

山西大同大学文件

同大校〔2025〕92号

山西大同大学关于印发暂付款管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学暂付款管理办法（2025年修订版）》经2025年9月12日校长办公会议审议和2025年9月15日党委常委会会议审定通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学暂付款管理办法

（2025年修订版）

第一章 总 则

第一条 为加强流动资金管理，规避财务风险，保障学校资产的安全与完整，防止挤占事业资金，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《事业单位国有资产管理暂行办法》等相关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指暂付款是指学校为保证各项业务正常运转所需垫付的款项，包括预付的工程、水电暖、货物、服务，预借的差旅费、劳务费以及其他用于教学、科研、行政和后勤管理的借支未报的款项。

第三条 学校各单位及个人要按照公务用途和限额办理借款手续，并按相关规定及时核销借款。任何单位和个人不得无故长期拖欠或占用学校资金。

第四条 本规范适用于学校及各职能部门、学院（含科研院所）等。

第二章 暂付款的管理原则

第五条 公款公用原则。暂付款只能用于与学校事业相关的公用性开支。除职工出差借支的差旅费外，任何部门负责人无权批准支付给个人私用借款。

第六条 预算控制原则。暂付款按项目进行核算，任何单位必须在项目预算指标之内办理借款，不得超出预算指标办理借款或支付款项。不能支付无资金来源、无预算安排的暂付款。项目经费必须专款专用，不得互相占用。

第七条 按时结算原则。暂付款的管理严格执行“一事一借，一借一清，前清后借”的原则。每件事情都应单独办理借款手续。差旅费借款，如果前款未清，不得办理再次借款。

第八条 及时清理原则。各单位应在学校规定期限内办理借款清结手续。计财部要加强暂付款的清理工作，严格控制暂付款的总额和占用时间。对发生大额暂付款项的单位定期以书面方式催交清理。

第九条 专人管理的原则。计财部应设立岗位指定专人负责暂付款的清理工作。按《高等学校财务制度》和岗位责任制要求打印单位欠账单，进行暂付款分析等管理工作。

第三章 暂付款的管理职责

第十条 各单位的职责：

（一）各单位的经费项目负责人（或单位负责人）和借款经办人分别为本单位暂付款清理的第一责任人、第二责任人。

(二)各单位办理各类公务借款均须填写《山西大同大学借款单》。所有借款均需经本单位经费项目负责人审签批准，计财部及分管财务部的校领导签字审批，科研经费以外的公用经费需加盖本单位公章。办理其他经济业务的，应同时提交合同书、协议书或付款通知书等相关附件。

借款人和经费审批人不得为同一人。作为经费审批人的单位(项目)负责人如需借款，由本单位其他负责人或分管或联系本单位的校领导签批。

(三)暂付款的经办人必须是本单位在编在岗教职工，校外人员不得办理借款手续。借款手续必须由借款人本人亲笔签名，不得由他人代签。

第十一条 财务人员的职责：

财务人员应按借款用途审查各单位借款手续是否齐全，借款用途、时间、金额是否和借款单上的内容相符。借款用途、金额和借款单、出差审批表、经济合同等附件如有不符，财务人员可以拒付。财务人员应在经费预算指标额度内办理暂付款业务，并在记账凭证中载明经济活动事项、借款人、受款单位等重要内容。财务人员应监督和保证预付款项按用途支付，不得提前或超额支付。

第十二条 暂付款的清理时限：

(一) 购买仪器设备、材料等借款，应在相关设备材料到货后，及时办理验收、安装及资产登记等手续。在资产管理部门办理资产登记手续 30 天内，凭购货发票和资产登记卡片到计财部办理借款核销和增加资产的报账手续。

(二) 房屋维修借款、基建项目借款，应在工程项目竣工后立即报学校审计部门审计。在出具审计意见书后 30 天内，凭施工单位结算票据和审计意见书办理报账手续。

(三) 出差人员预借的差旅费，应在返校后的 30 天内到计财部办理报账手续。

(四) 对已办理资产入账手续，但因原始发票丢失而无法核销的暂付款，由责任单位书面报告计财部，附单位负责人、经办人、验收人证明，资产管理部门登记手续齐全的（或使用人证明资产确由学校校内部门使用至报废的）；由计财部主管领导审批核销。

(五) 借款事项完成后超过 6 个月未办理报账和核销手续的，暂停办理借款人的所有款项报销支付业务；超过 12 个月仍未办理报账和核销手续的，从借款人收入中按一定比例扣还借款，直到借款全部收回为止。

工程和大型设备采购借款或因特殊原因确实无法按期办理报账和核销手续的，需本人提出申请，部门负责人同意后，经学校计财部负责人审批后可适当延期。

(六)科研项目结项时,必须将项目经费有关借款核销完结,方可办理结项手续。

第十三条 借款人因调离、退休、退職等原因办理离校手续时,必须核销本人所借全部款项,并办理报销、还款手续。短期内无法报销的,必须以书面形式确定借款移交、接收人,经交接双方和借款部门负责人签字确认后,方能办理离校手续,暂付款清理的责任转移到接收人。

第四章 暂付款的坏账处理

第十四条 计财部本着“事实清楚、分清责任”的原则,根据原始凭证和相关信息落实暂付款的清偿职责。

属单位负责人或经办人提供错误信息,导致财务人员写错收款单位造成损失的,由单位负责人或经办人清偿全部暂付款;

属财务人员审核不严、书写错误等因素造成的资金损失,由责任人负责追回。造成损失的,由责任人员按损失数额全部清偿。

第十五条 暂付款坏账核销条件:暂付款挂账3年以上,债务人已死亡或被宣告失踪、破产、撤销、关闭等,且已尽追索义务;经多次催缴,债务人逾期三年仍未能履行。

第十六条 坏账的类型及核销所需证明:

(一)因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项,应当提供法院的破产公告、

破产清算文件、市场监管部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等；

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当提供相关法律文件；

（三）因盗窃、火灾等各种人为或自然灾害形成的资金损失，应提供公安部门相关证明。

（四）学校认定的其他情形，应提供会议纪要等相关决定。

第十七条 暂付款坏账核销流程：由相关责任人向计财部提交书面报告及相关材料（如合同、验收结算文件、工商证明材料、法律文书等），经项目负责人签字、所在单位负责人确认。

计财部审核后，报学校校长办公会及党委常委会研究同意，按规定程序上报教育厅、财政厅等上级部门批准。

经批准后，计财部办理坏账核销手续，并进行账务处理。

第五章 附 则

第十八条 凡违反本制度规定者，依据《山西大同大学财务管理办法》第十二章第六十七条中的相应规定，对相关人员进行严肃处理。

第十九条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

