

# 文法学院财务报销规定（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为规范学院经济行为，明确经济责任，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《浙江农林大学财务报销规定》及国家有关法律法规，结合我院实际，特制订本规定。

第二条 本规定适用于与学院教职工相关的各类财务报销业务。

第三条 本规定适用对象为纳入学校账户管理的各类经费。学院基本建设支出按照《浙江农林大学基本建设财务管理暂行办法》执行。

第四条 严格执行预算管理，各学科部门支出报销需按预算项目进行，对于超出预算范围和额度的各项支出，不予报销。

## 第二章 财务报销审批

第五条 各类经费报销应根据国家和学校规定的开支范围、学校批准的经费使用计划或有关合同（协议）规定等，按照相应授权审批权限办理。

第六条 坚持“一支笔”审批制度。学院负责人以及各项目负责人为财务报销的审批人，负责财务报销审批工作，并在计财处备案。经济人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。因特殊情况需他人代为审批时，需向学校计财处提供书面委托。

第七条 “一支笔”及项目负责人自身发生的费用实行交叉审批制度。教职工从本人科研项目（含高等教育研究基金项目、教学改革研究课题、科研启动项目、科研发展基金项目、研究生创新基金、学生科研课题等）经费支出的，报销时由项目负责人签批后，还需由学院分管科研副院长会签方予报销。

第八条 校内预算安排的各类研究项目，不得列支招待费。校外纵向科研经费，按其管理规定执行；校外横向科研经费，按《浙江农林大学横向科研经费管理办法》执行。

第九条 校内预算安排的各项经费，原则上不接受旅行社开具的各类发票（按教学计划安排的学生实习除外），其他有特殊事由的，需做说明并报分管校领导审批。

第十条 学院单笔经费支付在5万元（含）及以上的，须经学院党政领导联合审批。

### **第三章 财务报销主要内容**

第十一条 办公费：指购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志、饮用水、公章刻制等支出。报销办公费时，除发票上明确列示所购物品内容外，须提供销售方出具的明细清单（如电脑小票等），手工填开的须加盖销售单位公章。

第十二条 印刷费：指大宗表册、票据、宣传册、规章制度、资料等的印刷支出。在学校定点单位以外的2万元及以上的印刷费支出，须提供印刷合同。

第十三条 咨询费：指各类招生、就业、业务管理、项目研究等所发生的咨询。2万元及以上的咨询费支出，须提供咨询合同。

第十四条 手续费：指各类手续费支出。银行或邮局汇款手续费，须和所汇款项取得的票据一同前来办理报销手续。

第十五条 邮电费：指信函、包裹、货物等物品的邮寄费，以及电话费、传真费、网络通信费等。一次性邮寄费超过500元的，须提供邮寄清单。电话费、网络通讯费以实际支出额计算，预存费用不予报销。经费列支的电话费付款单位如为个人，须为校内工作人员，该人员如享受学校电话费补贴政策，报销金额为超过发放补贴额后的发票金额。

第十六条 差旅费：指工作人员调研、学习、开会、探亲等期间发生的住宿费、旅费、会务费、伙食补助费、杂费等。差旅费的报销参照《浙江农林大学差旅管理规定》执行。探亲发生的费用由学校人事处审核，面试、学习等发生的费用由学校相关部门负责审核。开会需提供会议通知等相关证明材料。出差票据的填列须做到出差地和到达地首尾相接，特殊情况须做出合理解释。

第十七条 因公出国（境）费用：指符合中央或省有关因公出国（境）管理规定，已纳入年度因公出国（境）预算管理的出国（境）考察、学习、交流人员所发生的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、三个月以下的培训费等支出。短期出国人员报销须提供学校内部审批单、财政审批的《浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表》和《浙江省省本级因公临时出国经费人均预算明细表》、公务普通护照复印件、签证复印件、出国情况报告表、培训通知及原始票据。

第十八条 维修（护）费：指设备、房屋建筑物、道路、管道、室内装修、网络系统等日常维修维护费。2万元及以上的维修维护支出，须提供维修合同及工程决算单，并经审计部门审核。

第十九条 租赁费：指租赁办公用房、宿舍、专用通信网以及其他设备等方面的费用。2万元及以上的租赁费支出，须提供租赁合同。

第二十条 会议费：指由学院或相关学科项目组负责组织召开的各类会议所发生的房租、伙食补助以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。报销会议费时，须提供会议通知、与会人员清单等。属于政府采购规定的会议按相关政府采购手续办理。

