

# 山东中医药大学部门文件

校财字〔2019〕7号

---

## 山东中医药大学关于印发 《暂付款管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《山东中医药大学暂付款管理暂行办法》经修订完善，现予以印发，请遵照执行。

山东中医药大学财务处

2019年12月6日

# 山东中医药大学暂付款管理暂行办法

暂付款是指学校暂时垫付给有关单位或个人的待结算的各种款项，主要指各类预付款。暂付款属于学校公共财政资金的一种占用形式，为加强学校财务管理，规范学校暂付款（借款）管理，在方便教职工办理借款业务的同时，提高资金使用效率，根据国家有关财经法规和高校财务制度的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

## 一、借款管理原则

（一）先清后借原则。借款应及时结算，前款未清，原则上不得办理新的借款。

（二）谁借谁还原则。借款人负责款项的核销和归还，未能如期归还款项承担相应责任。

（三）及时清理原则。财务处应严格控制借款的借款总额和占用时间，及时清理借款。每年6月、9月、12月初集中督促清理借款。

（四）专款专用原则。暂借款必须专款专用，不得挪作他用。

（五）预算控制原则。借款金额不得超出项目经费预算限额。无预算或无经费来源的不予办理借款。

（六）学校从严控制支付给个人的借款。

## 二、借款申领程序

（一）因工作需要办理借款时要登陆山东中医药大学财务网

上综合服务平台--网上报账系统，进行借款业务填报，填写借款的项目经费、借款事由、借款责任人、借款金额、预计冲账日期、借款单位信息等内容，提交后经相关负责人签字审批。

（二）财务人员应审核借款审批单所列要素的正确性和完整性，对填写不规范、缺少预算或拟借款金额超过经费标准、审批负责人未签字的借款审批单，一律不得办理借款申领。审核后的借款审批单及记账凭证交由出纳办理付款，未经审核的借款审批单，出纳人员不得擅自付款。

### **三、借款报销制度**

（一）教职工出差借款、外出进修借款的，应于应自出差、进修结束之日起，十日内办理报销手续。

（二）借款用于购置办公用品等，应自借款之日起，三十日内办理报销手续。

（三）借款用于购置设备的，应自合同约定到货之日起，三十日内办理固定资产验收和借款结账手续。

（四）因特殊原因未能如期核销借款的，应提交书面说明并由相关负责人签字、加盖公章。

### **四、借款管理规定**

（一）借款人须为本校正式教职工。

（二）各部门借款必须按借款用途使用，无故挪作他用的，一经发现严肃处理。

（三）财务处对借款实行责任制，负责人应及时清理各项借

款业务。

（四）教职工因调出、留学等原因需办理离校手续的，必须归还所有借款。

五、本办法由财务处负责解释，自公布之日起实行。《山东中医药大学暂付款管理暂行办法》（校财字[2016]6号）同时废止。