

浙江农林大学财务报销规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校经济行为，明确经济责任，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《高等学校财务制度》及国家有关法律法规，结合我校实际，特制订本规定。

第二条 本规定适用对象为纳入学校账户管理的各类经费，适用于校本级所有报销业务。

第三条 党政管理机构、教辅机构、群团组织、校友联络办公室以下统称为部门；教学机构以下统称为学院。

第四条 严格执行预算管理，各单位支出报销需按预算项目进行，不得超预算列支、无预算项目开支。

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、相关管理规定或有关合同（协议）规定等，按照相应授权审批权限办理。

第六条 各学院、各部门负责人以及各项目负责人为财务报销的责任人和审批人，负责财务报销审批工作，并对经济事项的真实性、合法性、合理性负责。

第七条 各学院、部门预算经费可以由负责人指定一名领导班子成员为项目报销审批人，指定审批人需向计财处提供书面材料。因特殊情况财务报销审批人无法履行审批职责，需他人代为审批时，需向计财处提供有明确代审批时限的书

面材料。

第八条 经费负责人自身发生的费用实行交叉审批制度。部门负责人发生的费用，由其部门分管校领导负责审批；学院负责人发生的费用，由学院指定一名其他领导班子成员负责审批；同时兼任部门和学院负责人发生的费用，由其部门分管校领导负责审批；项目负责人发生的费用，由所在学院指定一名领导班子成员负责审批。校级领导出差和开支的费用，从学校行政经费支出的由党办（校办）主任签批；从本人科研项目经费支出的，由项目所属学院或部门负责人审批；离退休人员科研项目经费支出由学校科技处、文科处或学科所属学院负责人审批，科研机构的报销规则参照学院执行。

第九条 校内预算安排的各类研究项目（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、社科或基金配套项目、研究生创新基金、学生科研课题等）实行经费互签制度。即报销时由项目负责人签批后，还须由项目所属的学院、部门负责人会签后方予报销。学科经费支出审批按学校学科建设经费相关管理办法执行，审批人员名单由学科办提供。

第十条 校内预算安排的各类研究项目、财政专项、纵向科研经费不得列支招待费。横向科研经费，按学校横向科研项目经费相关管理办法执行。

第十一条 校内预算安排的部门经费，除公务费外，不得列支招待费，有特殊事由的，需在预算申报中列出并做重

点说明，经校长办公会、党委会审议通过后执行。各二级学院的招待费按照学院自主理财相关规定进行预算控制，在学院招待费项目支出。

第十二条 校内预算安排的各项经费，原则上不接受旅行社开具的旅游服务发票（工会组织的疗休养、学院按教学计划安排的学生实习除外），其他有特殊事由的，需做说明并报分管或联系校领导审批。

第十三条 经费大额支出实行分级审批制度。部门单笔支付在 5 万元（含）至 50 万元的，由所在部门负责人审核签字后，由分管校领导负责审批；单笔支付在 50 万元（含）至 500 万元的，部门负责人及分管校领导审核签字后，由分管财务校级领导负责审批；单笔支付 500 万元（含）以上的，部门负责人、分管校领导、分管财务校级领导审核签字后，由校长负责审批。

学院单笔经费支出在 5 万元（含）以上的，须经学院党政领导联合签批。

继续教育学院单笔外拨经费在 50 万元（含）以上的，经学院党政联合审核签字后，由分管校领导负责审批。

第三章 财务报销主要内容

第十四条 所有支出按照政府会计制度规定，分为工资福利支出、商品服务支出、对个人家庭补助支出和资本性支出进行核算。属于浙江省政府集中采购目录要求的支出，必须按规定履行采购手续。

第十五条 工资福利支出：指在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳务报酬、以及各项社会保险费。基本工资、津贴补贴、社会保险费、伙食补助费以及绩效工资中的基础绩效，由校人事处按国家相关政策予以审批；绩效工资中的奖励性绩效、外籍教师薪金、编制外长期聘用人员工资，以及其他人员支出，由职能管理部门或所在学院提供发放清单，校人事处负责审批。

第十六条 商品服务支出包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、物业管理费、差旅费、公务接待费、专用材料费等支出。

商品服务支出单笔报销金额不超过5万元，凭发票和销售清单（如发票已注明销售明细，则无需提供清单）予以报销；超过（含）5万元，除发票和销售清单外，还须提供销售合同。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）手续费：指各类手续费支出。银行或邮局汇款手续费，须附所汇款项取得的票据。

（五）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。横向项目经费允许列支的电话费，发票购买方如为个人，须为项目组成员，学校电话费补贴政策的可报销金额为超过发放补贴额后的发票金额。

（六）物业管理费：指办公用房、教学用房、学生宿舍等物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

（七）差旅费：指工作人员临时到常驻地区（含市辖区）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。差旅费报销规定，按照学校差旅费管理相关规定执行。

挂职、探亲发生的差旅费用由人事处审核，面试、学习等发生的费用由人事处或经费开支部门负责审核。参加会议报销差旅费需提供会议通知等相关证明材料。

（八）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，出国（境）考察、学习、交流人员所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费和其他费用支出。与因公出国（境）费用有关的报销规定，按照学校因公出国（境）管理相关规定执行。

