



浙江经济职业技术学院
ZHEJIANG TECHNICAL INSTITUTE OF ECONOMICS

财务报销手册2.0

浙江经济职业技术学院计财处
2022年5月



浙江经济职业技术学院

财务报销手册2.0

特别提示：

1. 本报销手册根据上级部门现行法规和学校制度编制，如有政策调整和制度变更，执行上级最新法规制度要求。
2. 本报销手册在2019年度第一版编制的基础上，根据当下政策进行了实时更新，现更新为2.0版本，报销规定以此为准。
3. 本报销手册最终解释权归属计财处。

执笔人：郑婷婷

审核人：孔令飞

校对：丁树丰、钭志祥、詹斐然、吴雨薇、江丹

浙江经济职业技术学院计财处

2022年05月

目 录

第一部分 日常报销基础要求

一、票据基础要求.....	1
二、审批权限.....	1
三、支付方式要求.....	3
四、票据及附件粘贴.....	4
五、报销单填写要求.....	5
六、报销流程.....	6
七、到账时间.....	7

第二部分 常用费用报销

一、差旅费（国内）.....	8
二、办公费.....	13
三、印刷费.....	14
四、邮寄费.....	14
五、通讯费.....	14
六、劳务费.....	15
七、维修费.....	15
八、培训费.....	16
九、学生奖助学金.....	16
十、公务接待费.....	17
十一、交通费.....	18
十二、材料费.....	18
十三、版面费、专利费.....	19
十四、会议费（举办或承办）.....	19
十五、学生活动费.....	19
十六、会员费.....	20
十七、制作费.....	20

第三部分 经费使用查询指南

一、经费项目查询指南.....	21
-----------------	----

第四部分 报销须知

一、报销票据的相关规定.....	26
二、报销审签手续.....	27
三、报销信用制度.....	28

第五部分 常见报销各类表格下载

一、浙江经济职业技术学院出差审批单.....	30
二、浙江经济职业技术学院预汇款申请单（发票未到先付款）...	31
三、非公务卡结算情况说明书.....	32
四、浙江经济职业技术学院大额资金支付申请表.....	33
五、校内人员劳务费发放表（科研经费除外）.....	34
六、校外人员劳务费发放表（科研经费除外）.....	36
七、科研劳务费发放表.....	38
八、浙江经济职业技术学院公务接待报销表.....	39
九、浙江经济职业技术学院年中预算新增、追加或调整申请表...	41
十、学生奖助学金发放表.....	44
十一、浙经院培训收费审批表（开办培训班用）.....	45
十二、外单位汇入项目经费使用启动申请表.....	46
十三、浙江经济职业技术学院会议审批表.....	47

第六部分 常用文件政策汇编

一、浙江经济职业技术学院财务审批管理办法（试行）.....	48
二、浙江经济职业技术学院差旅费管理规定.....	72
三、浙江经济职业技术学院劳务费发放管理办法-人事处发.....	90
四、浙江经济职业技术学院公务接待管理办法-院办发.....	102
五、浙江经济职业技术学院公务卡使用管理办法.....	111

第一部分 日常报销基础要求

一、票据基础要求

1.发票抬头：浙江经济职业技术学院；统一社会信用代码（税号）：123300004700552172。开具增值税普通发票、专用发票、电子发票均可以报销。

2.发票要素：

（1）基础要求：开票日期、商品内容、数量、单价、金额大小等应填写清晰、齐全。

（2）票据的商品内容、数量、单价不完整的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。

（3）电子发票打印出后在空白处需填写“首次报销”字样，并签名，不得重复打印报销。

（4）发票报销应提供“发票联”。

（5）报销有效期：原则上当年发票应在当年完成报销，当年11月、12月发票最迟于次年4月30日前报销。

（6）发票不允许涂改。

二、审批权限

参照《浙江经济职业技术学院财务审批管理办法（试行）》，根据相关文件简单列明审批权限，具体详见附件文件。超过10万元还需填写大额审批表附后。

经费	金额	审批领导
日常运行经费	≤2万元	部门负责人
	2万元-10万元（含）	分管业务校领导
	10万元-20万元（含）	分管财务校领导
	20万元以上	校长审批
公务接待费特殊规定	≤2000元	部门负责人
	2000-3000元	分管业务校领导
	3000以上	校长审批
纵横向科研课题	1万元（含）	项目负责人
	1万元-2万元（含）	科研处负责人
	2万元-10万元（含）	分管业务校领导
	10万元-20万元（含）	分管财务校领导
	20万元以上	校长审批
	特例：科研劳务费、协作转外经费	科研处负责人
备注：根据最新发布的《浙江经济职业技术学院纵向科研项目与校级科研项目管理实施细则》文件，厅局级、校级科研项目，1万元（含）以下支出，由项目负责人（报销人为其他课题组成员）或项目负责人所在的部门（分院）负责人审批。		
项目经费（指阶段性或一次性安排的有专门用途的购置类、建设类经费）	2万元（含）	项目负责人
	2万元-5万元（含）	业务归口管理部门负责人
	5万元-10万元（含）	分管业务校领导
	10万元-20万元（含）	分管财务校领导
	20万元以上	校长审批

