

广州体育学院

广体〔2022〕88号

关于印发《广州体育学院暂付款管理办法》 的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院暂付款管理办法》已经2022年4月19日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院暂付款管理办法》



國立教育科學博物館

國立教育科學博物館 國立教育科學博物館 國立教育科學博物館

國立教育科學博物館

國立教育科學博物館 國立教育科學博物館

國立教育科學博物館 國立教育科學博物館 國立教育科學博物館

國立教育科學博物館 國立教育科學博物館 國立教育科學博物館

國立教育科學博物館

國立教育科學博物館 國立教育科學博物館 國立教育科學博物館



公开方式：主动公开

校对人：魏冰蕊

广州体育学院暂付款管理办法

第一条 为了保证学校资产的安全、完整和资金的正常周转，加强对学校暂付款项的管理，提高会计核算的质量和资金的使用效益，保障学校财务工作正常运行以及方便师生员工办理借款业务，根据《政府会计制度》、《广州体院财务管理暂行办法》等有关财务规定和学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 暂付款是指学校因公务事项在无法使用公务卡的情况下暂时垫付给有关单位或个人的具有特定用途，并以借款方式反映的往来款项，包括缴纳会费、预付参赛费、预付会议费、慰问备用金等借款。暂付款要严格控制额度规模，控制占用时间，并及时进行清理和结算。

第三条 暂付款必须坚持预算控制的原则。其借支必须以部门预算为依据，不能支付无资金来源、无费用预算和无支出计划的借款。

第四条 学校的暂付款只能用于教学、科研、训练、行政、后勤管理等各项公务或业务性的必须预付款项。不能支付非公用性个人借支款项。

第五条 各部门在办理借款业务时，应如实填写借款单。在借款单中要写明借款日期、借款部门、借款人、预算项目代码、借款用途、收款单位、借款金额、拟报账日期等，同时要有借款部门经费主管的签名。应明确做到谁借款，谁签字，谁负责。

第六条 暂付款管理坚持一事一借、一事一清、及时结算原则。借款人累计未结清借款不得超过3次，累计未结清

借款金额不得超过 5 万元，不能一借多用，长期挂账。学校应急事项经校长批准后，可短期超过上述借款次数及限额。借款须按批准的用途使用，不得挪作他用。财务处要及时、定期对暂付款进行检查清理，督促借款人及时报账，要加强对离校人员暂付款的清理，以免给会计核算和清理工作造成困难和混乱，造成国有资产流失。

第七条 对于大金额的设备预付款或基建工程进度款不办理借款手续，需根据合同约定的内容办理付款报账手续。

第八条 借款人需及时办理报销冲账和还款手续，不同类型的借款冲报期限规定如下：

无特殊情况所有借款均应在事项结束后 1 个月内办理报账手续；备用金借款应于年终前全部结清，次年初再办理借款手续。

第九条 有特殊情况暂时不能冲账的须书面说明理由，经部门分管经费的领导签字同意并加盖部门公章后报财务处，数额较大的，需经分管校领导签字同意后方可延缓报销。否则，事项结束后 6 个月内仍未办理冲账手续的，将从借款人和审批人的校内津贴中按下列办法抵扣其借款。

（一）借款金额小于月校内津贴的，从借款人的校内津贴中一次性抵扣借款；借款金额超过本人月校内津贴的，将借款人每月校内津贴全部用于抵扣借款（取百元整数），直至扣足借款金额或办理冲报借款手续为止；

（二）由于审批人把关不严，造成无法扣除借款人工资的，从首位审批人工资中扣除；

（三）如果借款人在用校内津贴抵扣完借款后又找回当时票据的，可办好相关审批手续后来财务处报账，财务处将

发回原来抵扣的校内津贴。

第十条 借款的有关管理规定：

（一）各部门所借款项必须按借款用途支出，对以各种名义借款套取现金而挪作他用的部门和个人，一经发现，学校将追究部门主要领导、分管领导及借款人的责任；

（二）各部门借款后，借款人应及时通知收款单位并催要发票、票据，按规定办理冲账手续；

（三）对扣抵三个月工资和津贴仍不足以冲抵完借款，且仍未到财务处办理清账手续者，将依据财经法规，呈报纪检监察部门处理；

（四）各部门借款人因工作或岗位变更，必须办理借款未了事项的清理移交手续。未办理移交手续的或借款未清的不得办理工作调动或岗位变更手续。

第十一条 暂付款核销处理的规定：

（一）加强往来款的管理力度，对各种应收及预付账款，财务部门应及时清算、催收、定期或不定期与对方单位对账核实，年末进行全面的核对，各部门的领导及借款人应积极配合；

（二）按账龄分析法计提坏账准备，并严格控制坏账损失。对于债务人已死亡、债务单位已破产的、以及拖欠数年等原因确实无力收回的金额较大的应收及预付账款，应由借款人说明原因，经所在部门核实，查明原因，对确实无法收回的款项，在分清、明确责任后，经分管领导审批，交学校财经工作领导小组会议审议、校长办公会议决定或上报上级主管单位同意后，做账务核销处理；

（三）学校财务或审计部门对长期占用学校资金不归还的单位和个人，或因工作疏忽或经营不善等原因，给学校造

成重大经济损失的本校职工，提交学校纪监审部门进行处理；

（四）对在以后年度追回的坏账损失，应全额交回学校财务部门作其他收入处理。

第十二条 本办法未尽事宜，参照有关规定执行。

第十三条 本办法自公布之日起执行。

第十四条 本办法由财务处负责解释。