

绥化学院文件

绥院政发〔2022〕117号

绥化学院借款管理办法

为了规范学校各单位借款行为，加强财务管理和监督，保证资金的正常运转，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》等规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法中的借款是指学校暂借给校内各单位或个人的各种款项，原则上只能用于因公的各项开支，如暂借的设备购置款、材料款、房屋维修款、基建款等款项。属于公务卡结算范围的经济业务必须使用公务卡，不得办理借款。

第二条 学校借款管理原则为“一事一借，一事一清，前款不清，后款不借”，借款必须专款专用，不得擅自改变借款用途，

严禁挪用，借款业务必须由本人亲自办理，除极特殊情况外不得由他人代办。

第三条 借款人和审批人对借款共同负责

1. 借款人、审批人必须为我校的在职职工，审批人必须为我校规定的经费审批人，学生、临时工等人不得以本人名义借用公款。

2. 借款人对借款的借用、报销、偿还及真实性、合法性承担直接责任；审批人负责确认借款人的合法身份，并对经济业务的真实性、合法性承担相应的责任。

第四条 申请办理借款人员根据需要向学校财务处提交借款业务单及相关支撑资料。根据经济事项不同，相关资料主要包括：

1. 与缴纳协会会费、会员费等相关的借款需提供对方单位的缴费通知或收费依据。

2. 与文章、书籍出版相关的借款需提供发表文章的录用通知或收费依据。

3. 材料和设备采购、委托加工、各种工程借款，需提供采购合同、加工合同、工程施工合同或工程预算。

4. 因公出国借款需附对方邀请函、因公出国护照和出国审批报告。

5. 其他事项借款需提供对方单位出具的相关资料。

第五条 办理借款业务时必须由借款人认真、完整填写借款业务单。具体要求是：准确填写借款的单位、日期、用途、附件

张数、经费项目、金额、转账信息（收款单位、收款账号、开户银行）、经手人员的联系方式、还款时间，按经费支出流程履行相应的审批手续。借款人签名必须是本人亲笔，不得由他人代替；同一份借款业务单上，不得签署两个或两个以上借款人姓名。

第六条 财务处根据相关规定对借款进行审核。审核内容包括：借款事由是否真实、合理；借款是否符合国家政策法规、财务会计制度的要求；借款的资料信息是否准确完整；经费来源是否确定；审批手续是否齐全，是否符合内控制度的相关要求；借款人是否有应还未还的借款。

第七条 财务人员根据审核无误的借款业务单和相关资料，进行账务处理并办理付款手续，借款支付方式要严格按照国家和学校有关规定执行。

第八条 借款的报销期限：

1. 对于材料采购、会费、版面费等一般性借款，借款人应于借款之日起一个月内办理报销冲账手续。

2. 基建工程借款应当年结算，原则上不跨年度，有需跨年度结算的，应向财务处提供书面说明。

3. 维修工程性质的借款，应自工程验收合格后一个月内办理报销手续。维修工程应当年结算，原则上不跨年度。

4. 到外地学习（包括读研、读博）、进修时间在一个月以上的借款应在学习、进修结束返校日起一个月内办理报销手续。

第九条 学校财务处负责借款的清理和催款工作。每年采取

发放催款通知的形式催款两次，各单位负责人和相关人员应认真核对，及时报账结算，所有借款原则上应在本年度内冲账列支，以便完整反映本年度的实际支出，编入本年决算。

第十条 因特殊原因不能按期结算借款的，借款人应事先写出报告，明确延期天数，经本单位负责人或经费项目负责人批准、财务处批准后方可适当延期。

第十一条 借款人校内调动、退休或调出学校，必须先到财务处结清所有借款，方可办理相应人事变动手续。

第十二条 对于不按规定办理借款冲账及结算的，按以下办法处理：

1. 坚持“前款不清，后款不借”的原则。各类预算项目借款在规定的时间内未报销或偿还，财务处暂停其该项目的再借款；未及时结清借款的个人，在结清借款之前，财务处不再向其提供新的借款。如有违反此项规定的情况发生，将追究财务处的相关责任。

2. 借款人超过规定的借款期限不报账且未说明理由的，财务处以下发催款通知单的形式通知该借款人办理结算手续，在通知规定的期限内仍未办理的，财务处将暂停该借款人的财务报销业务，并以书面形式通知借款人将通过扣发津贴方式偿还借款。由财务处向人事处提供扣发津贴人员清单，人事处从次月开始在津贴中分次或一次性扣还（借款手续还清后，学校退还借款人所扣的津贴），借款人也可使用个人资金偿还全部或部分借款。

3. 对严重违反借款规定给学校造成损失的，或经追偿后仍无法收回的借款，将移交学校纪委进行处理。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起执行，原《绥化学院借款管理办法》（绥院政发〔2015〕104号）同时废止。



办公室

2022年12月12日印