特别说明：支付金额大于10万元的，需按浙经院（2017）161号文件规定，填写浙经院大额货币资金支付申请表，按流程报相关部门与领导审批，此表附在报销单后，报销单不需再通过相关院领导审批，只需初级审批签字。

三、支付方式要求

（一）可以用公务卡结算的业务必须使用公务卡结算，报销时需提供银行卡交易凭条（pos单），通过网银或第三方支付平台支付的，报销时需提供银行流水或交易记录截图等能证明网银交易的支付凭证，特别注意：收款方应与发票开具单位一致。

（二）持卡人在执行公务中，由于公务卡结算环境不具备或其他特殊情况，无法使用公务卡结算的，经办人应填写《非公务卡结算情况说明书》审批后**加盖部门章**，可以到计财处办理报销手续，以下情况可暂不使用公务卡结算：

1.因特殊情况确实无法公务卡结算的小额公务支出，可以使用现金结算：

- （1）收款单位没有POS机不具备刷卡条件；
- （2）不具备绑定公务卡的网络支付条件；
- （3）未办好公务卡的教职工

2.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；

（三）无论是否使用公务卡结算，所有报销资金通过零余额或相关账户划转到持卡人公务卡账户。

（四）单笔交易 ≥ 10000 元原则上应通过对公转账结算。

（五）未取得发票而要求提前汇款，需填预汇款申请单（发票未到先付款），待取得发票后重新填写报销单并按报销

审批流程签字后至计财处进行冲账处理，报销时需特别注明还发票或已汇款字样以免重复支付。

四、票据及附件粘贴

（一）增值税发票（撕去两侧带孔边角）及 A4 纸张大小的票据或附件等应将左上角对齐粘贴牢固。请勿使用订书钉装订，应从票据边缘粘贴。

（二）请按照经济内容分类后并按时间先后顺序粘贴。

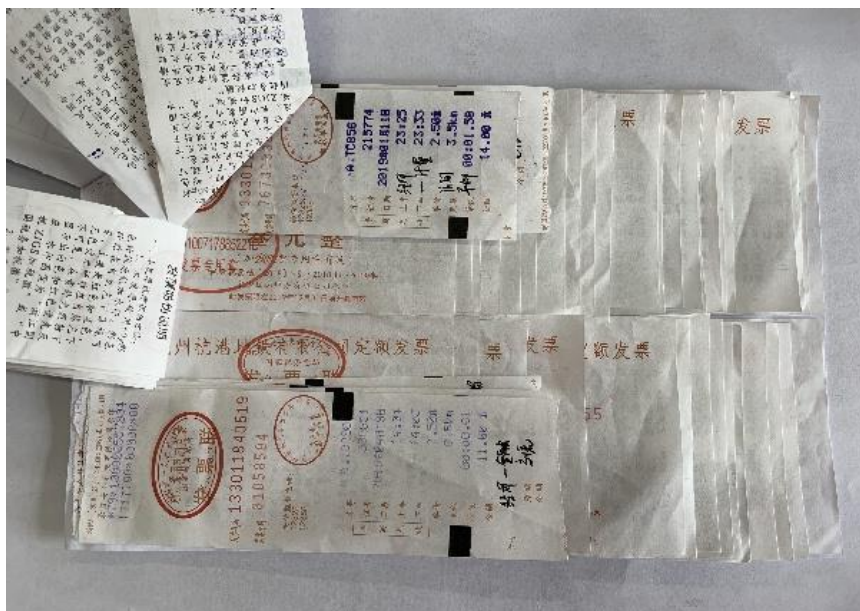
（三）出租车票、火车票等小规格票据请按票据种类、交易时间先后归类，成鱼鳞状错位粘贴。

