

安徽农业大学

校财字〔2014〕4号

关于修订印发《安徽农业大学服务性收入财务管理暂行办法》等八项制度的通知

各学院、部，校直各单位：

为进一步规范财务管理，学校对《安徽农业大学服务性收入财务管理暂行办法》、《安徽农业大学财务管理内部控制制度》、《安徽农业大学暂付款及借出款管理暂行规定》、《安徽农业大学个人所得税代扣代缴暂行办法》、《安徽农业大学学生收费管理暂行办法》、《安徽农业大学基建财务管理暂行办法》、《安徽农业大学校办产业财务管理暂行办法》、《安徽农业大学“校园一卡通”运行费用分担办法》等8项制度进行了修订，并经2013年10月17日校长办公会研究批准，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学
2014年3月13日

安徽农业大学暂付款及借出款管理暂行规定

为加强暂付款及借出款的管理，严肃财经纪律，提高资金使用效益，保证学校资金安全完整，根据有关文件精神，制定本规定。

一、暂付款及借出款范围

第一条 因公外出旅费。包括因公出差、参加会议、进修学习、短期培训、教学实习以及单位领导安排的其他外出。

第二条 采购物资。包括购置设备、实验材料、图书资料、教材、办公用品等。购置设备、实验材料及图书、办公用品等单笔金额超 1200 元以上，必须通过银行转帐，不得用现金交易。

第三条 经有关领导批准的其他公务借款。

第四条 使用国库资金的项目，除转账外，一律使用公务卡，不办理现金借款。

第五条 借出款是指学校有关单位向校财务借的周转金。

二、借款手续

第六条 借款必须填写学校统一印制的“借款单”一式三份，说明借款事由、经费项目、数额等，借款审批执行现报销审批规定，购置设备需附采购计划及合同。

第七条 借款坚持“前帐不清，后帐不借”的原则。

第八条 在校学生、非在册人员不能申请借款，如遇特殊情况（学生生病）可由班主任或辅导员代为借款，研究生由导师代为借款。

第九条 办理周转金借款必须事先申明为周转金。周转金借款必须每年确认一次。经办人员变更必须办理清算手续。

三、结帐要求

第十条 无论因公外出或购物，均需按规定取得合法的票据方可办理报销手续，对不合法的票据，财务处拒绝报帐。单位负责人签字时应注明“冲帐”。采购物资属于固定资产的，还需持有经国资处进行固定资产登

记的凭证后方可报帐。

第十一条 暂付款和借出款实行“一单一结”，未冲完借款部分，必须将现金一并交还财务处。

第十二条 职工借款应及时报帐，因公差一般在返校后 10 天内报帐，购物借款一般在物品到达持有效票据不超过一周报帐。所借款均须在三个月内报帐，对超过三个月不报帐又未退回借款者，财务处将从经办人工资中扣还。

四、附则

第十三条 本规定由财务处负责解释。

第十四条 本规定自公布之日起施行。原《安徽农业大学暂付款及借出款管理暂行规定》（校财字〔2001〕5号）同时废止。