

平顶山学院文件

平学院行〔2016〕85号

平顶山学院 关于印发《平顶山学院往来借款管理办法》的 通知

校属各单位：

《平顶山学院往来借款管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

2016年11月29日

平顶山学院往来借款管理办法

第一条 为了加强学校往来借款的管理，提高资金使用效益，保证资金的安全与完整，依据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》及相关法律法规规定，并结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 往来借款是指各类转账借款，主要包括购买设备、材料、资料、水电等的预付款；零星基建、大修项目的预付款；各类保证金、教师进修培训（含会议培训）费及其他借款。

第三条 学校往来借款坚持预算控制、专款专用、及时清理的原则，不得无预算借款或超预算借款；往来借款只用于因公的各项开支；办理借款应按指定用途专款专用，不得挪作他用；所有借款须“一借一清，先清后借，及时清理”，不允许长期挂账。

第四条 学校统一实行公务卡结算制度，原则上不办理现金借款。

第五条 借款人须是学校正式在职教职工，学生、临时工作人员、离退休人员、借调人员及其他人员不得办理借款。

第六条 借款人应严格按照财务流程办理预约借款，严格按照规定填写相关信息，明确借款单位、日期、资金来源、用途、金额等。

第七条 借支工程款，须提供工程合同；借支各类服务或物资采购，1万元以上（含1万元）须提供购货、服务合同；通过招标采购方式的，须提供合同原件；经费借款审批权限参照《平

顶山学院财务支出审批办法》《平顶山学院财务审批补充规定》执行。

第八条 往来借款必须及时办理冲账手续，各类借款冲账期限为：

（一）购买设备、材料、资料、水电等发生的借款，有合同约定的按合同约定时间冲账；无合同约定的，应在借款之日起一个月内冲账。

（二）各类维修、改造等工程借款，不需要出具审计报告的，应在工程完工之日起一个月内冲账；需要出具审计报告的，应在审计报告签发后15日内冲账。

（三）其他借款原则上应在一个月以内冲账。

第九条 财务处负责定期对往来借款进行催报，各单位财务报账员协助通知借款人，催促借款人及时办理冲账手续。

第十条 学校实行借款人和经费审批人双层经济责任制，借款人对借款的借用、报销、偿还以及所借款项的真实性、合法性、合规性负有直接经济责任，经费审批人负有连带责任。

第十一条 学校实行往来借款与个人绩效工资挂钩制度，凡超过借款归还期限、财务处发出催报通知后一个月内仍不办理冲账手续的，财务处向人事处提供相应名单，从次月起每月冻结借款人校内绩效（税后）1000元，往来借款结清后再解冻所扣校内绩效。

第十二条 职工调离学校和学校内部调动，必须先归还本人

名下所有借款，经财务处确认后，方可办理离校、校内调动手续。发生有欠款职工调离学校的，经费审批人和相关管理部门将承担清理报账责任。

教职工退休前，须及时清还本人名下借款。

第十三条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起实施。《平顶山学院借款管理办法（试行）》（平学院行〔2013〕64号）同时废止。

