

湖南科技大学文件

科大政发〔2026〕48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2026年4月21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

(2026年4月21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工个人，停留在结算过程中的款项，包括公务卡支付范畴之外的各类转账借款，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 本校教职员工应按照公务用途办理借款手续，并按相关规定及时偿还借款。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。原则上同一个项目只能办理一笔借款；同时，同一借款人从不同项目中借款的，不能超过三笔。

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，及时偿还。

（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）财务管理系统中设定借款的偿还期限为3个月（寒暑假顺延），对逾期未偿还的，财务人员要履行监督、催款等职责。超过1年仍未归还的，暂停借款人所有项目经费、借款所在项目经费的使用，并在全校范围内通报。

（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工。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）从严控制借款范围、额度和期限，原则上不办理对私借款业务，如遇突发性紧急事件等不可抗力因素确需借款的，须经分管校领导和分管财务校领导同意。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，同时应附偿还协议及确定借款偿还担保人。

（三）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。

（四）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。

第十一条 偿还要求

（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偿还手续，从借款之日起计算，借款期限不得超过3个月。

（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个月内办理结算偿还手续。

（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个月内办理偿还业务。

（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，必须偿还本人所借全部款项。短期内无法偿还的，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。预借发票产生的税金，由项目负责人或开票人在开票时结清。

第十二条 对应偿还而未偿还的逾期借款，处理措施如下：

（一）借款时间在3个月以上，逾期不偿还的各类借款，从借款人工资、绩效、奖金等收入中扣还。

（二）借款人或项目负责人逾期不偿还的，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。

（三）对于逾期三年及以上，充分履行完整催收程序，确实无法收回的下列应收账款或预付账款，由经办人提供相关证明材料，由学校校务会议或党委会议集体研究决策，按《湖南科技大学国有资产管理暂行办法》相关规定进行核销：

- （1）供货单位破产或撤销的；
- （2）债务人死亡或失踪的；
- （3）遭受自然灾害或不可抗力等原因无法取得货物或劳务的；
- （4）其他经学校会议认定的情形。

对已核销的款项，学校仍保留追索权，若后续收回款项，应按规定入账。

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。

第十五条 本办法自印发之日起施行，原《湖南科技大学公务借款管理办法》（科大政发〔2025〕171号）同时废止。