

中国科学技术大学先进技术研究院文件

院字[2014]20号

关于印发中国科学技术大学先进技术研究院职工借款管理制度的通知

院属各部门、各创新单元及平台、各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院职工借款管理制度》已经院务工作会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

2014年10月28日



抄送：中国科学技术大学、合肥市人民政府、合肥市财政局

中国科学技术大学先进技术研究院 职工借款管理制度

第一条 为了规范中国科学技术大学先进技术研究院（以下统一为“先研院”）职工借款行为，保证先研院工作正常运行，提高资金使用效率，结合先研院实际情况，特制订本制度。

第二条 职工借款是指先研院职工因公购买设备、材料、工程等预付款、出差、业务周转以及其他经济业务的需要从先研院临时借支的款项。

第三条 借款原则

- 1、公款公用原则。借款只能用于与先研院经济活动有关的公共性开支，非因公事项不得借款。
- 2、预算控制原则。项目组必须在预算控制范围内办理借款，不得超出预算指标外办理借款或者支付款项。
- 3、附件完整原则。对外单位支付款项时，没有完整的合同、协议或者付款通知书不得办理借款。
- 4、按时结算原则。借款管理严格执行“一事一借，一借一清，前款不清，后款不借”的原则。职工个人借款（如差旅费、各类酬金、小额零星开支等）如果前款不清，不得再次办理借款。

第四条 借款规定

- 1、职工个人借款（如差旅费、小额零星开支借款等）的借款人必须是先研院正式职工，非正式职工不得办理。

2、 借款人须根据用款需求填写“中国科学技术大学先进技术研究院借款（请款）单”（一式三联），日常运营经费借款审批程序参照日常运营经费报销审批程序，项目经费借款审批程序参照项目经费报销审批程序。

3、 财务人员凭审核签字后的借款单付款，付款凭证联作为付款记账凭证附件，还款联和结算联先由资产与财务管理部保存，还款联在借款核销后由财务人员还给借款人，结算联作为核销借款记账凭证附件。

4、 借款须由借款人本人办理，不得委托他人代为签字或领取，须确保借款单上借款人签名为本人亲笔签字。

5、 借款内容须和报销内容一致。

第五条 借款管理职责

1、 借款人为借款事项的直接责任人，负责借款款项的申请、支用及按时归还和报销；

2、 各部门负责人、项目负责人负责对借款的审核和批准，并对该借款行为承担管理和连带责任；

3、 资产与财务管理部负责借款制度的修订，借款的支付、核销及借款凭证的保存。财务人员按照借款用途审核借款手续是否齐全。借款用途、金额和借款单不符时，财务人员应拒绝付款。

第六条 借款核销期限

1、 发生费用支出应及时办理报销手续。一般事项应在规定时间内办理，特殊情况下须报经分管院领导同意，方可予延期报销。

- 2、 购买仪器设备借款，应在相关设备到货后，及时办理验收、安装及资产登记等手续。借款人凭发票和固定资产验收单到资产与财务管理部办理借款核销，有合同约定的按照合同约定的期限核销，无合同约定的在预付款项后 30 日内核销。
- 3、 购买材料借款，应在材料到货后，及时办理验收手续。借款人凭发票和材料验收证明到资产与财务管理部办理借款核销，有合同约定的按照合同约定的期限核销，无合同约定的在预付货款后 30 日内核销。
- 4、 预付的工程款，借款人凭发票和竣工验收单到资产与财务管理部办理借款核销。有合同约定的按照合同约定的期限核销，无合同约定的在预付款项后 3 个月内核销。
- 5、 出差人员预借的差旅费，应在返回先研院后 30 日内办理报销手续，返程日期以交通运输票据时间为准。
- 6、 周转金借款应根据需要由资产与财务管理部核定，在核定金额范围内使用，年终前核销。
- 7、 其他经济活动借款核销期限不超过 30 天。
- 8、 财务人员按照实际报销金额对借款进行核销，借款核销实行多退少补。
- 9、 对已办理资产验收手续，但因发票丢失不能办理核销的借款，借款人应书面形式报告并附对方发票存根联复印件（加盖对方单位财务专用章）、固定资产验收单或资产验收证明至资产与财务管理部办理借款核销，报告须经分管院领导签字确认。

第七条 借款人因调离、退休或者离职等原因办理离院手续时，必须还清或核销本人所借全部款项。若因特殊情况不能及时核销的，必须以书面形式报告确认移交给其他人员，报告须经相关领导签字确认后递交资产与财务管理部办理借款人变更手续。移交后的原借款人应承担的责任由接交人承担。

第八条 借款违规处理

- 1、借款在规定的时间内未能核销且无正当理由的，资产与财务管理部暂停此部门或项目的再借款。
- 2、个人借款未及时核销且无正当理由的，资产与财务管理部将缓发借款人工资直到借款核销完毕。若借款人为项目组成员，在先研院未领任何酬金，相关项目负责人应承担相应责任。
- 3、对假冒他人签名或者伪造审批人签名的借款财务人员拒绝办理，并取消其再借款资格。
- 4、对超过规定期限未归还清算的，资产与财务管理部下达《逾期借款催还通知书》责令限期归还，抄报院有关领导；逾期仍未归还的报经院领导批准后按下列措施处理：按同期银行贷款利率计收资金占有费；从借款人的薪酬中扣收归还；相关部门或项目负责人承担相应责任；必要时，运用包括法律手段在内的有效措施收回借款。
- 5、每月终了，资产与财务管理部应编制《先研院职工借款明细表》反映职工借款的部门、借款人、时间、金额、变动和余额、逾期情况等，并报送院领导。

第九条 本制度自印发之日起实行。