

# 浙江工业大学关于进一步加强 财务报销管理的规定

为规范和完善学校财务报销手续，加强规范化管理，提高办事效率，提升服务水平，根据国家有关财经法规、政策，并结合我校实际，对办理财务报销相关业务规定如下：

## 一、对报销票据的要求

办理各类报销时必须业务真实、合法，所取得的原始票据（如税务发票、非经营收款收据、非税收入统一票据、资金往来结算票据等，下同）必须真实、合法、有效。一旦发现有伪造、变造的，将不予报销；涉及法律责任的，将移交有关司法部门处理。

报销人（项目负责人）在报销前，对于单张超过10000元以上的原始票据，须通过访问国税、地税网站进行税务发票的真假验证，通过访问政府采购机票管理网站、相应航空公司网站或专业验真网站等进行机票的查验或验真。验真通过的，须在原始票据后注明“本张票据已验真”字样；验真不通过的，须进一步查实或自行退回处理。

1. 报销人报销从外单位取得的发票须印有税务监制章，加盖开具单位发票专用章（或财务专用章），并且在税务机关规定的发票使用有效期内。行政事业单位开具的非经营收款收据、非税收入统一票据、资金往来结算票据必须有省级财政部门统一印

制的“财政（厅）局监制”字样，并在票据上加盖收款单位财务专用章。对小规模经营者、个体工商户等确实无法开具合法票据的，可由当地税务部门代开，并加盖开票单位的印章。军队收费票据必须同时套印“财政部票据监制章”和“中国人民解放军票据监制章”。如果是增值税专用发票，须取得由销货单位开具的增值税专用发票的发票联和抵扣联。

2. 原始票据须做到要素齐全，字迹清晰、工整。必须写明付款单位（除机票、车票、住宿费、学费等开具个人姓名的外，抬头必须为“浙江工业大学”；学校内部结算票据付款单位须为具体部门名称）、开票日期、收款内容或品名、规格、型号、单价、数量及金额等；金额的大小写必须相符。原始票据未列明具体商品名称、数量、单价、金额等相关要素的，应附上加盖开具单位发票专用章（或财务专用章）的购物清单，在商场及超市购置办公用品的应附上电脑小票或购物清单。购买实物的原始票据，还需有验收人签字。

3. 机打票据手工开具的无效。

4. 从境外取得的原始票据，报销人应在原始票据上用中文注明货物名称、数量、金额及当日汇率（中间价）。境外机票的，还需附上登机牌。

5. 所有的原始票据不得有涂改、挖补等现象，如有错误，应当由开具单位重开或更正，更正处应加盖开具单位发票专用章（或财务专用章），金额有错误的，应由开具单位重开。

6. 原始票据应当及时报销，原则上当年度原始票据当年度报销。鉴于年终结账及假期因素，当年原始票据的最迟报销期限不超过次年6月30日。因科研课题存在前期筹备、中期调研整理及结题等阶段，科研经费报销的原始票据报销期可顺延至开票日期后一年。

7. 若原始票据遗失，原则上仅限借款冲账，应由原开具单位提供存根联（记账联）复印件且复印件上加盖开具单位发票专用章（或财务专用章），并须本人写出书面情况说明，经项目负责人和学院（部）领导签字确认，并经计划财务处负责人审批后方可报销。同一事项不得重复报销。

## 二、对报销审批的要求

（一）经办人在取得原始票据后，须在原始票据的背面签字，特殊事项需注明经济活动内容，然后将原始票据分类汇总，并根据经费类别填写浙江工业大学现金报销单、浙江工业大学差旅费报销单、浙江工业大学借款（票）单，实行网上预约后须按要求打印网上预约报销单（以下均简称报销单），报销单必须按照要求填写完整。

