长期挂账占用资金，原则上存在超期未销暂付款的经费项目不能再办理新暂付款。

二、暂付款办理要求

1. 暂付款经办人资格。

（1）学校专任教师、专职科研、专职实验、其他专业技术、管理和服务保障在编在岗教职工可作为暂付款经办人。

（2）非全职杰出人才及医学院双聘人员，经所在单位业务分管领导审批后，可作为暂付款经办人。

（3）基于控制财务风险需要，科研团队长期聘用人员、离退休人员、学生一般不能作为暂付款经办人，如因科研活动的特殊需要，经项目负责人审批且承诺对此三类人员经办的暂付款承担归还责任，并书面报计划财务处备案后方可作为该项目负责人的科研经费的暂付款经办人。

（4）其他人员不能作为暂付款经办人。

2. 各类暂付款具体办理规定及核销时限。

办理暂付款时应提供相应合同或其他规定资料，并在规定时限内核销，具体如下：

（1）无合同约定的暂付款办理规定：

①国内差旅费暂付款：除学生单独出差外，不办理国内旅费暂付款。学生单独出差，由有暂付款经办人权限的人员办理手续，暂付款单需注明出差时间、地点、人数，金额应根据往返城市间交通费、住宿费等费用合理估算。暂付款应在办理之日起三个月

内核销。

②出国暂付款：应在确定出国日期之后再计划财务处办理暂付款，须附出国审批表。暂付款应在回国之日起六个月内核销。

③举办会议、培训及开展活动暂付款：需提供会议（培训）审批表或活动审批表，必须对公转账，不得打款给个人账户。暂付款应在会议、培训、活动结束后三个月内核销。

④版面费暂付款：须提供出版合同或录用通知。暂付款应在办理之日起三个月内核销。

⑤保证金暂付款：中标后开具发票的，自发票开具之日起三个月内核销；中标或流标后退回保证金的，自保证金退回之日起三个月内核销。

⑥其他无需签订合同的暂付款，原则上自暂付款办理之日起三个月内核销。

（2）有合同约定的暂付款，按合同约定办理，具体规定如下：

①物资采购（不含设备）暂付款：1 万元(含)以上的需附采购合同（原件或复印件），纳入学校招标范围的须履行招投标管理程序。合同约定分期付款的，按合同约定的最后一次付款日期起三个月内核销；合同约定一次性付款的，自暂付款办理之日起三个月内核销。

②国内设备采购暂付款：1 万元(含)以上的需附采购合同（原件或复印件），纳入学校招标范围的须履行招投标管理程序。合同

约定分期付款的，按合同约定的最后一次付款日期起六个月内核销；合同约定一次性付款的，自暂付款办理之日起六个月内核销。

③进口设备采购暂付款：1 万元(含)以上的需附采购合同(原件或复印件)，纳入学校招标范围的须履行招投标管理程序。合同约定分期付款的，按合同约定的最后一次付款日期起十二个月内核销；合同约定一次性付款的，自暂付款办理之日起十二个月内核销。

④科研加工、测试、外协暂付款：1 万元(含)以上的加工、测试、外协暂付款须附合同及《外协审批表》；100 万元(含)以上的科研外协经费暂付款，《外协审批表》需经主管科研校领导审批。此类暂付款应在合同约定的任务完成期限结束后六个月内核销。

⑤维修工程暂付款：按照工程进度办理暂付款并附工程施工合同和工程预算。暂付款一般在合同约定的任务完成期限结束后三个月内凭工程财务决算和发票核销；需要工程审计的，还应提供审计报告并在审计报告出具后三个月内核销。

⑥基本建设暂付款：原则上通过“在建工程”科目直接支付，确有特殊情况的，按合同、协议办理暂付款，50 万元(含)以上的还需主管基建校领导审批。暂付款应在项目竣工决算之后六个月内核销。

⑦出版费暂付款：须提供出版合同。暂付款应在办理之日起三个月内核销。

⑧科研预借票据税金暂付款: 只能通过结题结账后的校内经费办理。项目负责人应督促合作方妥善保管预借票据, 在预借票据开出之日起六个月内将款项及时、足额汇入学校银行账户并办理暂付款核销手续。到期未到款项目的负责人应将科研预借票据追回并退回计划财务处。