（九）维修（护）费：指设备、房屋建筑物、道路、管道、室内装修、网络系统等的日常维修维护费。工程维修改造项目由学校基建管理部门统一管理，相关报销规定，按照学校基本建设管理规定执行。

（十）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。校外挂职人员租房费用报销须提供租房合同。

（十一）会议费：指学校及各学院（部）、部门、直属单位举办（含主办、承办）的各类国内与国际会议、论坛所产生的会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。与会议费相关的报销规定，按照学校会议费管理规定执行。

（十二）培训费：指学校及各学院（部）、部门、直属单位举办（含主办、承办）的各类培训支出，校内人员参加校内、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，参照短期出国流程办理。

（十三）公务接待费：指按规定开支的各类公务接待费用。与公务接待费相关的报销规定，按照学校国内公务接待管理办法执行。

（十四）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。单价 500 元（含）以上，设备单价 1000 元（其中专用设备单价 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。

（十五）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。与劳务费相关的报销，按照学校劳务酬金发放管理办法执行。

（十六）委托业务费：指因委托外单位办理业务而支付的相关费用。科研协作费的支付按学校科研管理相关规定办理。

（十七）公务用车运行维护费：指公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。公务用车的管理部门、校内职能部门对公务用车运行维护费进行审核。

（十八）其他交通费用：指除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，主要指租用车辆发生的支出。

（十九）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。宣传用品报销参照办公用品相关规定。

（二十）会员费：指参加学术团体而缴纳的团体或个人会费。会员费报销须提供缴费通知。

（二十一）管理费：指上交挂靠单位和支付教学点的管理费、提取的科研管理费等。教学点管理费等报销须提供相关合同，科研管理费提取按照科技处科研拨款单所列比例支出。

（二十二）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相对

应的收录证明或缴费通知等佐证材料。

第十七条 对个人家庭补助支出包括医疗费、助学金和其他对个人家庭补助支出等。

（一）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。医疗费报销由卫生所负责审核。

（二）助学金：指为在校学生发放的各项奖学金、助学金、其他专项补助等。助学金的发放根据开支渠道不同，分别由学工部、研工部或各学院负责审核。

（三）其他对个人和家庭的补助：指在职职工和编制外长期聘用人员的安家费、校外租房补贴、教职工子女幼托费等补助。由相关职能部门审核后提供清单。

第十八条 资本性支出包括房屋建筑物购建、大型修缮、设备购置、信息网络及软件购置、图书购置等。房屋建筑物购建和大型修缮按学校基本建设管理办法等相关规定报销。其他资产的报销需符合学校国有资产管理办法相关规定。

（一）设备购置费：指纳入固定资产核算管理范围的设备、家具支出。包括单价 1000 元（其中专用设备单价 1500 元）（含）以上的设备，单价 200 元（含）以上的家具，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固定资产增置单。

（二）信息网络及软件购置费：指用于信息网络和软件

方面的支出，如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等。信息网络及软件购置费的报销需提供增置单。

（三）图书购置费：指符合固定资产确认标准的图书购置支出，包括各部门与学院的预算经费、校内各类专项安排购买的图书资料支出。图书购置费报销须提供已入库的图书资料验收单、增置单等。

第十九条 代管及其他费用：指各类学校代为管理的学生军训服装、校服、体检费、医疗保险等支出，及其他未列入上述大类的零星费用支出。各类学生代办费用报销须提供相关合同及清单，并经职能部门审核。

第四章 财务报销票据要求

第二十条 学校各单位因合法经济事项从外单位取得的发票，包括纸质发票和电子发票，应当是国家税务机关或财政部门统一监制的、在有效使用期限内的发票；自制原始凭证应使用财务部门统一印制的专用凭证。

第二十一条 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）、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。

第二十二条 向农户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。

第二十三条 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。

第二十四条 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，由经办人、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。

第二十五条 购买实物的报销单据，应有经办人、证明人、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。

第二十六条 校属各单位、各科研项目之间因提供劳务、服务等符合学校转账规定的，凭内部结算转账单，并附有关明细或合同，按正常报销程序审批后，办理转账手续。

第二十七条 原始票据应当及时报销，原则上当年度的票据（含差旅费票据）应在当年度报销，跨年的票据应在第二年6月30日前办理报销。除出国、读博等特殊情况下，过期发票不予报销。

第二十八条 以下票据财务部门不予受理：假票据、财政（税务）部门申明作废的票据、已验旧的发票、要素不全的发票、发票类型与发生的经济业务内容不符的票据、罚没款票据、重复报销的票据。

第五章 财务报销手续要求

第二十九条 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。

第三十条 财务报销严格按照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。微信、支付宝等支付的，须提供支付证明。

第三十一条 经办人、证明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，可作为经办人；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办人与报销人。

第六章 财务报销责任追究及其他

第三十二条 任何部门或个人应严格遵守国家、省和学校的有关财经法规，不得以任何名义违纪、违规、违法。如有违反，计划财务处有权依法予以制止、纠正并按规定上报学校，学校视其情节轻重，依法依规给予责任人相应的处罚；情节严重的，移送司法机关处理。

第三十三条 本规定自发布之日起执行，由计财处负责

解释，原有规定与本规定不符的，以本规定为准。