

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕171号

关于印发《湖南科技大学公务借款管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学公务借款管理办法》已经2025年10月16日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学公务借款管理办法

(2025年10月16日学校校务会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为规范公务借款行为，防范资金风险，进一步提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》和《湖南科技大学财务管理办法》《湖南科技大学关于执行公务卡强制结算目录的实施细则》等相关规定，制定本办法。

第二条 公务借款是指学校为保证教学、科研以及正常运转所需，暂时垫付给有关单位或本校教职员个人，停留在结算过程中的款项，包括公务卡支付范畴之外的零星现金借款和各类对公转账借款，主要用于因公出差，购买材料、设备，支付论文版面费、进修培训费，预付零星基建、专项维修进度款，学生实习，投标保证金，周转以及其他公务事务。

第三条 本校教职员应按照公务用途办理借款手续，并按相关规定及时核销借款。任何部门和个人不得无故拖欠和占用学校资金。

第二章 管理原则

第四条 公款公用原则。借款只能用于与学校事业相关的公务行为开支，任何人无权批准支付给个人私用。

第五条 预算控制原则。借款按项目进行核算和管理。任何部门必须在预算项目及预算指标额度之内办理借款。不得办理无资金来源、无预算安排的借款。

第六条 专款专用原则。借款原则上应专款专用，所借款项不得挪作他用。

第七条 按时结算原则。借款应“一事一借、一借一清”，及时清算。原则上前账未清者，不予办理新的借款。

第三章 管理职责

第八条 借款人及所在单位的管理职责

(一) 借款人为所借款项的直接责任人，对所借款项的合法性、合理性、真实性及按期偿还负直接责任。

(二) 借款人办理借款业务时，须填写《湖南科技大学借款单》，对借款人员工号、联系方式、借款用途、时间、金额等要素应填列清楚。

(三) 借款人办理公务借款，由其所在单位经费项目负责人审批；科研经费项目负责人借款由所在单位分管领导审批。

(四) 借款人应主动通过智慧财务平台或计划财务处查询本人的借款信息，及时报销核销。

(五) 各部门的经费项目负责人（或审批人）对所审批的借款负相应的领导责任。项目负责人审批时需明确借款经费归属的部门和项目代码。

(六) 借款人所在单位负有借款的管理责任，应及时对本单位借款定期清理，及时催报催还，确保资金安全。

第九条 财务人员及计划财务处的管理职责

(一) 教职工办理借款业务时，财务人员应认真审核借款手续是否齐全，同时制单时核对并录入借款人员工号。

(二)财务人员必须在预算控制额度内办理借款业务，严禁无预算借款。

(三)财务人员应严格执行“一事一借、一借一清”的原则，在财务管理系统中设定借款的偿还期限为3个月(寒暑假顺延)，对超过期限未偿还且未同意延期的借款，财务人员将在工资、奖酬金等收入中扣除该未核销借款，同时将暂停借款人办理新的借款业务。超过1年仍未归还借款的，暂停其所在项目或单位的经费使用。

(四)计划财务处负责借款的清理。计划财务处安排专人，定期进行借款账龄分析，严格控制借款的总额和占用时间，防范借款出现的坏账损失及资金风险。

第四章 管理要求

第十条 借款要求

(一)借款人必须是本校教职员。校外人员、本校学生不得作为借款人。学生毕业设计、社会调查等业务办理借款，学生本人不得作为借款人，须由负责该项工作的教师作为借款人，并注明时间、地点。现金借款的收款人原则上与借款人一致。

(二)职工出差、零星购买办公用品和材料等，应按《湖南科技大学关于执行公务卡强制结算目录的实施细则》要求使用公务卡进行结算，原则上不再办理借款。特殊情况(如实习、三下乡、野外科研调研)需要借款的，须说明原因，经计划财务处负责人审批后方可办理。

(三)公务借款按学校相关规定实行授权审批制，现金借款

直接打入借款人公务卡。支付专家咨询费、劳务费等不得借款现金发放，一律录入工薪平台，财务代扣代缴个税，打卡发放。

(四) 因公出国借款需相关部门审批，并在借款单上注明出国期限。国内访学及进修培训，必须在借款单上注明访学及培训期限。

(五) 预付给校外单位的设备、材料借款等，应附采购合同或协议，并严格按合同或协议上规定的条款执行。

(六) 基本建设工程款、校内改扩建工程预付款按合同规定执行，支付时必须开具正规税务发票方可支付，不得通过借款形式支付。

(七) 相关部门和教职工非公务行为不得从学校借款，特殊原因需向学校借款的，须经过校务会议同意后方能办理，同时应附还款协议及确定借款偿还担保人。

第十一条 核销要求

(一) 一般性公务借款，借款人在借款事项办理完毕后应及时到计划财务处办理结算还款手续，原则上从借款之日起计算，借款期限不得超过3个月，如有特殊原因不能按期归还的，借款人应以书面形式说明情况，并制定明确的还款计划，经所在单位主要负责人审批同意后报计划财务处审定。

(二) 教职工出国进修培训期限超过3个月的，其借款应在回国后1个月内办理核销。

(三) 对于国有资产与实验室管理处承担全校性的资产采购借款业务，应在货到验收合格后1个月内办理核销业务。

(四) 已经办理借款但由于计划变更等原因，不需要再使用的，应立即归还学校。

(五) 借款人因离职、退休或调离学校办理离校手续时，必须核销本人所借全部款项。短期内无法核销的，必须以书面形式确定借款移交接收人，经交接双方和部门经费审批人签字确认后方能办理手续，借款清理和偿还的责任转移到接收人。

(六) 预借发票业务视同借款管理，款项应自开票日起6个月内到账。凡预借发票的，经办人、单位负责人、项目负责人等应督促款项及时到账。

第十二条 对应核销而未核销的借款，处理措施如下：

(一) 借款余额在2万元(含)以下，时间在3月以上，且未同意延期、逾期不办理核销手续的各类借款，每月从借款人工资中扣还3000元，直至借款还清为止；借款余额在2万元以上，时间在3月以上，且未同意延期、逾期不办理核销手续的各类借款，每月从借款人工资中扣还4000元，直至借款还清为止，其中借款余额在10万元(含)以上，时间超过1年以上，且未同意延期、逾期不办理核销手续的各类借款，每月工资仅发放基本生活费1000元，其余扣还借款，直至借款还清为止。

(二) 预借发票款项超过6个月未到账的，其开具增值税发票应缴纳的税费从借款人工资中扣除。

(三) 因借款人或项目负责人工作失误或没有履行追索义务造成借款无法收回或核销，给学校造成损失的，学校将追究相关单位和责任人的责任。对恶意拖欠的借款人，学校将按照有关规定实施责任追究，对涉嫌经济犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法与上级文件规定不一致的，按上级文件执行。学校其他借款管理有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第十四条 本办法由计划财务处负责解释，自印发之日起施行，原《湖南科技大学公务借款管理办法(试行)》(科大政发[2019]78号)同时废止。