（二）经费实行项目核算管理，报销支出不得超过项目经费余额，并符合预算要求，不得赤字、超预算报销。科研项目、专项等经费的报销，还需细化到每一预算项。

（三）需经有关职能部门审批管理的报销事项，须经学校相关职能部门审批确认。

#### （四）具体各类经费报销审批规定如下：

1. 行政日常经费（即各党政部门、直属单位的业务费、公务接待费、奖金、福利费等）由各党政部门、直属单位负责人审批。

2. 学院（部）、研究院等的日常经费由学院（部）、研究院等负责人审批。学院发放的津贴补贴，由申报人员通过网上申报系统申报，经学院（部）、研究院等负责人审核后，报计划财务处审核人员审核后支出。学院学生活动经费、奖助学金、特困学生补助、勤工助学金等由学院（部）、研究院等分管领导审批。学生奖助学金由学院（部）通过学生经费网上申报系统申报，由学院（部）分管领导审核，报计划财务处审核人员审核后支出。学生活动费不允许发放各类校内人员的劳务性支出。

3. 科研项目经费报销必须由项目负责人审批。如审批人因外出或其他原因无法审批的，经科研主管部门同意后，可以授权他人审批，但应出具授权委托书，注明无法审批的原因、代理审批人、代理审批范围、代理审批时限及其他需要特别说明的事项。科研经费的具体报销审批管理根据学校相关科研经费管理办法执行。

4. 其他专项经费原则上由相应部门负责人或项目负责人审批。

#### （五）其他规定

行政部门、直属单位、学院（部）、研究院等负责人报销自己已经手使用的经费的，须由行政部门、学院（部）、研究院等单位的其他负责人审批，或校主管领导审批；项目负责人报销自己已经手使用的经费，须由项目组其他主要负责人，或相应的学院（部）、研究院等单位负责人审批。有关项目经费使用如有文件规定的按文件规定执行。

### 三、对报销主要内容的规定

1. 办公费。反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志、资料讲义费等支出。具体包括购置办公用品、订阅报刊杂志、名片制作、刻章、购买桶装饮用水、零星资料讲义的购置费、检索费、小额复印费等。纸张、硒鼓、墨盒等耗材需实行政府定点采购。

2. 印刷费。反映单位的印刷费支出，包括但不限于各类学习手册、纪念册、宣传册、入学手册、凭证、期刊、书籍、信封等的印刷品。各单位须直接在政府采购定点印刷企业中选择印刷。每年定点印刷企业名单以浙江省政府采购官网发布的文件为准。

3. 咨询费。反映单位咨询方面的支出，具体包括各类招生、就业、项目管理、业务信息等方面的咨询等。咨询费报销，须在发票背面注明具体的咨询事由，金额大的须提供咨询合同。

4. 邮电费。反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、网络通信费、信息使用费等。邮寄费金额大的须

提供邮寄物品明细单。

5. 交通费。反映单位实际发生的市内公交、地铁、出租车费等。拥有公车的学院及机关职能部门，报销过路过桥费、油费、停车费。车辆维修费和保险费须在学校发文公布的政府采购定点单位中选择。

6. 物业管理费。反映单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。金额达到 10 万元以上的，须按政府采购相关规定执行。

7. 差旅费。反映单位工作人员出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费及公杂费支出。单位工作人员参加外单位举办的会议、培训所发生的会议费、培训费一并列入差旅费报销。差旅费报销须填写差旅费报销单，参照《浙江工业大学差旅费管理办法》（浙工大发〔2014〕27号）等文件执行。

8. 因公出国（境）费用。反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。参照《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）等文件规定执行。

（1）除学生出国、在编外籍人员等的出国（境）费用报销外，其他持因私护照（通行证）出国（境）的费用一律不予报销。

（2）出国人员回国报销费用时，须持因公护照、出国任务批件（或任务确认件）、《浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表》和校内短期出访审批表和有效票据，并填写由经费负责人

审批的《浙江工业大学因公临时出国经费决算表》。受邀参加国际会议、合作研究、短期访学等还应当提供邀请信函；由邀请方负担的费用，学校不再予以报销。

(3) 因公参加其他团组出国的，只报销团费，其他费用不再报销。

9. 公务机票款报销。根据财政部、中国民用航空局颁布的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)的要求，国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)上发布。对于各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票，购票人可选择购买，但不再享受政府采购优惠。其中，因公临时出国购买机票，购票人应当选择直达目的地国家(地区)的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家(地区)进行中转。因中转1次以上(不含1次)等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最邻近目的地国家(地区)中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，购票人应事先填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，并报经国际交流与合作处和计划财务处负责人审批同意后方可报销。