第二十一条 培训费：指学院教职工参加校内、校外的各类培训支出，含三个月以上的出国培训支出。报销培训费时，须提供培训

通知、培训人员清单等。三个月以上出国培训报销需提供护照复印件、签证复印件、出入境记录页面复印件、原始票据，报国际处审核；如在培训期间参加其他国际会议，按短期出国流程报财政审批。

**第二十二条 公务接待费：**指按规定开支的各类公务接待费用，包括餐费、无清单的办公用品等。接待费报销应当包括发票（校内转账的为内部转账单）、派出单位公函和接待清单；横向科研接待确实无法提供公函的，需在发票后详细列明接待人员姓名及所在单位。严禁列支各类个人和家庭消费支出。**详细要求参见《浙江农林大学国内公务接待管办法（修订）》。**

**第二十三条 专用材料费：**指不满足固定资产标准的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用，包括墨盒、硒鼓、实验室用品等。发生的材料单件在1000元（含）以上或单批总价在5000元（含）以上，须经实验室与设备管理处审批；单价500元（含）以上，一般设备单价1000元（不含）以下和专用设备单价在1500元（不含）以下，且能单独使用并耐用年限在一年以上的各类仪器、器械、用具等（家具除外），须办理低值耐用品登记。

**第二十四条 劳务费：**指临时用工、外聘兼课教师、科研用工、项目评审、专家讲座等发生的各类劳务费用。在校学生领取的各类劳务费填写浙江农林大学学生科研劳务报酬发放清单，经审核后每月统一发入学生卡内；校外人员劳务费领取需由本人签名，或提供银行卡号通过网银发放。特殊情况由他人代领的须做出说明。详细要求参见《浙江农林大学劳务酬金发放管理办法（试行）》。

**第二十五条 公务用车费：**学院教职工从自身课题项目中开支的公务用车费用须严格按项目经费管理办法执行。须从学院运行经费中开支的公务用车费操作流程见第四十二条。

第二十六条 宣传广告费：指用于订阅公用报刊、摄影、校刊编辑印刷、刊登各类宣传广告、招生信息等发生的费用。广告费报销须提供合同，宣传用品报销参照办公用品相关规定。

第二十七条 资料讲义版面费：指零星资料讲义的购置费、版面费和资料检索费等。出版费、版面费的报销须提供出版合同或相对应的收录证明。不纳入固定资产管理的零星图书资料购买，凭原始单据直接报销，如原始单据上未列明所购书籍名称，须提供销售方出具的明细清单（如电脑小票等），手工填开的须加盖销售单位公章。（学生报销相关奖励性版面费的须由其论文指导老师统一办理）

第二十八条 医疗费：指医疗保险基金开支范围以外，按规定由单位负担的在职职工、离退休人员的医疗补助支出、子女统筹医疗补助、学生医疗费等。医疗费报销由学校卫生所负责审核。

第二十九条 设备购置费：指纳入固定资产核算管理范围的办公家具、办公设备、专用设备的支出。包括单价1000元以上的办公设备，单价1500元以上的专用设备，单价200元以上家具，以及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。设备购置费报销须提供实验室与设备管理处登记完毕的固定资产购置单、审核的物资采购审批表或设备采购合同。总价在5万元以上的仪器设备与大型项目，还须提供浙江农林大学大型精密仪器设备验收报告、浙江农林大学大型项目验收报告。

第三十条 其他费用的报销。其他费用指未列入上述大类的其他零星费用支出，依照真实性、合理性原则报销。

#### **第四章 财务报销票据要求**

第三十一条 所需报销的发票，应当是国家税务机关或财政部门统一印制的、在有效使用期限内的发票，并加盖出票单位印章；自

制原始凭证应使用财务部门统一印制的专用凭证。

第三十二条 取得的票据必须书写完整，包括付款单位名称（必须是“浙江农林大学”全称）、纳税人识别号（统一社会信用代码）为123300004700050170、开票日期、经济业务内容、数量、单价、大小写金额、填制人或填制单位等内容，同时，票据大小写金额必须相符，不得有涂改、挖补、字迹不一致等现象。

第三十三条 向农民购买农产品等零星支出（金额在200元以内），确实无法取得财政、税务部门监制票据的，凭“浙江农林大学无据支出证明单”报销，无据支出证明填写内容必须完整，并由收款人签名。

第三十四条 原始票据为外文的，报销时应当翻译成中文，并出具与该业务相关的境外汇款申请书、外汇兑换水单或银行卡支付凭据等辅助材料，计财处根据支付日汇率换算为人民币后报销。特殊情况直接使用人民币支付的，须提供详细说明。