（四）公务卡报销单据请注意将POS刷卡小票（或打印的交易明细）与其购物清单及发票一一对应。

（五）实报金额小于发票金额，发票空白处写明实报金额。

（六）火车票请倒置粘贴（防止姓名、起始地点时间被遮挡），火车票等硬质票据请粘贴牢固，以防脱落。

图例 1



图例2



图例3



五、报销单填写要求

按经济支出内容准确填写对应的科目中，其他一栏请标注开支内容：如版面费、技术服务费、活动费等，收款人姓名和报销人签字请使用正楷工整填写。

六、报销流程

经办人预计发生经济事项需办理借款业务，或已发生经济事项并取得原始票据需办理报销业务，或核销前期已借款项的，按照以下流程办理财务借款或报销手续。

（一）经办人取得、核实和整理粘贴原始票据

经办人根据学校对各类经济事项管理、采购、验收和报销方面的规定，按照票据基础要求和具体费用报销要求取得、核实和整理粘贴原始票据。

报销所需要的各类表格均可在计财处部门网站-下载中心打印填写，报销单可至计财处（行政楼1407室）领取。

（二）经办人办理审核审批

经办人将借款单、报销单、原始票据或薪酬（劳务）发放表（以下统称报销单据）整理粘贴，按照《浙江经济职业技术学院财务审批制度》有关规定办理审核审批。先部门领导审批后至财务处审核报销。

报账地点：行政楼1407

报账时间：上午8:30-11:10

下午13:30-16:00

每周五下午为内部结算时间，不对外办理报销业务。

每年国库一般是12月15日截止支付，学校年终结算，暂停国库报销业务，次年开账时间另行通知。

（三）财务人员审核报销单据

财务人员对取得的报销单据进行审核稽核：

1.报销单据通过审核稽核的，支付岗进行入账支付并打印记账凭证。

2.报销单据未通过审核稽核的,当场告知修正。因手续不齐全、银行打款账户或项目经费等后续问题，通知经办人前往财务处取回报销单据，待补充相关手续后，经办人送达原经办财务人员再次审核。

3.财务人员办理款项支付

财务人员根据通过审核稽核的报销单据和记账凭证，整理付款数据办理款项支付。

4.财务人员整理会计资料并归档

财务人员整理记账凭证、付款凭证等会计资料并归档存查。

七、到账时间

（一）报销流程（财政资金）：D1财务审核→D2-3支付、支付审核，财政审核→D3-4国库银行审核→到账，报销到账期限为2到4个工作日。需要还公务卡和提前汇款参加比赛会议培训等各类费用请预留好时间。

（二）为了控制银行未达账项，每月月底3天一般不办理支付业务。

（三）自有资金：D1财务审核→D2-3支付、支付审核→到账。

第二部分 常用费用报销

一、差旅费（国内）

（一）报销基本规定

国内差旅费报销参照《浙江经济职业技术学院差旅费管理规定》（浙经院[2020]108号）

（二）报销基本要素

1.填写浙江经济职业技术学院差旅费报销单（绿色报销单）

2.出差事前审批单、城市间合法有效交通费票据（火车票、轮船票、飞机票、汽车票等）、住宿发票，参加培训、会议的需要提供培训或会议发票及相关通知（通知需有单位盖章字样），公务卡刷卡凭条等支付凭证，其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（三）报销标准

1.出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，住宿标准具体参见《浙江经济职业技术学院差旅费管理规定》。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

2.伙食补助费和公杂补助费。根据规定，按出差自然天数给予补助。会议或培训期间承担伙食，会议或培训期间不得领取补助，只补贴头尾两天伙食补贴与公杂费补贴。伙食补助除西藏、青海、新疆每人每天120元外，其他地区一律每人每天100元；公杂补助每人每天均为80元。

3. 出差取得公杂补助后不再报销因出差产生的市内外交通费、打印费、行李打包费及邮寄费等。

（四）报销国内差旅相关问答

1. 出差如何办理审批？

出差应按单位出差审批制度履行事前审批手续，填写浙江经济职业技术学院公务出差审批表（可通过最多跑一次系统线上审批），待公务出差事项结束后打印审批表作为附件报销，具体审批权限详见下表：

浙江经济职业技术学院公务出差逐级审批权限表

出差人性质	审批权人		
校长或书记	互签批		
副校级领导	校长		
部门负责人二级学院院长党总支书记	3天内（含3天）业务分管校领导审批，4天以上校长审批		
其他教职工（按天数人数逐级审批）	3天内部门负责人	3天以上业务分管校领导	
	1-5人部门负责人	6-15人业务分管校领导	15人以上学校主要领导

备注：1. 跨部门人员一起出差，由牵头组织部门负责人负责办理事前审批手续，由出资部门的负责人审批后交业务分管校领导办理终批手续。

2. 部门负责人出差事前发短信向联系院长报备，务必说明出差时间、时间、地点、人员。

3. 校长外出期间由党委书记代为签批。

浙江经济职业技术学院公务出差审批单

年 月 日

部 门			姓 名		
经费项目代码			职 称 (职务)		
出差事由					
出差起止点	起止日期	天数	交通工具		
			飞机	火车	汽车
预计费用金额	车 费				
	住宿费				
	会议费				
	培训费				
	伙食补助费				
	公杂费				
	合 计				
会议或培训伙食补助及公杂费超规定理由：					

