
基础教育办公室借款及报帐管理规定

基教发〔2017〕2号

为了保障中小学、幼儿园教学、科研和其他各项工作的正常有序进行，提高学校基础教育各项资金的使用效率，参照财务处有关规定并结合我办的实际情况，特对借款和报帐管理规定如下：

第一条 借款

（一）借款原则

1. 凡属对外部转款的，无真实、完整的合同或协议不予办理。

2. 指标控制，赤字禁办，按预算控制，不能赤字运行，没有预算指标的，不予办理。

3. 前帐不清，后帐不借。

按时清理及结算，做到一事一借，一事一清。不能一借多用，长期挂帐，以免造成债权债务关系混乱，对旧帐不清的，新帐不予办理。

（二）借款对象、种类和要求

1. 借款人必须是办公室内在编在岗职工。

2. 借款的种类有：差旅费、各类奖酬金、补助、其他（含会务费、维修费、各种工程款等）

（三）报帐

1. 差旅费

须在返校 15 天内（按返程车、船、机票日期计算）办理。

2. 各类奖酬金、补助

从借款之日起计算，须在 15 日内办理。

3. 其他同城在 15 天内办理，异地在 30 天内办理。

第二条 其他项目报帐要求

（一）原始凭单取得、粘贴及报帐要求

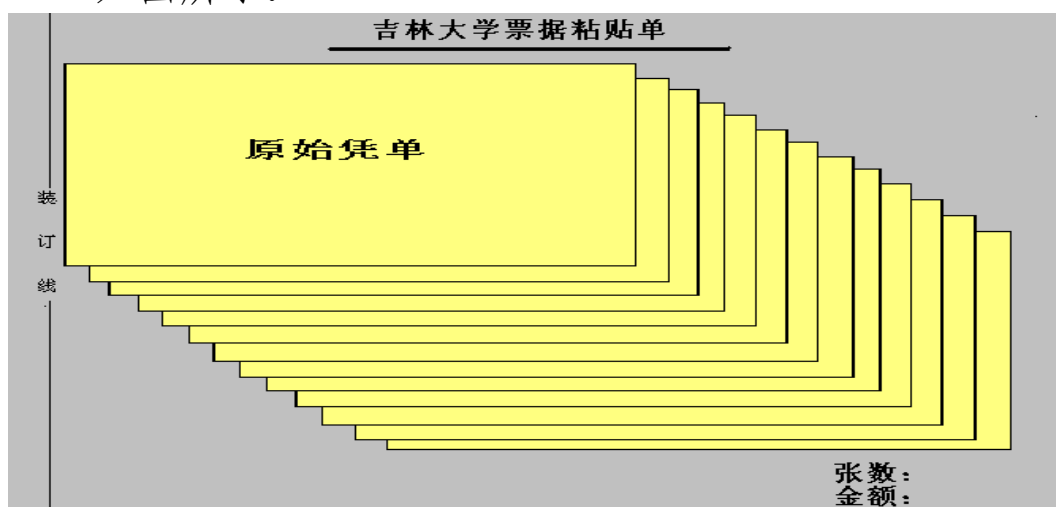
1. 外部取得的票据，单位名称必须是“吉林大学”，不得简化成“吉大”或其他名称，否则不予报销。

2. 报销票据须内容真实、填写完整、数字明晰、盖章清楚，数量、单价的乘积要和金额相符，金额的大小写须一致，多联式票据须一次复写，上下联要一致。

3. 报销单据不得涂改，如有填错，须作废重开，不得在开错处盖章更正。

4. 粘贴单据时，要以粘贴单底边为齐，自右向左按类别呈鱼鳞状粘贴，四边不得超出粘贴单；粘贴完毕，要在粘贴单上写明单据得自然张数、总金额。

如图所示：



5. 报账时，每张单据背面均需要有关人员（两人）签字、

盖章；面额、单据尺寸较小，张数较多得单据（如出租车车票）可不必逐一签字，但须填写报销单并由有关人员签字、盖章。各种劳务、奖金等发放须按财务处信息科要求网上申报并填写报销单。

6. 需有关人员签字时，必须由本人签字，一律不得代签。

（二）报账程序

为明确报账手续，提高工作效率，具体程序规定如下：

1. 有关人员须在每张报账票据背面签字（至少两人）。
2. 在报销单封皮上，经手人、验收人签字。
3. 财务秘书审核。
4. 主任签字。
5. 登记盖章。
6. 2 万元以上须到财务处重大项目审核签字并登记。
7. 2 万元以下须核算科科长签字。
8. 5 万 - 10 万须主管核算科副处长签字。
9. 10 万 - 30 万须财务处处长签字。
10. 50 万元以上须财务处长和主管财务的校长签字。
11. 核算科窗口报销。

（三）报账时间：每周一至周五下午。因工作需要，财务处每周周五下午、月末周三下午、月末最后一天不对外办公。