

东北大学暂付款管理办法

东大财字〔2011〕22号

为了加强对学校暂付款项的管理,提高资金使用效益,根据《东北大学关于各类资金使用审批的若干规定》、《东北大学专项资金财务管理办法》、《东北大学差旅费管理办法》、《东北大学横向科技经费管理办法(试行)》、《东北大学经济责任制》和《东北大学各类财政科技专项经费管理办法》等有关财务制度,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 暂付款是指学校各项资金运行过程中所发生的,暂时垫付给有关单位或个人待结算的各种款项。包括:差旅费借款,购置设备、材料借款,图书资料借款,装饰、维修等工程借款,委托加工费借款,会议费、版面费借款,备用金等,任何单位或个人必须取得合法的原始票据后及时到计财处核销暂付款。

第二条 暂付款管理遵循预算管理、公款公用和及时结算原则。各单位应严格控制借款,无资金来源、无预算或超预算的借款不予办理;借款必须指定用途并且只能用于教学、科研、行政、后勤、学生事务等各项公用支出,不得用于个人借支、挪用或公款私存;各类暂付款应一事一借,一事一清,并在规定时间内报销或归还,前账不清,后账不借。

第二章 借款人

第三条 暂付款借款人应为暂付款责任的承担人,他可以是经费审批人,也可以是借款经办人。各单位借款经办人必须是我校的在职职工,其他人员必须办理相应的手续后方可作为借款经办人。

(一) 离退休人员原则上不予办理暂借款,若有未结题科研资金须办理暂借款的须由本人提出申请,科技处、计财处负责人共同审批同意后方可办理借款,待科研项目结题后,停止借款。

(二) 外聘人员若需办理暂借款,须由其所在单位出具暂借款承诺书,经所在单位负责人、计财处负责人批准后方可办理借款。

(三) 经费审批人借款需其所在单位负责人审批。

第四条 各单位经办人员应持本人工作证到计财处办理借款。若暂无工作证,须由所在单位出具加盖公章的证明。有亲属关系同为我校教职工,不允许一人为经费审批人一人为借款经办人,要采取回避制度。

第五条 各单位借款经办人因工作或岗位变动,必须及时办理未完事项的清理移交手续。未办理移交清理手续的或借款未清的,不得办理工作调动或岗位变更手续。

第三章 借款程序

第六条 各类经费暂付款经办人办理暂借款时必须按规定填写计财处统一印制的借据,由经费审批人签字并盖章。大额资金借款应按《东北大学关于各类资金使用审批的若干规定》的要求执行。固定资产及材料购置按照《关于规范资产管理有关工作的通知》规定执行。

第七条 “985 工程”经费借款须持借款凭证到学科建设处(审计处、科技处)审批后到计财处办理借款。

第八条 各类暂付款根据性质不同,还需要遵循不同的借款手续:

(一)设备购置费借款须持资产处审批的《东北大学固定资产申请购置单》和借据到计财处办理借款。如通过产业集团代理进口设备购置,还须提供中标通知书、招标审批表、外贸合同。如列入政府采购目录,还须按照政府采购的要求办理。

(二)购买材料借款,单笔借款超过 800 元(含 800 元),须持资产处审批的《东北大学非固定资产申请购置单》(横向科研经费购买材料)、《东北大学材料申请购置单》(一式三份)办理,若超过 5000 元(含 5000 元)的还须提供采购合同等办理。委托测试、化验、加工等服务借款,在 5000 元(含 5000 元)以上的必须持购货、委托加工和测试合同办理。超过 20000 元的采购学校权属的货物或服务的合同须盖东北大学采购合同章。

(三)差旅费借款,借据上必须注明出差地点、出差时间、出差人数及出差事由。参加会议借款,必须持会议通知书,对超标准的借款不予办理。

(四)版面费、会费等必须持收款单位的缴款通知或采稿通知等办理。

第九条 除差旅费外,严格控制暂付款项借出现金。其他借款超过 1000 元的应通过银行转账或电汇支付。特殊情况,必须由借款人书面申述现金支付理由,经费审批人签字,计财处负责人审批后方可办理现金支付。

第四章 借款核销程序

第十条 借款事项发生后,借款人应及时取得正规、合法的原始凭证,并在规定时间内到计财处办理核销借款手续。未在规定时间内办理核销手续的,计财处将停止其以后借款,并按规定进行相应的处理。

第十一条 暂付款核销时,内容需与借款时填写的用途一致,如不一致又无正当理由,不予核销借款。

第十二条 各类暂付款根据性质不同,还款、核销时需要遵循以下规定:

(一)差旅费借款:出差人员必须在事毕后 10 个工作日内办理报销手续;借款后,因故取消出差的,必须在借款后的 5 个工作日内归还。

(二)工程借款:各单位预付装修、维修等工程款,必须持工程付款合同书和审计部门审签后的工程预算单办理决算。

(三)购买设备借款:根据计财处和资产处审核同意的设备采购计划,按合同进度付款;列入政府采

购目录,按规定实行政府采购,并按政府采购的要求办理。各项设备借款,应在 2 个月内办理完固定资产增值手续,并及时办理借款核销手续。

(四)市内购买材料应在 5 个工作日内办理完核销手续;市外购买材料,应在 1 个月内办理完核销手续;

(五)各类会议性支出借款应在会议结束后 10 个工作日内办理完借款核销手续。

(六)科研合作经费等借款按照学校科研经费管理办法的有关要求办理借款及核销手续。

(七)其他各类业务性借款,无特殊情况均应在 1 个月内办理完借款核销手续。各类备用金借款必须在当年 12 月 20 日前归还或报账,如有需要,下年初重新办理借款手续。

第五章 责任与处罚

第十三条 学校各单位、各经费审批人、借款经办人都应重视对暂付款的管理,有责任、有义务配合学校做好暂付款的审批、核销、催缴和清理工作,以减少资金的不合理占用。

第十四条 学校实行经费审批人和借款经办人共同负责的经济责任制。借款经办人对暂付款的借用、报销、偿还以及所借款项的真实性、合法性负直接经济责任,经费审批人负相应的领导责任。

第十五条 外聘人员在未办理报销或还款手续前离岗的,其借款由经费审批人负责处理。

第十六条 各类暂付款应在规定时间内报销或偿还,未在规定时间内办理核销手续的,计财处将停止后续借款和报销业务。所借工程款未清的项目,不得支付工程决算余款。

第十七条 各类借款凡改变用途或事项取消,必须重新办理相关手续,不办理改变用途手续,视同事项取消,应在借款日后 5 个工作日内还款,逾期不还,计财处将停止其后续借款及报销业务。

第十八条 差旅费借款不可以改变用途,如出差取消,必须在规定时间内归还借款;逾期不还,一个月内按天收取滞纳金(比照银行同期贷款利率),超过一个月的将扣其工资归还借款。

第十九条 本办法由计财处负责解释和修订,自 2012 年起实施。

二〇一一年十二月二十二日