(3) 校内预算及中央财政资金的暂付款, 原则上应在当年核销完毕, 当年未核销完毕的暂付款余额将占用下一年度校内预算额度。

3. 暂付款经办人应按批准用途使用暂付款, 核销时报账内容与暂付款用途不符的, 须经经费负责人或单位负责人审批。因各种原因没有使用的暂付款, 应及时办理退还手续。

4. 其他规定。

(1) 校内单位和教职工应尽量先取得对方单位开具的付款凭证, 再直接办理报销付款手续。

(2) 学校不鼓励办理暂付款, 原则上不办理现金暂付款, 5 万元以下零星购买支出一般应使用公务卡结算。

(3) 科研项目联合申报转拨款及合作办学运行费由对方先行开具相应票据直接报销。

5. 暂付款单的填制。暂付款单上必须真实、准确填写暂付款单位、暂付款经办人工号、资金来源、用途、金额、核销时间等要素, 必须由经费负责人审批签字和暂付款经办人本人签名, 经费负责人为暂付款经办人的, 由所在单位领导审批签字。

三、暂付款延期的处理

1. 各类暂付款因特殊原因不能及时核销的，经办人和项目负责人原则上只能申请一次延期，并书面承诺，明确最终核销时间。最长可根据本暂付款类型规定的还款期限相应延长一倍，例如国内差旅费暂付款最长可申请延长三个月，出国费暂付款最长可申请延长六个月。延期申请由单位负责人和计划财务处分管副处长共同审批。单位负责人如审批同意延期，即承担督促暂付款经办人和经费负责人及时核销暂付款的责任。

2. 对于已延期一次后仍无法按时还款的特殊情况，需再次延期的，由学校暂付款特殊事项审批小组负责审批。小组由计划财务处牵头，与国际合作与交流处、科学技术发展研究院、研究生院、教务处、国有资产与实验管理处等职能部门共同组成。

四、约束条款

1. 教职工校内调动、调离学校及退休前，须到计划财务处核销结清所经办的暂付款及所负责项目的暂付款，短期内无法核销的，必须完成暂付款责任的书面移交手续，否则学校人力资源部不予办理后续人事关系变动手续。

2. 项目负责人调离学校后，应及时办理项目后续移交手续，并报计划财务处备案后方可处理相应暂付款。

3. 国内差旅暂付款和出国费暂付款逾期未核销，且计划财务处发出催销通知后一个月内仍未核销也未办理延期手续的，学校缓发项目负责人和暂付款经办人的工资，直至暂付款核销完成；

无工资的项目负责人和暂付款经办人，学校暂停其对应项目的暂付款业务办理。

4. 除差旅费、出国费以外的暂付款（不含科研项目预借票据税金暂付款），超过核销期限，且计划财务处发出催销通知后一个月内仍未核销也未办理延期手续的，学校暂停经费负责人和暂付款经办人的对应项目暂付款业务办理。

5. 科研项目预借票据税金暂付款超期未到款的，计划财务处按预借票据金额冻结项目负责人相应项目的经费。

6. 科研结题项目结账之前须先清理本项目所有暂付款，否则不予办理结账手续。

7. 学校实行《暂付款通报制度》，定期汇总暂付款明细、超期责任人及经办人信息并发往各单位，督促责任人及经办人尽快还款。

8. 学校通过信息化手段加强对暂付款的管理。一方面增加提示功能，通过预约系统、短信等方式将快到期暂付款信息及时推送给老师，督促老师还款；另一方面加强暂付款业务约束，定期清理，按照本办法通过系统进行智能化控制。

9. 推行信用管理机制。暂付款核销情况与经办人和经费负责人的信用挂钩，不按规定时限核销或延期后不按承诺时间核销暂付款会影响经办人和经费负责人的信用，财务部门与审计部门联动对失信人员加强稽核审计、防控财务风险。

10. 实行问责机制。单位或个人违规使用暂付款，占用学校

资金，造成暂付款长期不能核销的，按法律法规移交相关部门追究有关单位和责任人的经济法律责任。

五、其他

1. 校内二级独立核算单位参照此规定执行，并负责本单位暂付款的清理。

2. 本规定自发布之日起执行，《电子科技大学借款管理规定》（校财〔2015〕199号）同时废止。

3. 本办法由计划财务处负责解释。

