

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，不作他用；

4. 借款人应明确预计还款日期，遵前不借，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。各部门行政负责人为部门审批人，部门行政负责人可委托本部门其他人员进行，必须将借款情况报学校计财处，由计财处的人进行借款部门审批。办理学校审批时，借款金额在10万元以下借款不超过三个月的由分管校领导审批；

借款金额10万元（含10万元）或借款超过三个月必须由分管校领导会同审批；

6. 购置、维修、须办理验收手续可；

7. 暂付款项发生时，如借款时填写的用途不一致，计财处可不，并由借款人款。

四、借款期限管理

（一）基本、项修工程借款：在工程结收的30日内工程结算办理结算手续。

（二）购、借款：在按合同规定办理收手续的15个工作日内办理手续。

（三）出差借款：在出差校10个工作日内办理差旅费

手续。

() 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 手续。

() 借款人因 原因不 在规定的时间内 或 款时，应在借款 内以 计财处 明理由，申请借款。申请 时，须按原借款程 和审批 办理。 借款 借款或 办理 手续，计财处将暂时 结借款人 在部门的借款业务。

() 借款 的借款人，应在 计财处 办通 15 个工作日内 或 借款； 办的，财务处将情从借款人的工 、 或 。 公务结 三 月 办理借款 手续的按规定 相关部门 () 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

：校 导， 办公 ， 校工会， 校团 ， 存档

柳州铁道职业技术学院办公

2018 年 12 月 7 日印发
