

山东农业大学文件

山农大校字〔2016〕119号

山东农业大学因公借款管理规定

为规范和完善财务管理，防范风险、堵塞漏洞，加强职工因公借款管理，保证学校资金的安全，根据《高等学校财务制度》规定要求，结合学校实际，特制定本规定。

第一条 因公借款范围是指教职工因教学、科研、行政、后勤、基建等进行公务活动的借款。

对已强制实行公务卡结算的办公费、差旅费、维护（维修）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费、公务接待费、印刷费、邮电费、租赁费、图书资料费等十二项内容原则上不再借款。

第二条 按照权、责相结合的原则，教职工在单位包干经费或科研经费中的公务借款，由本单位负责人（即借款批准人，下同）审批签字。有关学科、实验室等项目建设过程中的公务借款，由负责该项目建设的主管单位负责人审批签字。财务人员在项目

经费额度之内，经过审查，办理借款。在办理借款时，借款经办人（本校正式教职工）应提供相关经济合同、学校批复文件等书面材料。大额借款或特殊借款（3万元以上借款），需要财务处分管领导复签。

第三条 所有借款（包括单位之间的公务借款）必须落实到具体经办人名下，并由经办人负责报账。借款经办人在完成公务活动后要及时报销还款。借款经办人调离单位（包括内部调动）之前，应将借款清理归还完毕。确因公务未完成，无法归还借款时，需办理好移交手续，由单位领导委托新的经办人，并办理相关财务手续。借款批准人要严格审批手续，确认借款经办人为该单位在职职工及借款事由属实，并及时督促借款经办人报销还款。对尚有未还借款的教职工，在办理调动或退休等事宜时，人事部门不得给予办理相应手续。财务部门在办理相关费用支付时，应将其借款从中扣回。

第四条 财务部门要加强借款管理，坚决拒绝因私借款。在办理借款时坚持“前账不清，后账不借”的原则。每年对全部借款，按借款经办人所在单位或根据审批管理权限进行分类，通过书面形式通知到单位，由单位领导督促借款经办人及时清理报销还款，并不定期地对时间较长的借款进行重点清理和催还。

第五条 对无故长期拖延、不按时报销还款的，一经核实，将通知所在单位，扣发借款经办人工资收入用于归还借款；对弄虚作假、假公济私的借款，一经核实，将按照借款额度扣减单位

相应包干经费，或停止该单位相应经费的支出，直至归还借款，并按照国家 and 学校有关规定追究借款审批人和经办人的责任。

第六条 本规定从公布之日起执行，由财务处负责解释，原山农大办字〔2009〕35号文件同时废止。