

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕65号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学借款管理办法》的通知

各单位、各部门：

《海南大学借款管理办法》经学校校长办公会 2019 年第 24 次会议审议通过，现予印发实施，请遵照执行。



海南大学借款管理办法

第一章 总则

第一条 为严肃财经纪律，加强学校财务管理，规范资金借支行为，提高资金使用效率，根据《会计法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》等国家有关财经法规的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称借款是指学校为保证各项业务正常运转所需垫付的款项，包括购买材料、设备，预付的工程款，预借的其他用于教学、科研、行政和后勤管理的借出款项。

借款分单位借款、项目借款两类。单位借款指从纳入学校预算管理的各单位资金借出的款项，项目借款指从项目资金借出的款项。

第三条 借款人应是我校所属各单位（部门）与借款业务相关的在职在岗教职工，借款人为借款责任人。临时聘用人员、借调人员及学生等不得申领借款。

单位负责人是单位借款的直接责任人，单位借款由借款经办人按规定程序办理借款手续，项目负责人是项目借款的直接责任人，由借款经办人按规定程序办理借款手续。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。

借款人对所借款项的真实性、合规性、合理性以及借款的使用、报销、归还负直接经济责任。

第四条 借款管理的原则

（一）预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的借款。本办法中的**项目借款**原则上适用于竞争性科研经费，特殊情况借款必须有规定程序审批的借款单或借款合同。

（二）按时结算原则。必须一事一借，一事一清，限期结算，旧账不还新账不借。不能一借多用、长期挂账。

（三）公款公用原则。借款只能用于开展与工程、采购、教学、科研、行政、后勤等有关的公务开支，严禁公款私借。公务卡强制结算目录内的项目不办理借款。

（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。

第二章 借款的办理

第五条 借款的审批程序应遵循《海南大学经费支出审批管理办法》的相关规定，其结算核销的相应发票（与借款单内容、金额一致）由单位负责人或项目负责人、经办人、验收（证明）人签名方可报销。

财务人员应在借款人（或借款经办人）如实填写《海南大学借款单》并办理好相关审批手续之后，方可受理公务借款支付业务。

审批人应严格按照《海南大学经费支出审批管理办法》确定的审批程序和权限审批借款。

第六条 各类借款支付直接转入收款单位银行账户中，原则上不办理现金借款。

第七条 借款核销及期限

（一）发表论文的版面费或会议注册费：根据需缴费的录用通知书或会议通知书办理借款，并在办完借款 30 天内持发票到财务处办理报销还款手续。

（二）出版专著：根据已签合同复印件办理借款手续，并在办完借款 30 天内持发票到财务处办理报销还款手续。

（三）纵向科研项目购买招标限额以下的设备、测试加工化验费需借款的，在办完借款 30 天内持发票到财务处办理报销还款手续。

（四）带学生外出集训或比赛：原则上使用公务卡结算，对方单位要求对公转账的，可凭通知办理借款。借款人返校后 15 天内必须办理报销还款手续。

（五）其他借款：除上述项目以外原则上不再办理借款，如遇特殊事项必须借款的，由经费负责人根据借款人提供的相关附件核定借款限额和期限，由财务处负责人审核后借款。报销还款期限一般不得超过 30 天。

（六）财务处每年 12 月 20 日前办理各类借款的催报核销手续，因故不能核销的，借款人须将原因书面报送财务处。无正当理由超过三个月未核销借款的，经单位领导和财务处领导确认，从超过核销期的第四个月扣减借款人个人工资用以偿还借款，直至借款偿清为止。

第三章 借款责任范围

第八条 借款实行借款经办人以及单位负责人或项目负责人负责制。借款事项一经发生，学校与借款单位和借款人自然形成

债权、债务关系。借款人对发生的借款业务事项、原始凭证、各环节手续的真实存在承担全部直接责任，不得无故拖欠、占用学校资金。

第九条 凡调出、离职、离退休、留学等人员，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，应由借款人所在单位指定专人接管，并到财务处办理相关变更手续。

第十条 凡因工作失职使借款变成死账、呆账，导致学校资金受到损失的，将追究借款人及责任人的有关责任。

第四章 附 则

第十一条 本办法由财务处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2019 年 12 月 8 日印发
