

中国劳动关系学院借款管理办法

校财字[2018]7号

第一章 总则

第一条 为进一步规范借款行为，加强资金管理，保证学校资金安全，避免出现国有资产流失，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《中国劳动关系学院财务管理办办法》等法律法规和文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 借款人须是学校在职教职工和离退休教职工，学生、临时工、非本校教职工不得办理借款。

第三条 本办法借款是指学校按规定暂时预付或垫付给相关部门或个人的各种款项。包括备用金借款、差旅费借款、住院医药费借款和其他借款。

第二章 管理原则

第四条 借款必须遵循以下原则

一、预算控制原则。借款必须在预算范围内借支，无预算、无经费来源一律不予借支。

二、及时清理原则。借款应及时清理结算，坚持“前款不清，后款不借”的原则，

三、专款专用原则。借款应“一事一借”，按指定用途专款专用，不得挪作他用。

四、公款公用原则。借款只能用于因公的各项开支，个人不得挪用。

第三章 备用金借款

第五条 备用金借款的对象是有经常性相同经济业务，必须以现金方式进行结算，用途相对固定的有关人员。

第六条 备用金的使用范围包括：零星采购、各种押金、出纳库存现金等。

第七条 备用金使用由部门负责人签字批准，部门负责人为备用金借款的第一职责人。

第八条 各种备用金，必须在年末进行清理，不允许跨年度使用。

第四章 差旅费借款

第九条 差旅费借款的对象是因工作需要临时出差到外地办事的教职工。

第十条 差旅费的使用范围包括：差旅费借款只能用于本校教职工在出差期间，符合差旅费报销规定的市内交通费、住宿费、伙食补助、城市间交通费和其他可以报销的费用支出中不能使用公务卡及银行支票、汇款等方式结算部分。

第十一条 差旅费借款应在返校后两周内报销及结清借款。

第五章 住院医药费借款

第十二条 住院医药费借款的对象是因身体原因需要住院治疗的本校在职和离退休教职工。

第十三条 住院医药费借款的借款金额由校卫生所所长根据住院缴费通知单、催款通知单、押金通知单签字审批；一次性医药费借款金额超过5万元由卫生所所长审核、主管财务校领导审批；遇突发事件或重大伤病开支，经校党委会或校长办公会讨论后，按决议履行相关手续。

第十四条 住院医药费借款应在公疗办审核后两周内报销及结清借款。

第六章 其他借款

第十五条 其他借款是指除上述借款外，确因工作或其他特殊情况，需要办理的借款。

第十六条 其他借款应在经济事项完成后两周内报销及结清借款。

第七章 借款和报销手续

第十七条 教职工办理借款手续时，需按规定填写“中国劳动关系学院借条”，一式两联，并根据《中国劳动关系学院审批（签字）权限规定》的要求办理审批（签字）手续，现金借款还需财务处处长签字审批。财务人员审核无误后才能办理付款手续。

第十八条 借款人员在办理完经济业务后，应及时到财务处报销或办理还款手续，并在报销单或缴款单上注明有借款。

第七章 其他

第十九条 各项借款应在经济事项完成后两周内办理报销及还款手续。

第二十条 财务处定期对借款进行清理，对长期占用学校资金的单位和个人，将停止其继续用款。对长期挂账、且已确定无法收回的借款，应分清责任，报学校领导审批后，按批示意见进行处理。

第二十一条 经财务处催缴借款后仍不还款的个人，财务处将从次月起暂时扣发经办人或责任人工资。

第二十二条 本办法由财务处负责解释和修订。

第二十三条 本办法自下发之日起实施。