

# 浙江财经大学文件

浙财大〔2022〕63号

## 关于印发《浙江财经大学财务报销办法》的 通知

各部门、各单位：

《浙江财经大学财务报销办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 浙江财经大学财务报销办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校财务管理，规范财务报销程序，明确财务报销手续，维护学校会计信息的真实性、可靠性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《政府会计制度》以及国家有关财经法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校本级日常报销业务。

## 第二章 经办人规定

**第三条** 经办人特指经济业务活动的当事人。

**第四条** 经办人原则上应是在编在岗事业编制人员、人事代理人员和劳务派遣人员，其中科研经费可放宽至课题组成员和在校学生。

**第五条** 大学生科技创新经费、学生课题经费及其他与学生直接相关的经费，可由学生直接作经办人。

## 第三章 报销票据要求

**第六条** 经办人取得的报销票据应真实、有效、合法。

**第七条** 报销票据主要包括财政票据和税务发票，应有国家税务机关或财政机关统一监制，纸质票据应加盖填制单位发票专用章或财务印章。电子票据具有与纸质票据同等的法律效力。

**第八条** 同一批次业务若连号开具多张票据，视同同一笔业务办理。

**第九条** 报销票据载明的内容应当完整，应有付款单位名称（除实名制票据外，抬头必须是“浙江财经大学”全称）、纳税人识别号、开票日期、经济业务内容、金额等，要求大小写金额相符。票据上只写“办公用品、宣传用品、活动用品、文具、材料、印刷、图文制作、图书”等字样而无品名、单价、数量等要素的，同一业务超过1000元的，应附电脑小票或加盖开票单位印章的同金额明细清单。

**第十条** 票据不得涂改、挖补，如票据内容有误，应由开票单位重新开具或更正，更正处加盖开票单位发票或财务专用章。金额有误的，必须由开票单位重新开具。

**第十一条** 原则上当年的票据应当年报销，最迟不得超过次年6月。如遇出国、读博等特殊情况未能及时报销的，需填写《过期票据审批单》，由财务部门负责人审批后报销。

**第十二条** 报销纸质票据如若遗失，应由原出票单位提供存根联（或记账联）复印件并加盖单位发票或财务专用章，同时需由当事人出具书面说明，经审批人审批后方可报销。

#### **第四章 支付结算要求**

**第十三条** 对公业务一般采用对公转账支付，采用公务卡刷卡支付的，视同对公转账。

**第十四条** 凡属《浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录》

规定的办公费、印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费等公务支出，应对公转账或使用公务卡结算，如未通过对公转账或使用公务卡支付的，经办人应填写《现金支付情况说明书》，经审批人审批后方可报销。