10. 维修(护)费。反映单位日常开支的固定资产(不包括

车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用,以及按规定提取的修购基金。科研经费 500 元以上,其它经费 200 元以上,须附清单。维修费金额达到固定资产标准的(教学 1500 元,行政 1000 元)需实验室与资产管理处签字确认才能报销。金额达到 10 万元以上的,须按政府采购相关规定执行。

零星工程修缮款及维修报销。零星工程修缮款包括房屋建筑物、公共设施、室内装修、设备、网络系统等维修费。修缮费支付时,须提供校公共事务管理处同意施工改造的报告、维修合同、经维修主管部门和校审计处审核确认的维修结算清单、验收报告等。

11. 会议费。是指由我校相关部门或项目组负责组织召开各类会议所发生的相关费用。反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等支出。举办会议须通过政府定点采购,报采购计划,费用由计划财务处统一支付。具体会议经费预算标准严格参照《浙江省省级机关会议费管理规定》(浙财行〔2014〕7 号)执行。会议有会务费收入的应及时上交学校,并开具税务发票,不得以收抵支。

12. 培训费。是指由我校相关部门自行组织或者参加外单位培训(含三个月以上出国培训等)直接发生的各项费用支出。举办培训包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。自行组织的培训费必须通过政府定点采购,申报采购计划,费用由计划财务处统一支付;参加外单位培训的

旅费在差旅费中列支，培训费及三个月以上的出国费用在培训费列支。

13. 租赁费。反映学校各部门租用办公用房、宿舍、光纤电缆、专用通讯网以及其他设备等方面的支出。报销租赁费时，须提供租赁合同，按合同确定的时间、方式和金额结算。金额达到10万元以上的，须按政府采购相关规定执行。

14. 专用材料费。反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品、化试、实验室用品、体军部消耗性的体育用品、专用工具、艺术部门专用材料和用品等。一些项目中列入材料成本的晒鼓、墨盒、打印复印纸等，属于政府定点采购的商品，非政府采购不得报销；购买化学试剂的借款和报销必须经实验室与资产管理处安全办盖章确认后才能报销；不能独立使用的电脑配件（有明细清单），单次报销金额500元以上（含），需实验室与资产管理处签字确认后才能报销。金额达到10万元以上的，须按政府采购相关规定执行。

15. 劳务费。劳务费包括临时用工劳务费、外聘教师酬金、科研劳务费、评审费、讲座费、专家咨询费（含特聘教授费用）及其他劳务费。劳务费由发放单位通过网上酬金系统录入申报（制表）并注明劳务类别，计划财务处代扣代缴个人所得税后通过银行转账形式支付。个别必须以现金形式发放的劳务费应由本人签字领取。

16. 委托业务费。反映因委托外单位办理业务而支付的委托

业务费。具体包括版面费、文本制作费、教材出版费、审计费、广告宣传费、专利代理费以及科研经费中外拨的协作费等。这类支出在报销时须附相关付款通知及合同。金额达到 10 万元以上的，须按政府采购相关规定执行。转拨给合作单位的协作费，还须备注“该收款单位与课题相关负责人无利益关系”，并经科研主管部门审核。

17. 福利费。反映单位按规定开支的职工福利支出。除困难职工慰问外，均需凭发票报销。职工疗休养费可以从职工福利费开支，具体要求参照学校教职工疗养的相关规定，需附职工疗休养合同。福利费严禁开支旅游费。

18. 公务接待费。反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。严禁开支金银首饰、烟酒、礼品、保健品、月饼、加油卡、大额无明细日用品和办公用品、娱乐项目、景点游览门票和旅游费等。开具服装、鞋子、包、雨伞、丝织品等个人生活用品内容的不予报销。具体按《浙江工业大学关于进一步加强公务接待管理的实施意见》执行。其中，公务接待餐标准暂定为每人每天 100 元（若上级部门另有规定，按新规定），如有超标一律不予报销。

