

华南师范大学教育发展基金会

内部借款管理办法

第一条 为规范基金会会计工作秩序，加强对基金会内部借款的管理和监督，提高资金使用效率，保障基金会各项事业健康发展，根据《会计法》、《会计基础工作规范》要求，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 内部借款是基金会暂时垫付给个人的待结算款项，包括各类预付款、备用金和因公出差预支旅差费等。

第三条 内部借款管理的主要任务是：加强制度建设，坚持预算控制原则，审核内部借款审批程序的完整性及资金使用的合法性，监督借款使用情况，提高资金使用效益，避免坏账损失。

第四条 本办法适用于基金会各部门。各部门应积极配合基金会财务部的工作，保证基金会会计工作依法有序。负责人或经费项目审批人对本部门、本经费项目借款的安全使用、报销、归还负责。

第五条 内部借款的管理原则

（一）专款专用原则。各项因公借款必须严格按原借款项所规定的用途使用，不得改变用途，不得转借，不得用于私人性质的开支。

（二）预算控制原则。各部门必须在预算指标内办理借款，禁止办理无预算借款。

（三）按时结算原则。内部借款严格按照“一事一借，一借一清，前清后借”的原则，每件事情单独借款，按时结算。

（四）及时清理原则。借款人应在基金会规定期限内办理借款结算手续。财务部门要加强对内部借款的清理工作，严格控制内部借款的总额和占用时间。

（五）专人管理原则。财务部门会计岗位负责内部借款的管理工作，定期分析内部借款未报销的原因、性质，及时跟进清理。

第六条 借款流程及相关规定

（一）借款人须填写《借款单》，并按各类经费的支出审批程序办理审批手续，借款单需加盖公章。

（二）借款单的各项内容应如实填写清楚，金额的大、小写应相符，不得涂改；

（三）借款用途必须与实际支出用途一致，如不一致，需附加经费项目负责人签批意见的书面说明。临时周转金的借款，每个项目借款限额为 2 万元。

第七条 内部借款的报账时限

（一）出差人员预借的差旅费，应在返回后的 30 天内到财务部门办理报账手续。

（二）凡购置零星杂物等，在货到 30 天内到财务部门办理报账手续。

（三）购买仪器设备、材料等借款，应在相关设备材料到货后，及时办理验收、安装及资产登记等手续。在资产管理部门办理资产登记手续 30 天内，到财务部门办理借款核销手续。

第八条 内部借款的管理职责

（一）借款单位的职责

1、经费项目负责人和借款人分别作为暂付款清理的相关责任人。

2、各项经费项目负责人在签批各类借款时，应严格把关，对借款的用途是否在经费预算范围内等事项做出准确判断后方可签批。

3、款项借出后，经费项目负责人要督促借款人，在规定的时间内办理报账。

（二）财务部门的职责

财务人员应按借款用途审查借款手续是否齐全，借款用途、时间、金额是否和借款单上的内容相符。借款用途、金额和借款单、经济合同等附件如有不符，财务人员可以拒付。

财务人员应在经费指标额度内办理暂付款业务，并在记账凭证中载明经济活动事项、借款人、受款单位等重要内容。

财务人员应监督预付款项按用途支付，不得提前或超额支付。

财务人员应在借款人因调离、退休、辞职等原因办理离

职手续时，仔细确认借款人的未核销款项，并告知责任人，待其冲销完其借款后才办理暂付款的离职手续。

第九条 内部借款的责任认定及违规处罚

（一）基金会财务部按照“事实清楚、分清责任”的原则，根据原始凭证和相关信息落实内部借款的清偿职责。

（二）经费项目负责人（或单位负责人）和借款人分别为暂付款清理的相关责任人。

（三）借款人因调离、退休、退職等原因办理离职手续时，必须核销本人所借全部款项，并办理报销、还款手续。短期内无法报销的，必须以书面形式确定借款移交、接收人，经交接双方和借款部门负责人签字确认，财务部更改借款责任人后，方能办理离职手续，内部借款清理的责任转移到接收人。

（四）经费项目负责人或经办人提供错误信息，导致财务人员录错收款单位造成损失的，由经费项目负责人或经办人清偿全部暂付款。

（五）属财务人员审核不严、书写错误等因素造成的资金损失，由责任人负责追回。造成损失的，由责任人员按损失数额全部清偿。

（六）个人借款及单个经费项目累计超过三笔以上未结清的，暂停个人及该经费项目借款；凡有2年以上长期挂账又未能提出合理书面说明的，暂停个人及该经费项目的借款。

第十条 附则

（一）本办法由财务部负责解释，未尽事宜由基金会理事会决定。

（二）本办法自理事会审议表决通过之日起实施。