校字〔2017〕53号

**关于印发《河北北方学院预付、暂付款管理办法》的通知**

各单位、各部门：

 《河北北方学院预付、暂付款管理办法》已经2017年3月30日校长办公会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

  河北北方学院

二〇一七年四月十日

**河北北方学院预付、暂付款管理办法**

**第一条** 为了规范学校预付、暂付款的管理，保证学校资金的正常运行和安全，加快资金周转，提高资金使用效益，避免或减少资金的非法占用，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 预付、暂付款是指学校为保证教学、科研、管理以及学校正常工作的开展，由校内职能部门和个人从财务以现金或转帐（支票、汇款）形式举借的暂时垫付给有关业务单位或个人停留在结算过程中的款项，主要包括预付的工程、维修、货物、费用等款项，预借的差旅费、周转金，其他用于教学、科研、行政管理的暂借款项。

**第三条** 实行公务卡管理后，尽量使用公务卡办理预付、暂付款项，一般不再办理借款，确有特殊情况需财务处长审批后办理借款。学校原则上不预付工程、零星基建、维修、购货等项目借款，确因业务需要，须经纪检、财务、审计会同职能部门论证后，提交学校党委常委会研究批准，学校法人代表（或学校法人代表授权代理人）与对方签订合同或协议（授权代理人签字的委托书，作为合同或协议的必要附件）。

**第四条** 订阅图书资料须凭订单申请借款，属一次性供货的在货到验收后办理报销。订阅报刊杂志，凭收订单位的报销凭证连同邮局或银行汇款单直接报销。

**第五条** 预付、暂付款借款人必须为学校正式在册在岗职工，审批人必须为借款人所在部门或项目的财务审批负责人（参照学校财务审批权限有关条款）。借款人对预付、暂付款的借用、报销、偿还以及真实性、合法性承担直接责任。审批人负责确认借款人的合法身份，并对经济业务的真实性、合法性承担相应的审核责任，并有协助财务人员督促借款人及时报销结算的义务。

**第六条** 预借工程、维修、货物、费用等款项暂付给单位的，借款人须填写借款单，写明收款单位名称、单位账号及开户银行（核对准确），以及事由、金额（大小写一致）等栏目，并附合同或证明其真实性的材料；预借的差旅费、周转金等款项，借款人填写借款单时需注明出差地点、往返时间、随同人员姓名、事由等栏目，外出开会的需提供会议通知。借款单一式三联复写。

**第七条** 借款数额的核定：预借工程、维修、货物、费用等款项暂付给单位的，有合同的按合同约定的数额核定，无合同的按提供的证明其真实性的材料核定；预借差旅费的，按出差地点、出差天数等计算核定；预借周转金的，实行定期结报制度，保证其业务需要的5天报销结算金额核定。

**第八条** 借款人必须遵守“一事一借、一事一清”的原则，不得一借多用、替人借款，因此造成的债权债务关系混乱，由借款人承担；财务部门也必须执行“前款不清，后款不借”的规定，避免造成长期挂账，影响资金周转。确因工作原因或其他客观情况来不及办理报销结算手续需再次借款，需做出书面承诺（特别注明报销结算具体时间），经财务审批负责人、财务处长签字后办理。

**第九条** 报销结算：预借工程、货物、费用等款项暂付给单位的，借款人及时催促对方（有合同约定按合同约定时间）出具符合报帐要求的票据，在业务办完后 5天内办理报销结算手续；预借差旅费的，于返程的5天内办理报销结算手续；预借周转金的，于业务办理完的5天内办理报销结算手续，确因业务需要需跨年度的，于当年的 12 月 25 日之前还款结清，下年度初再重新办理借款手续。

**第十条** 对无正当理由拖欠公款3个月以上的借款人，限期清理结账，并从借款人工资、校内津贴、课时费等个人收入中扣还，直至扣清为止。

**第十一条** 借款人办理校内工作调动或调离学校手续时，必须结清所有借款。确有特殊原因不能结清预借给对方单位的工程、维修、货物、费用等款项，向所在部门提供书面材料说明原因，落实代为报销结算的借款人，由变更后的借款人重新办理借款手续。否则财务处不在其调动或调离的申请表签字盖章，人事处不为其办理部门调动或调离学校手续。

**第十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第十三条** 本规定从发布之日起施行。《河北北方学院应收及暂付款管理暂行规定》（院字[2004]246号）同时废止。

河北北方学院党政办公室 2017年4月10日印发