

# 河南财政金融学院文件

豫财院〔2021〕176号

---

## 关于印发《河南财政金融学院 公务借款管理办法》的通知

校属各单位：

现将《河南财政金融学院公务借款管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：河南财政金融学院公务借款管理办法

河南财政金融学院

2021年10月8日

附 件

# 河南财政金融学院公务借款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校公务借款管理，提高资金使用效益，严肃财经纪律，防范财务风险，规范教职员工借用学校资金办理经济业务的行为，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《河南省教育厅河南省财政厅关于加强省属高校资金管理的若干意见》等，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务借款是指学校各部门为办理学校公务或因特殊需要，临时在财务部门借取，用于预付给校内外有关单位或个人的各种业务款项。

公务借款分部门借款、项目借款两类。部门借款指从纳入学校预算管理的校属各部门资金借出的款项，项目借款指从项目资金借出的款项。

**第三条** 公务借款的借款人应是我校所属各部门或项目与借款业务相关的在编在岗教职工，借款人为借款责任人，其所在部门为借款责任单位。借款经办人代理借款人办理借款业务必须出示借款人的授权委托书证明。我校离退休人员、临时聘用人员、借调人员及学生等不得申请公务借款。

### **第四条** 公务借款管理原则

（一）预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的公务借款。

（二）及时结算原则。公务借款必须一事一借，一事一清，旧账不清，新账不借。严禁一借多用、长期占用学校资金。

（三）公款公用、公款专用原则。公务借款只能用于开展与教学、科研、行政、后勤等有关的公务开支，严禁公款私借；公务借款只能按照经过审批的用途使用，不得挪作他用。

（四）“谁借谁还”原则。借款人是借款业务的责任主体，负责核销、归还所借款项。借款人所在部门负责人（或项目负责人）应及时督促借款人冲销借款。

## 第二章 公务借款的办理

**第五条** 根据《河南财政金融学院公务卡管理办法》相关规定，除确实无法使用公务卡结算的情形外，原则上不办理公务借款。确因情况特殊，需要办理借款时，借款人需填写《河南财政金融学院借据》，注明借款用途、借款金额和借款日期。财务人员在借款人办理好相关审批手续之后，方可受理公务借款支付业务。

**第六条** 公务借款原则上只通过转账形式结算，不得支付现金。因特殊原因确需使用现金时，应由最终审批人在《河南财政金融学院借据》上注明“同意借现金”后方可借款。公务现金借款原则上每次不超过1万元，严禁大额现金借款。

**第七条** 公务借款的审批程序遵循《河南财政金融学院经费支出审批办法》的相关规定。

## 第三章 公务借款的责任

**第八条** 公务借款实行借款人以及借款部门（或项目）负责人负责制。借款人及相应责任人应在公务办结后 10 日内，凭合法有效的原始票据，及时到财务处办理报销结算，核销借款；借款人及相应责任人最晚必须在借款后 2 个月内办理借款核销手续，不得无故拖欠、占用学校资金。

确有特殊理由，无法在规定期限内办理借款核销手续的，借款人必须在核销期限内向财务处提交《河南财政金融学院延期还款申请单》，审批程序遵循《河南财政金融学院经费支出审批管理办法》。延期核销期限最长不得超过 2 个月，延期核销仅限一事一次。

**第九条** 凡调出、离职、离退休等人员，必须结算核销借款后方可办理相关手续。确有正当理由无法结算核销的，应由借款人所在部门（或项目）指定专人接管，并到财务处办理相关变更手续。

调离我校的工作人员，借用公款未经财务处确认归还的，人事处一律不得办理工作调动手续。未经财务处确认归还借款擅自为欠款人办理工作调动手续的，所欠公款由人事处负责人归还。

**第十条** 各部门负责人（或项目经费负责人）要严格借款的审批，控制公款借用额度；对逾期未归还借款的，按照“谁审批，谁负责”的原则，由批准部门及批准部门负责人负责催还。

借款人及所在部门负责人（或项目经费负责人），应严格按照规定用途使用所借资金，对本部门或该项目经费借款业

务的真实性、合理性及合规性负责。

**第十一条** 财务处负责组织公务借款的清理工作。

清理工作包括日常清理、定期清理及坏账核销。

（一）日常清理主要指针对学校各部门和项目借款而进行的随时清理。

（二）定期清理主要指由财务处牵头组织的针对学校各部门和项目借款的全面清理工作。定期清理每半年一次，上半年为 6 月份，下半年为 11 月份，清理范围是挂账时间 2 个月以上的公务借款。

对于借款期限超过 2 个月，既不按规定冲销借款又未办理延期还款申请的，财务处可根据借款逾期情况扣减借款所在部门预算经费，扣发借款人及相关负责人的工资、校内津贴等。

（三）坏账核销指非借款单位及借款人责任而形成的三年以上（含三年）长期挂账且确实无法收回的公务借款的核销。

1. 坏账核销应比照《河南财政金融学院经费支出审批管理办法》的审批程序进行，并报校长办公会或党委会研究同意后方可核销。需上级主管部门审批的坏账核销事项，严格按照规定报批。

2. 坏账的类型及核销所需证明

（1）债务人破产，依照法律清偿后仍然无法收回的款项，应提供债务人破产的法律依据。

（2）债务人已经擅自离校多年，无法联系而无法追究

清偿责任的款项，应由相关部门提供离校证明。

（3）债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法收回的款项，应提供死亡证明。

（4）因盗窃、火灾等各种人为或自然灾害形成的资金损失，应提供公安部门相关证明。

（5）学校认定的其他情形，应提供会议纪要等相关决定。

**第十二条** 财务处通过校园网信息门户中的财务信息管理系统及时反馈各部门和项目借款情况，内容包括借款人、借款审批人、部门负责人、借款时间、借款用途、借款金额及核销等情况。

**第十三条** 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

附

## 河南财政金融学院延期还款申请单

借款人姓名		所在部门	
职务(职称)		联系电话	
借款事由			
原借金额	大写	仟 佰 拾 万 仟 佰 元 角 分	
	小写	¥	
借款余额	大写	仟 佰 拾 万 仟 佰 元 角 分	
	小写	¥	
原最迟应还款日期			
申请延期还款日期	申请延期至 年 月 日前全额还款		
申请延期 还款理由			
申请人签字		项目负责人 审批	
部门审批		分管校领导 审批	
财务处审批		分管财务校 领导审批	
校长审批			

