

遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2021〕17号

遵义医科大学办公室 关于印发遵义医科大学备用金 管理办法的通知

珠海校区，各院系、各部门：

《遵义医科大学备用金管理办法》已经学校2021年1月13日第一次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2021年1月18日

遵义医科大学备用金管理暂行办法

为加强学校备用金管理，规范借款行为，提高资金利用效率，有效控制资金占用额度，结合《政府财务制度》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范》及校内实际，特制定本暂行办法。

第一章 备用金制度的适用范围及分类

第一条 备用金是单位内部各部门工作人员用作零星开支、业务办理等以现金方式借用的款项,共有定额备用金、临时备用金、出纳备用金三种分类。

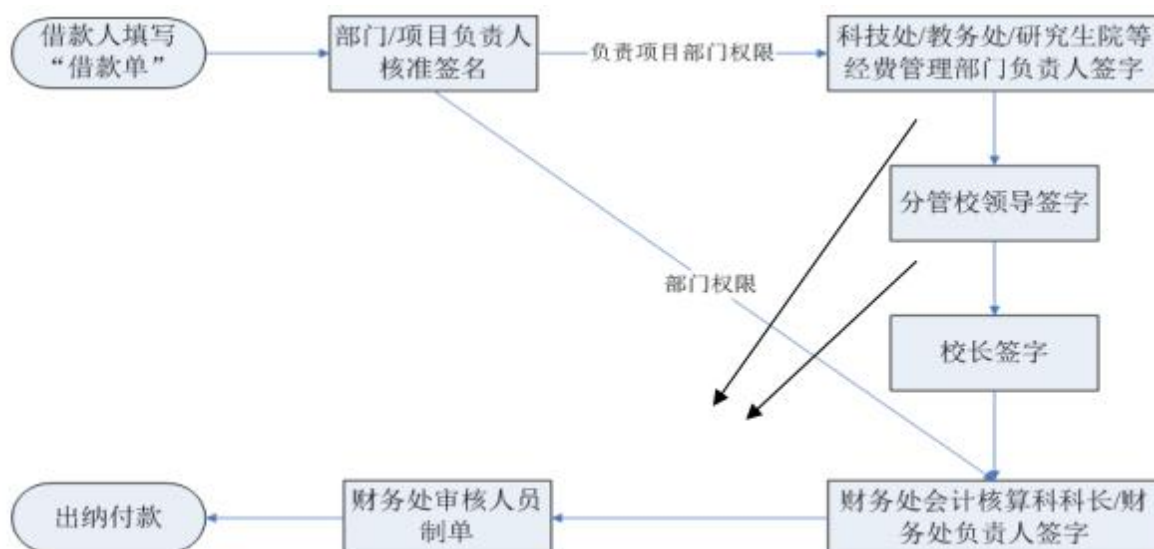
1.定额备用金：因支出频繁等原因而需要周转的现金，具有时间长、比较固定的特点。定额备用金时效期最长原则不得超过一年；

2.临时备用金：因单位业务需要而暂时借支的现金，具有一次性、时间短的特点。学校财务一律实行公务卡制度，因公需要支付现金，均应使用公务卡预先支付，再按规定程序及时报销，无特殊原因不许借支临时备用金。临时备用金时效原则不得超过三个月；

3.出纳备用金：因日常报销业务而准备的库存现金，具有金额较大、流转快的特点。

第二章 备用金借支、报销（归还）流程

第二条 备用金借支流程(包括定额备用金和临时备用金)



第三条 借款人按规定的格式填写借款单,注明借款日期、部门、借款人、金额、用途及归还期限等事项,经备用金借支流程办理完审批手续后,报财务处审核人员审核,审核无误后办理付款手续。

第四条 借款人员应在借款归还期限内,按《遵义医科大学财务报销制度》填写好报销凭证,经签字审批手续办理完毕后,到财务处办理还款或报销业务。

第五条 借款人办理报销手续时,财务人员应在账务系统中查清报销人员原借款金额,对于报销超支款项应及时付现退还本人,对于实际报账金额少于借支款项的,应让其退回余额。

第三章 备用金的管理及罚则

第六条 使用备用金须做到专款专用,不得挤占、挪用,一经发现严肃处理。

第七条 工作部门因业务原因需长期借用备用金的，由财务处根据实际情况核定；部门负责人为备用金借款的第一责任人，使用部门必须设立专人经管备用金，并严格按照核定的范围使用，经管人员须妥善保存备用金的支付收据、发票以及各种报销凭证，并设置备用金登记簿，记录各种零星支出。第一负责人应根据工作需要审核下属借用备用金的真实性、必要性和借款标准。

第八条 财务处按照借款日期、部门、借款人、用途、金额、注销日期对备用金进行明细核算，并按月及时清理。

第九条 借用备用金的人员应及时冲账，不得无故拖延，财务处需定期发出催办通知。

第十条 备用金经管人员需定期向财务处申报备用金使用情况，前账未清，不得继续借款。因特殊原因不能按时结算的，须提前向财务说明原因，经审核同意后方可延期。

第十一条 备用金账户应做到逐月结清，各种备用金必须在年末进行彻底清理，不允许跨年度使用。

第十二条 借用备用金人员在工作变动或者离职时，所属部门第一责任人必须及时书面通知财务部门核对调整相关财务手续，待财务部门反馈后方可办理人员变动或离职。

第十三条 任何人员严禁将备用金挪作他用，或逾期不予核销，对于挪作他用或逾期不予核销者，财务处将上报学校相关部门，提请学校按规定处理。

第十四条 出纳备用金的保管使用

1. 出纳备用金专人保管，专款专用，不得出现占用、挪用

备用金的情况；

2.财务处组织人员定期或不定期地对现金进行盘点，盘点时监督人员和保管人一起清点备用金，并填制备用金盘点表，双方签字确认；

3.在对备用金的盘点过程中，如果发现备用金有被占用、挪用、短缺等情况，保管人员必须立即补上，并由财务处报学校相关部门，按国家有关规定进行处理；对于无法查明原因的现金长款，经批准后转作学校收入。

第十五条 本办法自公布之日起施行，原《遵义医学院备用金管理暂行办法》（遵医院办发〔2018〕51号）文件同时废止；由财务处负责解释。