

# 合肥城市学院文件

校字〔2022〕34号

---

## 关于印发《合肥城市学院借款管理规定(试行)》 的通知

校属各单位：

《合肥城市学院借款管理规定(试行)》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院借款管理规定(试行)



附件

## 合肥市学院借款管理规定（试行）

### 第一章 总则

第一条 为加强合肥市学院（以下简称“学校”）员工因公借款管理，提高资金使用效率及安全性，特制定本规定。

第二条 为提高工作效率，所有因公业务提倡优先使用银行卡等便捷的结算方式，原则上 2000 元以下不予借款。

### 第二章 借款范围

第三条 借款主要包括以下范围：

- （一）差旅费借款；
- （二）零星采购借款；
- （三）其他因公需要的借款。

### 第三章 借款限额

第四条 因公出差人员借款限额，按预计出差天数及标准核定。

- （一）车船票、飞机票按预计金额借款。
- （二）住宿费及补助费最多不超过《合肥市学院出差管理规定》中每人每天规定标准。
- （三）如有特殊原因需增加款项时，应在借款单上注明理由。

第五条 零星采购所需款项按申请金额借款。

第六条 其他借款应根据实际需要核定金额。

#### 第四章 借款程序

第七条 员工借款需按以下程序办理：

（一）按借款限额填写《借款单》，并必须由借款人本人签名确认；

（二）借款人或经办人根据审批权限规定进行各级审批；

（三）借款人或经办人凭审批手续齐全的《借款单》到财务部门办理借款，因公出差借款，由出纳转账到借款人工资卡；零星采购借款，需要在借款单备注供货商户名、开户行、银行账号，由出纳转账到对方账户；

第八条 《借款单》一式三联，是借款和还款的依据：第一联财务部门当期入账；第二联和第三联由出纳人员妥善保管，借款人办理报销结算时，在报销单封面备注“冲销借款”字样，出纳人员开具收据，作为归还借款的依据。

#### 第五章 借款归还

第九条 员工因公借款工作结束后，必须在规定的期限内到财务部门办理报销手续，并及时结算借款。

第十条 员工借款的归还期限如下：

（一）员工出差必须在返回后的一个月內，将填制的差旅费报销单送交财务部门报销并办理还款手续。

（二）零星采购以购货发票日期为准，在一个月內到财务部门办理报销及还款手续。

(三) 借款超过规定期限未还款或报销的，借款人必须书面说明，并经分管领导审批后交财务部门。借款人必须根据批示期限及时还款。

(四) 员工借款未经审批超过一个月仍未还款或报销的，财务部门应及时催告其还款，自催告当月开始，财务部门暂缓支付其当月工资，待结清后再行支付。

(五) 员工借款原则上不跨会计年度，借款人应于 12 月 31 日之前将个人借款或部门借款及时送达财务部门报销或还款，确保会计核算的及时性和准确性。

**第十一条** 员工借款的归还实行逐笔结清的办法，同类业务借款尚未结清的，原则上不准再借款。

**第十二条** 员工离职借款未还清的，应在办理离职手续前还清，否则财务处不予办理离职手续；员工不辞而别借款未还清的，应由其所在部门负责追回；借款无法追回的，视情况追究相关人员的管理责任，单位并保留行使诉讼权利。

**第十三条** 因违反上述规定给单位带来损失的，由责任人赔偿损失，并扣岗位工资 200 元/次；因弄虚作假造成单位经济损失的，经办人除全额赔偿损失外，视情节轻重按违规金额 3~5 倍罚款并予以辞退，相关人员承担连带责任，视情节轻重扣岗位工资 200~1000 元/次；触犯法律的移交司法机关处理。

## **第六章 附则**

**第十四条** 本规定自发布之日起执行。

**第十五条** 本规定由财务处负责解释。

---

抄报：校董事会、党政领导。

---

合肥城市学院办公室

2022年4月28日印发

---