

杭州电子科技大学信息工程学院文件

信息财〔2020〕2号

关于印发《杭州电子科技大学信息工程学院财务报销规定（修订）》的通知

各系部、部门：

《杭州电子科技大学信息工程学院财务报销规定（修订）》予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

2020年1月15日



杭州电子科技大学信息工程学院

2020年1月15日印发

杭州电子科技大学信息工程学院财务报销规定 (修订)

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》、《政府会计制度》及国家有关法律法规，结合学院实际，特制订本规定。

第二条 本规定适用于学院日常报销业务。

第三条 本规定适用对象为纳入学院账户管理的各类经费。基本建设支出按照《杭州电子科技大学信息工程学院基本建设管理办法》执行。

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，对于超出预算范围和额度的各项支出，计划财务部不予报销。

第二章 财务报销审批

第五条 各类经费报销应符合国家及上级政府部门相关政策和学院规定的开支范围、学院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 学院部门经费（含专项业务经费）实行授权院级领导审批制度。项目经费实行项目负责人审批制度，对发生的经济事项承担主要责任。经费审批人和经办人对本单位或职权范围内

经济活动的真实性、合法性负责。如审批人因故不能正常履行审批手续，可以委托其他负责人代为审批。有权审批人名单、签名字样及授权书、代为授权审批委托书需及时报计划财务部备案。部门经费审批人或项目负责人变更以下达的文件或通知为准。授权委托书自送达计划财务部之日起生效。受托人在受托期间不得再次授权。重大事项应由学院领导班子集体决定。

第七条 科研项目经费具体报销审批管理应参照《杭州电子科技大学财务报销规定》等相关科研经费管理规定执行。

第八条 学院副职分管领导自身发生的费用，由学院正职领导（学院院长或学院党委书记）审批。学院正职领导自身发生的费用，由学院正职领导互签。项目负责人自身发生的费用，由学院相应分管领导审批。

第九条 有关项目经费使用如有文件规定的，按文件规定执行。

第三章 财务报销主要内容

第十条 工资福利。指在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动工资报酬、以及各项社会保障费。基本工资、津贴补贴、社会保障费、绩效工资中的基础绩效、奖励性绩效，以及编制外长期聘用人员工资应由学院人力资源部按国家相关政策统一管理审核造表；

外籍专家经费和外聘教师酬金根据学院相关规定，经相关职能部门确认，人力资源部审核。常规性人员经费发放由授权分管人力资源部院级领导负责审批，若非常规性发放须由学院院长或书记加签。

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、办公耗材，办公文印、杂志资料等支出。报销办公费时，除发票上明确列示所购物品内容外，须提供经销售方盖章确认的明细清单（如电脑小票等）。属浙江省政府采购范围（如打印纸、硒鼓、U 盘、移动硬盘等）的须按政府采购相关规定执行。

第十二条 印刷费。指大宗表册、宣传册、资料、信封、信笺、书籍等的印刷支出。属浙江省政府采购范围的须按政府采购相关规定执行。

第十三条 咨询费。指各类招生、就业、业务信息等方面的咨询。发票背面应注明具体的咨询事由，金额 1 万以上的需附咨询合同。

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。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、宽带费等。电话费、网络通信费以实际支出额计算，个人预存费用和违约金不予报销。金额 500 元及以上的邮寄费须提供邮寄物品明细单。外地邮寄费原则上不予以报销。如果出差期间产生的寄送资料的邮寄费，应该随差旅费一起报销，报销时选择“按实报销不再另外发放公杂补贴”。

第十六条 物业管理费。指办公用房、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。须按政府采购相关规定执行。

第十七条 差旅费。教职工及相关人员临时到杭州市城区（含所有市辖区）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。须填写《杭州电子科技大学信息工程学院差旅费报销单》（附表2）和《杭州电子科技大学信息工程学院出差审批单》，参加会议、培训的报销时需附相关通知，与出差有关的其他规定详见《杭州电子科技大学信息工程学院工作人员差旅费管理办法》。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。

第十八条 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。出国人员报销须参照《杭州电子科技大学财务报销规定》、《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）、《浙江省因公短期出国培训经费管理规定》（浙财行〔2014〕31号）和《浙江省财政厅关于简化非贸易非经营性用汇管理程序的通知》（浙财金〔2017〕30号）等文件规定执行。

第十九条 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（不包括车辆的）不改变用途的日常维修维护费。设备维修费用金额达到固定资产标准的需资产管理部门签字确认才能报销。房屋维修、装饰与改造工程等须按政府采购相关规定执行。维修工程进度款支付需附合同或对方单位盖章确认的明细

清单、采购申请表；尾款支付需附审计决算报告（合同价格大于 2 万元）或者竣工决算单。

第二十条 租赁费。指租赁办公用房、教室、场地以及其他设备等方面的费用，如场地租用费、房屋租赁费、设备租用费等。租赁费支出，须提供租赁合同或对方单位盖章确认的明细清单。

