

中山大学财务处

财务〔2020〕67号

财务处关于印发《中山大学预付及暂付款项 管理细则》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为加强学校往来款项管理，规范校内各单位借款行为，提高资金使用效益，财务处结合上位规范和学校实际，在反复论证并征求各方意见的基础上，制定了《中山大学预付及暂付款项管理细则》，现予以印发，请遵照执行。



2020年12月9日

中山大学预付及暂付款项管理细则

第一章 总则

第一条 为加强学校往来款项管理，规范校内各单位借款行为，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）及其他相关法律法规，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称预付及暂付款项是指学校因开展教学、科研及其他经济活动，需要预付或者暂时垫付给有关单位或个人的待结算的各种款项（以下简称借款）。

第二章 借款管理

第三条 各类借款应当一事一借、一事一冲、专款专用，严禁挪作他用或公款私用，严禁无预算、无经费来源的借款。

第四条 借款责任人应为学校在岗教职员工（含使用学校经费的附属医院人员）。原合同工系列的合同聘用人员、劳务派遣人员、非全职聘用人员、学生等人员不能作为借款责任人。离退休人员仅限于借支住院按金。

第五条 借款办理手续。

（一）办理借款应当据实完整填列《中山大学借款单》或《中山大学网报确认单（借款）》（以下简称《借款单》），由经费项目负责人审批并加盖所在单位公章后方为有效。

(二) 学校应服务供应单位要求签订银行委托扣缴协议的借款业务(水电费、电话费扣缴等),业务归口管理部门应将所辖业务发生的银行委托扣缴事项报财务处备案,明确该事项的借款项目和借款责任人;经备案后,财务处根据银行扣款回单进行相应的借款账务处理。

(三) 办理借款应当提供有效材料以佐证业务的真实性和合规性,并按业务归口管理部门要求履行相应的业务审批手续。

(四) 借款应当按照合同约定的条件、方式、比例或金额及经费预算支付款项。

(五) 工程业务借款须履行学校工程款支付审批程序。

(六) 住院按金借款须按学校享受公费医疗教职工医疗借款流程规定办理。

第六条 借款限额规定。

(一) 单次支出低于 5000 元的,一般不予办理借款手续;因特殊情况确需办理借款的,借款责任人须在《借款单》中注明借款原因,并经项目负责人审批确认。

(二) 现金借款(含对私转账)单笔最高限额为 10 万元。

第七条 借款审批权限按照学校资金支付与内部调拨审批管理的相关规定执行。

第三章 冲账管理

第八条 各类借款严格执行“前账不清、后账不付”原则,不能一借多用、长期挂账。

第九条 各类借款的冲账期限按照《中山大学借款冲账期限表》（附件1）执行。

各类借款一般应在1个月内冲账，但下列经济业务借款的冲账期限除外：

（一）软件购置、实验材料购置、交通工具购置应在预付款项支付后6个月内冲账。

（二）专用设备购置、软件开发、文物和陈列品购置应在预付款项支付后12个月内冲账。

（三）基建工程款、房屋建筑物修缮工程款、室外维修（护）工程款、水电维修（护）工程款应在预付款项支付后6个月内冲账。

（四）押金（保证金）借款的冲账期限为12个月。

（五）向供水供电部门缴纳的水电费、高可靠性供电费等费用的冲账期限为3个月。

（六）住院按金借款的冲账期限执行学校享受公费医疗教职工医疗借款流程有关规定。

第十条 借款超过规定冲账期限仍未办理冲账手续的视为逾期。

对于逾期未冲账借款，财务处启动会计信息系统的预付及暂付款项自动控制功能，按照逾期时长对相关责任人的借款、报账业务进行逐级锁定控制（附件2）。锁定后仅允许办理冲账和收入入账业务，冲账后系统将解除相关锁定控制。具体规定如下：

（一）逾期1个月以上的，锁定借款责任人、项目负责人、

借款项目办理借款业务的权限。

（二）逾期 2 个月以上的，增加锁定借款责任人、项目负责人、借款项目办理报账业务的权限。

（三）逾期 6 个月以上的，增加锁定借款责任人、项目负责人名下所有横向科研项目及校级统筹科研配套经费项目办理借款和报账业务的权限。

第十一条 因特殊情况确实无法按期冲账的，借款责任人可向财务处提交《中山大学未冲账情况报告表》（附件 3，以下简称《未冲账报告表》）申请临时解除借款锁定控制（以下简称解锁）。