19. 学生活动费。学生活动费指学生会、研究生会、学生党支部、班级、社团活动的各项支出。报销时，须说明具体活动名称、购置物品清单并由相关负责人签字。报销内容主要包括公交和地铁车票、复印费、图书资料、办公用品、少量快餐费等。

20. 会员费。会员费指参加各种学术团体而支付的团体会费或个人会费，报销时须提供会费缴纳通知。

21. 低值易耗品。低值易耗品指单位价值在 200 元以上能独立使用，但不符合现行固定资产价值标准的设备资产，具体包括移动硬盘、录音笔、优盘、消耗性体育用品等。单价符合低值易耗品标准的，须事先到相关部门办理手续方可报销。其中移动硬盘、录音笔、优盘等需通过政府定点采购。

22. 固定资产。固定资产管理标准严格按学校相关固定资产管理文件执行，教学科研用专用设备单价 1500 元以上，行政设备单价在 1000 元以上都必须纳入政府采购，主要包括房屋及构筑物、专用设备、办公设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。固定资产的购置报销严格按政府采购相关办法执行。

#### **四、对特殊注意事项的要求**

##### **(一) 国库集中支付制度的规定**

根据财政要求，我校的一般公共预算财政拨款和专户资金必须纳入国库集中支付制度。国库集中支付有两种支付方式。

##### **1. 财政直接支付。**

由财政部门开具支付令，通过国库单一账户体系，直接将财政资金支付到收款人（即商品和劳务供应者）或我校账户的支付方式。须实行财政直接支付的支出包括：工资支出、工程采购支出、政府采购资金支付、20 万元（含）20 万元以上支出以及适宜直接支付的其他支出（具体支付项目在用款计划中确认）。

## 2. 财政授权支付。

学校根据财政授权，自行开具支付令，通过国库单一账户体系将资金支付到收款人账户。实行财政授权支付的支出包括未实行财政直接支付的支出和零星支出。

### (二) 公务卡结算的规定

根据《浙江省财政厅关于进一步深化省级预算单位个人公务卡改革的通知》（浙财预执〔2014〕17号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）等文件规定，浙江省国库专项经费（含预算内资金、财政暂存资金）、国库一般经费（含财政专户资金，专户资金暂存）等财政性资金，国家自然科学基金、国家社科基金、科技部“973计划”、“863计划”、“支撑计划”等中央财政科研项目经费均须使用公务卡结算。

#### 1. 公务卡强制目录

(1) 凡《浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定的(a)办公费、(b)印刷费、(c)咨询费、(d)差旅费、(e)维修(护)费、(f)租赁费、(g)会议费、(h)培训费、(i)公务接待费、(j)专用材料费、(k)物业管理费、(l)手续费、(m)水电费、(n)邮电费、(o)公务用车运行维护费、(p)其他交通费用等公务支出项目，应按规定使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

(2) 下列情况可暂不使用公务卡结算:

(a) 按规定支付给非本单位个人的支出, 金额较大的需采取转账方式结算。

(b) 签证费、快递费、过路过桥费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

(c) 已办理政府采购手续, 采购确认书认定支付方式为直接支付的支出。

(d) 已办理托收手续的水电费、邮电费、手续费、过路过桥费等支出。

## 2. 公务卡报销要求

公务卡报销时经办人员应提供发票和交易凭条(银联小票; 若通过网银交易, 请提供交易记录)等原始票据。公务卡报销成功后, 财政会统一、定期地还款至相应的消费支出的公务卡。

因特殊情形确实不能使用公务卡结算的, 应填写《现金支付情况说明书》, 经所在单位领导(需机关、院部领导签字, 同时加盖单位公章)审批真实性后, 并由计划财务处领导审批后方可办理财务报销。

