四川音乐学院暂借款管理办法
第一章　 总　则
第一条  为规范校内各单位借款行为，保证学院资金的正常运转，防止坏账的产生并提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》等规定，结合我校实际情况，特制定本办法。
第二条  本办法所指借款是指学校暂借给校内各单位的各种款项，包括暂借的设备购置款、差旅费、人员经费及其他经费等。
第二章   借款原则
第三条  预算控制原则。学院不办理无资金来源、无预算或超预算的借款，各单位应在核定的预算指标或经费限额内办理借款业务。
第四条  公款公用原则。借款只能用于教学、科研、行政等公用性支出，学院不对私人借款。
第五条  专款专用原则。所借款项必须一事一借，专款专用，严禁相互挪用。
第六条  按时清理、按时结算原则。借款前账不清，后款不借。不能一借多用、长期挂账，造成债权关系混乱。
第七条  责任明确。经批准同意借支的款项，必须由借款经办人（以下简称经办人）负责办理借款手续和还款手续，经办人必须是我院正式职工（含院级人事代理）。
第八条  及时催收。学院财务部门应严格控制借款回收或报销时间，及时进行催收。
第三章　 借款办理程序
第九条  填写借款单。办理借款必须由经办人认真、完整填写借款单。借款单要真实、准确写明借款的单位、日期、用途、金额，字迹清楚不得涂改。经办人签名必须是本人亲笔，不得由他人代笔。同一份借款单上，不得签署两个或两个以上经办人姓名。
第十条  审批借款。借款须经所在单位负责人或经费项目负责人审批签字。设备采购、修缮及基建工程借款须附合同，按合同约定付款方式付款
第十一条  办理借款。经办人凭填写完整手续齐全的借款单到计财处办理借款。
第四章   借款的报销期限
第十二条　差旅费借款，出差人员返校后在一个月内办理报销冲账手续，因故未出差的应及时办理借款退还手续。
第十三条　一般零星采购借款，购置办公用品、书刊杂志、图书资料及其他物品，在一个月内办理报销冲账手续。
第十四条　人员经费借款、各院系主任基金、学生奖学金等可以先借后冲，凭个人签收单在一个月内办理报销冲账手续。
第十五条　设备购置和修缮应当年结算，原则上不跨年度。
第五章   借款的清理
第十六条　借款实行“专人负责，定期清理，及时报告”的原则，由财务部门落实借款的清理工作，定期提供清单，请各单位及时清理冲账。
第十七条　所有借款原则上应在本年度内冲账列支，以便完整反映本年度的实际支出，编入本年决算。
第十八条  对于已尽追索义务，确实无法收回的款项，且符合下列条件之一的，应按规定程序确定为坏帐损失。
（一）因债务人破产，依照法律清偿后，确定无法收回在的应收及暂付款项。
（二）因债务人死亡，既无遗产可清偿，又无义务承担人，确实无法回收的应收及暂付款。
（三）校内教职工所经手的借款，因他人原因造成无法核销，时间在5年以上，并已尽追索义务的。
（四）校内教职工因各种原因离开学校，通过法律途径和其它方式均无法追回的应收及暂付款。
（五）学校认定的其他情形。
第十九条  坏帐的确认应由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，报所在单位审查后，再报财务部门审核。财务部门每年集中汇集需要确认和核销的坏帐的相关材料，报校党委会审批。校党委会审批后，财务部门作相应的核销账务处理。
未经学校批准，任何单位和个人不得自行将应收及暂付款确认为坏帐并核销。
已经确认并核销的坏帐，学校仍然保持继续追索的权力，学校有关单位应予以积极协助。
第六章    责　任
第二十条　  各单位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、合规性负责。
第二十一条　各部门经费负责人、经办人应严格借款程序，按规定用途使用所借资金，并对所借经费的报销、归还等后续工作负责。
第二十二条　经办人院内调动、退休或调出学院，必须先结算完所有借款，方可办理相应人事变动手续。
第二十三条　由于校内单位或工作人员工作失误造成的无法收回的款项不得确认为坏帐，应由单位或工作人员赔偿。
第二十四条　财务部门办理借款业务时应认真细致地审核，符合要求的方可办理。不按规定程序办理造成损失的，将追究有关会计人员的责任。
第七章　附　则
第二十五条　院内二级财务单位借款参照此办法执行。
第二十六条　本办法由计财处负责解释。自2010年起执行。

四川音乐学院
                                  二〇〇九年十二月