

# 公务借款管理中存在的问题及对策探析

## ——以科学事业单位为例

文 / 付瑶丹

**摘要：**科学事业单位公务借款业务频繁、金额大、涉及的人员多。公务借款长期挂账，影响会计信息的准确性，同时可能导致坏账的发生。文章通过分析公务借款管理中存在的问题，提出相应的对策，以期为科学事业单位公务借款的管理提供借鉴。

**关键词：**科学事业单位；公务借款；管理对策

### 一、公务借款

公务借款是指因公务需要，单位职工临时在单位财务部门借取，用于预付给有关单位或个人的各种业务款项。如科学事业单位因购买设备和材料等商品或者接受劳务服务时，需要按照合同或者协议预付给有关单位或者个人的款项，以及职工因公出差预借的差旅费等。

不同类型科学事业单位，虽然规模不同，学科差异较大，但其公务借款的特点基本相同。概括起来，主要有以下三个特点：1. 公务借款业务频繁；2. 公务借款金额大；3. 涉及的人员多。科学事业单位在承担科研项目或课题，组织学术交流、科普或教学活动等任务，以及开展科研业务活动中，由于因公出差、购买设备和材料等业务的需要，导致公务借款业务频繁。除了公务借款业务频繁，科学事业单位的公务借款金额往往比较大。例如：科学事业单位经常需要采购国外的先进仪器设备，一般都需要向进出口公司或代理公司预付设备采购款，因而会产生大金额的公务借款。同时，公务借款涉及到办理借款业务的每位职工，由于职工岗位或人员的流动性也会给公务借款的管理带来一定风险。

### 二、公务借款管理中存在的问题

科学事业单位公务借款管理中通常存在以下问题：

#### （一）公务借款管理制度不完善

科学事业单位中，较少有单独制定公务借款管理制度的，多数是将借款和报销制度合并成借款报销制度。在借款报销制度中侧重报销制度，借款制度相对简略。制度中往往没有明确哪些人、哪些情况可以借款，以及借款所需附的材料，导致财

务人员在审核借款单时没有依据可循。相对报销业务而言，公务借款业务相对随意、不够严谨。

#### （二）疏于清理公务借款，让长期拖欠、占用公务借款有机可乘

由于公务借款涉及的人员多，清理起来不仅工作量大，而且非常繁琐，很多单位都疏于对公务借款的清理。使得一些职工拖欠借款、长期占用公务借款的行为未能被及时发现，存在发生坏账损失的风险。公务借款核销的方式一般有两种，一种是费用发生后，报销时冲销借款，差额多退少补。另一种是现金还款，即先报销，再将报销拿到的款项冲销借款。例如：某职工由于外出科学考察借款2万元，实际花费1.6万元。出差回来后，该职工可以选择在报销时冲销借款1.6万元，同时退回4千元现金；也可以选择直接报销1.6万元，再拿2万元现金还款。由于没有定期清理，该职工可能报销后不主动归还该笔2万元的借款，长期拖欠和占用，最终可能导致坏账的发生。

#### （三）财务部门与职工沟通不畅，职工财务意识淡薄

对于财务人员来说，借款后需要核销借款是常识。但是部分职工由于财务意识淡薄，不知道借款后需要核销借款，借款汇给对方单位后，没有及时向对方单位索要发票核销借款；或者收到对方单位开具发票，认为材料或者设备已收到，所有流程已完成，将发票随意放置或遗失，导致公务借款一直挂账，给借款核销带来不应有的困难。更有甚者，在借款汇给对方单位后，收到对方开具的发票，报销时没有核销借款，而是再次汇款给对方单位，造成重复汇款。

#### （四）供应商变动较大

相对企业而言，科学事业单位所需的试验试剂、耗材往往种类繁多、采购量小、供应商范围广且不固定。由于科研所需试验试剂、耗材的特殊性，科研人员往往自行联系供应商采购。在借款核销过程中，有不少公务借款是由于供应商信誉问题，导致借款核销困难。

### 三、公务借款长期挂账的影响

公务借款管理不到位，使得公务借款长期挂账，给单位带来以下不良影响：

#### （一）影响会计信息的准确性

公务借款是一种停留在结算过程中的资金，体现为科学事业单位对有关单位或个人的债权。公务借款多数都会经报销转化为科研支出或行政管理支出等。公务借款长期挂账，导致当期虚列资产，少记支出，使得单位资产虚增，会计报表体现的会计数据与真实情况不符，从而影响会计信息的准确性。

#### （二）导致坏账的发生，造成不必要的意外或损失

往年的公务借款，由于清理不及时，待清理时，往往存在借款人离职、退休、死亡等情况，导致暂付款无法收回，给单位造成不必要的损失。

### 四、公务借款管理对策

针对公务借款管理中存在的问题，文章建议采取以下管理对策：

#### （一）完善公务借款管理制度、严格执行制度

1. 建议在制度中明确哪些情况可以借款，借款单后需要附的材料以及借款需要的审批流程。做到借款必有依据，一事一借，专款专用。例如：差旅费借款需附出差申请表；根据合同或协议约定预付给有关单位的款项，需要附相应的合同或协议；其他由于对方单位要求必须款到后才能提供商品、服务的，也需要附相关的证明材料，例如：测试费借款需附测试费收费通知单、版面费借款需附出版社付款通知书，录用通知函等。

2. 定期清理公务借款。建议财务部门每年应对公务借款进行定时清理，有条件的科学事业单位可以一个季度或者半年清理一次。对公务借款进行定期清理，财务部门能够及时发现问题；在提醒借款人及时核销借款的同时，对其他可能涉及公务借款的职工也有提醒作用。

3. 制度中应该有相应的惩罚机制。事业单位与企业不同，很多时候碍于情面，虽然财务部门定期催还借款，但是如果借款人不配合，又没有相应的惩罚机制，导

下转（第231页）