

柳州铁道职业技术学院文件

柳铁校发〔2018〕82号

关于印发《柳州铁道职业技术学院暂付款项管理暂行规定（修订）》的通知

校内各部门：

为了进一步规范暂付款项的使用和管理，根据《高等学校财务制度》和《柳州铁道职业技术学院财务收支审批制度》等有关规定，结合我校实际情况，现将《柳州铁道职业技术学院暂付款项管理暂行规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。



柳州铁道职业技术学院 暂付款项管理暂行规定（修订）

为了进一步规范暂付款项的使用和管理，根据《高等学校财务制度》和《柳州铁道职业技术学院财务收支审批制度》等有关规定，结合我校实际情况，作如下规定。

一、本办法所指暂付款项，包括差旅费借款、购买设备及原材料预付款、周转性垫付款、工程预付款及其他应收暂付款项。

二、学校对暂付款项实行由借款人（经办人）和部门审批人共同负责的经济责任制。借款人对暂付款项的借用、报销、偿还，以及所借款项的真实性、合法性负直接经济责任，部门审批人负相应的领导责任。

三、审批与报销

（一）凡学校在职在岗教职工因公办事可申请借款。在校学生不允许借款，因科研活动等确需借款时，由其指导教师办理相关借款手续。

（二）借款人办理借款，必须如实填写《用（借）款申请表》。

（三）借款金额由计财处按以下原则审定，从严掌握：

1. 预借差旅费须注明出差的事由、地点和时间，原则上按最基本的交通费和住宿费标准减去应使用公务卡结算项目款来估算借款金额；

2. 采购借款及工程预付款须出示采购合同或其他相关合同、

协议等材料，按照合同或协议等材料规定确定借款金额；

3. 借款人必须在《用（借）款申请表》上写明款项用途，并严格按照款项用途使用，不得一借多用，更不能挪作他用；

4. 借款人应明确预计报销或还款日期，遵循前账不清，后账不借的原则；

5. 借款人申请借款，需办理部门审批和学校审批手续。各部门行政正职为部门审批负责人，部门行政正职可向本部门其他负责人进行授权，但必须将授权情况书面告知计财处，未经授权的人员无权进行借款部门审批。办理学校审批时，单笔借款金额在10万元以下且借款期限不超过三个月的由分管校领导审批；单笔借款金额超过10万元（含10万元）或借款期限超过三个月必须由分管校领导与校长共同审批；

6. 购买设备、图书、期刊须办理资产验收入库手续后方可报销冲账；

7. 暂付款项报销时，如果报销内容与借款时填写的用途不一致，计财处可不予报销，并责令借款人缴款冲账。

四、借款期限管理

（一）基本建设、专项维修工程借款：在工程结束验收后的30日内凭工程结算书办理结算手续。

（二）购买设备、物品借款：在到货按合同规定办理完资产验收入库手续后的15个工作日内办理报销手续。

（三）出差借款：在出差返校后10个工作日内办理差旅费

报销手续。

（四）其他借款：在公务活动结束后 10 个工作日内办理相关费用的报销手续。

（五）借款人因特殊原因不能在规定的时间内报销或还款时，应在借款期限内以书面形式向计财处说明理由，申请借款延期。申请延期时，须按原借款程序和审批权限办理。超过借款期限未归还借款或未办理延期手续，计财处将暂时冻结借款人所在部门的借款业务。

（六）超过借款期限的借款人，应在接到计财处催办通知后 15 个工作日内报销冲账或退还借款；逾期未办的，财务处将酌情从借款人的工资、津贴或绩效扣还。若公务结束三个月后仍未办理借款核销手续的按规定移送相关部门（机构）处理。

五、本规定由学校计财处负责解释。

六、本暂行规定自 2019 年 1 月 1 日起执行。

柳州铁道职业技术学院

2018年12月7日

抄送：校领导，党委办公室，校工会，校团委，存档

柳州铁道职业技术学院办公室

2018 年 12 月 7 日印发
