

# 华东师范大学文件

华师财〔2014〕13号

---

## 关于印发《华东师范大学暂借款 管理办法》的通知

各单位：

为确保学校教学、科研和其他各项工作正常进行，充分发挥学校各项资金的使用效益，加速资金周转，维护学校的经济利益，根据国家相关财经法规，特制定《华东师范大学暂借款管理办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：华东师范大学暂借款管理办法

华东师范大学

2014年11月18日

附件:

# 华东师范大学暂借款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为确保学校教学、科研和其他各项工作正常进行，充分发挥学校各项资金的使用效益，加速资金周转，维护学校的经济利益，根据国家相关财经法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称暂借款，是指学校暂借给校内单位或者个人的各种款项，如暂借的材料款、设备购置款、差旅费等款项。

**第三条** 暂借款管理遵循下列原则：

（一）预算控制原则。学校不办理无资金来源、无预算或超预算的借款，财务处应在核定的预算指标或者经费限额内办理借款业务。

（二）专款专用原则。所借款项必须专款专用，禁止挪作它用。

（三）一事一借、按时清理、按时结算原则。除设备购置外，一个项目仅可连续借款两次；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。

## 第二章 暂借款办理程序

**第四条** 经批准同意借支的款项，由借款经办人负责办理借款、还款手续，经办人必须是学校在编在岗教职工、在校研究生

并提供工号、学号。

学校不对本专科学生、离退休人员、临时工和非本校教职工借款。

**第五条** 暂借款的使用须符合下列条件：

（一）须符合国家及学校的有关规定；

（二）须有经费预算和资金来源可供使用；

（三）须符合经费使用审批权限。其中预算内经费由实体部门“财务一支笔”审批签字，项目经费由项目负责人审批签字。

**第六条** 借款人须填写一式三联借款单，各联编号须一致，第一联作为办理借款的记账依据，第二联和第三联作为经办人办理报账核销借款手续的依据。

借款单上的要素须齐全，须明确填写借款单位、借款时间、借款用途、借款方式、借款金额（大小写相符），借款金额须与借款用途所需资金相符，由“财务一支笔”（或项目负责人）审批签字，加盖实体部门公章，并由借款人签名。

**第七条** 采购设备借款，除在财务处办理借款手续外，另须设备处审批签章。

大型设备采购、修缮项目的借款须严格按照合同办理。

校内各单位举办会议借款，须出示学校批准召开的签报及会议预算计划。协作费、制作费、注册费等借款凭正式合同由银行转账。

**第八条** 对不具备必要的签批手续、没有经费保证以及尚有

欠款的，财务人员不予受理。

在保证借款单位、借款人业务需要的前提下，财务人员有权核减借款金额。

**第九条** 借款人已经在财务处办理借款而由于计划变更或延迟不能及时投入使用的，由实体部门（或项目）负责人以书面形式说明，并加盖部门公章，借款人及时退回借款。

### **第三章 暂借款报销**

**第十条** 报账核销借款的期限：

（一）除购置设备借款外，其他所有借款的核销，须在该事宜完成的一个月内，办理报账核销借款手续。

（二）设备借款的核销，须在各类手续完成后的一个月內，办理报账核销借款手续。

（三）基建、修缮项目借款的核销，须在审计完成后的一个月內，办理报账核销借款手续。

**第十一条** 确属特殊原因不能在上述规定期限内办理报账核销借款手续的，须在到期前三天书面申请延期报账。

**第十二条** 借款人经财务处三次催销，仍未办理核销手续，亦无任何书面说明，财务处将不再为该经费卡提供借款活动。

经费卡被取消借款功能的，重新开通须另行申请。

**第十三条** 财务处每年定期向全校公布借款逾期未报账核销人员的有关信息。

## 第四章 责任

**第十四条** 实体部门负责人或经费项目负责人，对本单位或本项目经费借款业务的真实性、合理性、合规性及经办人的资格负责。

**第十五条** 各经费负责人、经办人应按规定用途使用所借资金，并对所借经费的报销、归还等工作负责。

**第十六条** 任何单位和个人，不得将借款挪做私用或用于与借款用途不同的活动，违者将追究有关人员的责任。

## 第五章 附则

**第十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起执行，原《华东师范大学暂借款管理规定》（华师财〔2009〕4号）同时废止。