大理大学文件

理大校发〔2024〕143号

关于印发《大理大学公务借款管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

经学校2024年第10次校长办公会议研究通过，现将《大理大学公务借款管理办法（试行）》予以印发，请认真贯彻执行。

大理大学

2024年6月27日

大理大学公务借款管理办法（试行）

第一条　为加强公务借款管理，规避财务风险，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校财务制度》及《大理大学财务管理办法(试行）》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指公务借款是学校按规定暂时预付或垫付给部门、个人办理学校业务的各种款项，包括购买设备物资和服务、基建（修缮）项目的预付款，以及突发事件、学生实习实践、教职工因公出国（境）购买外汇的借款，社会服务项目投标保证金、履约保证金，其他按照规定报经审批的借款。

第三条　本办法所指的借款人，是指具体办理借款手续的经手人，借款人应为本校正式在职教职工，学生及劳务派遣人员不得作为借款人办理借款。

第四条　各借款人应在预算范围内办理借款业务，借款单要列明借款日期、拟还款日期、用途、金额、列支项目、转账单位名称、账号和开户行等必要信息。

第五条　借款办理时须附有借款依据和详细的费用预算清单。购买设备物资和服务、基建（修缮）项目的预付款须附采购、工程、修缮合同且不能超过合同中预付款条款金额，社会服务项目投标保证金、履约保证金须附应标相关材料，突发事件、学生实习实践、教职工预借的差旅费及教职工因公出国（境）购买外汇须附经费详细的使用计划。3万元以下零星开支业务，原则上

不受理，直接使用公务卡结算；每年12月份凡财政拨款支持的项目原则上不受理公务借款。

第六条　公务借款审批严格按学校经费审批管理办法执行。借款业务除经费负责人审批外，还需财务处处长联签审批，借款人与审批人不能为同一人。为防止只借款不冲账或借款坏账的发生，各经费主要负责人应严格控制借款，尽量减少借款业务的发生。

第七条　符合公务卡支付条件和范围的业务，专家咨询费、讲课酬金等劳务费发放业务，原则上不允许借款。

第八条　公务借款只能用于因公的各项开支，严禁公款私借或以公务的名义套借公款。借款必须在预算范围内借支，无预算、无经费来源一律不予借支。公务借款专款专用，一事一借，一事一清，禁止一借多用或挪作他用。严禁分解借款、长期占用和拖欠公款。借款人不得将所借款项用于非法活动。

第九条　借款人必须及时取得真实、合法、有效的原始凭证，并按规定履行相关审批手续后及时报账和核销公务借款。对于冲销票据与借款用途不相符、违反现金管理条例等规定的经济事项，财务处不予冲销和冲抵借款。

第十条　财务处应加强对借款的监督管理工作，定期或不定期对学校各类借款进行梳理，送达借款催收单，督促各经费主管部门、借款人清理借款，避免长期挂账或形成坏账。

第十一条　公务借款的报销时限最长为3个月。借款人对所借款项的使用、核销、归还负有直接责任。凡在规定期限内未办

理核销、还款手续的，财务处将暂停该经费项目的使用，直到借款全部收回为止。

第十二条　借款人因调离、退休等原因离开原工作岗位的，应还清本人所借全部款项，未办理者不予办理相关手续。科研项目结题时，科研项目负责人应先还清该项目所有公务借款，否则不予结题。

第十三条　按照“谁审批、谁负责”的原则，建立审批责任追究制。借款单位领导发生变更，原借款单位领导必须对借款事项进行交接，新任领导须对原任领导审批的借款负责，并督促借款人及时核销、归还到期借款。若发生借款人已离校且无法追回尚未清还借款的，经费审批人负责所审批借款的清还，督促借款人及时按规定办理借款的清还手续。

第十四条　年终不能还清规定时限内的借款，且无特殊原因的，将占用本单位下年度的经费预算指标，并影响下年度经费预算的分配。

第十五条　本办法自印发之日起施行，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第十六条　本办法由财务处负责解释。原《大理大学经费报销及公务借款管理规定》（理大财发〔2017〕1号）有关公务借款条款同时废止。

抄送：学校党政领导。

大理大学办公室　　2024年6月27日印发