

山西大学文件

山大计财字〔2024〕2号

关于印发《山西大学借款管理办法》文件的通知

校内各单位：

为进一步加强学校往来款管理，严格执行财经纪律，规范学校财务管理，特制定《山西大学借款管理办法》。管理办法已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知





山西大学党委办公室校长办公室

2024年1月17日印制

共印3份

山西大学借款管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校借款管理，规避财务风险，保证学校资金的正常运转和安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》等国家有关法规的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称借款是指学校为保证各项业务正常运转所需垫付的款项，包括预付的工程、水电暖、货物、服务，预借的差旅费、劳务费以及其他用于教学、科研、行政和后勤管理的借出款项。

第三条 本办法所称借款人是指借款行为责任人。借款人必须为本校在编在岗教职工。

经费审批人是指对相关经费项目负有监管责任的单位（项目）负责人。

第四条 借款人和经费审批人不得为同一人。作为经费审批人的单位（项目）负责人如需借款，由本单位其他负责人或分管或联系本单位的校领导签批。大额资金需履行大额资金审批程序。

第五条 借款手续必须由借款人本人亲笔签名，不得由他人代签。

各单位经费审批人和借款人应当对相关借款的真实性、合法性负责。

第二章 借款管理原则

第六条 预算管理原则。借款业务内容和额度必须与项目预算相符，无预算、超预算和擅自变更预算的，计划财务处不予办理借款。

第七条 专款专用原则。借款人必须按照借款用途使用资金，专款专用；报销内容应与借款用途一致，严禁挪用。

第八条 “前账不清，后账不借”原则。借款业务实行“一事一借，一事一清”，计划财务处通过信息系统控制借款次数，所借款项未按期报账和核销的，原则上不予办理新的借款。

第九条 一致性原则。对外借款业务的收款单位、相关合同签订单位和票据开具单位必须一致。

第十条 现金借款从严控制原则。现金借款按照《山西大学财务报销规定（2016修订版）》的规定范围从严控制。

第三章 借款业务办理

第十一条 学校资金支付优先使用公务卡结算，对不适用公务卡结算的业务经批准后方可办理借款，具体范围如下：

- （一）工程及大宗货物、服务采购。
- （二）因公出国（境）费、会议费、培训费。
- （三）其他相关公用支出。

第十二条 借款人凭网上预约报销系统打印《山西大学借款单》，并应当按照以下规定办理手续：

- （一）工程、大宗货物、服务类采购借款需要提供政府（自行）采购批件、合同复印件等。
- （二）因公出国（境）费借款需要提供《山西大学出国、赴港澳台地区任务和预算审批意见表》复印件、《经费审核表》

第三联复印件、护照首页复印件、邀请函及中文翻译件和借款当日汇率表。

（三）主办或承办会议（培训）借款需提供会议（培训）通知、举办会议（培训）批件复印件或《山西大学学术会议（举办培训）情况登记表》复印件

（四）教职工借支版面费或出版费，必须提供相关单位的用稿通知或出版合同。

（五）其他相关公用支出借款，需提供相关收费依据或报价单或合同复印件。

第四章 借款核销、归还期限

第十三条 借款借出后，因遇到特殊情况未使用的需按规定及时交回。借款人应在借款事项完成后一个月内，凭合法有效的原始票据，及时到计划财务处办理报账核销、归还手续。逾期不办理者按照以下规定管理：

（一）借款事项完成后超过3个月未办理报账和核销手续的，暂停办理借款人的所有款项报销支付业务；超过6个月仍未办理报账和核销手续的，从借款人绩效中逐月扣还借款，直到借款全部收回为止。

（二）工程和大型设备采购借款或因特殊原因确实无法按期办理报账和核销手续的，需本人提出申请，部门负责人同意后，经学校计划财务处负责人审批后可以适当延期。

第十四条 科研项目结项时，必须将项目经费有关借款核销完结，方可办理结项手续。

第五章 经济责任

第十五条 借款事项一经发生，学校与借款单位和借款人自然形成债权、债务关系。借款人对发生的借款业务事项、原始凭证、各环节手续的真实存在承担全部直接责任。

按照“谁审批、谁负责”的原则，建立审批责任追究制。借款审批人对借款负有审批责任与连带经济责任，由审批人督促借款人及时归还、冲账。

借款单位领导发生变更，原借款单位领导必须对借款事项进行交接，新任领导须对原任领导审批的借款负责，并督促借款人及时核销、归还到期借款。

第十六条 借款人面临职位（职级）升迁、工作岗位调整、调离、退休等工作变动情形的，必须办理借款事项的清理、移交手续。未按规定履行借款清理、移交的，不得办理调离、退休和内部调动手续。

第十七条 凡因工作失职使借款变成死账、呆账，导致学校资金受到损失的，将追究借款人及责任人的有关责任。

第十八条 计划财务处应建立借款备查簿，专人管理，及时清理有关借款，定期清理与年末清理相结合，避免长期挂账或形成坏账。

第六章 附则

第十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自下发之日起执行。

第二十一条 截止本办法执行之日尚未核销、归还的借款按照本办法执行。