

# 浙江财经大学文件

浙财大〔2021〕56号

---

## 关于印发《浙江财经大学借款管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江财经大学借款管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 浙江财经大学借款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校资金的借用和核销程序，减少学校资金占用，加速资金周转，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》及国家有关财经法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称借款，是指学校向校内各单位或个人提供的保证教学、科研以及学校正常运转所需的暂时垫付给有关单位或个人的款项，主要包括各类合同预付款、因公出差借款及其他因工作需要发生的暂付款和备用金等。

**第三条** 本办法的适用范围为校本级借款业务，继续教育学院、教育基金会、食堂等部门参照本办法执行。

## 第二章 借款流程

**第四条** 借款业务发生时，业务经办人员应填写“浙江财经大学借款单”（合同约定的预付款除外）。借款单据的填写应做到填列项目齐全，包括借款方式、借款日期、借款部门、借款人、经办人、用途、大小写金额等。对公转账的，还应填写完整的对方单位信息，包括对方单位名称、开户行名称及开户行账号。

**第五条** 预付款填写“货物服务采购（分次付款）资金支付申请表”（附件），并提供相应的合同和对方单位的收款收据。分

期付款的经济业务，必须严格按合同规定付款，不得随意改期付款。

**第六条** 按照学校各类经费开支的相关审批权限，审批人需认真审核借款事项，签署审批意见并注明借款经费来源。

**第七条** 经办人通过学校网上预约报账系统办理预约。

### **第三章 借款管理**

**第八条** 借款人应该是在岗的事业编制人员、人事代理人员、人事派遣人员，其他人员一般不得办理借款。

**第九条** 部门经费借款实行“一人一借”的原则，即每位借款人在每本经费卡上最多只能发生一笔借款，前笔借款未核销的不允许另行借款。

**第十条** 项目负责人经费借款实行“一借一销”的原则，即一本经费卡只允许发生一笔借款，前笔借款未核销的不允许另行借款。因特殊原因需要多笔借款的，需出具多笔借款申请报告，经分管校领导审批后方能借款。

**第十一条** 借款必须有充足的预算指标，超预算或无预算的经费项目不得借款。

**第十二条** 借款应当用于指定的用途，核销借款时出具的发票上所列明的实际用途应当与借款单据填列的用途保持一致。

**第十三条** 国库专项借款必须用于指定的项目和用途，且仅限于对公转账支付方式。

**第十四条** 校内单位因工作需要借用备用金的，必须严格控

制额度，每个部门原则上不得超过3万，该项工作完成后应及时进行结算核销；科研经费借备用金不得超过3万，并控制在到账金额的50%以内；超过限额借款，行政教辅部门由分管校领导审批，学院由分管财务校级领导审批。

**第十五条** 公务借款的支付方式包括预借现金和转账支付，不属于现金使用范围的借款，一律采用对公转账方式支付。现金借款须在借款前一个工作日上午预约，预约日未借款的需重新预约。

**第十六条** 借款人因退休、调岗、工作调动、解除合同等原因离开原工作岗位或离开学校的，应当在离岗或离校前归还所有借款。

#### **第四章 借款核销**

**第十七条** 借款凭真实、合法、有效的凭据核销，凭据的要求参见《浙江财经大学财务报销管理办法》的相关内容。

**第十八条** 除人才引进、委托培养、住房货币化等特殊情况借款外，其他借款应当在经济业务完成后一个月内核销，每年年底财务结账前，各部门须核销或交回备用金，国库专项借款必须在当年国库系统关闭前核销。

**第十九条** 在上述规定期限内，借款人无法办理核销手续的，需提前出具延期还款报告，阐明无法按期还款的原因、未来还款计划安排等主要事项。延期还款期限一般不超过六个月，已办理一次延期的不再办理延期。

**第二十条** 超过借款期后仍未出具书面报告的，财务部门可暂时冻结借款项目资金，待结清借款后方可解冻。经多次催款后借款人拒不还款的，计财处提出相关的处理方案报学校审批。

**第二十一条** 借款核销实行“谁借款，谁负责”的原则，借款人员必须承担还款核销责任。因审批人把关不严，造成学校资金流失的，由审批人负连带还款责任。

## **第五章 其他**

**第二十二条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十三条** 本规定自下发之日起试行。原《浙江财经大学借款管理暂行规定》（浙财大〔2015〕210号）同时废止。



