

广州南方学院备用金管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高工作效率、减少教职工因公资金垫付，经研究决定，学校在各教学单位、各职能部门（以下简称各单位）设立备用金。为加强备用金管理，依据《广州南方学院财务管理制度》（南方学院财务〔2021〕10号）的相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 备用金结合各单位具体业务需求设立，按定额进行管理。

第三条 各单位申领备用金后，财务处原则上不再受理其备用金额度以下金额的业务借款。各单位办理业务确需预支超过其备用金额度的资金，或其办理业务确需以公对公方式借款支付的，可按《广州南方学院暂付款管理办法》的规定申请业务借款，并须按规定及时办理业务借款冲账手续。如未及时完成业务借款冲账手续的，学校将收回该单位申领的备用金。

第二章 备用金定额额度规定

第四条 各单位备用金定额额度规定如下：

（一）教学单位备用金额度不超过3万元（通识教育系原则上不设置备用金）。

（二）学校办公室、教务处、总务处、财务处、人事干部处备用金额度不超过5万元。

（三）学生处、招生与就业办公室、国际合作与交流处、质量管理与评建工作办公室、后勤集团备用金额度不超过3万元。

（四）其他单位原则上不设立备用金。

第五条 备用金定额额度结合各单位实际业务需求及业务借款的冲账情况

按季度定期动态调整。

第三章 备用金的借支及冲销规定

第六条 各单位申领的备用金应由单位负责人妥善保管，借支责任人默认为借支单位负责人。

第七条 各单位列支备用金后须按财务报销规定及时办理报销，领回所支用的备用金。各单位须做好备用金的使用登记台账，每年底报财务处备案，并须配合监察与审计处的审计监督。

第八条 备用金实行年清年结，不得跨年挂账。各单位须于每年 12 月 25 日前统一归还所申领的备用金，有需要的可于次年初再办理借支。

第九条 各单位备用金借支责任人调岗、离任（职）前，须办理还款或备用金交接手续。

第四章 附则

第十条 各单位首次申领备用金时，应完成逾期业务借款冲账手续，未完成清理的，学校不予受理其备用金申请。

第十一条 各单位如违反上述备用金管理规定，未妥善保管备用金、未做好备用金使用登记，或未及时按要求归还备用金的，一年内不允许再借支备用金。

第十二条 本办法自发布之日起实施，试行期限为 1 年，由学校财务处负责解释。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。