审批人：

申请人：

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。通过网上审批的打印结束的审批表作为报销附件。

2.出差可以自驾吗？

按照经济便捷的原则，出差应乘坐公共交通工具，不鼓励私车公用，特殊情况确需自驾前往可以自驾前往，自驾产生的过路过桥费，汽油费不得报销，公杂费和伙食费补贴参照正常出差报销。

3.出差执行什么交通费标准？

城市间交通费标准：出差人员应当在规定等级内选择乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、金列软席列车）	轮船（不包括旅游）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
正副厅级及相关人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：出差人员乘坐全列软席列车软座，原则上乘坐软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘坐时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

学校工作人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

4.如何支付购买机票款？

出差人员购买机票需要持有公务卡通过政府采购机票管理网站（以下简称机票网）购买机票www.gpticket.org，机票票面左上角有GP字样。如因特殊原因（未办理公务卡）未在机票网购买，需提供购买时同一航班机票网价格截图，且第三方平台购买机票款额低于政府采购机票网的价格，否则不得报销。

5.退票费如何报销？

经领导同意批准，退票费凭铁路部门出具的非税票据（印有铁路标识），航空公司出具的退票费票据可以据实报销。

6.外单位人员如何领取伙食交通补助？

外单位人员在我校报销差旅费的，按规定不能领取伙食交通补助。

7.学生参加比赛出差市外，是否发放伙食补助费和公杂补助？

学生补贴发放标准可以与教职工相同。

8.出差未取得住宿费发票，能否发放伙食补助费和公杂补助？

出差人员在公务出差地有住宿时（住自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员承诺说明情况可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费，其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况不予报销伙食补助费和公杂费。

9.乘坐飞机，火车、汽车等交通意外险是否可以报销？

不可以，学校统一为每位教职工购买了交通意外险，所以教职工在出差时无需购买保险（新进教师可以先询问人事部门公共交通意外险购买情况），学生保险可以购买凭票报销。

10.住宿费发票是开具“增值税专用发票”还是“增值税普通发票”？

增值税专用发票和普通发票均可以报销。

11.城市间交通费票据遗失，如何报销差旅费？

出差人应妥善保管出差票据。若城市间交通费票据遗失，原则上不予报销遗失的票据。遗失单程票的，由本人提供网上购票记录、消费记录及经同行人员证明和部门负责人签字确认的情况说明方可报销。其中遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销，并由本人提供出差当日火车站官网上同程的列车车次硬卧票价作为报销依据；遗失双程票的，不予报销。

二、办公费

（一）**需要提交：**发票原件、显示办公用品名称、单价、数量的明细单或购物小票、公务卡支付记录。票据的商品内容、数量、单价不完整的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符，发票背面验收人签字。

（二）**注意事项：**所提供的票据附件应载明购买了何种商品，购买的商品应与所报销的项目相关。

三、印刷费

根据《浙江省财政厅关于公布浙江省2021-2022年度政府集中采购目录及标准的通知》（浙财采监〔2021〕1号）文件精神，印刷服务属于省级集中采购项目，因此实行定点采购。

经浙江省政府采购中心进行公开招标，确定347家单位为2021-2022年度省级网上服务市场印刷（定点采购）服务机构，有效期至2022年12月31日，具体定点印刷单位名单，详见浙财采监〔2021〕6号文。

涉及印刷服务的部门，应当在财政厅规定的定点印刷单位中进行采购，严格按照定点印刷流程执行，否则无法报销。

（一）**需要提交：**发票原件、定点印刷送印单和结算单（需要部门领导和经办人签字确认）。

（二）**注意事项：**印刷费支付时切记不要刷公务卡或现金支付，最终以公对公财务转账付款。

四、邮寄费

（一）**需要提交：**发票原件或电子发票打印件、清单明细表。

（二）**注意事项：**发票对方单位只有浙江省或者杭州开头的公司才准予报销。市外单位开具的发票原则上不得报销，确需工作需要到付件发票抬头为外省可在发票上注明事由后报销。

五、通讯费

（一）**需要提交：**发票原件或电子发票打印件。

（二） 注意事项：通讯费发票抬头必须为个人，通讯费用只允许横向课题（外单位汇入经费）中报销，其他项目一律不允许列支通讯费。学生通讯费一律不得报销。附带有宽带业务的通讯发票一律不得报销。

