

# 杭州电子科技大学文件

杭电财〔2017〕193号

---

关于印发《杭州电子科技大学暂借款管理规定》的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学暂借款管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



## 杭州电子科技大学暂借款管理规定

为严肃财经纪律，加强学校暂借款的管理，减少资金的不合理占用，提高学校资金的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》规定，结合学校实际，制定本规定。

**第一条** 暂借款是指学校在日常经济活动中暂时垫付或预付给有关单位或经办人的各种款项，包括仪器设备购置款、材料款、科研外协费、资料款、大修项目进度款等。可使用公务卡进行结算的，优先使用公务卡进行支付。

**第二条** 凡本校在册教职工，因教学、科研、行政管理、后勤服务等工作的需要，在本单位或本课题经费指标范围内，可作为借款人，非本校教职工、临时工、学生不得借款。

**第三条** 任何借款都必须落实经费，经所在部门（单位）的负责人审批后（课题由本课题负责人审批）方可借取。计划财务处不办理无资金来源、无预算计划或超预算的暂借款。

**第四条** 暂借款的使用必须遵循“公款公用”的原则。暂借款只能用于教学、科研、行政、后勤等各项有关的公务性开支，不得支付个人借款，不得以任何名义转借他人或单位使用；不得以任何名义借给校内公司和经营者，不得冒用别人的姓名骗取借款；不得以虚假的用途骗取借款，否则，按“挪用公款”处理。

### **第五条** 办理暂借款手续

（一）经办人应按规定填写一式二联的“杭州电子科技大学借款单”，写明借款用途及金额、借款日期、经费开支渠道、借

款人等，经部门负责人（或项目负责人）签字后通过网上预约报账系统办理暂借款。

（二）各类工程、设备采购、科研外协的借款必须附有书面的合同或协议；其他借款付款给单位的，金额1万元（含）以上也需附合同协议或对方单位盖章确认的明细清单；达到学校招标采购金额的，还须提供采购申请表或确认书；教职工因公出国（境）购汇借款，须同时持《浙江省人民政府出国、赴港澳任务批件》、《杭州电子科技大学因公出国（境）申请表》及《因公临时出国经费预算审核表》方可办理。各类费用报销有新规定的，借款审批从其规定。

（三）学校实施公务卡结算方式后，不再办理现金支付和现金借款业务。特殊情况借款的，须注明借款金额测算依据并经分管校领导审批。

（四）原有借款尚未核销冲账，原则上不得再发生借款，如有特殊情况，需说明原因，经计划财务处负责人同意后再借。但同一人的借款一般不能超过两笔。

#### 第六条 暂借款的核销

（一）借款人应在完成业务及时取得发票后一个月内按照规定的程序并提供相关材料办理暂借款核销手续，不得无故拖延、占用学校资金。

（二）暂借款原则上必须一事一借、一事一清，不能一借多用、长期挂账，前账不清、后账不借。借款时的用途与报销时的用途应一致。用途不一致的或未使用的借款，借款人应提供书面说明，经单位或项目负责人签字、计划财务处领导审批后方可核

销。经费开支渠道不一致的借款不予核销。

(三) 暂借款由经办人负责冲销, 审批人有义务督促其及时冲账。项目负责人(经费审批人)与借款人共同承担清还责任。

(四) 教职员工调动、退休, 应归还所有暂借款, 否则不予办理相关手续。作为借款人如有特殊原因确实不能结清的, 应书面说明原因, 由单位(或项目)负责人审批, 变更借款人姓名, 完成借款移交。

### 第七条 暂借款的催收

(一) 计划财务处定期或不定期进行暂借款清理, 每月向借款项目负责人发送催款信息。借款人对接到的催款信息有疑问的, 应及时到计划财务处核实。

(二) 凡办理借款的单位或个人, 因特殊原因无法及时核销的, 借款人需填写《杭州电子科技大学借款延期核销申请表》, 经单位或项目负责人审批同意后报计划财务处备案; 超过规定期限经催收仍不及时核销也未办理延期手续的, 将冻结借款(经办)人和该项目负责人的相关经费, 并暂停办理各种借款手续; 情节严重者将移交学校纪委按国家规定追究其经济责任。

### 第八条 其他

(一) 本规定自公布之日起执行, 原《杭州电子科技大学暂付款管理办法》(杭电财[2005]237号)同时废止。

(二) 本规定由计划财务处负责解释。

附件: 杭州电子科技大学借款延期核销申请表

附件:

## 杭州电子科技大学借款延期核销申请表

单位(公章):

待核销借款 信息	借款用途			
	核销代码		经费开支代码	
	借款时间		延期核销时间	
项目负责人 信息	姓 名		工 号	
	联系电话			
借款经办人 信息	姓 名		工 号	
	联系电话			
延期申请事由	(可另附页)			
本人承诺	如到期仍未核销,本人同意按照学校借款管理相关规定进行处理。 借款经办人(签字): _____ 年 月 日			
审批人意见	_____ 年 月 日			
计划财务处 审核意见	_____ 年 月 日			
备注				