

# 山东建筑大学暂借款管理办法

(山建大校办字〔2019〕22号 2019年11月15日印发)

为进一步规范学校财务管理，保证资金安全，提高资金使用效益，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、管理原则

(一) 预算控制、规范管理。所有借款与报销均纳入预算管理，对无预算、超预算、擅自变更预算的不予受理；借款与报销必须严格遵守相关规定。

(二) 分级负责、强化监督。根据支出的性质和额度规定的审批程序和权限，实行借款、报销签批制度。

(三) 专款专用、真实一致。项目经费的暂借款必须专款专用，不得挪作他用或公款私用，报账内容应与借款用途一致，且实际收款单位应与借款所列收款单位一致。经手人和审批人需对业务和票据的真实性负责。

(四) 前款不清，后款不借。借款应及时报销结算，严格按照“一事一借、一事一清”的要求办理，前款不清，不予办理再次借款业务。

(五) 责任到人，及时清理。借款经办人及部门应负责核销、归还借款，及时清理借款，保障资金安全。

## 二、借款规定

(一) 根据《山东建筑大学公务卡结算管理暂行办法》规定，公务借款以转账支票、汇款方式办理，不办理现金借款业务。

（二）凡学校在册教职工因公办事经批准后，可办理借款。

（三）借款人借款时应填写完整的一式三联“山东建筑大学转账支票领用单”（同城结算）或“山东建筑大学汇款通知单”（同城或异地结算），其借款用途必须与事实相符。借款单须按规定经学校、部门（院部）负责人或项目负责人签字批准，并加盖所在部门（院部）公章。

（四）非科研借款一次性借款 50000 元（含 50000 元）以下，由部门（院部）负责人签批；超过 50000 元，由分管校长签批（部门及学院业务经费由相应业务分管校领导签批；部门自有经费由部门分管校领导签批，学院自有经费由联系学院校领导签批）。

### **三、报销规定**

（一）同城结算的各类借款，经办人须在 15 日内办理报销手续。

（二）异地电汇结算各类借款，经办人须在 30 日内办理报销手续。如有特殊情况，必须事先向财务处说明原因，经批准后，方可延期报销。

（三）学校预付给外单位的各类款项，办理结算时，必须由学校经办人办理，外单位人员不得到财务处直接办理。

### **四、制约措施**

（一）对转账支票、汇款借款、科研经费预借发票 3 个月以上，未办理报销手续的，财务处将从次月起暂时扣发经

办人或责任人工资。借款不足 4000 元的一次性扣完，超过 4000 元的按每月 4000 元扣除，直到扣完为止。如有特殊原因，须向财务处书面说明，经批准后可延期报销。

（二）教职工和学生离校，必须归还所有借款。对确实无法结算的借款，必须在本部门（院部）指定结算人，经部门（院部）负责人同意签字后，到财务处办理转借手续。否则，财务处不予办理离校手续。

（四）财务处定期对暂借款进行清理，对长期占用学校资金的单位和个人，将停止其继续用款。对长期挂账、且已确定无法收回的暂借款，应分清责任，报学校领导审批后，按批示意见进行处理。

**五、本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。原《山东建筑大学暂借款管理办法》（山建大校发〔2016〕8号）、《山东建筑大学暂借款管理办法》补充规定（试行）（山建大校办字〔2019〕14号）即行废止。**