

西南林业大学文件

西南林〔2021〕13号

关于印发《西南林业大学公用借款 管理办法》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学公用借款管理办法》经2021年3月7日校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

西南林业大学

2021年3月29日

西南林业大学公用借款管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强公用借款管理，规范公用借款行为，保障学校资金安全，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《行政事业单位资产清查核实管理办法》《高等学校财务制度》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公用借款（以下简称借款）是学校按规定暂时预付或垫付给部门或个人办理学校业务的各种款项，包括购买设备物资和服务、基建、修缮项目的预付款，以及突发事件、学生实习实践、教职工因公出国（境）购买外汇的借款，社会服务项目投标保证金、履约保证金，其他按照规定报经审批的借款。除建设工程预付款外，单位（部门）借款一律按经办人个人业务列入个人借款。

第三条 学校各单位、各部门、二级财务机构、所属独立核算单位等公用借款管理，参照本办法执行。

第四条 符合公务卡支付条件和范围的业务，劳务费、专家咨询费和酬金发放业务，原则上不允许借款。

第五条 借款人为学校在职在编职工，学生及非编职工不得作为借款人办理借款。借款须由借款使用者本人签名后办理借款，不得由他人代笔。

第六条 借款管理原则

(一)公款公用原则。借款只能用于因公的各项开支，严禁公款私借或以公务的名义套借公款。

(二)预算控制原则。借款必须在预算范围内借支，无预算、无经费来源一律不予借支。

(三)专款专用原则。借款应“一事一借”按指定用途专款专用，不得挪作他用。

(四)及时清算原则。借款人须及时办理借款核销或归还，不得无故或有意拖欠。

(五)合法合规原则。借款人不得将所借款项用于非法活动。

第二章 职责权限和规定

第七条 借款事项一经发生，学校与借款责任人形成债权、债务关系，双方应承担相应职责。

(一) 借款人职责

借款人对发生的经济事项的公用性、必要性、真实性、合法性、合规性承担责任。借款人应按照规定办理借款、按照用途使用借款、按照财务管理要求及时核销或归还借款，不得无故拖延，不得将借款转借他人，不得要求财务部门将账面借款转记他人为借款人；因对方原因造成的借款无法收回或冲销，借款人要予以积极追索；已尽追索义务，确实无法追索的，应负责提供相关无法收回或冲销的证明材料。

(二) 借款审批人职责

借款审批的机构负责人、项目负责人，归口审批人（若借款由归口管理部门审批的）应审核借款经济事项的公用性、必要性、真实性、合法性、合规性，以及经费余额和预算结余是否足够；对借款使用和结清分别负机构领导责任、项目负责人责任、归口管理责任。

（三）借款单位（部门）职责

单位（部门）对所管理经费（含机构经费和项目经费）中的借款负有监督管理责任。单位（部门）负责人应按照规定组织配合学校财务部门定期做好清理、催报工作。

第八条 财务部门严格按照规定办理借款、借款核销和借款扣回相关手续；组织开展借款清理、催报工作；配合国资部门报批坏账损失；根据审计部门要求提供借款所在部门领导经济责任事项交接未结清借款明细情况；负责审核职工工作调动、辞职、离职，学校内部调动离开原岗位，博士后离站、职工退休等借款是否结清。

第九条 资产管理、审计、纪检部门职责

资产管理部门负责按照规定向上级部门报批核销因借款不能收回造成的坏账损失。审计部门负责审计监督，涉及违纪违规事项，由纪检部门处理。构成犯罪的，依法移交有关司法机关处理。

第三章 借款办理、核销和清理

第十条 借款办理程序

（一）借款人申请借款

借款人报经机构负责人或项目负责人拟同意借款后，应填写《承诺书》（附件1），同时登录财务网上报账系统填写《借款单》（附件2）并打印，系统自动生成《借款单》，其中，《借款单》第一联（借款联）与其他借款原始单据一起办理借款手续；《借款单》第二联（冲账联）由借款人妥善保管，待核销借款时使用，若遗失，应提供相关书面情况说明。《承诺书》和《借款单》填写内容应真实完整、清楚准确，借款人和承诺人应为同一人，签名须是本人亲自填写，不得由他人代笔。

（二）借款审批人审批

借款审批人按照学校财务审批制度和其他有关支出审批的规定，审批借款。

（三）财务部门审核办理

借款人将《承诺书》《借款单》及相关证明材料（合同、招标投标通知等）交财务部门审核办理借款。

第十一条 借款核销或归还要求

（一）借款核销应按要求提供相关报账资料和《借款单》第二联（冲账联），所借款项用途与报账支出内容应相符。报账内容与借款用途不符的，应提供书面说明，经费审批人签字同意，方可核销。借款人一般应在借款当年内、一次性办理借款核销或归还手续。

