

南京信息工程大学文件

校发〔2021〕86号

关于印发《南京信息工程大学暂付款管理办法 (2021版)》的通知

各单位：

为了加强学校暂付款的管理，提高资金的使用效益，保障学校教育事业的发展，结合学校实际，制定《南京信息工程大学暂付款管理办法（2021版）》，经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：南京信息工程大学暂付款管理办法（2021版）



附件：

南京信息工程大学暂付款管理办法

（2021 版）

第一章 总则

第一条 为了加强学校暂付款的管理，提高资金的使用效益，保障学校教育事业的发展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称暂付款是指学校暂时垫付或预付给有关单位或个人的各种款项。主要包括项目合同预付款、教职工因公出国差旅费、科研协作费、投标保证金、履约保证金、仪器设备购置款等。

第三条 学校财务处是暂付款的归口部门，负责办理与及时催还暂付款，并定期对暂付款进行清理，避免学校资金的损失。学校内部各部门（单位）及个人应根据工作需要办理暂付款业务并及时偿还，不得拖欠或占用学校资金。

第四条 暂付款管理原则

（一）预算控制原则。暂付款必须按预算控制，只用于已列入预算项目的借支，无预算、超预算的暂付款不得借支。

（二）公款公用原则。暂付款只能用于学校教育事业、科学研究、基本建设等方面的各项开支，因私借款一律不予借支。

（三）专款专用原则。办理借款应“一事一借”，按指定的明确用途专款专用，不得挪作他用。

（四）及时偿还原则。各单位或个人要及时办理暂付款偿还手续，严格控制暂付款的额度和使用时间。财务处应坚持“前款不清，后款不借”的原则办理暂付款业务。

（五）责任共担原则。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。借款人、项目负责人、审批人对暂付款共同负责。借款人对借款的使用、报销、偿还以及款项支出的合法性、合理性、真实性负直接责任，项目负责人、审批人负相应的连带责任。

第二章 暂付款的办理

第五条 暂付款借款人资格

（一）暂付款业务借款人应是学校在职教职工。

（二）离退休人员原则上不得办理暂付款业务。离退休人员确因科研工作需要办理暂付款的，经原所在院系单位负责人审批同意，方可办理。离退休人员确因行政工作需要办理暂付款的，经离退办负责人审批同意，方可办理。

(三)人事关系不在本校的科研助理人员原则上不得办理暂付款业务。如确因工作需要办理暂付款的,可填写说明承诺书,经项目负责人审批后向财务处提起暂付款业务的权限开放。

(四)临时用工人员、学生等其他人员不得办理暂付款业务。

第六条 暂付款借款办理手续

(一)凡属于公务卡强制结算目录内的业务,原则上不再办理暂付款业务,经办人统一使用公务卡支付。

(二)各单位或个人因业务需要借款的,必须在财务处网上预约报账系统选择暂付款业务,按要求填写“南京信息工程大学预约借款单”。预约借款单填写的“实际报销人姓名”为借款人姓名。

(三)暂付款网上预约填报时,应写明借款用途、金额、开支项目、付款方式、预计还款日期、收款单位名称、账号和开户银行。报销人(为借款人)、项目负责人、审批人(为部门或单位负责人)分别签字审批。

(四)借款人如果是单位(项目)负责人的,其预约借款单必须由所在单位其他负责人签字,具体规则按《南京信息工程大学经费使用的审签规定》(校发〔2017〕109号)执行。

(五)办理借款时,应遵守南京信息工程大学各项经费管理办法。如预借设备购置款、科研协作费等暂付款,借款时需提供合同。

(六)财务处审核人员审核预约借款单所列各要素填写的完整性和正确性，审核暂付款支出的合规性和经费渠道。对于要素不齐全、资金未落实和超支项目一律不得办理暂付款业务。

第三章 暂付款的冲账还款

第七条 暂付款冲账办理手续

(一)各单位或个人应在公务完成后的一个月內，必须以原借款人账号登录财务网上预约报账系统，按要求填写原借款项目的项目代码等信息来冲账。并提供业务全部票据、合同等相关报销材料。

(二)暂付款未使用或剩余的资金可通过转账方式归还至学校银行基本户并备注“还XXX借款”。

(三)科研项目结题时，应确定该科研项目所有暂付款全部核销完毕。

(四)学校在职人员离职调动，必须经人事处审批，由本人持离校单至财务处审核、办理暂付款的清理移交手续。未办理移交手续或暂付款未清者不得办理离职手续。

第八条 暂付款报账期限

(一)投标保证金暂付款，中标后开具发票的，应在发票开具后一个月內核销冲账；中标或流标后退回保证金的，保证金退回后及时至财务处领款冲账。

(二)履约保证金,应在合同规定的履约完成后的一个月内存催让对方付款并及时领款冲账。

(三)教职工因公出国的差旅费,应在本人归国后的一个月内存报销冲账。

(四)其他暂付款应在借款之日后的一个月内存予以冲账。

(五)借款之日后三个月及以上仍未报账或偿还的,将对其进行催报清理工作。

第四章 暂付款的清理

第九条 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使用时间。清理工作包括专项清理、定期清理与日常清理。

第十条 单位主管人(或项目负责人)对暂付款负有催报清理责任,并协同财务处共同做好暂付款的催报清理工作。

第十一条 财务处通过电话、短信、OA、电子邮件等形式向各单位或个人发放暂付款催报通知,各单位及个人应积极协助财务处共同做好暂付款的催报清理工作。

第五章 坏账处理及相关责任

第十二条 暂付款未按规定期限冲销,超过冲账截止日三个月及以上,经财务处催报,仍不报账或返还的,财务处将在学校一定范围内公布借款人名单,并从借款人工薪中扣回或停止借款人所有校内财务活动直至还清。

第十三条 借款人原则上是用款人，借款人与用款人不一致时，借款人对该笔借款负有全部责任。借款人将资金转借他人时，请自行保留相关凭证。

第十四条 坏账是指无法收回的暂付款。对于坏账应查明原因并分清责任，按规定程序报批核销，不得长期挂账。

（一）由于借款单位或个人违规使用造成暂付款长期不能冲销的，按相关法律法规和学校规定追究有关单位和借款人的责任；

（二）对因对方原因造成的暂付款无法收回或核销，并已尽追索义务的，在提供相关确信无法收回或核销的证明材料后，按照规定程序办理报批后予以核销，但学校仍然保持追索权，有关单位或个人要予以协助。特别是对金额大的已核销的坏账，一旦有重新收回的可能，要积极追索。

第十五条 若发生借款人擅自离校且失联等情况的，借款将由该笔业务的项目负责人及审批人均分清账责任。

第十六条 若发生教职工离校未经财务处审核，尚有未报账暂付款的，将由人事处负责人、暂付款业务的项目负责人及审批人均分清账责任。

第十七条 涉及长期借用、占用学校资金等违纪违法行为的，将上报学校纪检监察部门，按照法律法规或学校有关规定处理。

第六章 附则

第十八条 本办法未尽事宜，执行国家及学校有关规定，具体由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起执行，原《南京信息工程大学暂付款管理办法（暂行）》（南信大财发〔2015〕2号）同时废止。校内其他文件有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。