六、劳务费

（一） 报销基本规定

劳务费发放标准参照人事处发文《浙江经济职业技术学院劳务费发放管理办法》（浙经院〔2020〕132号）。

（二） 需要提交：一般经费报销需提交浙江经济职业技术学院劳务费事项审批表，劳务费发放表。从科研经费列支的劳务费只需要填写劳务费发放表。（表格详见附件文件）

（三） 注意事项：

报销金额填写应发金额（税前金额），收款人转卡金额填写实发金额（税后金额）。

劳务费报销一律以转卡形式，不得发放现金。劳务费发放需提供准确无误的收款人姓名，手机号码，身份证号码（用于申报个税），银行卡号，银行开户行。报销金额请填写应发金额（税前金额），转卡金额填写税后实发金额。

七、维修费

需要提交：发票原件、明细或维修单、事先个人支付款项需付公务卡支付记录。有合同的需附合同原件或者复印件、大额资金审批表（金额 ≥ 10 万元）。

八、培训费

（一）需要提交：参加培训的培训通知、发票原件、支付记录。组织培训的需办理政府采购审批手续，按政府采购要求办理付款手续。

（二）注意事项：财政资金列支的培训费实行限额开支，培训费标准不得突破各省培训费标准，如有不明确的地方可在报名参加培训前咨询计财处，以免造成实际产生的费用无法报销的情形。参加市外培训需事前填写出差审批表，报销时请填写差旅费报销单（绿色报销单），参加杭州市内培训填写一般培训费报销（黑色报销单）。

九、学生奖助学金

执行上级、学校有关学生奖助学金的管理规定。

（一）需要提交：浙江经济职业技术学院实践补助等发放表。

（二）注意事项：所有发予学生的补贴一律要求汇至学生本人银行卡号。原则上要求学生提供的卡为中国银行卡号。助学金报销单统一提交至二级学院办公室，同时发送电子表格（包含学生姓名，银行卡号，金额）至二级学院经办人，由二级学院统一汇总后每月提交计财处，当月20号之前上交的统一本月发放，20号之后上交的需下月支付到账。

提供的表格为Excel表格形式，卡号和名字之间不要使用特殊符号及空隔。

十、公务接待费

执行《浙江经济职业技术学院公务接待管理办法》（浙经院〔2021〕106号）。

（一）需要提交：派出单位公务来函、浙江经济职业技术学院公务招待审批表、浙江经济职业技术学院公务接待清单。桌餐需提供菜单明细、公务卡或其他银行结算凭据。

（二）注意事项：

1.招待费审批权限执行特殊规定：2000元以下部门负责人签字，2000元-3000元由分管校领导审批，3000元以上校长审批。

2.本校教职工加班盒饭不属于公务接待，报销科目为其他，报销餐费后，不得再领取加班补贴，加班用餐标准：不超过盒饭40元/人。

3.接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

4.自助餐：按照节约原则和有关规定，严格控制在75元/人以内。

5.桌餐：按照节约原则，人均最高费用不超过120元；同桌就餐人员按同等标准执行。

6.同城（杭州市主城区）公务活动不安排用餐，同城人员来校参加培训（会议）的，按会议费管理有关规定执行。

十一、交通费

（一）需要提交：发票原件、网约车应附行程单，租车包车需定点政府采购（租车需在最多跑一次系统事前申请审批）。

（二）注意事项：

1.打的票应按日期先后排序整理，地铁票、公交票应按面值金额从小到大排序，需写明起止地点，办理何种业务。

2.网约车等开具增值税发票，需附详细行程订单，行程单上需写明具体办理业务。

3.预充值发票一律不得报销。

4.因公出差发生的市内外交通费因领取出差补贴，不得报销。

十二、材料费

包含专用材料费、图书材料费、实训耗材费。

（一）需要提交：发票原件、显示材料名称、单价、数量的明细单或购物小票、公务卡支付记录。票据的商品内容、数量、单价不完整的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。发票背面验收人签字验收。

（二）注意事项：所提供的票据附件应载明购买了何种商品，购买的商品应与所报销的项目相关，图书应载明书目名称。实训耗材费需按《浙江经济职业技术学院部门自行采购管理办法》（浙经院〔2019〕154号），《浙江经济职业技术学院低值易耗品管理办法》（浙经院〔2020〕3号）文件采购及办理出入