（二）职工工作调动、辞职、离职离开学校，博士后离站等，

须办理借款核销或归还手续，结清借款。职工退休、学校内部调动离开原岗位，应结清借款，不能结清的，财务部门向批准借款的单位（部门）和借款人发出借款催还通知，由批准借款的单位（部门）督促借款人7个工作日内办理借款结清手续。

第十二条 借款清理

（一）每年6月30日和11月30日为借款的定期清理时点，清理后财务部门向各有关单位（部门）发出借款催还通知，由各单位（部门）督促借款人7个工作日内办理借款报销或归还。

（二）对清理过程中发现的不能按照规定结清的借款，借款所在单位（部门）应作出专门书面陈述、明确款项结清时限并提出处理意见，并经单位（部门）负责人签署意见后，报财务部门备案；因对方原因造成的借款无法收回或冲销的，借款所在单位（部门）应督促和协助借款人积极追索或提供证明材料。

第四章 借款期限和超期处理规定

第十三条 除合同约定借款期限，暂停报账期间不能及时办理借款核销和部分特殊事项外，借款期限一般最长不得超过1个月。

第十四条 特殊情况确需延期的，由借款人说明原因，经原借款审批人审批同意，并在财务部门办理审批和备案手续，延期最长不得超过3个月。特殊事项借款期限规定如下：

（一）因公出国（境）购买外汇借款期限：自办理借款日起至《云南省人民政府外事办公室〈出国赴港澳任务批件〉》标明的

出国（境）到期日后 15 个工作日内。

（二）社会服务项目投标保证金借款期限：自办理借款汇出投标保证金日起到投标项目开标后 15 个工作日内。

（三）履约保证金借款期限：除合同约定履约保证金期限外，自办理借款汇出履约保证金之日起至合同明确的履约期结束后 15 个工作日内。

第十五条 未按照上述规定核销或归还借款的，按以下规定处理：

（一）借款人不得再次办理借款；财务部门停止支付借款人经办的其他报销款项；借款人接到单位（部门）借款催还通知 7 个工作日内，不办理核销或归还借款的，财务部门通知借款人填写《扣款书》（附件 3），从借款人税后绩效工资中逐月扣还借款，直至扣清借款为止；对逾期不归还也无法扣还借款的，视情况报人事、组织、审计、纪检等部门处理，或学校通过法律途径解决。

（二）科研项目经费中有超期借款的，不予办理该科研项目经费借款和报销付款业务。

（三）单位（部门）所管理经费（含机构经费和项目经费）中的借款，逾期不核销数额较大（占经费余额 10%以上），单位（部门）未督促借款人自接到借款催还通知 7 个工作日内核销或归还借款，且不按照上述第十二条第二项有关规定执行的，财务部门可暂缓该单位（部门）经费使用。借款核销或归还金额达到要求后，方可使用该单位（部门）所管理的经费。

（四）所借款项支付对方后，因对方原因造成的借款无法收回或冲销，借款人要予以积极追索，已尽追索义务，确实无法追索的，应负责提供相关无法收回或冲销的证明材料；单位（部门）应督促和协助借款人积极追索或提供证明材料。

（五）职工离校、博士后离站、职工退休或内部调动，不能按照规定结清借款的，财务部门视情况报人事、组织、审计、纪检等部门处理；构成犯罪的，学校有权通过法律途径解决。

（六）因借款人死亡等特殊原因，造成超过规定结清期限时间较长或账龄较长的借款，财务部门按照规定提出处理意见。对有合法证据证明确实不能收回的款项，按照规定需要社会中介机构出具经济鉴证证明的，财务部门收集和聘请中介机构出具经济鉴证证明等资料提供资产管理部门。资产管理部门按照规定向上级部门报批核销因借款不能收回造成的坏账损失。

第五章 监督问责

第十六条 学校应加强对公用借款的内控管理，相关审批人、财务人员等对借款和核销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自借款、不按规定借款以及使用非法票据核销借款的人员进行严肃处理。

第十七条 违规使用借款资金造成借款长期不能核销的单位（部门）或个人，或上级部门不予核销因借款不能收回造成损失的单位（部门）或个人，按学校规定和相关法律法规依法追究有关单位（部门）和相关责任人责任。

第六章 附 则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。学校其他相关管理规定与本办法不一致的,按照本办法执行。上级有相关管理规定的,按照上级有关规定执行。

- 附件: 1. 承诺书
2. 借款单
3. 扣款书