

济源职业技术学院文件

院政〔2024〕2号

签发人：王磊

济源职业技术学院 关于印发《借款管理实施细则（试行）》的 通知

学校各部门：

《济源职业技术学院借款管理实施细则（实行）》已经校长办公会研究同意，现予印发，请认真贯彻执行。

2024年1月10日

济源职业技术学院借款管理实施细则

（试行）

为进一步规范校内借款行为，保证学校资金有序运转，提高资金使用效益，根据《会计法》、《会计基础工作规范》等有关财经法规和学校《经费预算、使用、审批及报销管理办法》（院政〔2020〕99号）要求，结合学校实际情况，制定本细则。

一、借款原则

借款需遵循以下原则：

1. 实行“先款后票事项准予借款”原则。属于对方单位要求收到款项后方开具正式票据的事项，可办理借款业务。例如水电汽暖费、学生实习费、会费、培训费等。

2. 实行“学生事项可以借款”原则。涉及支付、退还学生费用，情况特殊且时间紧、转账困难的事项，可以以部门为单位先行借款给付，后按规定履行签字等报销手续。例如毕业生教材费结算等。

3. 实行“严控个人借款”原则。公务活动原则上使用转账或公务卡结算，在公务卡适用范围内，严格控制个人借款。

4. 实行“前账不清、后账不借”的原则。凡前有借款未能按期报销冲账的，原则上不予借款。各部门应督促借款人员及时还清借款，规定时间内未还清借款的，暂停借款人所在部门报账业务。

5. 实行“借款离校结清”原则。借款人发生工作调动、退休、辞职等情况时，应将借款全部结清，否则不予办理相关手续。

二、借款形式、审批、使用及还款时限

（一）借据形式

借款借据形式分线上审批单和线下审批单两种形式。

1. 线上审批事项

除涉及学生的代收费项目和特殊情况外，教职工借款一律实行线上借款。借款经手人应在财务报账系统中进行网上信息填报，明确借款部门、经费预算项目、用途、金额，并上传必要的佐证材料等，预算经费不足的不予借款。

2. 线下审批事项

涉及学生的代收费项目和特殊情况的实行线下借款，借款经手人应填写准确借款部门、日期、用途、大小写金额等，字迹清楚、不得涂改。借款经手人签名必须是本人亲笔签署其全名，不得他人代签，同一借款单上不得签署两个或两个以上借款人姓名。

（二）借款审批程序

1. 非个人现金类项目借款，按学校规定的报销审批程序审批。特殊情况确需个人现金借款的，5000元以上需分管财务副校长审批，2万元以上需校长审批。

2. 对于预算经费由职能部门二次下拨到二级学院的预算项目，借款时部门负责人签批需由职能部门负责人、二级学院负责人共同签批。如招生基础差旅费、招生宣传工作经费、就业及创新创业专项经费等。

3. 对于大额、专项借款或预算外项目借款还应附相关材料，并将借款原始资料一并提交方可借款。例：招生录取费、医院实习费、培训费等。

（三）借款使用管理

借款经手人要做到专款专用，冲账时不得改变借款审批时确定的经费使用项目和资金用途。任何部门和个人不得假借名义，将所借款项用于非工作活动。所有借款，需按规定流程完成签批程序后，财务方可进行借款业务处理。

（四）还款时限

借款时间正常情况下不超过 3 个月，最长不超过 6 个月。3 个月内未还清借款的，暂停借款经手人所在部门报账业务。如有特殊情况 3 个月内不能完成借款结清手续的，需以部门名义书面写出延期理由，经部门负责人、分管院领导签批后递交财务部门方可延期，但总借款时间最长不得超过 6 个月。

本细则自发布之日起执行。