

苏州高博软件技术职业学院文件

院财字[2024] 24号

关于印发《苏州高博软件技术职业学院 借款管理办法》的通知

学校各单位：

为加强学校财务管理工作，规范报账流程和手续，结合学校实际情况，特制订《苏州高博软件技术职业学院借款管理办法》，现予以印发。

附件：苏州高博软件技术职业学院借款管理办法

苏州高博软件技术职业学院

2024年4月15日



附件：

苏州高博软件技术职业学院 借款管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，规范资金借支行为，提高资金使用效率，依据国家有关财经法规要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所规定的借款，是指由借款人按规定提出申请，学校暂时垫付，借款人在规定期限内必须核销、归还的款项。

第三条 本办法所规定的借款人为本校正式在职教职工，是指具体办理借款手续的经办人。

第四条 借款用于学校各项业务等支出，不得用于个人需求。

第二章 借款管理原则

第五条 借款业务内容和额度必须与项目预算相符，无预算、超预算和变更预算的，应先调整追加预算，再安排支出，避免无预算的支出。

第六条 借款人应当按照原定用途使用借款，不得擅自改变借款用途。

第七条 借款业务实行“一事一借，一事一清”，所借款项无特殊原因未按期冲账的，财务处原则上不予办理新的借款。

第八条 审批人应严格按照学校经费开支的审批管理办法、审批程序和审批权限进行借款和核销。

第九条 各类借款支付直接转入收款单位银行账户或借款人账户中，一律不支付现金。

第三章 借款办理及核销

第十条 借款人办理借款业务应填制借款单。借款单要列明借款日期、拟还款日期、用途、金额、借款预算明细、转账单位名称、账号和开户行等必要信息。

第十一条 教职工参加会议、培训或进修学习等活动，需要办理借款业务的，须提供经主管领导同意的会议、培训通知、邀请函等相关证明文件。

第十二条 借款用于购买材料和物品的，原则上应在付款后的1个月内办理核销手续。

第十三条 借款用于差旅费用的，原则上应在返校后次日起15个工作日内办理核销手续。

第十四条 设备购置借款，原则上应在设备验收合格后1个月内办理借款核销手续。

第十五条 学校财务处每年12月中旬前办理各类借款的催报核销手续。

第四章 借款责任范围

第十六条 借款事项一旦发生，借款人对发生借款业务事项的原始凭证及各环节手续的真实性、合规性和合理性承担直接责任。同时借款人对此笔款项的流转、用途负有相关责任，对此笔借款业务结束时负有追溯核销的责任。

第十七条 借款人办理退休、离职手续时，必须结清所有借款。

第十八条 凡经财务处催缴不及时归还、冲账等情况，借款人有义务配合会计师事务所审计时相关询证函等材料的签字和确认，并对回函信息的真实性负责。

第五章 附则

第十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。