

# 重庆医药高等专科学校文件

重医高专发〔2023〕107号

---

## 重庆医药高等专科学校 关于印发《借款管理办法》的通知

各处（室）、院（部），沙坪坝校区管委会：

为规范校内借款行为，按时清理债权债务，减少资金占用，提高资金使用效益，保障资金安全，根据相关法律法规及学校有关规定，学校研究制定了《借款管理办法》，经2023年第12次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：重庆医药高等专科学校借款管理办法

重庆医药高等专科学校

2023年6月19日

(信息公开方式：主动公开)

附件

# 重庆医药高等专科学校借款管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范校内借款行为，按时清理债权债务，减少资金占用，提高资金使用效益，保障资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》以及学校有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称借款是指学校因公预先暂借的应收款项，如预借的实习费、水电费、培训费，预借的发票等。

## 第二章 借款管理

### 第三条 管理原则

（一）借款对象控制原则。借款人应为本校在编在岗职工，其他人员不得借款。

（二）预算控制原则。原则上不办理无资金来源、无预算或超预算的借款业务。

（三）“专款专用”原则。借款只能用于与学校事业相关的支出，一事一借、一事一清，禁止一借多用或挪作他用。

（四）定期清理、按时结算原则。为防止借款长期不清而发生呆账，影响学校资金使用，严格控制所有借款的占用时间，原则上所有借款前款不清，后款不借。

（五）转账原则。原则上，借款直接转账至业务合作单位账

户。如特殊情况无法办理转账业务，转入个人公务卡或工资卡的借款（以下称“现金借款”），需附现金借款说明及“承诺书”，承诺书需承诺还款时间，还款时间按第五条规定承诺。

#### **第四条 办理程序**

（一）填写借款单。办理借款必须由经办人完整填写借款单。借款单要真实、准确写明借款部门、借款用途、借款金额、收款单位和报销日期等内容。借款人签名必须是本人亲笔，不得由他人代笔；同一份借款单上，“借款人”不得签署两个或者两个以上姓名，借款用途应与实际支出内容相一致。

（二）借款审批。借款的审批权限及程序按《重庆医药高等专科学校财务报销规范流程（修订）》（重医高专发〔2021〕226号）执行。

（三）借款支付。经办人凭填写完整、手续齐全的借款单，附带如会议（培训）通知、出版合同、论文录用通知书、购货合同、科研协作合同、工程施工合同等相关资料到财务处办理借款业务。财务人员按规定进行审核，对不符合有关规定或没有预算支持的借款不予受理。

#### **第五条 借款核销**

根据按时清理、及时结算的原则，借款人应及时办理借款核销手续。报账还款时间的确定，依据下列规定：

（一）差旅费借款。教职工差旅费应采用公务卡结算，原则上不允许借款。特殊情况如需借款，按照学校借款流程办理，

在返校后 30 个工作日内完成借款核销手续。

（二）会议费、培训费借款。借款人依据会议和培训通知等规定，在任务结束后 30 个工作日内完成借款核销手续。

（三）预付工程款。基建工程借款应按施工合同规定办理，在支付下次工程款前完成借款核销手续。

（四）其他借款自付款日起 30 个工作日内完成借款核销手续。

（五）根据财务管理等有关要求，每年 12 月份不再办理借款业务。

#### 第六条 责任与监督

（一）借款人是资金使用及清还的直接责任人，应在学校规定的时限内核销借款。逾期不办理相关手续，且不能说明正当理由的，学校予以通报，通报后仍不办理借款核销手续者，学校将从借款人下月绩效工资中扣除，直到借款全部收回为止。财务处对发现的有关问题线索移交至学校审计、纪检监察部门。

（二）院（部）、职能部门负责人对本学院、本部门借款业务的真实性、合理性及合规性负责；对经费借款、使用、报销、结算、清理负管理责任，负责督促借款人及时办理借款、结算事项。因借款逾期不还或给学校造成损失的，院（部）、职能部门负责人承担相应连带清偿责任。

（三）按照“谁审批、谁负责”的原则，建立审批责任追究制。借款审批分管领导负管理、督促责任。

(四) 借款人因调离、校内岗位调动等原因离开原工作岗位的，借款人办理离职、退休等手续的，应提前到财务处清理本人的借款。财务处未出具借款结清手续，相关部门不得办理离校或岗位变动手续。

(五) 财务处办理借款支付业务时应严格审核，并定期进行清理，下发催款单到学院或部门，由学院或部门通知借款人还款。

(六) 审计、纪检监察等部门应定期对借款管理和使用情况进行监督检查，发现违纪违法问题，应按照规定严肃处理。

### **第三章 附则**

**第七条** 本办法由财务处负责解释。

**第八条** 本办法自发布之日起实施。