

借款

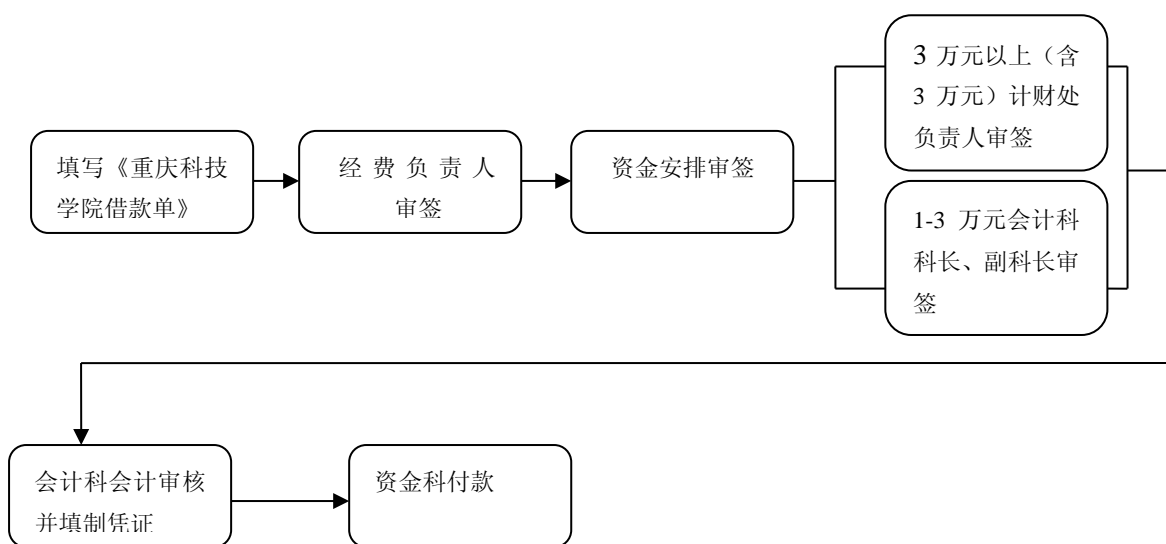
一、财务借款范围

因公出差、调研、培训、采购设备、物品、支付校外劳酬、支付基建工程款等

二、财务借款对象

学校在册教职工（包含人事代理人员）。临时工和学生不能作为借款人。

三、借款业务流程图



四、借款注意事项

1、借款人需按要求填写《重庆科技学院借款单》，据实注明借款日期、部门、借款人、借款原因、借款依据、金额(大、小写)等。办理转账、电汇等银行结算的，还需填写收款单位、开户银行及账号。

2、超过 1000 元的物品采购、服务费等，应以转账或汇款等银行结算方式支付，不得借现金支付。

3、基本建设、维修工程、物资采购、支付合作办学管理等大额资金借款，必须提供合法有效的经济合同或相关协议（须集中采购的统一招标采购）。

4、单个科研项目现金借款金额不得高于项目经费的 30%，且单次现金借款总额原则上不超过 5 万元。

5、借款实行“一事一借、专款专用、前账不清、后款不借”原则。不得“借甲款报乙款，一借多用”，原有暂借款尚未核销的，原则上不得二次借款。

6、借款人对所借款项负有还款责任，经费审批人对借款人负有催报还款责任。对借款一年以上又无特殊原因说明的，将冻结项目负责人经费，直至结清暂借款为止。

7、教职工调动离校前，必须结清所有借款。

8、借款单填写式样。

重庆科技学院借款单

2013年3月1日

借款单位	团委	借款人姓名	李永	备注
借款原因	李永等6人到新疆开会(调研、实习)差旅费			
借款金额(大写)	伍万元整	¥ 50,000.00		
借款计算依据	车费:人数×往返车船费 住宿费:人数×住宿天数×每晚住宿费(在学校标准内) 杂费:人数×天数×每天按规定应补助的杂费标准			

校领导

分管校领导

财务处审批人

借款人 李永

五. 借款核销期限

- 1、差旅费借款应在任务完成后一个月内报账(寒暑假顺延)，结清借款手续。
- 2、购置设备等实物借款，以发票取得之日起计算，在30日内办理资产验收和财务报账手续。
- 3、承办会议或接待等公务活动借款，在会议或活动结束后30日内办理报账还款手续。
- 4、维修工程借款，在工程结束并验收使用后，30日内办理工程决算，核销借款。
- 5、基建项目借款中，预付备料款需根据周转情况及时抵冲工程款；预付工程款须在支付工程进度款时及时冲销。
- 6、各种周转金、备用金借款，应在每年12月20日前归还，次年再办理借款手续。
- 7、借款人已办理借款手续而由于计划变更或延迟不能及时投入使用的，借款人应在7日内退还借款。