

华南师范大学文件

华师〔2008〕43号

关于全面清理暂付款的通知

各院系、各部处、各单位：

为建立规范的会计工作秩序，配合学校纪检、监察开展工作，加强对借款使用情况的监督和管理，提高资金使用效率，保障学校教育事业的健康发展，经研究，决定对2005年12月31日以前的暂付款进行全面清理。现将有关事项通知如下：

一、暂付款的基本情况

截至2007年12月31日，全校暂付款共计16720万元，其中：教学暂付11776万元，科研暂付3945万元，公医费暂付368万元，专用基金暂付287万元，零余额（专项）暂付81万元，代管暂付263万元。暂付款金额巨大，将直接造成学校收支不平

衡、年终虚假结余、固定资产反映不实、资金用途不明、公款流失等危害，必须进行全面的清理。

二、清理暂付款的重点

据查，1989年—2005年期间，共有654笔暂付款没有报账，合计金额达4128万元。其中：5万元以下的共534笔合计452万元；5万元—10万元的共51笔合计396万元；10万元以上的共69笔合计3280万元。其中挂账时间最长的达19年。本次清理的重点是挂账时间长、金额大、笔数多的暂付款。

三、清理暂付款的有关政策

（一）凡资料齐全可以报账、因个人原因拖延未报账的，限在2008年6月30日前到财务处办理。逾期不报的将严格按照《华南师范大学关于加强暂付款管理进一步规范财务报销手续的规定》（华师〔1997〕81号文），进行经济处罚。

（二）凡因对方单位的原因或收到对方单位的票据后遗失，造成长期未报账的，借款人参照本通知第四条提出核销申请交财务处。

（三）借款人在借款后办理退休、调走或其他原因的，由原借款单位负责协助督促其办理报账业务。

（四）借款人未说明原因又不按规定办理报账的，将在全校通报批评，今后不得再借款。

四、暂付款核销的申报程序

对挂账时间较长、因各种原因未能取得发票原件而未能及时核销的暂付款，借款人需办理以下暂付款核销手续：

（一）提供借款单（第二联）、付款支票存根或电汇单等复印件（可到财务处查找）；

（二）提供已收到物资的单位验收清单或工程结算单；

（三）单位书面说明（须由本单位领导签名确认并加盖公章）；

（四）需办理固定资产登记的，凭付款凭据（支票存根或电汇单复印件）、物资验收清单或工程结算单到资产处办理相关手续；

（五）将上述资料备齐后交财务处稽核科。

五、暂付款核销的审批程序

（一）财务处按单位分别整理汇总相关资料；

（二）提交校财经管理监督工作小组审核；

（三）报校长办公会研究通过；

（四）财务处进行账务核销。

各单位必须严格按照借款报账的有关规定，在今后的工作中认真执行，共同配合学校作好此项工作。暂付款一事一借、一事一清，不能一借多用；根据“前借不清，后款不借”的原则，从

2008年7月1日起，个人借款超过三笔以上未结清的，暂停其借款；凡有2年以上长期挂账又未能按“暂付款核销的申报程序”提出书面说明的，暂停该单位借款。各单位应督促本单位的借款人及时办理冲账业务，以保证学校的会计工作依法有序地进行。

华南师范大学

二〇〇八年四月二十四日

华南师范大学办公室

2008年4月25日印发
