

# 遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2021〕1号

---

## 遵义医科大学办公室 关于遵义医科大学工作人员借用公款 管理规定的通知

珠海校区，各院系、各部门：

《遵义医科大学工作人员借用公款管理规定》已经学校2020年12月29日第二十一一次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2021年1月5日

# 遵义医科大学 工作人员借用公款管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步严肃财经纪律，规范学校职工借用公款行为，确保学校资金安全，避免出现呆账、坏账，造成国有资产流失，根据《事业单位会计准则》《贵州省行政事业单位工作人员借用公款管理暂行办法》等文件要求，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 借用公款的范围包括日常零星办公支出、外出进修学习、培训、出差等公事、采购图书、期刊、招生宣传、生产实习、维修、科研项目采购试剂及发表文章、设备及材料采购等。非公务事项不得借支公款。

**第三条** 借用公款人员必须是学校在职在编人员，其余人员不得借用学校公款。

**第四条** 借款人办理退休、出国、调动、离职、辞职等事项的，需先核实借款情况，对还有借款未核销的，必须先办理借款核销手续归还借款，才能办理其他相关手续。

## 第二章 借用公款的原则

**第五条** 预算控制原则。借用公款应有对应的经费预算或经费来源，严禁无预算借支。

**第六条** 专款专用原则。借用公款应专款专用、一事一结、

禁止一借多用或挪作他用。原则上坚持“前账不清新账不借”“一年多清年底必清”的工作机制，不得长期挂账，不得转移、混淆债权或债务，做到“资料全、账目清”。

第七条 根据工作需要，学校办公室办公室、车队和实验动物中心等部门经批准后可到财务处预借少量备用金，用于公务活动和业务需要，寒暑假期间借款限额为一个月该部门发生的零星费用，其余时间为不超过半个月的发生额，并且严格遵守“前账不清后账不借”。

第八条 销账留案原则。核销借款应建立备查账，对已核销借款进行永久追溯。若以后年度收回已核销借款的，应依据《事业单位会计制度》《高校会计制度》《政府会计制度》等相关要求进行会计核算。

### 第三章 借用公款的审批程序

第九条 基本建设经费、科研课题经费借款及报销按照相应经费的管理规定执行。

第十条 高教经费借款审批流程如下：

（一）外出进修、学习、培训和出差等公事：经费分管部门审核同意；出省须经分管校领导批准；原则上由本人借款，本人报销。

（二）采购设备、图书、实验材料及办公用品等物资：须经分管经费职能部门同意，由设备处或图书馆安排专职采购人员根据协议、合同或具体金额借款购物，并及时报销。

(三) 招生就业处、研究生院及继续教育学院借支招生宣传费、教务处或继续教育学院借支生产实习费：部门负责人签署意见；达到校领导签批额度的须报校领导签字审批；招生就业处、继续教育学院、研究生院及教务处安排专人借款，并及时报销。(四) 维修项目，根据预算、合同或协议借款，外单位承担的项目由后勤管理处安排专人借款。

第十一条 借用公款时，借支方式必须严格按照《遵义医科大学现金管理暂行条例》规定执行；对大额资金的个人借款行为，要严格执行“三重一大”制度。借款业务按规定必须经学校审计处签字同意后方可借用公款。

第十二条 借款人借用公款时，必须规范填写“遵义医科大学借款单”并写明借款用途、金额和承诺的还款时间，有相关资料作为支撑的，必须附上相关的支撑材料。

第十三条 财务处审核人员应当切实加强审核监督，严格控制借款金额，对明显超出实际资金需求、手续不齐全、未按程序审批的借款，不得办理任何借款手续。

第十四条 基建工程类、设备及材料采购类、科研类等预付款项，在借款时必须在《遵义医科大学借款单》中注明往来单位的名称(全称)，往来单位联系电话，并以往来单位名称挂账；为便于清理和核销借款，必须同时注明学校职能部门经办人信息。

第十五条 在学校公务卡全面推开后，严格执行公务卡强制结算目录，对符合刷卡条件的，一律使用公务卡结算，未按规定使用公务卡的，财务人员不予报账核销。

#### 第四章 借用公款清算期限

第十六条 借款人员应在公务办结后 1 个月内，持合法、真实、完整的原始资料，按规定程序审核批准后，及时到学校财务处办理报销结算手续；其他特殊借款，应在计划还款期内及时归还。

第十七条 学校财务处以财务管理系统生成的往来款项对冲信息作为“往来款台账登记簿”，并组织财务人员及时清理、不定期催收。

第十八条 借款人应在公务办结后按规定办理报销手续，无特殊原因超过 3 个月未报销或还款的，学校财务处出具扣款通知书，报经校领导签字同意后，并根据借款金额大小，从借款人有关收入中一次性或分期扣回。

第十九条 经查实无法一次性还清的，要签订分期还款协议；对无特殊情况拒不还款的，依法依规追缴。

#### 第五章 损失认定和责任追究

第二十条 对有合法证据证明确实不能收回的借款、先认定损失，再按相关规定予以核销。

第二十一条 认定损失，按以下方式办理：

（一）债务人失踪、死亡的应收账款，根据公安机关出具的证明或人民法院判决进行认定，债务人财产不足清偿或无法追偿的，可以根据有资质的第三方机构出具的相关证明认定损失。

(二) 因战争、国际政治事件或自然灾害等不可抗力因素无法收回的应收款项，由学校作出专项说明，可以根据有资质的第三方机构出具的相关证明认定损失。

(三) 其他逾期不能收回的应收款项，一般应当根据生效的法院判决书、裁定书认定损失。

**第二十二条** 对因不可抗力因素造成确实无法归还的个人借款的，借款人应向学校提出书面报告。按照《事业单位会计制度》《高校会计制度》《政府会计制度》《行政事业单位资产清查核销管理办法》等规章制度，学校纪委、审计处、财务处根据借款人提出的书面报告，查明原因，理清责任，并报经学校党委会集体研究同意核销后，按程序报上级主管部门及财政部门审核，待上级主管部门及财政部门下达同意其核销的批复文件后作相应的账务处理。

**第二十三条** 各级职能部门负责人对提交学校财务处核销借款相关材料的真实性、合法性、完整性负责，在核销过程中弄虚作假、串通作弊，人为造成国有资产流失的，按照相关程序 and 规定进行问责处理。

**第二十四条** 各职能部门负责人应督促具体经办人及时报销借款，具体经办人来财务处报账时，必须向财务处审核人员说明借款情况，若未作出说明而给学校造成损失的，职能部门负责人和经办人要承担相应的经济责任。

**第二十五条** 财务处审核人员应主动问询前来报账的具体经办人所办报账业务是否存在借款行为，并积极主动查询财务

账务处理系统中的应收账款信息，若审核人员未能有效履行以上程序给学校造成损失的，审核人员要承担相应的经济责任。

第二十六条 财务处审核人员工作岗位轮换或调动工作时，必须将自己经手的未核销借用公款明细书面进行交接，移交人仍然对经手“应核销未核销借款”负有追缴和催收责任，接交人有义务配合追缴和催收工作。

## 第六章 附 则

第二十七条 本规定自公布之日起施行，原《遵义医学院工作人员借用公款管理暂行规定（修订）》（遵医院办发〔2018〕19号）文件同时废止；本办法由财务处负责解释。