

# 吉林财经大学借款与报销管理规定

吉财大发〔2019〕52号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范财务行为、加强财务管理、严肃财经纪律、健全财务监督，保证学校教学、科研及其他各项工作有序开展，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》，结合学校实际，制定本规定。

### **第二条** 基本原则

（一）坚持先有预算、后有支出原则。严禁超预算或无预算支出，维护预算的严肃性，发挥预算的管控功能。

（二）坚持分级审批负责制原则。按经费性质和额度分别确定审批权限，形成逐级审批、逐级监督的制约机制。

（三）坚持真实性原则。借款与报销涉及的经济业务必须真实存在，且报销内容应与借款用途相一致。通过经费支出的源头监管，确保资金安全。

（四）坚持合规性原则。借款与报销必须符合会计规范和财务制度。

**第三条** 本规定适用于吉林财经大学全部经济业务的借款与报销。

## 第二章 审批权限

### 第四条 借款与报销审批权限

#### (一) 一般审批权限

经费性质	审批权限（万元）						
	项目负责人	单位负责人	归口管理部门负责人	计划财务处处长	分管校领导	主管财务校领导	校长
一、一般公用经费							
（一）教学单位		<3		≥3		≥10	≥50
（二）非教学单位		<3		≥3	≥3	≥10	≥50
二、专项公用经费	<3	<3	≥3	≥5	≥5	≥10	≥50

一般公用经费，是指校内单位办公经费、创收经费及非教学单位业务经费等。

专项公用经费，是指学科、教学、科研、人才、学生活动、学生医疗、外事、修购、基建、“三公”及会议等专项经费。

## (二) 特殊审批权限

经费性质	审批权限 (万元)						
	项目负责人	单位负责人	归口管理部门负责人	计划财务处处长	分管校领导	主管财务校领导	校长
一、人员经费							
(一) 在职人员工资、离退休费、“五险一金”、采暖补贴及抚恤金等		<10		≥10	≥10		
(二) 研究生奖助学金		<10		≥10	≥10		
(三) 本科生奖助学金		<10		≥10	≥10		
(四) 外国留学生奖学金		<10		≥10	≥10		
二、公用经费							
(一) 教研课题费	<3	≥3	≥3	≥5	≥5	≥10	≥50
(二) 科研课题费	<3	≥3	≥3	≥5	≥5	≥10	≥50
(三) 网络使用费		<3		≥3	≥3	≥10	≥50
(四) 后勤运转费		<3		≥3	≥3	≥10	≥50
(五) 澳方注册费		<3		≥3	≥3	≥10	≥50
(六) 合同人员、大集体人员、助管助学学生、返聘人员、外聘教师及外籍教师等劳务用工费		<10		≥10	≥10	≥10	≥50
(七) 基层党建经费		<0.3	≥0.3				
(八) 贷款利息				>0		≥10	≥50
(九) 机动经费				>0		≥10	≥50
(十) 提取职工福利费及工会经费				>0			
(十一) 提取专用基金				>0		>0	

专项修购单个项目金额超过50万元（含50万元）支付款项

前，需向校长办公会报告；金额超过500万元（含500万元）支付款项前，需向党委常委会报告。

**第五条** 已列入学校年度预算的，按第四条规定的审批权限执行；未列入学校年度预算的，按学校预算管理办法规定的预算调整程序办理预算追加，待追加预算批复后按第四条规定的审批权限执行。

**第六条** 归口管理部门如有特殊审批要求的，必须在第四条规定的审批权限范围内增加相关负责人审批。

**第七条** 教学单位学生活动经费按第四条规定的一般审批权限中专项公用经费审批权限进行审批，其中单位（项目）负责人变更为学院学生工作负责人。

**第八条** 学生奖助基金按第四条规定的特殊审批权限中人员经费审批权限进行审批，其他专用基金按第四条规定的一般审批权限中一般公用经费审批权限进行审批。

**第九条** 单位（项目）审批人一经确定，不得随意变更。遇下列情形之一可变更审批人：

（一）因人事变动和岗位调整需变更审批人的，以学校任免文件的日期为准变更审批人。

（二）因审批人长时间外出学习或出差等原因需临时委托他人审批的，须经上一级次审批人同意，并事先将受托人姓名、审批范围、授权期限以书面形式报计划财务处备案。

### 第三章 借款手续

**第十条** 借款经办人需登录学校财务信息管理与服务平台填写并打印“借款单”，按审批权限履行借款审批手续。每项借款必须有经办人、审批人签字，二者不能为同一人，所有签字一律使用蓝黑钢笔、中性笔或签字笔，且字迹清晰。

**第十一条** 借款经办人必须是工资关系在册的学校正式职工。借款原则上由借款者本人办理。因特殊情况，借款经办人委托他人办理借款时，借款经办人及被委托人均须在“借款单”上签字。

**第十二条** 借款用途与报销内容必须一致。

### 第四章 报销票据

**第十三条** 办理报销业务必须按规定取得或填制合法、有效的原始票据。对不合法、不完整的原始票据，计划财务处不予办理。从外单位取得的报销票据必须是印制有税务机关发票监制章的税务发票（国有金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等单位的专业发票除外），或者是印制有财政部门票据监制章的财政票据，且内容必须据实填写完整（载明日期、学校名称、品名或事项、数量、单价、大小写金额等），并加盖财务专用章或发票专用章。

**第十四条** 对属于公务卡强制结算范围的费用，必须使用公务卡结算，报销时须提供公务卡消费账单。因客观原因，确

实不具备划卡条件的，在情况发生时需经单位（项目）负责人同意，报销时须提供由提供服务方出具并加盖与票据一致章的情况说明，写清不能划公务卡的客观理由，经单位（项目）负责人签字审批后方可报销。