## (三) 政府采购的规定

依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》(国务院令 658号)等规定, 学校财政性资金依法购买制定的集中采购目录以内的或者限制标准以上货物、工程、服务必须纳入政府采购。

1. 政府采购范围: 依据每年浙江省财政厅发布的浙江省集

中采购统一目录、省级集中采购目录及标准、政府采购品目分类目录执行。

## 2. 政府采购方式及限额标准

采购方式：应当按照省采购办核准的《省级单位预算执行确认书》确认的采购内容、预算控制金额、采购类型、采购方式等组织采购。一般包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、协议定点采购、网上竞价采购、零星自行采购等。

限额标准：

(1) 单台或批量采购金额在 10 万元(含)以上的采购项目，根据实际情况分别采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购等采购方式。其中单一来源采购金额在 30 万元(含)以上的，须报政府采购领导小组会议审定。

(2) 单台或批量采购金额在 3 万元至 10 万元的采购项目，参照邀请招标、竞争性谈判采购的操作程序采用询价方式采购或实行网上竞价方式采购。

(3) 单台或批量采购金额在 3 万元以下的采购项目采用资格招标的方式，确定不少于二家供应商，实行自行采购或实行网上竞价方式采购。

3. 政府采购具体流程参照学校政府采购相关办法。

## 4. 学校政府采购协议定点供应商

(1) 计算机设备、打印设备、办公设备、空气调节设备、电视机、办公家具、会议培训、审计费、印刷费等：依据浙江省

政府采购中心每年定期公布入围的中标协议供应商清单。

(2) 公务车辆维修服务和公务汽车保险服务：须在学校公布的公务用车定点维修单位、省级公务车辆定点保险机构名单中自主选择。

(3) 复印纸、打印纸、硒鼓、墨盒，须在学校公布的办公用品定点采购名单中执行定点采购。

#### (四) 暂借款、暂借票据的规定

学校各单位(部门)因教学、科研、管理等需要借取备用金、合同预付款、采购款、各类票据等，借款手续应由我校正式教职工到计划财务处办理。申请借款，必须填写《浙江工业大学借款(票)单》。申请单上应写明部门名称、借款(票)人、财务工号、姓名、手机号码、负责人签名、用途说明、经费编码、借款金额、对方单位名称、对方开户银行、对方账户等。暂借票据需填写《预借增值税发票审批表》，审批表上需学院主要领导审批签字，承诺到款日期，并经计划财务处领导审批同意。暂付款、暂借票据实行借款人和审批人共同负责制。具体参照学校应收及暂付款相关办法。

### 五、对财务支付的相关要求

1. 根据国家现金管理条例，单张发票金额 1000 元(含)以上的开支须采用转账支付。

2. 根据公务卡结算要求须通过公务卡结算的经费报销，须通过公务卡支付或转账支付。因特殊原因使用现金支付的，报销

人须提供本单位主要负责人签字的《现金支付情况说明书》，经由计划财务处负责人审批同意后方可报销。

3. 财务报销支付全面实行无现金支付方式，即所有报销(含酬金发放)的最后支付原则上均通过公务卡报销支付，或转账报销支付，或转卡报销支付完成，原则上不向报销人直接支付现金。

4. 转账报销时，须提供完整的信息，包括对方单位的名称、开户行名称、开户行账号、主要用途等；转卡报销时，须提供报销人的完整姓名、卡号、发卡银行等信息，转卡仅限杭州本地工商银行卡、农业银行卡。

5. 除与校内非独立核算部门、非独立法人的后勤集团（不含下属独立核算的法人实体）可进行内部统一结算外，与其他单位的结算，均以预约报销方式支付。

六、计划财务处将严格执行财务审计纪检相关联动机制，对于财务报销中发现的一些异常行为，虽经解释劝阻，仍执意报销的事项或行为，将转交学校审计、纪检等相关部门。

七、本规定适用于学校各单位。二级独立核算单位可参照本规定有关条款制定本部门的报销规定。

八、本规定自发布之日起执行，与本规定不符的以本规定为准。

九、本规定由计划财务处负责解释。