

陕西服装工程学院关于加强借款管理的规定

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理，防止国有资产被挪用及流失，提高资金使用效益，保障学院教育事业的发展，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国合同法》、《民办非企业会计制度》、《会计基础工作规范》及其他相关法律法规，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 借款是指学院暂时垫付给部门或个人的各种款项，包括职工因公出差的差旅费借款，购买材料、设备的借款，暂付给上级部门、所属部门以及其他部门或个人的各种款项等。借款在财务上体现为部门或个人对学院资金的占用。

第三条 项目负责人对项目的借款负有清收义务，并承担担保责任。

第二章 借款管理

第四条 借款单的填写

（一）办理各种借款一律填写学院统一规定的借款单。

（二）对借款单中的各项内容，需按要求如实、清晰填写。金额的大小写应相符，不得涂改。借款单须项目负责人、院长审批签章后方为有效。

（三）借款用途应与实际内容一致，不准挪作它用，如改变用途，应重新填写借款单。借差旅费时，应填写出差人、职务或职称、出差地点、出差任务、出差起止时间。

第五条 对借款人的要求

（一）借款人原则上是用款人，并且为本院职工，原则上不对学生借款。学生需借款时，根据借款内容，服务对象，可通过辅导员借款。项目负责人，有义务审查借款人的真实性，并承担借款人不真实导致的责任。

（二）借款人为项目负责人的，其借款单必须加盖所在部门负责人印章，借款人为部门负责人的，其借款单可根据所借资金用途加盖主管院长或所在部门其他负责人的印章。

（三）借款人调动（含校内调动及调离学院），必须结清所有原部门借款，特殊原因不能结清的，应征得项目负责人或部门负责人书面同意并签章确认，经

财务人员审核同意后,才能办理调动手续。若发生借款人离校尚有未冲销的借款,由项目负责人(或部门负责人)承担清账责任。

第六条 对项目负责人或部门负责人的要求

(一)项目负责人应严格审查借款内容、借款金额以及借款人签字,并对其真实性负责,承担虚假事项产生的责任。

(二)如遇借款人不能按时报销或返还借款,承担连带责任。

第七条 借款审批手续

(一)院级预算经费用于购买大宗消耗品(如打印纸、复印纸等)和仪器设备时,须经主管后勤副院长审批并在借款单上加盖印章,主管院长签字。

(二)借款用于购买空调等大功率电器时,须经主管后勤副院长审批并在借款单上加盖印章,主管院长签字。

(三)借款用于支付修缮工程款,其工程超过万元时,需经主管后勤副院长审批并加盖主审人员印章,主管院长签字。

(四)借款用于支付科研项目时,须经科研处审批并在借款单上加盖印章,主管院长签字。

(五)机关、处室预算经费的借款,须部门负责人审批,主管院长签字。

(六)以上所有借款,须经财务处处长审批并加盖印章。

第八条 借款冲账(即报账或返还借款)期限

(一)差旅费借款,在出差返回后一月内报账。对以出差名义办理借款,因故未能出差的,应在一周内返还借款。

(二)购买材料借款,在借款后二周内报账。

(三)购买设备借款,在设备验收合格后二周内报账,逾期未办理报账的必须以书面报告形式说明情况。

(四)招生经费借款,原则上在招生结算后清理,特殊情况必须递交书面申请。

(五)其他现金借款,一个月内必须冲账。

第九条 财务部门每季度向借款部门发放借款(暂付款)催报单。各部门应协助财务部门共同做好借款催报工作。

第十条 各部门主管财务负责人有义务组织本部门的教职工认真学习并贯彻执行本规定。

第三章 违规处理

第十一条 未按本规定期限按期办理冲账手续并无情况说明的，财务人员有权按照“前账不清、后账不付”的原则，拒绝办理。

第十二条 对经过二次催报，无正当理由逾期不报账或返还借款的，财务部门有权从其工资中按月扣款，冲抵其借款，并在财务处主页上公布借款人名单、借款事项及扣减工资冲抵借款数额。涉及违规行为的，按照学院有关规定处理。

第十三条 对无正当理由逾期不冲账，次数较多、数额较大的部门，财务人员有权下达借款整改通知书，在下达借款整改通知书两周内，仍不冲账且无情况说明的部门，财务部门在征得财务主管院长同意后，可暂停该部门经费开支。

第四章 附 则

第十四条 本规定由财务处负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起执行。