

赣南科技学院文件

赣科院发〔2021〕29号

关于印发《赣南科技学院借用公款 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

现将《赣南科技学院借用公款管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



赣南科技学院借用公款管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为提高资金使用效率，明确经济责任，完善内控管理制度，保护学校资金安全，根据《高等学校会计制度》《赣南科技学院公务卡管理实施细则（试行）》，结合学校实际，制订本办法。

第二条 公务活动经费开支往来，必须使用公对公转账结算或公务卡刷卡结算报账，原则上不使用现金结算。

第三条 借用公款是指教职工为了教学、科研、行政管理和后勤保障等工作的需要，办理规范审批手续后在计划财务处借取的款项。

第四条 为了取得资金而预先通过学校计划财务处向付款方开具发票或财政资金往来票据等借用票据的事项，根据借用票据的金额，列入本办法管理。

第五条 一般不得借支现金给教职工或以借款的方式向教职工银行卡（折）转款；但已通过公务卡结算而无法在还款日之前办理冲销手续的，可以凭公务卡消费明细，按照相关规定办理公务卡还款借款。

第六条 借款（票据）人，须为我校在编在岗人员。

第二章 管理原则

第七条 预算控制原则。借用公款应有经费预算或经费来源方可办理。

第八条 专款专用原则。借用公款只能用于与学校事业发展相关的事项，且属于借款经费项目的收、支范围。借用公款应专款专用、一事一结，禁止一借多用或挪作他用。

第九条 及时清理原则。借用公款应及时清理，原则上坚持“前账不清、新账不借”，禁止长期挂账，禁止转移、混淆债权债务。

第三章 借用公款（票据）手续的办理

第十条 借款（票据）人须填写《赣南科技学院借用公款（票据）凭证》，依据审批权限，按程序审批，并加盖公章，作为当事人借用公款（票据）的有效凭证。

第十一条 借款（票据）人须准确填写借款项目名称、借款金额、借款事由、收款单位、计划报账清借支日期等内容，并附有关的合同或协议、会议通知等。

（一）借款项目名称须与实际冲销时的支出项目名称相一致；借用票据的项目名称须与收到资金后的收款项目名称相一致。

（二）借款金额大、小写须一致，不得涂改。

（三）借款事由须与实际冲销支出的事项相一致。

（四）收款单位信息应准确填写其户名、账号、开户银行等信息；借款偿还公务卡结算款的，还需提供公务卡消费明细；借

用票据的，收款单位应为汇款单位的全称，必须与合同约定单位一致。

（五）借款（票据）人应在借款单上亲笔签署姓名。借款人原则上是用款人；借款（票据）人与用款人不一致的，应在“借款事由”栏注明用款人姓名。

第十二条 借用票据的，根据合同签订内容，由相关职能部门的负责人行使财务“一支笔”的权利。借用公款的签批，严格执行大额资金支付审批的相关规定。

第十三条 借用税务发票的，由计划财务处根据税务计算结果，从借款项目名称中予以支付。

第四章 借用公款的冲销期限

第十四条 借款（票据）人应关注借款事项的完成进度，并在规定时间内及时冲销借款。借用公款冲销期限最长不得超过 90 天，到期未能如数归还借支，逾期之日起计划财务处将从借款个人收入中代扣还款，直至代扣还清为止，当年的借款当年冲销完。

（一）差旅费原则上不予借款，相关公务消费必须使用公务卡结算，出差结束后应及时办理报账还款手续，恢复公务卡的信用额度，确保个人信用等级。

（二）教学、科研等有关的采购支付，原则上采用公对公转账结算。横（纵）向科研项目借款原则上不超过项目总额的 50%。5 万以内的由项目负责人批准；5-10 万元以内的由科技处和计划

财务处共同审批；10-20 万以内的由分管校领导审批；20 万元及以上的由分管财务校领导审批。借款人应如实提交借款支撑材料，说明理由，计划财务处根据其可用资金额度进行审核和付款。

（三）借用票据的，原则上应在票据开具后 20 个工作日内将资金跟踪转至学校账户。

（四）本办法未提及的其他借用公款的报销，均应在相关工作结束 15 个工作日内办理冲销手续。

（五）临近年末的借款，一般应在当年 12 月 30 日前完成冲销手续，借用票据的应确保资金能够在 12 月 30 日前转入我校银行账户。

第十五条 借款（票据）人因特殊原因未能在规定时间内报销或还款的，须向计划财务处提交书面报告说明理由，申请借款延期。申请延期时，按原借款程序和审批权限办理。

第十六条 借款（票据）因故未使用的，必须书面报告说明理由并及时将款项（票据）交回。

第五章 借用公款的管理

第十七条 借款（票据）人是借用公款管理的直接责任人，负责按时结账并承担借款过程中全部经济责任。

第十八条 项目部门负责人应监督款项合理有效使用，并督促借款（票据）人按时归还借款或清借支。

第十九条 计划财务处定期对借用公款进行整理、分析，对欠款期限较长、且借款人不配合冲销借用公款的情况，及时向学

校有关部门报告，启动财务管理软件的自动代扣功能模式，从个人收入中直接代扣费还款。

第二十条 借用公款清理情况与部门及个人评优评先挂钩，当事人有义务配合做好借用公款（票据）的清理工作。

第二十一条 借款（票据）人因调离我校或校内岗位调整或退休而离开原工作岗位的，应清理本人所借全部款项。因特殊情况无法冲销的，应出具书面说明，经交接双方和单位、部门负责人审批后，到计划财务处办理借款账务移交，将借用公款（票据）清理的义务转移到接收人后，方可办理离校或岗位变动手续。

第二十二条 对因不可抗力因素造成确实无法结账的事项，借款人应提出书面报告，由有关部门查明原因，分清责任，经校长办公会、校党委会研究批准后进行核销处理。

第二十三条 经查实，确系挪用公款或其他弄虚作假损害学校利益者，提交学校纪委综合办公室查处，视情节轻重给予党纪、政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四章 附 则

第二十四条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

附件：1. 赣南科技学院借用公款凭证
2. 赣南科技学院借用票据凭证

附件 1

赣南科技学院借用公款凭证

借用公款人（签名）：

借款金额（人民币）： 万 仟 佰 拾 元

借款项目	借款事由	预计完成截止时间	报账清借款日期
收款单位	开户名称	开户银行	开户账号
借款部门负责人审核意见：			借款人所属部门：（公章）
计划财务处负责人审核意见：			
分管财务校领导审批意见：			

附件 2

赣南科技学院借用票据凭证

借用票据人（签名）：

开票人：

票面金额（人民币）：

拾 万 仟 佰 拾 元

项目	票据类别及编号	预计到款时间	转款单位
借票据部门负责人审核意见：			借票人所属部门： (公章)
备注：			

赣南科技学院党政办公室

2021 年 10 月 22 日印发