设备和实验材料购置、软件购置和开发、维修（护）工程、基建工程、文物和陈列品购置、住院按金等借款申请解锁的，《未冲账报告表》须根据借款业务类别对应报请设备与实验室管理处、信息化管理办公室、总务处、基建处、文献与文化遗产管理部、医院管理处等业务归口管理部门审核会签。

第十二条 财务处根据《未冲账报告表》的填报内容审核借款冲账情况，视具体情况临时解除相应借款的锁定控制。

进口专用设备购置借款逾期 12 个月以上的不再予以解锁，其他业务借款逾期 6 个月以上的不再予以解锁；确需申请解锁的，须由财务处报请分管业务和分管财务的校领导审批，但下列锁定考虑到业务特殊情况，可由财务处根据合同约定及合理用款时长予以解锁，无须报请校领导审批：

（一）因公出国（境）借款，经批准的长期因公出国（境）时间未满的；

（二）租赁保证金借款，租赁合同已明确约定租赁保证金须在租赁期届满后退还，且租赁期未满的；

（三）押金（保证金）借款，项目合同已明确约定押金（保证金）须在项目期限届满后返还，且项目期限未满的；

（四）建设工程、大型修缮工程借款，项目期限未满的；

（五）国库资金预算执行进度关键考核时点须完成开支的；

（六）学校需统一扣缴收回已发生的房产资源使用费、水电费等成本的；

（七）其他已明确约定用款时长的借款。

第十三条 财务处建立预付及暂付款项长期逾期通报制度。对于逾期 6 个月以上且未予解锁的借款，财务处将通过会计信息系统进行定期通报。

第十四条 对于逾期 6 个月以上仍未办理冲账的个人现金借款业务，学校按以下程序在借款责任人工资薪金中进行扣款还款：

（一）财务处向借款责任人发送书面通知书，告知借款责任人未冲账余额及相关规定。借款责任人在通知书发出后 5 个工作日内未以书面报告形式提出异议的，视为同意扣款处理。财务处按照“扣款不超过借款责任人当月工资薪金收入的 20%且扣除还款后实发月工资余额不得低于所在校区当地最低工资标准”的原则，核实借款责任人名单及其未冲账余额后，按月计算应扣还款金额。

（二）财务处将扣款名单和金额报送人力资源管理处复核。人力资源管理处按薪酬变动处理后，通知财务处按月从借款责任

人的工资“其他代扣”栏中扣款，并注明扣款原因。

（三）财务处根据扣款情况按月进行冲账处理，直至借款冲销完毕。

（四）借款责任人其后取得用于冲销原借款业务的有效票据，交由财务处进行账务处理，同时退还已扣款项。

符合下列情况之一的，借款责任人可免予扣款还款：

（一）经批准予以解锁且在解锁期限内的；

（二）能够证明所借现金已用于借款业务相关支出的。

前款关于个人现金借款业务的扣款还款规定，财务处须在《借款单》中作出统一的格式提示以履行事前告知义务，并要求借款责任人签署已知悉并同意遵守该项规定的承诺。

第四章 清理核销

第十五条 预付及暂付款项应按照“查清事实、分清责任”的原则进行清理和核销。

第十六条 对于收到所购货物、服务后因故未能取得收款人或收款单位提供的原始票据导致无法冲账的借款，按照以下程序履行冲账清理手续：

（一）借款责任人提出申请并附相关材料，经项目负责人和单位负责人审核签字并加盖单位公章后，提交财务处审核。

（二）财务处可根据借款业务类别提请业务归口管理部门初审会签。业务归口管理部门对借款责任人提交的借款清理申请材料的合规性、完整性、真实性、有效性和准确性等进行初步审核。