第二十一条 会议费。指由学院组织召开的各类会议所发生的住宿费、餐费、文件资料的印刷费、会议场地租用费、交通费等。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。

第二十二条 培训费。指参加校内外的各类培训支出（不包括出国培训）。报销培训费时，须提供培训通知、协议等。

第二十三条 公务接待费。指按规定开支的各类公务接待费用。接待费报销应提供《公务接待（业务）审批表》、公函或邀请函；参照《杭州电子科技大学公务接待管理办法》执行。杭电办【2019】138 号文规定：公务接待用餐人均不超过 120 元，提供工作简餐，用餐的人均不超过 40 元。

第二十四条 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，包括教学用实验仪器、药品、试剂、玻璃仪器等消耗性用品；办公升级维护现有设备发生的常用设备耗材；药品及医疗耗材、消耗性体育用品（如羽毛球拍、篮球等）等其他消耗性材料。单价超过 1000 元的材料，需资产管理部门鉴定是设备还是耗材并签署意见。金额达到学院招投标采购标准的，须按政府采购相关

规定执行。

第二十五条 劳务酬金。指临时用工、外聘兼课教师、科研用工、项目或职称评审、专家讲座、咨询服务等发生的各类劳务费用。

1、发放评审费、咨询费均由相关部门牵头申请，经费负责人审批。申请时需要逐项明确项目的名称、内容、工作时间与强度、评审或咨询人数、人员组成与发放标准。

2、发放校内、外人员的劳务费，须通过酬金系统发放至个人银行卡上。单次、临时发放的劳务费，校外人员需提供收款银行卡的户名、账号及具体开户银行支行信息。

第二十六条 委托业务费。指因委托外单位办理业务而支付的相关费用，如研究、开发项目带料外加工或因本单位不具备条件而委托外单位协作进行系统开发、试验、加工、分析测试、技术服务等发生的费用。不论金额大小，均须提供相关合同或对方单位盖章确认的明细清单。科研协作费转拨参照杭州电子科技大学相关文件执行；其他属浙江省政府采购范围或金额达到学院招投标采购标准的委托业务，须按采购相关规定执行。

第二十七条 公务用车运行维护费。指学院经费中开支的公务用车租用费、运行发生的燃料费、维修费、保险费等支出。其中，保险费、公务租车属浙江省政府采购范围的须按政府采购相关规定执行。

第二十八条 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。主要是指杭州市内（不含桐庐、淳安、建德）发生的

出租车票、公交车票、网约车服务等。单张出租车票超过 200 元，需在发票上备注出行事由及往返地点，由经费审批人签字后可全额报销。外地出租车票须连同出差的差旅费一起报销，报销时选择“按实报销不再另外发放公杂补贴”。而网约车服务费报销须提供发票和行程清单。班车运行费需附运行结算清单。

第二十九条 宣传广告费。指用于刊登各类宣传广告、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。

第三十条 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，并由经费分管领导签批。

第三十一条 资料讲义版面费。指购置零星资料讲义费、版面费、资料检索费、打印复印费、图书等。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，报销须附购书清单。1000 元及以上的打印复印费应提供明细清单。

第三十二条 学生活动费。学生活动费指学生会、学生党团支部、班级、社团活动的各项支出。学生组织活动的费用报销时应符合学院报销管理规定，须提供活动预算审批表（分管院领导审批同意）、学生活动方案、原始票据及其他与学生活动有关的各项费用。学生开展各类活动期间，校内一般不予开支伙食；若确需订工作餐，校内不超过 15 元/人，校外发生不超过 30 元/人。

第三十三条 管理费支出：指上交挂靠单位和支付教学点的管理费。教学点管理费等报销须提供相关合同。

第三十四条 设备购置费。指纳入固定资产核算管理范围的仪器设备、办公家具、软件、图书的购置。包括单价 1000 元（专用设备 1500 元）以上的设备、家具、价值在 5000 元及以上的软件。固定资产的购置报销严格按政府采购相关办法执行，报销须提供固定资产验收单、审核的资产购置审批表、采购合同。

第三十五条 福利费。按规定开支的职工福利支出，如生病困难职工慰问、年终离退休慰问、职工疗休养费、食堂等集体福利开支的补贴等。职工疗休养费具体要求参照学院教职工疗休养的相关规定，需附职工疗休养报销单、合同和费用结算清单。

第三十六条 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，根据相关经费管理规定，依照真实性、合理性原则报销。

第四章 财务报销票据要求

第三十七条 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，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服务性收入收款收据、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。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。

第三十八条 原始票据必须要素齐全，包括付款单位名称、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。付款单位除话费、机票、车票、学费等开具个人姓名的外，抬头一般应为“杭州电子科技大学信息工程学院”（税号：123300006605949753）。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，应附上与发票印章一致的销售清单。

第三十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的印章。原始凭证金额有错误的，须由开出单位重开，不得在原始凭证上更正。

