

山东工商学院文件

院发〔2020〕93号

关于印发《山东工商学院应收 及预付款管理办法》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院应收及预付款管理办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2020年9月30日

山东工商学院应收及预付款管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强应收及预付款管理，严肃财经纪律，规范学校应收及预付款行为，保障学校资金安全完整，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度》及其他相关法律法规，结合我校的实际情况，对《山东工商学院暂付款管理办法》（院发〔2009〕11号）进行修订。

第二条 本办法适用于学校公务事项发生的应收及预付款，借款人或经办人须为学校在职在编（含人事代理）人员。

第三条 本办法中所指的应收及预付款（以下简称暂付款）是指学校暂付给个人或单位的公务借款或预付款，具体表现为单位往来暂付款和个人公务借款。

第二章 管理原则

第四条 预算控制。暂付款实行预算控制，无资金来源、无预算或超预算的款项不予支付。

第五条 专款专用。暂付款必须一事一借，一借一清，不得一借多用。报销内容须与借款内容一致，严禁挪作他用或公款私用。

第六条 及时清理。暂付款期限一般不超过1个月，公务出国（境）、出国（境）访学借款须在回国后1个月内办理报销。原则上每位暂付款经办人仅限办理3笔暂付款业务，其中个人公务借款不超过1笔，逾期未冲销暂付款的经办人及所在单位均不得再办理新的暂付款业务。年末，各类暂付款原则上必须清理交回，

如客观原因需延长的，借款人或经办人需要书面说明情况，经部门或项目负责人审核同意，财务处批准后结转下年。

第七条 主借负责。借款人或经办人负有保证资金安全、及时报账结算和还款的责任。

第三章 管理规定

第八条 属于公务卡结算目录支付范畴中的业务，原则上应以公务卡进行结算。因特殊原因办理暂付款的，需提供相关证明材料，按规定程序审批后方可办理。

第九条 单位暂付款。

（一）办理预付款须根据有效的合同或协议，在项目经费预算内严格按学校有关经费审批权限的规定办理预付款支出手续。

（二）办理科研外协经费借款的，按照批复的项目计划书或合同约定办理，需提供项目合同等相关材料。

（三）借款人或经办人因各种原因取消原定使用计划，应写明原因，经部门或项目负责人签字后，及时将款项足额退还财务，不得挪作他用。

（四）备用金借款以及水电暖预付款，结算时限为 1 年。当年发生的须当年报账或归还，次年仍需借款或预付款的，应重新履行手续。

第十条 个人公务借款。

（一）办理个人公务借款，借款人须签订还款承诺书。

（二）因公务出国（境）和出国（境）访学借款，需提供因公出国（境）审批表，按规定程序审批后办理。

（三）交纳会费、会议注册费和培训费等借款，需提供明确收费标准和提前支付要求的会议、培训通知等证明材料。

（四）预借发票的单位往来暂付款，经办人和项目负责人应督促款项在发票开具后 2 个月内到账，并及时到财务办理入账手续。对于不能如期到账的，借款人应书面说明原因报备财务处。

（五）科研项目结题审核时，须先将该项目所有借款核销后方可办理，未核销的一律不予办理。

（六）如果借款人或经办人工作调动或退休，存在未核销暂付款的，须到财务处还款或变更借款人后，方能办理相关手续。

第四章 管理流程

第十一条 借款人或经办人在网上自助报账系统填制《山东工商学院借款单》预约办理，部门或项目负责人审核确认后在借款单上签字。

（一）无法预约的，借款人或经办人需要从财务处网站的“资源下载”中下载《山东工商学院借款单》，准确填写经费号、出差地点、天数、人数、预计报销日期、借款事由、金额、借款责任人、借款用途，具体借款依据（手写），借款责任人在借款单上签名（手写），不得代签，打印借款单并加盖所在单位公章。

（二）已经提交《山东工商学院借款单》但需要修改的，需在自助报账系统撤单后重新填写、打印，不得在原单据上手工涂改。

（三）办理大额借款的，除按规定程序报相关负责人审批外，还需提交合同书或批件等文件的原件。

（四）通过银行转账的，需准确填写收款单位名称、账号、开户行等信息。

（五）所有暂付款，经财务处负责人签字后方可办理。出国（境）借款需国际合作交流处或台港澳事务归口管理部门负责人、分管校领导签字。暂付款额大于 50 万元（含）的需校长签字。

第十二条 预借发票需填报《山东工商学院借用发票（收据）借据》、《开具增值税发票申请表》，缴纳税款保证金后方可预借。

第五章 管理责任

第十三条 借款人或经办人对暂付款事项的真实性、合理性、合规性负直接责任。因各种原因造成暂付款无法报销或归还，形成呆账并造成损失的，由借款人或经办人负责偿还，部门或项目负责人承担偿还借款的领导责任。

第十四条 部门负责人或项目负责人负有管理、监督、催缴的责任。

第十五条 学校财务处严格审核审批手续，定期督促各部门清理暂付款，各部门应积极配合。因各种原因不能核销的，财务处将事先告知，并冻结发生暂付款的项目经费余额，并报分管校领导和财经工作领导小组备查。

第十六条 学校财经工作领导小组对到期不能核销的暂付款事项审核，提出处理意见，经审计处审核，报学校校长办公会或党委会研究同意后，按规定程序办理核销。

第十七条 对因未严格履行工作职责给学校造成经济损失的，

要追究相关人员经济和行政责任。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行，《山东工商学院暂付款管理办法》（院发〔2009〕11号）同时废止。

山东工商学院院长办公室

2020年9月30日印发

(共印2份)