

西安航空学院文件

西航院字〔2019〕147号

关于印发《西安航空学院 公务借款管理办法》的通知

各单位：

《西安航空学院公务借款管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



西安航空学院

2019年11月13日

西安航空学院公务借款管理办法

第一章总则

第一条为加强学校公务借款管理，加快资金周转，提高资金使用效益，严肃财经纪律，规范教职员工借用学校资金办理经济业务的行为，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《陕西省高等学校财务管理办法》（陕教财〔2013〕99号）等相关制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条公务借款是指学校教职员工在因公出差，购买材料、设备，支付工程款、预付款，零星周转金以及其他经济业务活动中，与其他单位及个人发生的待结算款项。

第三条公务借款的借款人应是与借款业务相关的学校在编在岗教职工，借款人为借款责任人。临时聘用人员、借调人员及学生等不得申领公务借款。

第二章公务借款管理原则

第四条预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的借款。

第五条按时结算原则。必须一事一借，一事一清，限期结算，旧账不还新账不借。不能一借多用、长期挂账。

第六条公款公用原则。借款只能用于开展与教学、科研、管理等有关的公务开支，严禁公款私借。

第七条“谁借谁还”原则。借款人是借款业务的责任主体，负责核销、归还所借款项。

第三章公务借款的办理

第八条公务借款按照《西安航空学院财务报销管理办法》(西航院字〔2019〕39号)和相关财务制度规定的审批权限及程序执行。

第九条借款人应真实、准确填写《西安航空学院借款单》，按借款单所列示的内容，写明借款的日期、借款事由、借款单位、金额等，字迹清楚，不得涂改。借款人签名必须是本人亲自填写，

不得由他人代笔。同一份借款单上，“借款人”不得签署两个或两个以上姓名，借款用途要与实际支出内容相一致。

第十条借款应直接转账至业务合作单位账户，对无法办理转账业务的借款，职工个人单次现金（包含转入个人公务卡或工资卡的资金）借款原则上不得超过 1000 元。

第十一条公务活动凡属于《陕西省省级公务卡结算强制消费目录》规定，纳入公务卡强制消费目录的事项，应使用公务卡消费和结算，原则上均不再办理借款。

第四章 公务借款的核销

第十二条借款人应及时办理借款核销手续，对于借款人取得的与借款规定用途明显不符或违反财务制度的核销票据，学校财务处不予办理借款核销业务，其借款将按规定予以收回。

第十三条借款借出后因故未使用的，借款人应在借款规定期限内及时交还学校财务处。

第十四条原则上所有借款均不得跨年，本年度借款应在当年 12 月 20 日前办理完借款核销手续。如有需要，可在下年度初重新办理借款手续。

第十五条 财务处应严格把关,按照财务制度的相关规定认真履行审核手续,办理借款业务。

第十六条 按规定批准并已核销的借款,学校仍保留相关追索权,一旦有可能重新收回,学校相关部门及借款人要积极予以追索收回。

第五章 公务借款的责任

第十七条 借款人以及相应责任人必须在借款事项完成后 1 个月内办理借款核销手续,不得无故拖欠、占用学校资金。

第十八条 借款人办理退休手续时,应提前清理本人在学校的借款,对不及时清理的,财务处将从其工资等有关收入中进行冲抵,直至还清借款。

第十九条 科研项目结题时,项目负责人应首先清理该项目所有借款,财务处未出具借款结清手续的,科研管理部门不予办理结题手续。

第二十条 借款人因调离、校内调动等原因离开原工作岗位的,应提前到财务处清理本人在原工作岗位上的借款,财务处未

出具借款结清手续的，相关部门不得为其办理离校或岗位变动手续。

第二十一条学校组织、人事和外事等部门应将个人借款的清理情况与干部聘任、岗位调动、职称评审、出国研修等挂钩，配合学校财务处做好借款清理工作。

第二十二条财务处负责学校公务借款清理工作，应采取有效措施加大清理力度，按规定及时核销坏账，严格控制暂付款总额和占用时间，避免造成学校会计信息失真和资金损失。对给学校造成经济损失的责任人学校将按相关规定追究责任。

第六章附则

第二十三条本办法由财务处负责解释，自印发之日起实施。

抄送：校领导。

西安航空学院党政办公室

2019年11月22日印发