**第十五条** 对笼统以办公用品、图书资料、耗材及原材料等填开的批量购物票据，须索要所购买物品的明细清单，加盖与购物票据一致的财务专用章或发票专用章。

**第十六条** 原始票据如是外文的应译成中文。原始票据记载的各项内容均不得有涂改、挖补等现象。内容记载有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处还须加盖出具单位财务专用章或发票专用章。金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

**第十七条** 原始票据丢失的，须取得原开票单位的票据存根或记账联的复印件，并加盖出具单位财务专用章或发票专用章，经单位（项目）负责人签字审批后方可作为报销票据。

## **第五章 报销手续**

**第十八条** 报销经办人需登录学校财务信息管理与服务平台填写并打印“报销单”，按审批权限履行报销审批手续。每项报销必须有经办人、审批人签字，二者不能为同一人，经办人须在每张原始票据（机票、车船票等实名制票据除外）上签字，购买实物需验收的应增加验收人签字。所有签字一律使用

蓝黑钢笔、中性笔或签字笔，且字迹清晰。

**第十九条** 报销经办人必须是工资关系在册的学校正式职工。报销原则上由报销者本人办理。因特殊情况，报销经办人委托他人办理报销时，报销经办人及被委托人均须在“报销单”上签字。

**第二十条** 每项开支必须有预算指标，并且符合上级和学校规定的开支范围和标准。

**第二十一条** 借款除有特殊情况外，原则上在业务完成两周内结清账目。原则上不得报销跨年度票据，年底取得的票据须在次年三月底前报销。

**第二十二条** 同一笔经济业务的报销票据应合并核算，不得为规避领导审批，将其化整为零，分割填制。

**第二十三条** 公务费用报销时，还须提供以下报销凭证：

（一）保险费、租赁费和报销金额在5000元以上（含5000元）的印刷费、出版费、咨询费、维护费及服务费等，还须提供合同（协议）；邮费还须提供邮寄单；车辆维修费还须提供“派修单”和维修结算单。

（二）国内差旅费，还须提供“出差审批单”。参加会议、培训及比赛出差，还须提供会议、培训及比赛通知或邀请函；发生退票、改签手续费的，还须提供由单位（项目）负责人签字的情况说明。

（三）因公临时出国（境）经费，还须提供因公临时出国（境）审批单、邀请函、省外办出国任务批文、省财政厅出国任务和预算审批意见表。

（四）举（承）办会议的会议费，还须提供会议预算审批表、会议通知、实际参会人员签到表、费用原始明细单据、电子结算单，承办的会议还须提供委托函，委托会务公司协助举（承）办的会议还须提供合同（协议）。

（五）图书资料（教材类除外）购置，还须办理固定资产登记，提供固定资产增加报告单。

（六）专项购置项目，还须提供中标通知书、合同和验收报告；专项维修和基建项目，还须提供中标通知书、合同、验收报告和工程竣工结算报告，基建项目还须提供立项批文。属于固定（无形）资产的，还须办理固定（无形）资产登记，提供固定（无形）资产增加报告单。

（七）国内公务（外事）接待招待费，还须提供国内公务接待审批单（外事接待审批单）、国内公务接待清单（外事接待清单）、餐费结算单及相应的主食、菜品明细单（外事接待还须提供酒水明细单），国内公务接待还须提供派出单位公函或邀请函。

**第二十四条** 工资、劳酬、奖助学金及各种补助等用于发放个人的支出一律采取实名制。



**第二十五条** 凡属下列情况之一的，不予报销

（一）违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校的各项财务规章制度的；

（二）不符合合同条款约定内容的；

（三）超预算或无预算的；

（四）报销凭证不完备、提供虚假报销凭证的；

（五）审批程序不规范、经费使用不符合规定的；

（六）利用外单位票据将校内资金转入他人账号的；

（七）出差地点与批准地点不符或无故绕道扩大开支的；

（八）应由个人支付费用的；

（九）收款单位名称与票据上收款单位名称不一致等不符合财务关于转账规定的；

（十）其他违反财务管理有关规定的。

## **第六章 结算方式**

**第二十六条** 公务经费支出结算方式

凡能使用公务卡结算的，一律使用公务卡结算，原则上不再办理借款业务；不能使用公务卡结算的，通过银行转账结算；原则上实行零现金支付。

**第二十七条** 用于发放个人的经费支出结算方式

一律通过银行卡结算，原则上实行零现金支付。

## **第七章 相关责任**

## **第二十八条 经办人责任**

经办人对发生的业务事项、原始票据、各环节手续的真实性，对遵守财务制度和财经纪律承担直接责任。

## **第二十九条 审批人责任**

单位（项目）负责人作为第一审批人对所管经费的管理和使用，对业务事项的真实性、对经办人遵守财务制度和财经纪律的监督承担直接领导责任。

上级审批人对分管单位（项目）经费的管理和使用承担领导责任。

## **第三十条 财务人员责任**

财务人员对原始票据的合法性、合规性，对处理业务执行会计规范承担会计监督责任。

## **第三十一条 审计人员责任**

审计人员对财务制度执行情况，对经济业务事项有无违反相关禁止性规定承担审计监督责任。

## **第八章 违规处理**

**第三十二条** 对借款和报销违规情节较轻的，由学校给予通报批评；情节严重的，由学校给予党纪、政纪处分。

**第三十三条** 对财务人员违反职业道德、营私舞弊、以权谋私的，由学校给予党纪、政纪处分。

## 第九章 附则

**第三十四条** 本规定由计划财务处负责解释。

**第三十五条** 本规定自发布之日起施行。原《吉林财经大学借款与报销管理规定》（吉财大发〔2018〕80号）同时废止。

吉林财经大学

2019年4月23日