业务归口管理部门亦可就所辖业务借款事项直接提出清理申请。

（三）财务处审核后提出处理意见，报请分管业务和分管财务的校领导审批，必要时可提交学校校长办公会审议。

（四）经批准后，财务处根据审批意见进行借款冲账处理。

第十七条 预付及暂付款项每年度按照学校应收款项管理有关规定确认和计提坏账准备。

第十八条 由于收款人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，收款单位被宣告破产、撤销、注销工商登记或者被政府责令关闭等各种原因，已无望再由收款人或其继承人或收款单位提供合格的、符合约定的服务或者货物，且有确凿证据表明确实不能收回的借款，所形成的货币性资产损失按照学校国有资产处置管理的相关规定进行坏账核销。

第十九条 由于借款单位或借款责任人的责任造成不能收回的预付及暂付款项，不得确认为坏账核销，应当追究有关单位和人员的责任，并要求予以赔偿。

第二十条 对于已核销的预付及暂付款项，学校仍拥有追索权。一旦有重新收回的可能，借款责任人、所在单位或业务归口管理部门等有关责任单位和人员应当积极追讨、追索收回。

第五章 管理职责

第二十一条 借款责任人的责任包括：

（一）作为借款业务的直接责任人，应在学校会计信息系统中查询和跟进所负责借款的冲账情况。

(二) 规范使用借款，从各项目经费中办理的借款必须专款专用，不得挪作他用或者公款私用。

(三) 按规定期限办理冲账手续；涉及设备、软件、图书购置或者工程类的预付款项，应按业务归口管理部门规定办理固定资产验收登记、工程结算决算等手续。

(四) 办理离校、退休手续或者发生岗位变动、校内调动时，应当清还借款。因客观条件制约确实无法清还所负责借款的，须办理借款责任人变更手续，填写《中山大学借款清还责任移交申请表》(附件4)后提交财务处审核，并办理借款相关文件、资料的移交手续。

第二十二条 项目负责人的责任包括：

(一) 与借款责任人对借款业务承担共同责任。借款责任人已离校且有尚未清还借款的，须由项目负责人承担清还责任。

(二) 督促借款责任人按时办理冲账手续。

第二十三条 借款单位的责任包括：

(一) 对本单位各类借款(含专项经费、科研经费借款)负有管理责任，应当掌握本单位借款的动态情况并对逾期借款进行督促催报。

(二) 审核本单位填报的《未冲账报告表》。

(三) 督促本单位离校、退休或者发生岗位变动、校内调动的借款责任人清还借款。因客观条件制约确实无法清还所负责借款的，监督落实借款责任人变更事宜；因特殊情况确实无法变更借款责任人的，须由借款单位报请分管业务和分管财务的校领导

审批。

（四）协助做好预付及暂付款项管理制度的宣传与协调工作。

第二十四条 财务处作为预付及暂付款项管理的主体责任部门，其责任包括：

（一）建立健全预付及暂付款项管理制度，监督检查制度执行情况。

（二）负责借款业务的账务处理与审核核算工作，提供借款业务的查询服务。

（三）组织开展逾期借款的催报、清理及核销等相关工作，审核借款解锁申请，落实逾期借款的处理措施，做好逾期借款的预警提示。

第二十五条 设备与实验室管理处、信息化管理办公室、总务处、基建处、医院管理处等业务归口管理部门的责任包括：

（一）负责归口业务的管理工作，执行业务审批程序，并对归口业务的借款事项进行管理和审核。

（二）审核归口业务的借款解锁申请。

（三）协助做好逾期借款的催报、清理和核销工作。

第六章 监督问责

第二十六条 财务处对预付及暂付款项有关制度规范执行情况实施监督稽查。

各单位（部门）和人员应当自觉接受上级主管部门、学校财务审计和纪检监察部门的监督检查。对检查中发现的问题，应当

改进纠正、落实整改。

第二十七条 各单位（部门）和人员因不履行或者不正确履行预付及暂付款项管理工作职责，造成不良影响、后果或损失，应当追究责任的，学校相关部门根据权限采取以下处理措施：

- （一）批评教育；
- （二）责令作出书面检查；
- （三）在一定范围内通报批评；
- （四）纳入学校财务报销失信名单；
- （五）由所在单位取消其年度评先评优资格；
- （六）由所在单位调减其年度奖励性绩效。

