

内蒙古鸿德文理学院借款及报销管理办法

为加强财务管理，及时督促个人报销有关费用，防止个人长期占用学院资金，特制定本办法。

一、借款审批流程

(一) 教职工因公借款，须填写借款单或签办单，并由所在部门负责人及部门分管院领导签字，报送财务处负责人签字后，5000元以下的借款由分管财务院领导批准后方可借支，5000元及以上的借款需报请院长批准。

(二) 出差借款时必须附经费预算(按差旅费报销标准编制)和参会文件，并由人事处会签。

(三) 借款人提前一天把审批后的借款单或签办单报送财务处，以便财务安排资金。

(四) 借款人超过一个月未清账的，财务处将电话通知借款人及时还款或报账，借款人因客观原因不能当月清账的提交情况说明，未提交情况说明及情况说明不合理的，将在借款人当月工资中扣除借款，直至扣清为止。

二、报销审批程序

(一) 报销人需整理好报销的原始单据，整齐粘贴在学院《原始凭证粘贴纸》上，并填写《费用核报单》，单据如字迹了草、填写不规范、粘贴不整齐，财务处将不予审核，一律退回报销人重新填写。

(二) 报销人填好费用核报单后，交由本部门负责人初审，本部门负责人应予以监督审核，详细审阅并确认报销人的费用发生是否必要、真实、无误，部门负责人签字后送财务处。

(三) 报销人单据经本部门负责人签批后，财务处将进一步审核如下事项：

1. 报销人费用发生是否必要；

2. 报销人的原始单据是否真实、有效、合法、完整，不符合要求的费用核报单一律不予审批。在审核中凡发现弄虚作假、套取资金的单据，财务处将通知其部门负责人，并上报学院处理。

(四) 报销单据经财务处全面审核无误后，由财务处负责人签批，然后报送部门分管院领导签批。报销金额未超过签办单预算金额的到财务处报销。

(五) 无签办单或报销金额超过签办单批准额度的，5000元以下的报送分管财务院领导签批；5000元及以上的除分管财务院领导签批外，还须报送院长签批后报销。

三、差旅费报销标准

标 准 人 员	项 目	伙食补助 (元/天)	市内交通 费(元/天)	住宿费限额(元/间)	
				区内	区外
院领导		100	100	300	500
处级干部		100	50	200	300
其他工作人员		50			

(一) 住宿费实行限额凭据报销办法

1. 按规定出差时间的实际住宿天数计算报销；
2. 报销金额以票据为准，不得超过限额；
3. 接待单位指定住宿地点的住宿费标准超过限额时，尽量与其他参会者拼房。如有特殊情况，提交资料进行审批。

（二）城市间交通费实行凭据报销办法

1. 出差人员的城市间交通费用（火车硬卧、二等座、汽车）据实报销；
2. 如有特殊原因，需乘软卧、飞机或自带车时必须提前申请，须在签办单中列明预算金额及乘坐软卧、飞机或自带车的原因、与乘坐常规交通工具的费用对比等内容，由院领导审批；
3. 如自带车时，市内交通费不予报销；
4. 未按规定乘坐交通工具且未提前申请审批的，超支部分由个人自理。

（三）市内交通费实行限额报销办法

1. 按规定出差时间的实际天数计算报销；
2. 报销金额以票据为准，不得超过限额。

（四）伙食补助实行包干报销方法

按规定出差时间的实际天数计算报销。

（五）出差天数计算方法

1. 实际出差天数超出预算天数的，说明原因，经院领导批准后方可报销；
2. 出差当日时间不满一天的，以车票时间为准，中午 12 点

为界。12 点之后出发及 12 点之前返回的按照半天计算，12 点之前出发及 12 点之后返回的按照全天计算。

（六）接待单位承担住宿费、交通费、伙食费的，学院不再给予报销。

（七）如因个人原因丢失票据，学院不予报销。

四、本办法自发文之日起执行。由财务处负责解释。

内蒙古鸿德文理学院

2020 年 10 月 26 日