库手续。

十三、版面费、专利费（报销单空白栏填写委托业务费）

（一）需要提交：发票原件、版面费需提供论文录用通知书或发表论文的证明材料（包括期刊封面、目录、文章第一张），专利费能否报销请咨询科研处，以科研处政策制度为准。

（二）注意事项：开票方原则上应为论文出版社，开票方非论文出版社，需出具出版社委托公司代理相关业务的申明方可报销。

科研项目报销版面费，发票内容应为：论文版面费或版面费，不得开具编审费或审稿费等。

十四、会议费（举办或承办）

（一）需要提交：会议通知（包括会议议程）、签到表、会议费报销单、发票原件、原始明细单据、政府采购确认书。

（二）注意事项：参加会议的费用不属于会议费，按差旅费报销。

十五、学生活动费

（一）需要提交：发票原件、活动审批表或活动说明（签字盖章）、支付记录、学生奖品需附学生签收表。

（二）注意事项：因学生活动发生的各项费用都计入其他（学生活动费）。

给学生购买的保险需附学生名单。

学生为学生活动发生的支出且报销收款人为学生，不需要填制非公务结算单。

学生活动发生的支出填入报销单其他栏。

十六、会员费

需要提交：发票原件、会员费缴费通知。

十七、制作费

（一）需要提交：发票原件、制作清单明细，公务卡支付记录。制作清单应列明制作名称、数量、单价，清单的总金额应与发票金额相符。

（二）注意事项：制作费填入报销单上委托业务费报销科目。

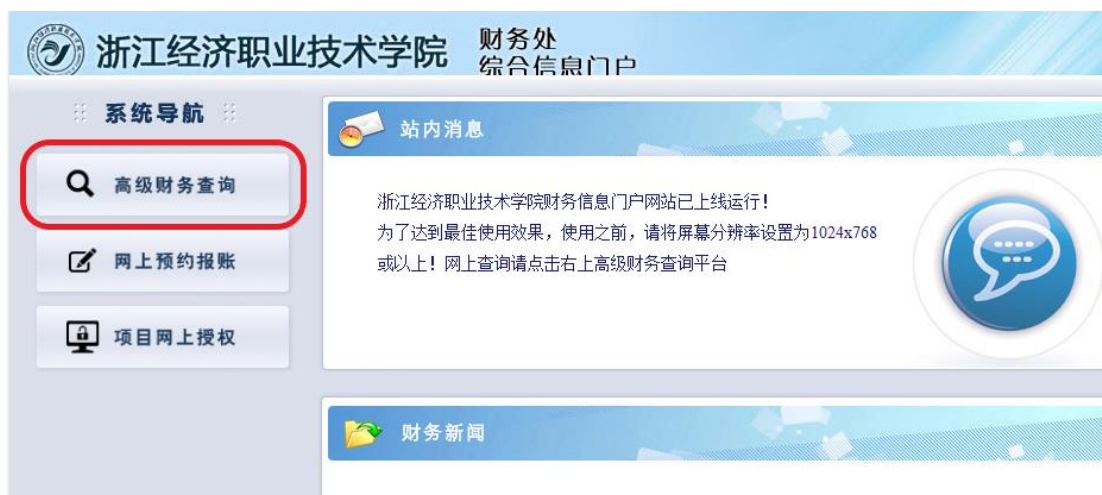
第三部分 经费使用查询指南

一、经费项目查询指南

(一) 系统登录，进入财务综合门户<http://10.10.41.2/>



(二) 使用工资账号和密码登录信息门户——选择高级财务查询



（三）登录界面后，可申请开通项目查询，选择项目经费本管理——项目查询

浙江经济职业技术学院

财务处 综合信息门户

注：如果申请项目查询管理功能则不仅可以对该项目进行查询，还可以管理该项目查询权限的分派

用户信息

财务信息发布

财务数据发布

财务信息查询

财务文件发布

信息维护

项目经费查询

项目成组查询

- 财务人员项目查询
- 部门负责人查询
- 按经费项目查询
- 按经费类别查
- 项目查询5
- 项目经费本管理**
- 项目查询

财务到账查询

工资查询

个人工资查询

成组工资查询

汇总工资查询

税金测算工具

无现金报确进卡查询

个人收入明细查询

收费查询

学生收费明细查询

学生收费汇总查询

财务数据上报

查询财务处批复情况

项目查询申请

项目代码: ☒ 仅项目查询 ☐ 项目查询管理

申请说明:

注：项目余额以及明细情况均已包含其下级项目内容

显示隐藏项目 共0条 0页 本页是第1页

转到第 页

v

项目号	项目名称	负责人	项目余额	可用余额	项目管理
返回					

（四）输入需要开通查询的经费代码，点击申请项目查询权限，待计财处审核后即可查询经费使用情况

注：如果申请项目查询管理功能则不仅可以对该项目进行查询，还可以管理该项目查询权限的分派

查询财务处批复情况

项目查询申请

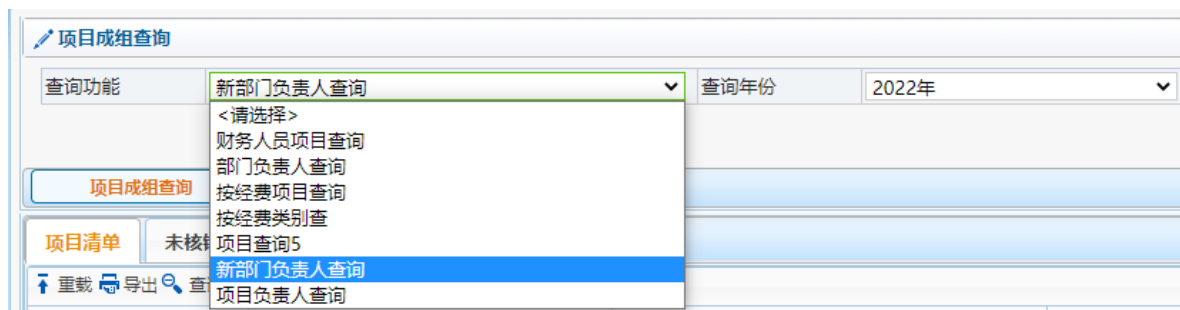
项目代码：

☒ 仅项目查询 ☐ 项目查询管理

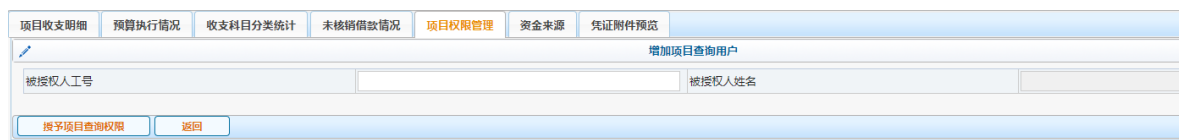
申请说明：

（五）部门负责人默认开通本部门所有项目查询权限，部门负责人也可授权项目给其他人。

选择新部门负责人查询-选择要授权项目的项目代码，



选择项目权限管理，输入要被授权人工号，点授权项目查询权限即可完成。



（六）已开通过的项目查询，选择项目查询，即可看到该经费的使用情况。下图红框即为该项目的支出明细。

点击支出类别明细，即可看到支出详细。

2019年项目收支情况 项目代码是: 304121531300000 项目名称是: 财务工作业务经费

项目代码: 304121531300000 上期余额: ¥.00

日期	凭证号	摘要	收入	支出	特殊代码	当前余额	经办人
2019-03-30	国库70	1人参加财务软件培训	¥.00	¥2,500.00	-	-	丁树丰
合 计			¥0	¥2500	-	-	-



用户信息

2019年项目收支情况

项目代码是: 304121531300000 项目名称是: 财务工作业务经费

按条件查询收支情况(以空格分隔多个查询字词)

摘要包含以下全部字词:

摘要包含以下任意字词:

收入金额范围: 元到 元

支出金额范围: 元到 元

经办人:

项目分类支出情况

导出excel

支出类别	支出金额
(1214.1.30216) 预付账款 / 预付账款 / 培训费	¥ 18,000.00
(5001.1.30207) 业务活动费 / 教育费 / 邮电费	¥ 1,188.00
(5001.1.3023902) 业务活动费 / 教育费 / 其他交通费	¥ 245.00
(5101.1.30201) 单位管理费用 / 行政管理费 / 办公费	¥ 3,039.35
(5101.1.30207) 单位管理费用 / 行政管理费 / 邮电费	¥ 999.50
(5101.1.30211) 单位管理费用 / 行政管理费 / 差旅费	¥ 2,699.00
(5101.1.30216) 单位管理费用 / 行政管理费 / 培训费	¥ 2,500.00
(5101.1.3022609) 单位管理费用 / 行政管理费 / 劳务费其他	¥ 2,300.00
(5101.1.3023902) 单位管理费用 / 行政管理费 / 其他交通费	¥ 1,574.00
(7201.1.30207) 事业支出 / 教育费 / 邮电费	¥ 1,188.00
(7201.1.30216) 事业支出 / 教育费 / 培训费	¥ 18,000.00
(7201.1.3023902) 事业支出 / 教育费 / 其他交通费	¥ 245.00
(7201.3.30201) 事业支出 / 行政管理费 / 办公费	¥ 3,039.35
(7201.3.30207) 事业支出 / 行政管理费 / 邮电费	¥ 999.50
(7201.3.30211) 事业支出 / 行政管理费 / 差旅费	¥ 2,699.00
(7201.3.30216) 事业支出 / 行政管理费 / 培训费	¥ 2,500.00
(7201.3.3022609) 事业支出 / 行政管理费 / 劳务费其他	¥ 2,300.00
(7201.3.3023902) 事业支出 / 行政管理费 / 其他交通费	¥ 1,574.00
(9002) 预算分配	-¥ 80,000.00

