

附件2:

江西洪州职业学院借款管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对借出资金的管理，保障资金的安全，提高资金的使用效益，确保各项事业正常发展，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校会计制度》等相关法律法规的要求结合学校实际，特制定本办法。

第二条 借款原则：服务原则，互信原则，偿还原则，效益原则。杜绝一切与学校管理、教学、科研无关的借款。

第二章 借款的审批

第三条 学校教职员工因公出差、零星采购及办理其他零星支付业务，根据需要可借用备用金，借款金额由部门领导根据用途核定，不得多借。

第四条 借款前由各部门负责人审核借款用途，对用于已超费用预算项目的借款，需写书面申请报告报校长批准，否则不予借款。

第五条 借款的审批流程：借款人填制江西洪州职业学院借款单，经部门负责人签字，分管校领导批准后，送财务处复核，呈校长审批后交财务处出纳办理借款。

第六条 借款5万元以上的，需提前1个工作日通知财务处。

第七条 临时工和试用期的员工不能借支现金，有出差任务时，由同行人员借支现金。

第八条 借款人应亲自到财务处支取现金并在现金支付凭证上签字，委托他人支取的，必须由受托人在借支单上签字。

第三章 借款的管理

第九条 借款的原则是前账不清，后款不借。借款人须在公务完毕后5个工作日内到财务处结清借款，对于无正当理由借款后不报账者，从借款之日算起，借款期超过三个月的，财务处将逐月从其工资中扣还。

第十条 财务处要严格控制教职工借款总量，准确掌握现金借款、报销和还款情况，每年12月20日前所有个人的借款都必须结清归还，逾期不还的，一次或分次从工资中扣回；如有特殊原因不能归还的，需书面说明理由，由本部门主管领导签字，经财务处审核同意后到财务处办理续借换单手续。

第十一条 借款单是财务账务处理的依据之一，除当日借款当日归还的以外，报销费用时借款单不予退还；归还多借款项时，由出纳开具收据给报销者本人，借款单不予归还，收据须妥善保管备查。

第四章 附 则

第十二条 任何单位和个人无权减免借款。

第十三条 部门负责人对下属职工现金借款审核不慎造成坏账损失的，部门负责人负责解决。

第十四条 本办法由财务处负责制定并解释。

第十五条 本办法自二〇二二年十一月一日起正式实施。