

吉林农业大学公务借款与报销管理规定

吉农大字〔2023〕211号

为规范学校财务管理，完善财务审批制度，保证资金安全完整，根据《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合学校实际情况，制定本规定。

一、基本原则

（一）各类经费坚持“谁使用、谁审批、谁负责”的原则。资金使用部门负责人（项目负责人）是财务事项审批的第一责任人，对财务事项的真实性、合法性、合理性、相关性承担直接责任。

（二）坚持“公款公用、谁借谁报，一事一借、不清不借”的原则，严禁一借多用、多借多用、长期挂账。

（三）借款人必须是工资关系在册的学校正式职工或在校研究生（研究生借款需经导师签字后方可办理），除此以外，学校不对其他各类人员办理任何款项借款。

（四）单位之间借款必须落到个人名下，并且由该人负责报销或清理。

（五）学校计划财务处（以下简称计财处）应对各项借款进行明细核算，并负责对各项借款进行及时、定期清理。

（六）各项因公借款不得私用，并在规定时限内报销或还款。报销内容应与借款用途、单位、账号相一致。

二、使用范围

（一）公务借款的使用范围只能用于教学、科研、行政和后勤等有关事项的公用开支。除个人因公出差借支的差旅费外，学校不受理个人借款。

（二）对于基本建设项目、专项修缮工程、仪器设备政府采购项目，应按实际工程进度和合同约定，持有效财务凭据直

接办理支付业务，一般不支付借款。

三、借款审批

(一) 借款审批权限

1.预算经费：对于1万元以下的预算业务，由单位（部门）主管财务领导审批；需要职能部门审核的，由其相关科室负责人审签。对于1（含）-5万元的上述业务，须经计财处分管副处长审批；对于5（含）-10万元的上述业务，须经计财处处长审批；对于10（含）-50万元的上述业务，须经计财处处长、分管校领导、分管财务校领导审批；对于50万元（含）以上的上述业务，还须经校长审批，大额资金使用按照学校“三重一大”事项决策实施细则执行。

2.科研经费：对于10万元以下的科研业务，由项目负责人审批；对于10（含）-20万元的上述业务，须经学院院长或院长授权的科研副院长（平台、中心领导）审批；对于20（含）-50万元的上述业务，须经学院院长或院长授权的科研副院长（平台、中心领导）、科技管理处处长、计划财务处处长审批；对于50万元（含）以上的上述业务，还须经分管科研校领导、分管财务校领导审批。

3.后勤经费：对于1万元以下的后勤业务，由单位（部门）主管财务领导审批。对于1（含）-10万元的上述业务，须经计财处处长审批；对于10（含）-50万元的上述业务，须经计财处处长、分管财务校领导、分管后勤校领导审批；对于50万元（含）以上的上述业务，还须经校长审批，大额资金使用按照学校“三重一大”事项决策实施细则执行。

(二) 借款具体规定

1.借款人应根据用款需求，填写借款单，并按借款审批权限规定，经相关领导审批后，到计财处办理款项支付业务。

2.借款业务一般由借款人本人办理，不应委托他人代为签

字或领取款项。在特殊情况下借款人委托经办人办理借款时，借款单必须经款项使用人亲笔签字。

3.教职工出差借款，应由所在单位主管财务领导审批，到计财处办理借款手续；各单位党、政主要负责人出差借款，应由单位（部门）主管校领导审批。对于上次出差所借差旅费未报销人员，一般不办理下一次差旅费借款。对经费指标结余为零的单位（部门），原则上不予借款。

4.借款用途与报销内容必须一致。

四、报销审批

（一）报销审批权限

1.预算、科研、后勤经费未借款直接报销的业务，审批权限按照上述借款审批权限执行。

2.对于已借款报销时超支1万元（含）以上的各类业务，亦按照上述借款审批权限执行。

（二）报销具体规定

1.各种借款必须及时报销。借款人在从事经济活动结束后十五日内，持借款附单及原始有效凭证及时到计财处办理报销或还款业务。借款报销或偿还款项期限最多不得超过借款任务完成后的三十个工作日。对逾期不报者，计财处本着“谁借款谁还款，谁审批谁催报”的原则，向有关单位发出通知，通知下达一周后仍未报销的，将停发当事人的工资，或从当事人的工资中予以逐月扣还。

2.取得的原始凭证（收据、发货票等）必须符合下列要求：具有财政部门或税务部门发票监制章；经济业务发生日期；单位名称；经济业务内容、数量、单价、金额（大小写一致）；收款单位财务专用章；原始凭证如是外文的应译成中文。

3.发生报销业务时，经办人应把取得的合法凭证粘贴整齐，由经办人、单位（部门）主管财务领导签字后到计财处办理手

续。对于属于固定资产的，应先到国有资产管理处办理固定资产登记手续；对于需要验收的，应办理验收手续。

4.临时出国人员费用严格执行财政部关于临时出国人员费用开支与标准和管理办法的规定，国内出差人员费用严格执行《吉林农业大学差旅费管理办法》，对于超标准的费用一律自己承担。

5.出差人员乘坐飞机按照《吉林农业大学关于出差人员乘坐飞机的规定》执行。

6.专项购置与工程专项费用报销时，按照《吉林农业大学工程项目审计实施细则》、《吉林农业大学经济合同审计实施细则》、《吉林农业大学招标管理工作暂行办法》的规定提供立项会签单、询价记录、合同书、验收报告等相关材料。

7.严格控制现金结算，各类经济业务原则上使用公务卡或转账方式结算。

8.因公出国（境）经费、公务用车购置及运行费、公务接待费严格按照《吉林农业大学“三公”经费管理办法（试行）》执行。

9.凡报销票据中的公务接待费、出租车费、劳务费、补助费票据以及跨期票据、捐赠支出票据等特殊费用必须经单位领导和计财处处长逐一审批后方可报销。

五、相关责任

（一）各单位应明确财务“一支笔”审批责任人，严格履行各项审批程序。借款或报销审批责任按审批顺序承担，第一审批人为第一责任人。审批责任人承担保证借款事由真实、款项使用合法合规合理和督促借款人及时报销或清还等责任。

（二）借款人调离原单位时，必须按时报销或清还自己的公务借款。对于确有原因不能按时报销或清还借款者，应办理借款移交手续，由借款单位审批负责人签字确认后，报计财处

备案并进行相应账务处理。

（三）对于拟调出学校或长期出国留学停薪的职工，在没有清还公务借款的情况下，计财处不予办理离校相关手续。

（四）对于辞职和长期旷工的职工，在没有清还完公务借款的情况下，计财处将冻结与其相关的各项经费。

六、违规处理

（一）对于虚假借款、故意拖欠、长期占用不按时报销或清还、借款责任不清的单位或个人，计财处将停止办理相关财务业务，同时扣减借款单位财务预算指标或扣发借款人工资，直至还清为止。

（二）凡在报销中出现违规情况时，计财处将终止该部门相应经费的支出，学校终止审批人的审批权。对于因违反规定，被停止办理财务业务，耽误工作或造成损失的，学校将追究借款单位负责人和借款人的责任。

七、附则

（一）科研经费按照《吉林农业大学科研经费管理办法》执行。

（二）本规定由计划财务处负责解释。

（三）本规定自公布之日起施行。原《吉林农业大学公务借款与报销管理规定》（吉农大字〔2017〕165号）同时废止。