

中央财经大学教育基金会借款与费用报销管理办法

教育基金会发〔2015〕11号 2015年3月27日

第一章 总则

第一条 为规范中央财经大学教育基金会（以下简称“基金会”）财务借款及报销行为，减少资金不合理占用，规避借款坏账损失风险，合理控制费用支出，根据国家法律法规的有关规定和《中央财经大学教育基金会章程》等，结合基金会的实际情况，制定本办法。

第二章 费用支付审核审批职责

第二条 基金会的费用支付途径分为：银行代发报销（电汇）、转账支票、现金三种方式。

第三条 基金会业务部门应审核项目费用报销事项真实性、合法性、合理性。

第四条 基金会财务部门应审核费用报销与费用预算的一致性和报销单填制的合规性，报销所附原始凭据必须是税务机关认可的合法、完整、有效凭证。

第五条 基金会负责人应审核费用报销事项的合法性、合理性，严格履行授权分级审批制度，监督资金支付。

第三章 借款管理

第六条 借款按性质和用途分为：因公借款、备用周转金借款。

（一）因公出差借款。对于因公出差借款的人员应按出差时间长短、路途远近，凭审批后的借款单，按批准额度办理借款。

（二）备用周转金借款。备用周转金借款是为了便于办理采购或其他业务的员工，凭审批后的借款单，按批准额度办理借款。备用金

借款必须在年底 12 月 25 日封账前归还，不得跨年挂账。

（三）因公临时借款。各项目单位因需临时借款，可按批准额度办理借款，一次性借支现金 1 万元（含）以上的，需要提前通知财务准备。电汇到个人账户的，每日单笔金额不得超过人民币 5 万元（不含）。

（四）借款原则上应自借款之日起 90 个工作日内归还，不能跨年借款。

第七条 借款流程

（一）借款人填写借款单，注明借款时间、事由、金额、支票或现金等内容，填写内容要清晰，不得涂改。

（二）各审批人根据其审批权限进行审批。

（三）财务部审核借款手续是否齐备，相关责任人签字是否齐全后，给予付款，大额支付只能支票或转账。

第四章 费用报销管理

第八条 费用报销范围包括办公费、交通费、差旅费、会议费、会务费、资料费、咨询费、培训费、劳务费、业务招待费、餐费、资产和其他费用等。

（一）办公费指办公设备、办公软件及日常办公用品的购置费用。

（二）交通费指因公外出乘坐公共交通工具产生的费用。

（三）差旅费指因公出差所发生的交通费、住宿费及其他相关费用。由旅行社负责的国外(国内)出差，报销时提供发票及费用支出明细。出差途中产生的与工作无关的费用由个人自理，一律不予报销。

（四）会议费

举办会议应严格遵循节约必要原则，必须签订会议合同或相关会务服务协议，合同需内容严谨、明细清楚、明确双方权益。发票要与合同内容保持一致。报销时应提交会议通知、会议议程、签到表、参会人员名单以及与基金会业务相关的情况说明。

参加会议时，需提交邀请函、会议议程等，如有与会议无关费用（如旅游费）列支，一律不予报销。

（五）资料费指业务资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等支出的费用，以及必要的图书资料等。

（六）印刷费指业务资料打印费、印刷费等，另应提供清单明细。

（七）咨询费指因基金会业务需要而支付给有关企事业单位、机构的费用。

（八）培训费指提高员工业务技能、专业素质产生的相关费用，需要提供相关培训通知及资料。

（九）劳务费指因业务需要产生的劳务费用，包含咨询劳务、专家顾问费等。支付给个人的劳务费，由基金会财务部门按规定代扣代缴个人所得税。

（十）业务招待费指因基金会业务需要产生的餐饮接待费用，此类支出应本着厉行节约原则，事前需征得基金会秘书长同意。

（十一）购置资产报销时需有采购合同，质量验收合格证明，注意发票日期及金额是否与采购合同对应，成本费用要在行业合理水平。

（十二）其他费用指上述一至十一项以外的费用，由业务部门根据实际需要严格履行审批流程。

第九条 费用报销原则

（一）依据《中华人民共和国发票管理办法》中规定：不符合规

定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

（二）费用报销必须遵循合法性原则。各项财务事项必须符合国家法律法规规定，必须取得合法票据，不得通过非法手段取得票据，不得使用假发票。

（三）费用报销必须遵循真实性原则，不得虚构经济业务套取经费。

（四）费用发生后，须及时到财务部办理报销手续。当年票据不得跨年报销，当年 12 月份发生的业务，最迟应在次年 3 月 31 日前完成报销。

（五）5,000 元及以上的经济业务事项，原则上须签订协议或合同，合同协议需提供原件附在报销凭证后面入账。

（六）用于个人娱乐、消费的发票：如康体、娱乐、健身中心开具的票据，购买手机、箱包、化妆品、奢侈用品的票据等，一律不予报销。

第十条 费用报销流程

（一）费用发生后，报销人在相关费用票据背面签名，并且写明原因和用途。按从小到大的顺序整理粘贴票据。

（二）报销人填写费用报销单，注明时间、支出用途、费用类别及金额、附件数量等内容，相关经手人签字，填写内容不得涂改，更不得让财务人员代为填写。一般情况需“一事一单”，不得超额报销。

（三）相关人员在权限范围内进行授权审批。

（四）财务部人员复核无误后，进行资金支付。

第五章 附则

第十一条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和基金会章

程的规定执行。

第十二条 本办法由基金会负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起生效。