**第十五条** 不符合以上支付结算条款的零星支出，同笔业务金额1000元（含）以上以现金方式结算的，须履行附加审批手续。经办人应填写《大额现金报销单》，由财务部门负责人签字后方可报销。

## 第五章 报销基本流程

**第十六条** 经济业务事项结束时，经办人应取得合法、有效的原始凭证，作为支出报销凭据。

**第十七条** 经办人对取得的原始票据进行分类整理，并按报销内容填制相应报销单，所填制内容必须真实、完整。

**第十八条** 报销凭证须有经办人、审批人签字，且不能为同一人，必要时需有证明人（或验收人）签字。

**第十九条** 经办人须用黑色水笔在每张原始凭证（已经实名制的票据除外）上签名，签名须签全称，并易于辨认。经办人将整理好的原始凭证和报销单交经费审批人审批。

**第二十条** 经费审批人须认真审核经济事项，并在报销单上签署审批意见。

**第二十一条** 报销人登入财务预约系统，办理预约报销事宜，

打印预约报销单。所有电子票据均应认证后，再行报销。

**第二十二条** 报销人携经审批后的预约单、报销单、原始凭证及其他须事先办理的相关手续投递报销。涉及政府采购范围的报销业务，按资产部门相关采购政策执行。

**第二十三条** 财务人员对报销业务进行账务处理，实际报销金额以财务审核金额为准，报销款项转入相应账户，属于公务卡结算目录范围的转入经办人公务卡。

**第二十四条** 任何单位和个人应认真贯彻国家有关财经法规，严格遵守各项财务规章制度，严格按学校经费预算、经费使用管理规定或合同约定等执行，履行经费使用、审批、报销职责，对经费支出的真实性、合法性、合规性负责，并承担相应责任。

**第二十五条** 财务人员在报销审核过程中，对内容记载不准确、不完整的票据有权退回或要求更正、补充相关手续。对不符合规定的原始凭证有权不予受理。对大额纸质发票开展真伪性查验，如发现假发票，一律不予报销并登记备案。对严重违反财经法律、法规及相关规章制度的经济事项，有权予以制止和纠正，制止和纠正无效的，有权向上级领导和纪检监察部门反映。

## 第六章 报销主要内容

**第二十六条** 办公费，是指购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、报刊杂志等支出，严格执行资产部门相关政府采购政策。政府集中采购目录内商品须集中采购，政府集中采购目录外商品预算金额在20万元以下（不含20万元）须通过“政采云”

网上超市组织采购，20万以上须按照学校的采购程序采购。若网上超市未上架的商品或网上超市最低价格高于其他平台相同商品价格的，可从其他平台购买，报销时须提供网上超市搜索无货或最低价格截图打印。

允许各单位全年购买不超过4000元（人均不得超300元）的茶叶，用于行政办公使用，计入办公费。

**第二十七条** 印刷费，是指印刷方面的支出，具体包括各类宣传册、《财经论丛》等的印制，按资产部门相关政府采购政策执行，报销时须提供政府采购确认书、采购合同。

**第二十八条** 咨询费，是指咨询方面的支出，具体包括各类招生、就业、项目管理、心理健康等的咨询。咨询费报销时需提供咨询合同，纳入政府采购范围的咨询费，报销时还需提供政府采购确认书，无合同的小额咨询费需简要说明具体事由。支付给校外专家的咨询费须按《浙江财经大学校外专家劳务费管理办法》的相关规定执行。

**第二十九条** 邮电费，是指信函（或包裹、货物）等物品的邮寄费、通信费、宽带费、信息使用费等。纳入政府采购范围的邮电费，报销时须提供政府采购确认书、采购合同。邮寄费单张发票超过500元需附清单。

**第三十条** 物业管理费，是指学校办公用房、宿舍等物业管理费，包括绿化、卫生、综合治理等方面的支出。按资产部门相关政府采购政策执行，报销时须提供政府采购确认书、采购合同。

**第三十一条** 交通费，是指发生的市内交通费、租车费以及与所乘坐交通工具有关的燃料费、过路过桥费、停车费、维修费、保险费等。纳入政府采购范围的交通费，报销时须提供政府采购确认书。连号、大额、非常规时段出租车票需备注相关事由和起止地。网约车单张发票超过500元的需附行程单。

**第三十二条** 差旅费，是指学校教职工临时到常驻地（含市辖区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。差旅费报销根据《浙江财经大学差旅费管理办法》文件执行。

**第三十三条** 因公临时出国（境）费用，是指符合中央或省有关因公出国（境）管理规定，已纳入年度预算管理的各类出国（境）考察、学习、交流团队人员所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等。因公临时出国（境）根据《浙江财经大学教职工因公临时出国（境）管理规定》执行，报销时须提供校内出国任务审批单、因公临时出国经费预算审核表、因公临时出国经费决算表、出国任务批件、因公临时出国用汇相关凭据，以及国际旅费、国外城市间交通费、签证费、国际会议注册费等相关原始票据。

**第三十四条** 维修费，包括设备、房屋建筑物、公共设施、室内装修、网络系统等的维修费。维修费报销时需提供采购合同、结算清单、验收报告或审计报告等，纳入政府采购范围的维修费，报销时还需提供政府采购确认书，无合同或无需审计的小额维修

费须简要说明具体事由。

**第三十五条** 租赁费，是指租用办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等支出。租赁费报销时需提供租赁合同，纳入政府采购范围的租赁费，报销时还需提供政府采购确认书，无合同的小额租赁费需简要说明具体事由。

