

包头医学院文件

包医院发〔2025〕80号

关于印发《包头医学院借款管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《包头医学院借款管理办法》印发给你们，请遵照执行。



包头医学院借款管理办法

第一条 为规范校内借款行为，加强资金管理，提高资金使用效率，保证资金安全，根据《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《内蒙古自治区本级预算单位公务卡管理办法》（内财库〔2014〕131号）、《内蒙古自治区财政厅关于建立公务卡结算目录制度的通知》（内财库〔2011〕2246号）等文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 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、货物款，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。借款人必须是学校在职教职工（临时工除外）或项目由学校管理的项目负责人。

借款经办人是指办理借款手续的人员。借款经办人必须是与学校存在工资关系的职工、在册学生或项目由学校管理的项目负责人。

经费审批人是指对相关经费项目负有监管责任的单位（包括部门，下同）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主要负责人如需借款，由本单位其他负责人或分管/联系本单位的校领导签批。

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。

第六条 计划财务处必须认真履行现金清查职责，定期或不定期对现金业务进行核查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等违法行为。

第七条 为保证现金安全，计划财务处应严格执行开户银行核定的现金库存限额，对超过限额的库存现金必须当日送存银行。

第八条 学校资金支付原则上采用转账、汇款或公务卡方式结算，严格控制现金结算范围及额度。

第九条 下列业务可以通过现金结算：

（一）向个人发放工资、奖助学金及各类劳务报酬，优先选择通过个人银行卡发放，不具备银行卡结算条件的零星劳务报酬可以使用库存现金或现金支票支付。

（二）单张发票0.1万元及以下的零星业务可以采用现金方式结算。同一单位同期开具的同类发票或联号发票，金额累计计算。

（三）无法使用公务卡结算的国际国内差旅费。

（四）向个人收购用于教学、科研及生活的农副产品及其他物资方面的支出。

（五）采购地点不固定或交通不便利地区的物资采购或无法使用公务卡结算的零星支出。

（六）不具备公务卡办理条件的在校学生和离退休人员外出实习、调研等优先选择通过个人银行卡结算，对不具备银行卡结算条件的可以使用现金结算。

（七）其他特殊情况需现金支付的，由计划财务处提出处理意见。

第十条 签批现金支付业务按照下列规定执行：

（一）本办法第九条第一款所涉及业务的现金支付，按照相关单位核定的方案由计划财务处签批。

（二）本办法第九条第二款所涉及业务的现金支付，由计划财务处签批。

（三）本办法第九条其他款项所涉及业务的现金支付，由办理业务的单位提供书面说明，1万元以内（含1万元）的由计划财务处负责人签批；1—3万元（含3万元）的由本单位分管或联系校领导签批；3—5万元（含5万元）的由协管财务工作的校领导签批；5—10万元（含10万元）的由校长签批；10万元以上的经校长办公会审议批准。

第十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。原《包头医学院借款管理办法（修订）》（包医院发〔2024〕62号）同时废止。