

# 大连工业大学文件

大工大校发〔2024〕133号

## 大连工业大学暂付款管理办法

为加强暂付款管理，规范公用借款行为，强化会计监督，保证学校资金的良性循环和安全完整，进一步提高资金使用效益，结合学校实际制订本办法。

**第一条** 严格预算控制。暂付款额度必须在项目预算指标内，对无预算或超预算的暂付款不予支付。

**第二条** 公款公用。暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤管理等业务的支出，与学校业务无关的个人借款财务部门不予受理。

**第三条** 学校对暂付款实行由借款人（经办人）和审批人共同负责制。借款人对暂付款的使用、报销、偿还以及支出的合法性、合理性、真实性负直接责任，经费审批人负相应的领导责任和连带责任。

**第四条** 借款人办理借款手续时，在网上报账系统-借款业务模块填写相关内容，完成后打印借款单。对借款内容填写不全的，财务处拒绝办理。

**第五条** 合同预付款，应提供相应的合同、协议等办理。

**第六条** 为避免借款发生呆帐，暂付款必须坚持一事一借、一事一清、前账不清、后账不借的原则。不能一借多用、长期挂帐，造成债权关系混乱。

**第七条** 暂付款核销期限

（一）合同预付款，应按合同约定办理结算时核销。

（二）周转金借款不得跨年，应于年末封账前核销一次，转过年后重新借款。

（三）住院医疗费借款，应于出院后30天内办理核销。

（四）调出、出国等人员必须结清借款后方可办理离校手续。

（五）由于特殊原因在规定期限内无法核销的，借款人应提交书面说明，并约定具体还款时间，经经费负责人签字、财务处负责人批准后方可延长还款时间。

**第八条** 财务处定期对数额较大、时间较长的借款人电话提醒，逾期仍不核销时先通过所在单位督促核销，仍无进展时将暂停其所在单位的报账业务。

**第九条** 财务部门要加强对暂付款的清理工作，严格控制暂付款额度和占用时间。

**第十条** 本规定由财务处解释，未尽事宜按上级有关规定执行。

**第十一条** 本办法自发布之日起执行，原《大连工业大学暂付款管理办法》（大工大校发〔2010〕112号文件）同时废止。

