

肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2014〕3号

关于印发肇庆学院财务借款 及报销管理规定的通知

各单位：

为规范会计工作秩序，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》等有关法律法规，结合我校实际，特制定《肇庆学院财务借款及报销管理规定》，现印发给你们，请认真贯彻执行。



肇庆学院财务借款及报销管理规定

第一章 总则

第一条 为规范会计工作秩序，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，保障学校教育事业的健康发展，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）及有关法律法规，结合我校实际，制定本规定。

第二条 使用学校经费办理借款及财务报销手续的，应当遵循本规定。

第三条 各单位一把手对本单位的经济行为负有领导责任，各项目经费审批人对保证使用该项目经费的合法性、真实性承担责任。

第四条 各单位应当依据有关法律、法规和本规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第二章 借款

第五条 凡本校在册教职工，因教学、科研或管理等公务需要，在校级或各单位的经费指标范围内，均可借支公款。

第六条 借款人在借款时必须填写借款单。借款单左边的借款借据作支出凭单记账，右边的借款存查联由财务处作附件存查，报销冲账后，财务处将存查联销毁。

第七条 借款单必须清楚填列以下内容：

1. 借款日期;
2. 借款人姓名、所在单位名称;
3. 借款金额。借款大、小写金额应一致;
4. 借款用途及开支预算。开支预算必须清楚列明各项开支的内容、金额和拟报销日期, 借款金额不能大于开支预算总金额, 拟报销日期应控制在借款之日起 3 个月内;
5. 借款经费来源项目代码及名称;
6. 借款经费来源项目审批人签名。

第八条 借款单的内容一般不得涂改, 借款人姓名、借款金额不能涂改。

第九条 借款开支预算内容原则上不能超出经费来源项目使用范围。

第十条 借款必须由借款人本人经办, 不得由其他人代为经办。

第十一条 借款期限一般不能超过 3 个月, 特殊情况下可延长至 6 个月。借款期限超过 6 个月的, 借款人应主动向财务处书面说明理由, 否则, 将暂停借款人继续借款的权利。借款期限超过一年的, 财务处将从借款人工资中扣回借款。

第十二条 人事档案不存放在学校的人员(包括合同工和学生)一律不得挂名借支公款。如有违反规定, 一经发现, 应立即退回公款, 已造成经济损失的, 由经费审批人负责追回或赔偿。

第十三条 使用国库资金一般不能借款, 如确需要借款的,

必须在当年 12 月 20 日前报销该项费用。

第十四条 原则上只接受公务借款，如因重大疾病等个人原因借款，金额在 5 万元以内的（含 5 万元），须经校长同意，金额超过 5 万元的，须经校长办公会议同意。个人借款的，必须附上还款计划。

第三章 报销

第十五条 凡办理报销业务的，须提交肇庆学院报销单据汇总表和粘贴整齐有序的原始凭证，按每一事项取得的原始凭证分别粘贴。

第十六条 可报销的原始凭证分外来票据和自制单证。

外来票据必须具备如下内容：票据的名称、填制日期、填制票据的单位名称和财务公章或发票专用章、付款单位名称（或客户名称）、经济业务的具体内容、实物的数量、单价和金额。除个别法律规定使用个人姓名开具的票据外，外来票据付款单位名称必须为“肇庆学院”。

外来票据必须符合税务、财政部门的规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的票据，一律不予报销。

凡不同事项中存在号码相同或尾数相近的票据，一般视为虚假事项票据，一般不予报销。

第十七条 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须一致。

第十八条 原始凭证是外文的，必须由非当事人译成中文，

并由翻译人签名。翻译人对翻译前后内容的一致性承担责任。

第十九条 外来票据如有遗失，应取得原签发单位原始票据会计联的复印件（复印件须重新盖上原单位财务公章），并由经费审批人签名，才能代作外来票据报销。

第二十条 除差旅费票据外，其他外来票据都必须有经办人和证明人（或验收人）签名，并注明事项内容。

第二十一条 经办人取得外来票据后，应尽快报销。超过一年的票据，原则上不予报销。

第二十二条 报销开支的内容不能超出经费来源项目使用范围。

第二十三条 凡购买办公用品和单次购买超 200 元图书资料的，必须附有由售货方提供并盖有财务专用章的购物清单（必须包括品名、数量、单价等要素）。

第二十四条 凡报领个人款项的，必须填写领款单。

报销校外人员个人款项的，必须附上签领表和各签领人身份证件复印件。签领表必须填列姓名、身份证件号码、签领金额、代扣税款、实领金额、签领人签名、所属单位和职务（或职称）等要素，且须经费审批人和经办人签名。

领款单和签领表中的签名栏应由本人签名，原则上不予代签代领，不得虚报冒领。

第二十五条 凡报销差旅费，应填写差旅费报销单，如实填写姓名、职务、事由、出差日期、每张交通票起止地点等项内容，

并有一个出差人签名（两个或以上人员出差的，须两个出差人签名），原始票据应按差旅报销单填写顺序整理粘贴。参加会议的应持会议通知或证明，参加培训的应持培训通知或证明。

由于遗失票据、搭顺风车等原因导致差旅票据不全的，必须由各当事人提交书面说明，经费审批人签名同意后方可报销。对于多趟出差仅有单程交通票而没有其他有效证明的，一般不予报销。

出差超过 15 天的，须经分管校长签批意见，否则只报销住宿费 and 往返路费，不报任何补助。

第四章 其他规定

第二十六条 各项目经费实行一支笔管理，由经费审批人签批。经费审批人为经手人的，由分管校领导签批，其他文件另有规定的，从其规定。

第二十七条 除用于差旅或接待支出外，凡一次或多次合计在同一单位支付 3000 元以上（含 3000 元）的，应该使用转账支票或银行汇款的方式进行支付，实行公务卡管理后，也可以使用公务卡进行支付。经财务处同意，也可采用刷卡支付，但报销时必须附上刷卡小票。

第二十八条 凡经费实际支出超过本单位本项目的经费控制指标的，暂停办理业务；待解决资金来源后，方可办理业务，不得赊欠垫付款项。

第二十九条 购买需政府采购的物品或服务的，必须先办理

政府采购有关手续。

第三十条 购买需签订合同的物品或服务的，必须先按学校对外签订合同的有关规定签订合同。

第三十一条 办理借款或报销的业务须预先完成其他手续的，须提交相关手续材料。

第三十二条 外来票据填制单位名称、印章单位名称和收款单位名称三者必须一致，已签订合同的，还须与签订合同的单位名称一致，否则一律不予报销。

第三十三条 属政府采购的仪器、设备等物品，统一由学校资产管理部门办理相关手续。

第三十四条 经办人办理业务时，必须持有效证件。

第三十五条 教职工调离本校，必须先清理借款。财务处必须严格把关，经核实确无借款后方可盖章，转由人事处办理调离手续，否则人事部门不予办理。

教职工如有未清理借款已离开本校的，其借款应由原单位借款审批人负责在半年内追回。

第三十六条 除每周五下午、每月最后两个工作日、年初、年末、收费高峰期、节假日及特殊情况外，其他时间均可到财务处办理业务。

第三十七条 每年的5月、11月，财务处将对借款进行全面清理，并向有关单位和当事人发出催报单。

第五章 附则

第三十八条 本规定自印发之日起施行。《肇庆学院关于加强暂付款管理进一步规范财务报销手续的规定》（肇学院[2003]21号）和《肇庆学院关于简化财务报销审批手续的通知》（肇学院[2009]82号）同时废止。

第三十九条 本规定由学校财务处负责解释。

公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室

2014年1月10日印发
