

北京化工大学文件

北化大校财发〔2021〕3号

关于印发《北京化工大学 借款管理办法（修订）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学借款管理办法（修订）》经2021年4月1日第10次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：北京化工大学借款延期申请表

北京化工大学
2021年4月8日

北京化工大学借款管理办法（修订）

（2015年12月29日印发，2021年4月1日第10次校长办公会议审议通过修订稿）

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《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》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 借款管理情况纳入各单位及单位负责人审计范围。

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。学校按经费项目控制借款，一个经费项目最多可有 3 笔借款。凡超过借款次数的经费项目，不得再次借款。如因特殊原因确需增加借款次数的，项目负责人须提供书面情况说明，并承诺报销时限，经财务处审核后，可临时增加借款次数。

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）无法通过银行转账或公务卡方式支付的差旅费，凭详细预算说明办理借款。

（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能办理。

(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. 固定资产类借款，包括设备、家具、图书等，应在固定资

产验收入库并建账后 1 个月内办理结账手续。原则上最长不应超过 2 年。

5. 各单位原则上应于年度终了前全额返还学校已经垫付的各种款项。

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. 因设备未验收、差旅未结束、押金未到期等特殊原因未能在规定时间内报销或还款的，借款人应填写《北京化工大学借款延期申请表》（附件），经财务处审批同意后，可重新办理借款手续。

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、出国半年以上、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。借款人退休、校内工作调动原则上应结清所有借款。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，财务处将予以公示。

(二) 凡借款达到 3 笔的经费项目，财务处不向其提供新的借款。凡存在超过 2 年借款的经费项目，财务处应暂停该项目负责人名下所有项目的借款业务。

(三) 借款超过借款报销期限、财务处催报后 3 个月内仍不报不还且无正当理由的，财务处有权暂停该借款项目经费使用，待结清借款后恢复该借款项目经费使用。

(四) 凡单位借款逾期一年不报不还且无正当理由的，学校将暂停该单位相关预算资金的拨付，待结清借款后恢复拨付。

(五) 对多次催报无效的长期借款不清者，财务处将会同纪委办公室（监察处、党委巡察工作办公室）组织谈话。

第三章 附 则

第十四条 本办法自印发之日起实施，《关于印发〈北京化工大学借款管理办法〉的通知》（北化大校财发〔2015〕12号）、《关于修订〈北京化工大学借款管理办法〉部分条款的通知》（北化大校财发〔2017〕12号）同时废止。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

附件

北京化工大学借款延期申请表

借款信息					
经费编号		经费负责人		联系电话	
借款金额		凭证编号		对冲号	
凭证摘要					
借款延期申请					
因以下原因，本人申请将上述借款延期，拟核销时间：__年__月					
经费负责人（签字）：					
延 期 原 因	固定资产	<input type="checkbox"/> 未到货 <input type="checkbox"/> 正在安装，未验收 <input type="checkbox"/> 有纠纷，正在协商中，可解决			
	预借发票	<input type="checkbox"/> 尾款（发票总金额：_____万元） <input type="checkbox"/> 有纠纷，协商后可解决			
	事项未了	<input type="checkbox"/> 押金 <input type="checkbox"/> 国内差旅 <input type="checkbox"/> 国际差旅 <input type="checkbox"/> 其他（请说明）_____			预计完成或结束时间：
	其他	（请具体说明）			
财务处审批意见					
同意延期。					
财务处负责人（签字）： 年 月 日					

北京化工大学校长办公室

主动公开

2021年4月8日印发