第四十条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应由原开具单位在票据存根联复印件上加盖印章作为报销凭证，或取得原开出单位盖有公章的证明，注明原票据号码、金额和内容等，报销时经办人需书面写明情况并承诺尚未办理报销手续，由学院领导（项目负责人）和计划财务部负责人审批后，才可代作原始凭证；确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况并作出承诺，由学院领导（项目负责人）和计划财务部负责人审批后，可作为报销凭证。

同一事项不得重复报销，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。

第四十一条 自制的原始凭证应视同发票的填制要求，内容应该具体、明确，必须有制单人、部门负责人、审批人签字，并注明填制时间（见附表 1 和附表 2）。

第四十二条 原始票据应当及时报销。原则上，当年开具的原始票据当年度报销（在发票的有效使用期内）。鉴于年终结账及假期因素，确有下半年开具而未能及时报销的票据，可延长使用至次年 4 月 30 日。其中上半年开具的票据可延长使用至当年下半年的学期末。如遇出国等特殊情况无法及时报销的，须写明情况，并由计划财务部负责人审批后报销。

第四十三条 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；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；国家严令禁止违反规定用公款购买土特产、提货券、礼品、有价证券、支付凭证和商业预付卡、代币购物券（卡）、烟酒的票据。

第四十四条 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证等辅助材料，计划财务部根据支付日汇率换算为人民币后报销。若不能提供，按报销当日的外汇牌价中间价换算。特殊情况直接使用人民币支付的，须提供详细说明。

第五章 财务报销手续要求

第四十五条 经办人取得原始票据后，须在票据背面签字，特殊事项需注明经济活动内容，然后将原始票据按业务类别分类整理，并粘贴整齐后，按要求填写报销单，到计划财务部办理报销手续，填写内容必须真实、完整、合法。

第四十六条 凡列入《浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡或转账结算，原则上不得使用现金结算。如遇特殊情况确需使用现金支付的，报销时应填写《现金支付情况说明书》，经学院领导审批，确认经济业务真实性后，由计划财务部审批后方可办理报销。刷卡支付的须凭刷卡交易凭证（银联 POS 机小票）办理报销，特殊情况如果未取得或不慎遗失刷卡交易凭证，持卡人须提供书面说明，包括交易时间、地点、金额、公务卡号，计划财务部查询核实后进行报销。单笔金额超过 2000 元的开支须采用转账支付或公务卡结算。

第四十七条 报销的原始票据，应由 3 人以上签名，即经办人、部门负责人和审批人；涉及实物（如材料、元器件、配件、低值易耗品）的票据，必须 4 人以上签名，即经办人、验收人、部门负责人、审批人。购买实物形成资产类的需提供固定资产验收单。

第四十八条 报销金额超过 1 万元（含）以上，须附合同协议。属浙江省政府采购目录内的或达到学院招投标金额的，需走相应采购流程。若情况特殊需自行采购的，需填制自购申请单，报相关职能部门审批，凭审核后的自购申请单、发票、合同等予以支付报销。

第六章 财务报销责任追究及其他

第四十九条 财务人员依据相关规定对原始票据的真实性、合法性、完整性、有效性进行审核，对不符合规定的原始票据应坚决退回不予报销。审核过程中应认真履行岗位职责，恪守职业道德，不得违反规定徇私舞弊。对财务报销中发现的异常行为，经计划财务部经办人员解释和风险提醒后仍执意报销的，需签署报销承诺书。

第五十条 任何部门或个人应严格执行政府和学院的有关财经法规，不得以任何名义在执行中违纪、违规、违法。如有违反，计划财务部有权依法予以制止、纠正并按规定上报学院，学院视其情节轻重，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。

第五十一条 上级部门和学院相关经费管理办法有明确规定或调整的，从其规定。

第五十二条 本规定自发布之日起执行。《杭州电子科技大学信息工程学院财务报销规定》（信息财〔2017〕1号）文件同时废止。本规定由计划财务部负责解释。

附表 1

杭州电子科技大学信息工程学院报销汇总单

年 月 日

单位：元

部门（系） （业务经费需盖章）		经费项目代码		填报单据张数	
分类项目	填报金额	财务审定金额	分类项目	填报金额	财务审定金额
交通费（不含差旅费）			专用材料费		
公务用车运行维护费			会议费		
业务招待费			培训费		
邮电费			咨询费		
办公费			学生活动费		
资料版面复印费			会员费		
宣传广告（横幅）			福利费（工会）		
印刷费			其他商品服务		
委托业务费					
租赁费					
维修与维护费			合计（必填）		¥：
财务审定金额合计人民币（大写）				财务审定张数	

审批人：

部（系）负责人：

经办人：

附表 2

杭州电子科技大学信息工程学院差旅费报销单

部门（系）(盖章):

项目代码:

出差人姓名									
职务或职称									
出差事由,起讫日期及地点:									
报销项目	火车/汽车/轮船票	飞机票	往返市内交通	住宿费	会务费	订票手续费	其他	小计	财务核定出差补贴
单据张数								张	×
填报金额								元	×
财务核定								元	元
共计人民币（大写）万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写） ¥									

经费审批人:

部（系）负责人:

经办人:

填报日