

# 肇庆学院暂借款管理办法

(肇学院〔2021〕63号)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校暂借款管理，规范暂借款行为，保证暂借款及时核销，提高资金使用效率，明确经济责任，保护学校资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《肇庆学院财务报销管理规定》和《肇庆学院公务卡使用管理暂行办法》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指暂借款（以下简称借款）是指学校暂借给校内各单位或个人，学校与借款单位或个人形成债权债务关系，使用范围用于教学、科研、党建、行政、后勤等各类公务性、业务性开支。

**第三条** 本办法的借款人为学校在职教职工，但不含劳动合同工和境外人员。

## 第二章 借款原则

**第四条** 预算控制原则。校内单位及人员应在核定的预算指标或经费限额内办理借款业务。学校不办理无资金来源、无预算或超预算的借款。

**第五条** 专款专用原则。办理借款必须坚持“一事一借”，按照借款用途专款专用，不得挪作他用，严禁公款私用。

**第六条** 及时核销原则。借款应及时核销，在规定期限内办理核销手续，校内单位及人员不得无故长期拖欠或占用学校资金。

**第七条** 谁借款谁负责原则。借款单位及个人对借款、款项使用、核销、坏账处理等负责。

## 第三章 职责分工

**第八条** 借款人是借款的直接责任人，对所借款项的真实性、合法性以及经费负责人签名的真实性承担直接责任，对在规定期限内办理借款核销手续负直接责任。

**第九条** 经费负责人对借款业务的真实性、借款人的资格、经费的来源、使用的合规性承担责任，对借款人在规定期限内办理借款核销手续负有督促责任。

**第十条** 经费负责人所在单位（以下简称借款单位）对本单位人员签批的借款负有管理、督促完成工作、催促核销借款的责任。

**第十一条** 财务处负责借款管理办法的制定与执行，加强借款日常管理工作，严格控制借款的总额和占用时间。做好借款审批工作，准确录入借款人相关信息，定期或不定期组织借款清理催收工作，按照规定程序核销坏账。

## 第四章 借款流程

**第十二条** 借款人在借款前应参照《肇庆学院财务报销管理规定》完成外出审批、招标采购、签订合同等前置手续，并向财务审核人员提交相关材料。

**第十三条** 借款人在借款时必须填写《肇庆学院借款单》（附件1）。借款单必须清楚填列以下内容：

（一）借款日期。

(二) 借款人、教工编号、联系电话。

(三) 借款金额；借款大、小写金额必须一致。

(四) 标记对公转账、对私转账或借款移交。对公转账还应提供收款单位的账户名称、开户银行、银行账号等信息。

(五) 借款事由（开支内容）、核销期限（日期）。

(六) 借款经费来源项目代码、项目名称、经费负责人签批。如经费负责人签批本人、配偶、直系亲属经办的借款，则还须参照《肇庆学院财务报销管理规定》再签批。

(七) 经费负责人所在单位盖章。

**第十四条** 借款人办理借款时，必须本人到财务处现场亲笔签署借款人承诺和姓名，不得由他人代签。财务处有权要求借款人出示有效身份证明。

**第十五条** 财务人员审核《肇庆学院借款单》内容填写的完整性，审核借款的合规性和经费来源。对于内容不全、资金未落实和超支项目一律不得办理借款。

**第十六条** 财务负责人审批。所有借款须经财务处副处长签批，借款金额超过 8 万元的（含 8 万元），还须经财务处处长签批。

## 第五章 借款核销

**第十七条** 借款人应在核销期限内办理借款核销手续。对于借款人取得的核销票据与借款事由（开支内容）明显不符或违反财务制度的，财务人员应不予办理借款核销业务，并督促借款人归还借款。

### 第十八条 借款核销期限

(一) 教师进修费借款，核销期限应在《教职工进修培训合同书》约定的学习期限后三个月内，原则上不超过自借款日起五年。

(二) 购买进口设备涉及的借款，应及时办理设备验收等手续，须在验收后三个月内核销，原则上不超过自借款日起一年。

(三) 基本建设、修缮工程借款，应按合同约定的条款执行，督促办理工程验收工作，须在验收后三个月内核销，原则上不超过自借款日起一年。

(四) 除以上情形外的其他借款，一般不能超过自借款日起三个月，跨寒暑假的一般不超过自借款日起五个月。

核销期限内由于客观原因未能按期核销借款的，借款人应在核销期限前填写《肇庆学院借款延期申请表》（附件 2），经财务处负责人审批同意后方可延期。借款核销期限延期一般为三个月。