第三十五条 从外单位取得的票据如有遗失，由原出票单位提供盖有单位印章的存根联或记账联复印件，经办人书面说明遗失理由并承诺票据未在任何单位报销或退款，由经手人、证明人、负责人签字后报销。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自行承担。

第三十六条 购买实物的报销单据，应有经办人、验收人、审批人签字；支付其他费用的单据，应有经办人、审批人签字。夫妻及直系亲属，不得相互作为经办人、审批人进行签批。所有签字一律用碳素笔或钢笔书写，做到字迹清楚，易于辨认。

第三十七条 原始票据应当及时报销，原则上在票据开出日之后6个月内办理核销。如遇出国、读博等特殊情况无法及时报销的，需填写过期票据审批单，由财务处负责人审批后报销。

第三十八条 以下票据学校财务部门不予受理：假票据；财政（税务）部门申明作废的票据；已验旧的发票；发票要素不全的；发票类型与发生的经济业务内容不符的；罚没款票据。

## 第五章 财务报销手续要求

第三十九条 财务报销时，原始票据应按业务类别粘贴整齐后，到计财处进行报销。

第四十条 财务报销严格按规定的现金使用范围办理现金支付业务，即主要用于支付个人的有关费用、差旅费开支和结算起点以下的零星支出。刷卡支付的凭经办人签名的银行卡刷卡凭证（POS机小票）和原始票据办理报销。

第四十一条 购买实物的报销单据，应有经办人、验收人、审批人签字；支付其他费用的单据，应有经办人、审批人签字。经手人、验收人必须为本校在册在岗人员，下列两种情况例外：一是有足够证据表明项目参与者的身份，比如课题组成员，可作为经手人；二是学生负责的课题或与学生直接有关的经费，可视情况由学生作经手人与报销人。

第四十二条 学院教职工因工作需要，须从学院相关运行经费开支的按以下流程处理：

### （一）公务用车

须从学院运行经费中开支的公务用车费操作流程：①用车人向学院领导提出用车申请；②学院领导同意派车后，用车人登入“浙江农林大学后勤集团”微信服务平台“智慧服务”“公车预约”填写相关信息（其中结算人信息填写学院办公室主任信息）；③若用车人不方便自行操作预约用车，可联系院办代为操作（提供用车人姓名、电话、上车地点、目的地、用车详细时间、用车类型、人

数)；④用车结束后，用车人在驾驶员给的结算单据上签名并写明具体事由。

## (二) 日常办公

须从学院运行经费中开支各类办公用品费用、办公室相关维护维修费用必须经学院办公室审批同意，办公用品包括纸张、墨盒、硒鼓等耗材(含各类文印材料)。

## (三) 差旅费

须从学院运行经费中开支的差旅费操作流程：①出差人提前向学院分管领导提出出差申请(填写差旅审批单)，学院分管领导在学校门户网站的“财务管理”模块中授权给出差人网上预约报账权限；②学院领导同意后，出差人按《浙江农林大学差旅费管理规划》控制相关费用；③出差返校后，出差人按学校相关要求进行网上预约报账。

## (四) 公务接待费

须从学院运行经费中开支的公务接待费操作流程：①经办人提前向学院分管领导提出接待申请；②经办人通过学院办公室预订住宿及用餐(提供人数、时间安排等详细信息)；③经办人向对方索要相关公函(无公函的经办人须起草打印邀请函)和填写《浙江农林大学国内公务接待清单》提交至学院办公室；④学院办公室处理之后报销流程。

因工作需要须预定工作餐的，经办人须向学院办公室提出申请，并填写《浙江农林大学工作用餐清单》提供给学院办公室。

## (五) 学生学科竞赛报名费

①经办人提供通知文件向学院分管领导提出申请；②学院分管领导在学校门户网站的“财务管理”模块中授权给经办人网上预约报账权限；③经办人在网上预约报账中填写相关预支借款内容(相



关材料提交至学校计财处)；④比赛结束后，经办人持报名费发票进行冲账报销。

带学生外出参加竞赛所产生的差旅费用严格按照学校相关规定执行。

#### (六) 劳务费

须从学院运行经费中开支的劳务费(专家讲座、评审或答辩专家费等)操作流程：①经办人向学院领导提出申请；②学院领导同意后，经办人向学院办公室提交相关《邀请函》和《校外人员劳务发放表》；③学院办公室处理之后报销流程。

劳务费的发放标准严格按《浙江农林大学劳务酬金发放管理办法(试行)》执行。

**本规定由学院办公室负责解释，自印发之日起实施。**

浙江农林大学文法学院

2018年6月24日