**第三十六条** 会议费，是指由学校相关部门或项目组组织召开的各类会议所发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。会议费需根据省级部门相关规定执行，科研项目经费中列支的会议费，按照《中央和国家机关会议费管理办法》执行。会议费报销时须提供会议通知、会议议程、到会人员签到表及其他与会议有关的各项手续。校外举办的各类会议，须按规定办理政府采购手续。

**第三十七条** 培训费，是指由学校相关部门或项目组自行组织培训所发生的住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费及其他费用等以及参加外单位组织的培训所支付的培训费用。组织本单位人员培训，需根据浙江省省级机关培训费管理规定执行，报销时须提供培训通知、日程安排、人员签到表及其他与培训有关的各项手续；外出参加培训的，报销时须提供培训通知。

**第三十八条** 公务接待费，是指公务活动中按规定开支的相关接待费用。公务接待须按照上级政策要求以及《浙江财经大学国内公务接待管理办法》文件规定执行。

**第三十九条** 专用材料费，是指在科研经费、实验经费、体育类经费以及校医院等经费中列支的，不符合固定资产标准，或容易损耗的日常专用材料支出。政府集中采购目录内商品须集中采购，政府集中采购目录外商品预算金额在20万元以下（不含20万元）须通过“政采云”网上超市组织采购，20万以上须按照学校的采购程序采购。若网上超市未上架的商品或网上超市最低价格高于其他平台相同商品价格的，可从其他平台购买，报销时须提供网上超市搜索无货或最低价格截图打印。

**第四十条** 劳务费，包括临时用工劳务费、外聘教师酬金、科研劳务费、科研激励费、评审费、讲座费及其他劳务费。除有特别规定外，劳务费的发放应当纳入薪酬系统管理，并由财务部门通过转账形式支付本人银行卡，如以现金形式发放，须由财务部门负责人审批。校外专家劳务费发放标准应按照《浙江财经大学校外专家劳务费发放办法》执行。科研激励费只能发放给课题组成员。

**第四十一条** 委托业务费，是指因委托外单位办理业务而支付的相关费用。委托业务费报销时需提供委托合同，纳入政府采购范围的委托业务费，报销时还需提供政府采购确认书，无合同的小额委托业务费须简要说明具体事由。

**第四十二条** 宣传广告费，是指购买宣传用品以及在报刊、杂志、网络、电视、宣传栏等媒介上发布的各类宣传及广告信息所发生的费用。宣传广告费的报销需提供采购合同及样本，纳入

政府采购范围的宣传广告费，报销时还需提供政府采购确认书，无合同的小额宣传广告费须简要说明具体事由，宣传用品的报销参照办公用品的相关规定。

**第四十三条** 会员费，是指参加各种学术团体而支付的团体会费或个人会费。报销时需提供会费缴纳通知。

**第四十四条** 资料讲义版面费，是指零星资料、讲义购置、出版和版面费等。出版费报销须提供出版合同，国、境外出版费、版面费的报销还须附经审批的相关说明、样本和支付凭据等。

**第四十五条** 学生活动费，是指按规定用于学生活动的各项支出。学生活动费的开支应严格控制在经费预算额度之内，报销时须提供活动组织文件或相关证明材料，活动用品的报销参照办公用品的相关规定。

**第四十六条** 固定资产购置费，固定资产包括非图书类固定资产和图书类固定资产。非图书类固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产管理根据浙江省及《浙江财经大学固定资产管理办法》有关规定执行。固定资产购置支出须执行资产部门政府采购相关政策并办理固定资产验收及入库手续。图书类固定资产在学院经费、图书馆图书采购相关经费及学科（含基地）建设、专业建设、课程建设与团队建设等项目经费中报销时，

需办理图书资料入库手续。

**第四十七条** 医疗费，是指在医疗保险基金开支范围以外，按规定应由单位负担的子女统筹医疗补助及学生医疗补助等。子女统筹医疗补助由人事部门负责审核；学生医疗费由后勤部门负责审核及报销。

**第四十八条** 其他费用，指未列入上述大类的其他零星费用支出，按照实际情况报销。

## 第七章 附则

**第四十九条** 食堂、教育基金会、青少年俱乐部等经费可参照本办法执行。

**第五十条** 本办法自发文之日起执行，《浙江财经大学财务报销办法》（浙财大〔2019〕237号）文件同时废止。本办法由计划财务处负责解释。