

铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2018〕39号

关于印发《铜仁职业技术学院借款管理办法 (修订)》的通知

各二级学院(校),部、处、室:

经研究,现将《铜仁职业技术学院借款管理办法(修订)》
印发给你们,请遵照执行。



铜仁职业技术学院借款管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学院教职工借款行为，确保财务资金安全，根据财政部、教育部印发的《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）《贵州省行政事业单位工作人员借用公款管理暂行办法》（黔财预〔2018〕30号）和《铜仁职业技术学院财务管理暂行办法》等相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所属各部门，具体包括：各二级学院（校）、部、处、室。

第三条 本办法所指借款包括备用金、差旅费、培训费、课题费等。非公务事项一般不得借支公款。

第四条 借款人办理退休、出国、调动、离职、辞职、外单位挂职等事项的，先核实借款情况，对还未核销的，要先归还借款后再办理相关手续。

第二章 借款原则

第五条 预算控制原则。学院不办理无预算或超预算以及无资金来源的借款，各部门应在核定的预算经费限额内或在有资金来源的规定限额内办理借款业务。

第六条 专款专用原则。借用公款应专款专用、一事一结、禁止一借多用或挪作他用。坚持“前账不清新账不借”、“一年多清年底必清”的工作机制，不得长期挂账，不得转移、混淆债权

或债务，做到“资料全、账目清”。

第七条 销账留案原则。核销借款应建立备查账，对已核销借款进行永久追溯。若以后年度收回已核销借款的，应依据《高等学校会计制度》相关要求进行了会计核算。

第八条 专人经办原则。各部门借款，其借款经办人必须是各部门的报账员或课题主持人；个人因公出差借支差旅费，其借款经办人可以是本部门报账员或出差者本人。借款经办人借款时须持经相关领导批准的借款事由办理借款。

第三章 借款程序

第九条 填写借款单。借款经办人必须如实填写《铜仁职业技术学院借款单》并附上相应的借款依据，必须注明借款时间、借款部门或个人、经办人、联系电话、借款用途及理由、金额、还款时间，必须做到字迹清楚，不得涂改。借款经办人签名必须是本人亲笔，不得由他人代笔。同一份借款单上，不得签署两个或两个以上借款经办人姓名。

第十条 借款审核与审批。借款须经所在部门负责人或经费项目（含科研课题）负责人审核签字，然后报学院分管财务院级领导审核签字、计划财务部负责人签字、出纳签字付款。

第十一条 对一般事务性借支款由学院分管财务院级领导与计划财务部负责人按本单位经费支出审批权限额审批；对重大事项借支按照学院“三重一大”规定执行，大额资金一律转账支付，不得使用现金。

第十二条 工程类、政府采购类、科研类等项目应严格按照基本建设财务制度、政府采购制度、科研项目资金管理办法等相关规定执行，严禁个人借支项目资金或将项目资金借支后挂靠在个人名下等行为。

第十三条 根据《贵州省行政事业单位工作人员借用公款管理暂行办法》（黔财预[2018]30号）文件规定，严格执行公务卡强制结算目录，对符合刷卡条件的，一律使用公务卡结算，未按规定使用公务卡的，财务人员不予报账核销。

第四章 借款清算期限

第十四条 借款人员应在公务办结后1个月内，持合法、真实、完整的原始资料，按规定程序经审核批准后，及时到财务部门办理报销结算手续；其他特殊借款，应在计划还款期内及时归还。

第十五条 计划财务部应设置“个人借款备查簿”，由财务人员及时登记，并在还款期限到期前7日内提醒借款人。

第十六条 借款人应在公务办结后按规定办理报销手续，无特殊原因超过3个月未报销或还款的，计划财务部出具扣款通知书，并根据借款金额大小，从借款人有关收入中一次性或分期扣回。

第十七条 经证实无法一次性还清的，要签订还款协议分期还款，对无特殊情况拒不还款的，依法依规追缴。

第十八条 部门因公借用的定额（人民币10000元）备用金

应在当年12月15日前全部结清，在次年初重新办理备用金借用手续。

第五章 借款监管及责任

第十九条 计划财务部负责借款的日常清理，应当定期、不定期地清理借款，随时清查借款的未结算情况，各部门报账员应协助计划财务部督促借款人按规定结算借款。

第二十条 各部门负责人或经费项目审批人，对本部门、本项目借款的安全、使用、报账和归还负领导责任，借款经办人负责借款的领款、使用、报销和归还。

第二十一条 借款经办人必须对所借款项的安全性负责，并按规定的用途使用借款，并及时取得合法票据，按时到计划财务部办理报销、归还手续。

第二十二条 各类借款在规定时间内未报销或归还，经计划财务部书面通知催还后，又无正当理由超过规定时间不报账或不归还借款的，计划财务部有权暂时停止对该部门经费项目的再借款和报销业务，同时从逾期次月起从借款人员工资中一次或分次扣还，直至全部偿清或归还为止。

第二十三条 计划财务部办理借款业务时应认真审核相关借款手续和内容，对符合要求的方可办理。对不按规定程序办理借款业务造成损失的，将追究有关会计人员的责任。

第六章 附则

第二十四条 本办法与上级部门颁布的法规制度不一致时，按上级部门的规定执行。

第二十五条 本办法从行文之日起施行。2012 年 9 月 13 日印发的《铜仁职业技术学院借款管理办法》（铜职院行字〔2012〕65 号）文件同时废止。

报送：铜仁市财政局

铜仁职业技术学院办公室

2018 年 6 月 12 日印发
