

台州科技职业学院办公室文件

台科院办〔2019〕76号

关于印发《台州科技职业学院暂付（借）款 管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

《台州科技职业学院暂付（借）款管理办法》经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

台州科技职业学院办公室

2019年12月19日

台州科技职业学院暂付（借）款管理办法

第一条 为保证学校资金的完整和安全，加快资金周转，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》（2017 修正版）、《事业单位财务规则》（财政部令〔2012〕68 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）等要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 暂付（借）款的内容

（一）暂付款

暂付款是指学校预付给有关单位或个人而形成的停滞在结算过程中的资产，体现为学校对有关单位或个人的一种债权。范围包括：

1. 修缮工程暂付款；
2. 购置设备、图书、实验材料、教材、办公用品等暂付款；
3. 其他需办理的暂付款。

（二）借款

借款是指因工作需要，学校借给教职工的短期周转性质的款项。原则上不予借款，特殊情况需借款的，涉及金额较大的应经学校领导班子集体决策。学生、临时工遇特殊原因需借款，应确定一位在职在编教职工为责任人。

第三条 暂付（借）款审批权限

(一) 暂付款。涉及二级学院包干经费的暂付款，由二级学院院长签字。涉及科研专项经费、教学建设专项经费，参照《专项经费财务管理办法》，其他经费审批权限按照以下标准执行：

1. 单笔支出金额在 5000 元以下的
职能部门主要负责人审批。
2. 单笔支出金额在 5000 元及以上 50000 元以下的
职能部门主要负责人审核，分管校领导审批。
3. 单笔支出金额在 50000 元及以上 300000 元以下的
职能部门主要负责人审核，分管校领导审批，计划财务处审核，分管财务校领导审批。
4. 单笔支出金额在 300000 元及以上的
职能部门主要负责人审核，分管校领导审批，计划财务处审核，分管财务校领导审批，最终校长审批。

(二) 借款

1. 单笔支出金额在 2000 元以下的
申请人所在二级学院院长或职能部门主要负责人审核，分管校领导审批。
2. 单笔支出金额在 2000 元及以上 20000 元以下的
申请人所在二级学院院长或职能部门主要负责人审核，分管校领导审批，计划财务处审核，分管财务校领导审批。
3. 单笔支出金额在 20000 元及以上的

申请人所在二级学院院长或职能部门主要负责人审核，分管校领导审批，计划财务处审核，分管财务校领导审批，最终校长审批。

第四条 暂付（借）款办理

（一）付款方式

根据国库集中支付规定，非特殊情况，暂付（借）款须通过银行转帐办理。

（二）暂付（借）款支付

1. 暂付款支付，经办人填写由学校统一规格汇款审批单，说明汇款用途、汇款金额、收款单位、开户银行、账号等信息。项目经费还须提供项目名称，购买属于政府采购目录和标准范围内的商品，需先办理政府采购相关手续，提供合同或协议等有关资料。经办人按照审批权限办理汇款审批手续后，交计划财务处办理汇款手续。

2. 借款时，借款人填写借款单，写明借款人、借款时间、金额、用途及还款时间，借款人按照审批权限办理借款审批手续后，交计划财务处办理借款手续。借款人应在借款期限内到计划财务处归还借款。

第五条 报销及冲销

（一）按照“一借一清、按期结账、前账不清、后账不借”的原则，业务办理完毕后，暂付（借）款经办人应在规定时间内

持合法有效票据等到计划财务处办理经费报销手续，同时冲销暂付（借）款。对超过期限应报账不报账又未退回公款者，计划财务处将通知经办人所在部门催办，对拒不办理冲销手续的可从经办人工资中扣还。

（二）教职工离校前，必须归还所有借款，结清所经办的暂付款项手续。如有特殊原因，不能结算的，应书面说明，由学校批准，变更经办人，履行款项结算等义务。

第六条 本办法由计划财务处负责解释。

第七条 本办法自发布之日起施行。原《暂付（借）款管理办法》同时废止。

(此页无正文)