

# 衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕36号

## 预借款管理规定

### 第一章 总则

第一条 为提高资金使用效益，减少资金占用，保障物资采购、因公出差、培训等工作的顺利进行，规范预借款办理程序，制定本规定。

### 第二章 预借款的适用范围

第二条 预借款是指因物资采购、设备维修、因公出差、参加会议、培训等任务的借款，包括：

- （一）因公差旅费、会议费、培训费。
- （二）零星采购及维修应急材料费。
- （三）按合同协议约定的提前支付定金、货款、工程进度款。
- （四）已报备而必须先行支付的款项。
- （五）支付专业会费、年费。
- （六）其他应急性借款。

### 第三章 预借款程序

第三条 需预借差旅、会务、培训、课题费等款项时，应由

经办人填写《借支单》，经主管校领导批准，并附相关会议、培训通知等资料，由财务负责人确认后办理预借款；由会议、培训等组织方提供账户、账号的，按账号转账汇款。为保证资金安全，需支付给经办人的原则上通过网银办理个人转账，减少现金的流动量。

**第四条** 物资采购人员用于采购物资的周转金限额为 10000 元，并于年终办理还款手续，下年度根据工作需要重新办理预借周转金手续。

**第五条** 临时性任务应急借款，需填写《借支单》注明用途，经校长或主管校长批准后办理预借款手续，事后应按报备流程申请相关经费结算还款。

**第六条** 预借款还款，报销期限：

（一）因公出差、参加会议、业务培训等活动结束后应在一周内办理报销还款手续。

（二）办理银行转账、支票结算款项的应在办理相关手续后，按报备流程填写《费用报销审批单》办理报销手续。

（三）临时性任务应急预借款的事后应按规定程序办理报备及费用报销手续，还款期限不得超过一个月。

（四）按工程合同，协议规定提前支付定金，工程进度款的，应按规定索取正式发票，办理报销，原则上不得跨年度结算。

（五）院级跨年度课题等支付阶段费用的，每年年终应办理阶段费用报销后再下拨下阶段课题研究费用。

(六)物资采购人员预借周转金,在没有结清上述预借款的,原则上不得再次预借采购周转金。

#### 第四章 财务监督

第七条 借款人应严格按照预借款用途专款专用,当事人离职时财务应查询是否有预借款或其他涉及经费事项,待结清相关款项后方可办理离职手续。

第八条 财务部门应定期或不定期清理预借款,并通知当事人限期办理费用报销或还款手续,对无故逾期未报、未还,超过三个月者,可采取扣除工资等措施,督促办理。

第九条 本规定自公布之日起执行,此前有关规定与本规定不符的,以本规定为准。

