

# 顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕76号

## 关于印发《顺德职业技术学院 借款管理办法（2023年修订）》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院借款管理办法（2023年修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院借款管理办法（2023年修订）



附件

## 顺德职业技术学院借款管理办法（2023年修订）

**第一条** 根据学校现行财务制度、支出管理办法等有关规定，为进一步加强学校资金管理，推进学校借出款项审批管理的制度化和规范化，提高学校资金安全性及使用效益，特制定本办法。

**第二条** 学校资金的借出以“从严控制、专款专用、短期使用”为原则。

**第三条** 本办法所指的借款包括：

1. 发票未到的预付款；
2. 差旅费、培训费、会议费等业务的个人借款；
3. 其他借款。

**第四条** 借款实行预算控制原则，借款必须有对应的经费预算或经费来源方可办理，严禁无预算借款。

**第五条** 学校借款的审批权限及审批程序：

1. 发票未到的预付款根据该款项所属项目的审批权限及程序办理，登陆财务网上报销系统填写借款单据。所有预付款项发票的追收责任直接到项目负责人及经办人。

2. 差旅费、培训费、会议费等业务的个人借款程序：借款人需登陆财务网上报销系统填写借款单据，借款单必须按要求填写相关内容，并附上出差申请、培训申请、会议通知等业务资料。借款在五万以下的由借款人申请、项目负责人

审核、分管校领导审批；借款金额五万以上的按照学校现行支出管理办法审批流程审批及财务处处长审核、分管财务校领导审批，并附大额资金使用安排说明。

**第六条** 学校借款的归还程序：

1. 发票未到的预付款凭发票需登陆财务网上报销系统填写日常报销单进行核销。发票要求在付款后10个工作日内收回，最长不得超过2个月。超期未取回发票的，财务处有权拒绝办理该项目的下一笔款项。

2. 差旅费、培训费、会议费等业务的个人借款，在计划还款期限内或业务结束后7个工作日内到财务办理报账还款手续，报销单据应按费用所属项目的审批程序由相关人员签名确认。超期未还个人借款的，财务处有权拒绝借款人的下一笔借款。

**第七条** 其他财务制度关于借款规定与本办法不相符的按本办法执行。

**第八条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第九条** 本办法自发文之日起执行，原《顺德职业技术学院借款管理办法》（顺职院发〔2012〕56号）同时废止。