**第十九条** 国库资金一般不能借款，如确需要借款的，核销期限原则上应在当年 12 月 10 日前，且核销时只能使用票据冲账，不能归还现金。

**第二十条** 财务处按照“专人负责、定期清查”的原则进行借款清理催收工作，定期向借款单位及借款人进行通报，通知借款人及时核销借款。

**第二十一条** 教职工办理离职或退休的，必须核销所有借款，否则人事部门不予办理离职或退休手续。如有特殊情况不能核销的，应填写肇庆学院借款单，办理借款移交手续。

教职工办理校内调动的，一般也应按前款规定办理借款核销手续。

**第二十二条** 对因客观原因造成确实无法收回或核销的借款，并已尽追索义务的，由借款人、经费负责人、借款单位提出书面报告，说明原因，并提交相关的证明材料，报财务处审核和学校审批通过后，按有关规定确认坏账和办理坏账核销。若因校内单位或人员失误造成的，不得确认为坏账。若查实存在主观故意等因素，学校保留追究借款人相应法律责任的权利。

**第二十三条** 已确认为坏账并已核销的借款，学校仍然保留追索权，借款单位及借款人要予以协助，特别是对已核销的大额坏账，一旦有重新收回的可能，要积极追索。

## **第六章 其他相关规定**

**第二十四条** 凡属于《肇庆学院公务卡使用管理暂行办法》中规定的公务卡结算目录内且额度不超过一万元的，原则上不办理借款（寒暑假期间除外），统一使用公务卡结算。

**第二十五条** 借款单的内容一般不得涂改。借款人、教工编号、借款金额及签名涂改无效。

**第二十六条** 借款次数规定。每位借款人仅限办理不超过三笔的借款业务（不含已核销借款业务），特殊情况下，经财务处负责人审批，可适当增加借款笔数。

**第二十七条** 借款核销期限内未办理核销的，财务处应在逾期后两个月内暂停借款人继续借款的权利；并在逾期四个月内，从借款人工资中按每月不超过 4000 元额度扣回所欠借款。

因借款逾期未核销被暂停借款权利的，借款人应先办理借款核销或延期手续，再由借款人提出申请，承诺以后不再逾期核销借款，经所在单位负责人签名和单位盖章后，并经财务处负责人审批同意后方可恢复借款权利。

**第二十八条** 财务处人员应根据借款经济事项记入“应收账款、预付账款或其他应收款”会计科目，并在记账凭证中载明经济活动事项、借款人、核销期限及往来单位等重要内容。

**第二十九条** 任何单位和个人，有挪用公款、弄虚作假、恶意拖欠借款等违法违纪的，财务处将提请有关部门取消相关借款人评优评先资格，并扣减相关借款单位的考核分值。

## **第七章 附则**

**第三十条** 本办法自印发之日起施行，原《肇庆学院财务借款及报销管理规定》（肇学院〔2014〕3号）同时废止。

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。

## 肇庆学院借款单

借款日期： 年 月 日

借款人		教工编号		联系电话		
借款金额（大写）： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（小写）¥						
<input type="checkbox"/> 对公转账（需填写以下收款单位账户信息） <input type="checkbox"/> 对私转账 <input type="checkbox"/> 借款移交						
收款单位：		开户银行：		账号：		
借款事由（开支内容）：				核销期限（日期）： 年 月 日		
借款人承诺		本人保证在核销期限内办理借款核销，否则，财务处可暂停本人再借款的权利，并可从本人工资中按每月不超过 4000 元额度扣回所欠借款，同时，承担被取消评优评先资格的责任。 （在下面横线上亲笔填写：我已阅读以上承诺内容，愿承担相关责任。）——借款人必须到财务处面签 _____ 借款人（签名）：				
经费来源及审批	项目代码	经费用 负责人 所在 单位 盖章	会计 审核	审核资料包括：		财务处负 责人 签批（超 过 8 万元 （含）， 还需处长 签批）
	项目名称			<input type="checkbox"/> 外出审批 <input type="checkbox"/> 招标采购 <input type="checkbox"/> 合同协议 <input type="checkbox"/> 其他：		
	签批			签章：		
	再签批					

注：1. 借款人为学校在职教职工，但不含劳动合同工和境外人员；

2. 以上内容必须清楚填列，借款内容一般不得涂改。借款人、教工编号、借款金额及签名涂改无效。

## 肇庆学院借款延期申请表

年 月 日

借款信息					
借款人		教工编号		联系电话	
借款日期		凭证号		借款金额	
借款延期申请					
延期原因					
因以上原因，本人申请将上述借款延期，核销期限：（ 年 月 日） 借款人（签名）：					
经费负责人意见			财务处意见		
经费负责人（签名）：  经费负责人所在单位（盖章）：  年 月 日			会计审核（签章）：		
			财务处负责人（签名）：  年 月 日		

### 肇庆学院借款流程图

