

安徽医科大学临床医学院文件

院字〔2019〕13号

安徽医科大学临床医学院 员工借款管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强员工因公借款管理，提高资金使用效率及安全性，结合我院实际，特制定本规定。

第二章 借款范围

第二条 借款主要包括以下范围：

- （一）差旅费借款；
- （二）零星采购借款；
- （三）经单位核准的部门备用金；
- （四）其他因公需要的借款。

第三章 员工借款管理

第三条 借款人原则上为学院正式教职工。试用期教职工若需借款，须由部门负责人进行担保。若借款人未能偿还借款，担保人应负连带责任，承担还款义务。在校学生和临时用工，不允许经手借款。

第四条 员工借款必须严格执行“一事一借、一借一清、前清后借”的原则，每一事项都应单独办理借款手续，同类业务借款尚未结清的，原则上不准再借款。借款应严格按照批准的用途使用，不得挪作他用；对以各种名义借款套取现金而挪作他用的单位和个人，按情节轻重追究相关人员的责任。

第五条 各单位、各部门因公需要借款时，须由经办人员按借款限额填写《借款单》，根据单位审批权限规定进行各级审批。

第六条 各项借款必须注明依据或说明，并将相关书面报告、合同、结算单或文件（如会议、培训、参赛通知）等作为借款单的附件。

第七条 现金借款金额以 2000 元为起点，借款需求在 2000 元及以上的，允许借款；原则上 2000 元以下不予借款，由经办人先期垫付，待经办事项办理完毕后办理报销手续。

第四章 借款归还

第八条 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。

第九条 财务处根据借款人的借款时间、金额、用途和应报销冲账时间等情况，建立借款档案，进行动态管理。

第十条 借款人应及时核销所借款项，不得无故长期拖欠、占用学院资金。员工借款的归还期限如下：

（一）员工出差借款，出差借款应自返回之日起5个工作日内办理报销冲账手续。

（二）零星采购以购货发票日期为准，在10个工作日内到财务部门办理报销及还款手续。

（三）实行备用金规定的，借款人报销时，由财务部门付讫现金，借款滚动使用，年底进行清理归还。借款人调离原部门，应立即归还所借备用金。

（四）其他临时性借款，在公务完成后7个工作日内到财务处办理报销冲账手续。

（五）借款超过规定期限未还款或报销的，借款人必须书面说明，并经分管财务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。

（六）员工借款未经审批超过1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。

（七）年终，除出差未归人员借支的差旅费可以隔年结算外，其他借款一律全部收回，不得跨年度挂账。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 报账时限，以借款人根据合规的单据，填写好报销封面，送达财务处办理初审的日期为准。

第十二条 员工离职或调出借款未还清的，应在办理离职或调出手续前还清，否则人事部门不予办理离职或调出手续；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。

第五章 附 则

第十三条 本规定由财务处负责解释。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