以上措施可以单独适用或者合并适用，同时依法责令退还违规所得或承担相应的经济损失。

构成违纪的，由纪委办公室、监察处依照有关党纪法规和学校规定作出处理；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

有关单位（部门）及其领导人员存在失职失责应当问责的，经学校党委决定，由相关职能部门或纪委办公室、监察处根据《中共中山大学委员会贯彻落实〈中国共产党问责条例〉实施细则》

《中共中山大学委员会关于对领导人员实行问责的实施细则》等规定实施问责。

第七章 附 则

第二十八条 业务归口管理部门对其归口业务的预付及暂付款项管理另有规定的，从其规定。

第二十九条 学校基本建设业务的预付及暂付款项管理，国家或学校基本建设财务管理制度另有规定的，从其规定。

第三十条 本细则由财务处负责解释。

第三十一条 本细则自 2021 年 1 月 1 日起施行。在本细则生效之前已经发生的学校预付及暂付款项适用本细则。此前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

- 附件：
1. 中山大学借款冲账期限表
 2. 中山大学逾期借款锁定控制一览表
 3. 中山大学未冲账情况报告表
 4. 中山大学借款清还责任移交申请表

附件 1

中山大学借款冲账期限表

借款业务类别	冲账期限 (月)	备注
水费	3	
电费	3	
实验材料费	6	
非进口专用设备购置费	12	购置大型仪器设备、软件,到期无法验收冲账的,经业务归口管理部门审批同意延长验收期的,可适当延长冲账期限。
进口专用设备购置费	12	
软件购置费	6	
软件开发费	12	
基建项目工程费	6	基建项目或大型修缮借款的冲账期限可视施工期限适当延长,但须提交延期解锁申请,经批准后可延长。
房屋建筑物修缮费	6	
水电维修(护)费	6	
室外工程维修(护)费	6	
交通工具购置费	6	
文物和陈列品购置	12	
押金	12	
其他	1	

附件 2

中山大学逾期借款锁定控制一览表

锁定业务 逾期时长	锁定借款业务			锁定报账业务			
	借款责任人	项目负责人	借款项目	借款责任人	项目负责人	借款项目	借款责任人、项目负责人名下所有横向科研项目及校级统筹科研配套经费项目
逾期 1 个月	●	●	●				
逾期 2 个月	●	●	●	●	●	●	
逾期 6 个月	●	●	●	●	●	●	●

中山大学未冲账情况报告表

填报单位：

填报日期：

部门号	项目号	凭证日期	凭证编号	借款内容	借款金额	未冲账原因	解决办法	预计冲账时间

经办人签名：	联系电话：	项目负责人签名：	联系电话：
所在单位审核意见：		业务归口管理部门审核意见（*仅限特定借款业务）：	
（公章） 日期：		（公章） 日期：	
财务处审核结果：			
		审核人：	日期：

***填表说明：**

1. 未冲账原因及解决办法请务必详细说明，可另附 A4 纸。
2. 设备和实验材料购置、软件购置和开发、维修（护）工程、基建工程、文物和陈列品购置、住院按金借款，须经业务归口管理部门审核会签，具体如下表所示。

借款业务类别	业务归口管理部门
设备和实验材料购置	设备与实验室管理处
成品软件购置	设备与实验室管理处
定制软件开发	信息化管理办公室
维修（护）工程	总务处
基建工程	基建处
文物和陈列品购置	文献与文化遗产管理部（文物） 设备与实验室管理处（陈列品）
住院按金	医院管理处

附件 4

中山大学借款清还责任移交申请表

移交原因	离、退休 () 离职离校 () 校内调动 () 长期出国 () 岗位变动 () 其他:				
未冲账 借款明细	借款部门 及项目号	借款 日期	凭证号	借款摘要	借款金额
原借款责任人姓名: 原借款责任人工资号: 签名: 年 月 日			现借款责任人姓名: 现借款责任人工资号: 签名: 年 月 日		
借款责任人所在单位审核意见			财务处审核结果		
单位名称 (公章) 年 月 日			审核人: 年 月 日		

