

# 北京化工大学文件

北化大校财发〔2015〕12号

---

## 关于印发《北京化工大学借款 管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为加强借款的管理，提高资金使用效益，《北京化工大学借款管理办法》经校长办公会审议通过，现予印发。该办法自2016年1月1日起实施，请遵照执行。

北京化工大学

2015年12月29日

# 北京化工大学借款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强借款的管理，提高资金使用效益，保护学校资金安全，根据《会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部会计规范》和《北京化工大学财务管理办法》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内二级单位和部门（以下简称“各单位”）。设立二级财务机构和独立法人的单位，应参照本办法制定本单位的适用办法。

**第三条** 本办法所称借款是指学校在各种经济业务活动中所发生的、从学校财务处暂时借支或预付给相关单位或个人的款项。

按规定要求须采用公务卡结算方式的业务，财务处不予办理借款。

### **第四条** 借款经费来源

- （一）校内预算经费
- （二）科研经费
- （三）财政专项资金

### **第五条** 借款相关人员的经济责任和要求

（一）借款人对借款的借用、报销、偿还，以及所借款项的真实性、合法性承担直接责任；经费负责人为借款人所在单位财

务主管或项目负责人，对其所审批的借款负责。

（二）各单位党政负责人对本单位的拖欠借款负清欠责任；财务处对全校的拖欠借款负清欠责任；校领导对分管部门和联系单位的借款应督促及时清理。

（三）借款人姓名必须真实、有效。如出现冒名顶替造成借款不能收回等情况时，其损失由该项借款的审批人（经费负责人）承担。

（四）各单位应加强对本单位印鉴及借款的事前管理，严格审查借款人的资格，并承担相应经济责任。

## 第二章 借款管理

### 第六条 借款管理的原则

#### （一）公款公用原则

学校的借款资金属于公款，只能用于学校的教学、科研、行政、后勤等公用性开支，因私借款一律不予借支。

#### （二）预算控制原则

借款必须有经费预算或经费来源，不得办理无预算、超预算或无经费来源的借款。

#### （三）专款专用原则

办理借款应明确用途，专款专用，不得挪作他用。

#### （四）“前账不清、后账不借”原则

借款应坚持“一事一借、一借一清，先清后借”的原则。不能一借多用，长期挂帐。凡存在逾期未清理借款的单位或个人，

不得再次借款。

### **第七条** 借款人的规定

借款人原则上应是本校职工和全日制在校学生。特殊情况下非本校职工需办理借款的，要有经费负责人在借款单上签名作为保证人。

学生除学生本人负责的项目和公费医疗借款外，一般不能直接办理借款业务。

假冒他人之名借款的，由经费负责人承担借款人不真实导致的风险责任。一经发现按照学校相关规定予以处理。

**第八条** 办理借款时须提供招投标、政府采购、签订的合同协议等证明材料的，应在借款前完成相关程序工作，否则财务处不予受理。

### **第九条** 借款办理的相关手续

（一）借款人办理借款时应提出借款申请。无法网上提交申请的，需填写货币资金支付申请。

（二）国内差旅活动办理借款，还需按《差旅费管理办法》（北化大校财发〔2015〕5号）的相关规定填写差旅活动借款审批单。

（三）教职工因带队实习办理借款，须编制详细的预算说明表。

（四）公费医疗住院费借款，借款人应凭医院的住院通知，到校医院办理审批手续后，填写货币资金支付申请。

(五) 借款人借款时应尽量提供能够核定借款金额的依据和预算说明。

(六) 借款应按学校《货币资金支付审批办法》履行相应事项的支付审批手续。

(七) 借款人借款时应提供并核准收款单位或个人的名称、银行账号和开户银行等信息，因信息错误造成资金损失的，由经费负责人和借款人承担。

#### **第十条 借款金额的审定**

(一) 凡预借差旅费或实习费，财务处按基本的交通费用和住宿费估算借款金额。到京郊等近距离地点出差且时间较短的，原则上不办理借款业务。

(二) 凡预借购买仪器、设备、材料等款项，须注明购货名称、规格、数量、单价，并提供相关的有效购货合同。财务处根据合同内容确定借款金额。

(三) 凡预借工程款，须提供《工程施工合同》等相关有效文件，由财务处专项资金管理科核实后方可办理。

(四) 职工公费医疗住院费借款，须在校医院办理审批手续后方可办理借款。

(五) 临时性劳务费借款，财务处应根据发放明细审定借款金额。

(六) 其他各项借款，财务处应根据借款人提供的依据估算借款金额。

## 第十一条 借款报销时间的规定

借款人一般应承诺并主动在以下规定的报销时限内，及时取得合法原始凭证，到财务部门报账核销借款。各类借款的报销时限规定如下：

### （一）一般规定

1. 预借国内差旅费或实习费，在出差或实习返校后 1 个月内报账结算。

2. 预借出国访问差旅费，在归国回校后 1 个月内报账结算。

3. 借款后因故取消出差计划的，须在借款后的 5 个工作日内归还借款。

4. 预借各种国内货款，自借款之日起，最迟不超过 3 个月到财务处报账结算。

5. 预借国外货款，报账结算时间可适当延长，但一般不超过半年。

6. 预借的工程款，必须在工程完工验收合格后，及时办理结算，经审定后及时报账结算。

7. 预借公费医疗住院费，在出院后 1 个月内报账结算。

8. 预借会议费，在会议结束后 1 个月内报账结算。

9. 本办法未提及的其他借款报销时限均为 1 个月。

### （二）特殊规定

1. 因特殊原因未能在规定时间内报销或还款的，借款人须向财务部门提交书面申请借款延期。申请延期时，应说明延期原

因并重新办理借款手续。

2. 当年发生的借款，原则上应在当年 12 月 20 日决算工作前归还或报销，以便年度决算完整反映本年度实际支出。

3. 科研项目审计验收或结项时，应将项目借款全部报销后，方可办理验收或结项手续。

4. 借款人离职或出国借调半年以上、毕业等离校时，须在离校前在财务部门结清所有借款后，相关部门方可办理离校手续。确有原因不能结清的，由所在单位负责人批准，变更借款人后重新办理借款手续。

## **第十二条 借款的清理与要求**

（一）财务处应加强对借款的定期催报和清理工作，严格控制借款的总额和占用时间。

（二）单位和个人应及时核销所借款项，不得无故长期占用学校资金。

（三）各单位所借款须按借款用途报销还款，不得挪作他用或私存。

## **第十三条 借款逾期的处理措施**

（一）对逾期未清的借款，财务处定期按单位在财务处网站予以公布。

（二）凡借款人存在逾期未结清借款的，财务处不向其提供新的借款。

（三）凡个人借款在财务处催报后仍不报不还的，由财务处

从借款人工资中直接扣还。

(四) 凡单位借款逾期不报不还的, 学校将停止该单位相关预算资金的拨付。

(五) 未结清借款的人员在办理校内工作调动或调离学校手续时, 财务处和相关部门不得办理。

(六) 对多次催报无效的长期借款不清者, 财务处将会同纪委、监察处组织谈话。

### 第三章 附 则

**第十四条** 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施, 2002 年 11 月 5 日印发的《北京化工大学暂付款管理办法》(北化大校办发〔2002〕41 号) 同时废止。

**第十五条** 本办法的解释权归财务处。