项目报表

序号	报表名称
----	------

(七) 选择项目查询后, 点击收支明细, 可查看整个项目的支出

浙江经济职业技术学院 财务处 综合信息门户

注: 如果申请项目查询管理功能则不仅可以对该项目进行查询, 还可以管理该项目查询权限的分派

项目查询申请

项目代码:

申请说明:

☐ 仅项目查询 ☐ 项目查询管理

注: 项目余额以及明细情况均已包含其下级项目内容

单个项目查询管理列表

显示隐藏项目 共1条 1页 本页是第1页

转到第 页

项目号	项目名称	负责人	项目余额	可用余额	项目管理
202312274117063	高邮市经济适用房项目	及对项目	¥ 950.00		收支明细 管理项目

（八）可选择按年份或者月份区间查询，课题结项时请教职工自行登录进行查询填写结项表。

项目明细账查询选择主界面

项目名称: 2019年1月1日至2019年12月31日

负责人: 2019年1月1日至2019年12月31日

当前余额: ¥950.00

有效

按月份查询	
请选择年份和月份	
2019	01
年	月
查询月份	

按年份查询	
请选择年份	
2019	年
查询年份	

按区间查询历年收支情况					
请指定查询区间					
2019	年	01	月		
		到			
2019	年	01	月		
查询区间					

其他查询功能	
未核销借款情况	
结算点未达帐情况	

返回

重新登录

第四部分 报销须知

一、报销票据的相关规定

（一）报销的发票和收据必须是国家税务机关或财政机关统一监制的合法有效票据，并加盖填制单位发票专用章或财务印章。

（二）票据付款单位名称应完整填写单位名称“浙江经济职业技术学院”，针对出租车卷式机打票、定额发票、过路费发票等因业务特殊性不做硬性要求。

（三）原始票据要素应填写齐全。票据的商品内容、数量、单价不完整的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。

（四）原始票据应字迹清晰、书写规范，大小写金额相符。原始票据有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处需加盖出具单位印章。原始票据金额有错误的，须由出具单位重开，不得在原始票据上更正或涂改挖补。

（五）电子发票不允许重复报销。

（六）原则上当年的票据应当年报销，确有未能处理的票据当年11、12月票据最迟于次年4月30日前报销，逾期作废。

（七）原始票据遗失的，由开票单位出具票据记账联的复印件并加盖开票单位财务印章，经办人书面承诺原始发票或收据未报销（未退款）并经负责人审批和加盖部门公章，因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人和经费负责人

共同承担。

（八）票据取得后应及时查验真伪，税务局监制的发票应到相应国家税务局的官方网站进行验真查询或拨打纳税服务热线（12366）。常用网址如下：国家税务总局全国增值税发票查验平台：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>。

（九）下列票据不予受理：

- 1.未有财政部门或税务部门监制章的；
- 2.票据使用范围与内容不符的；
- 3.未加盖收款单位财务印章的；
- 4.挖补、涂改的，金额大小写不符的；
- 5.虚假发票等其他不符合财务报销规定的。

二、报销审签手续

（一）报销时应按报销内容填制相应的报销单，所填制内容必须真实、完整、合法。

（二）日常报销报销单由经手人及证明人签字后报部门负责人审批签字；差旅费报销单由经办人签字后报部门负责人审批签字，超过金额的按学校审批制度报分管校领导签字及校长审批。

（三）按照学校大额资金管理办法，各单位单笔资金对外支付金额在10万元（含）以上的款项，须按规定格式填写大额资金审批表。

三、报销信用制度

（一）明确责任主体

明确财务工作中各环节的责任主体是放宽报销政策的前提。根据国家财经法规要求及我校项目经费负责制的特点，对各责任主体做如下界定：经费负责人（部门负责人）对报销业务的真实性、合规性、合理性及相关性负直接责任。

（二）各院系对经费使用承担监管责任。

计财处会同学校纪委、审计部门，通过财务检查、审计、巡视、内部稽核、过程控制、群众举报等多种途径对报销中的异常情况进行排查，建立异常报销“关注名单”，纳入信用管理。

失信行为主要包括：提供虚假发票、虚构经济业务、虚假套取补助、拆分票据逃避程序规定及其他违规行为。

根据失信严重程度及造成的不良后果大小对“关注名单”内人员采取不同的约束措施。具体包括：提高报销手续要求，增加业务和票据真实性的证明材料；约谈相关责任人、单位负责人；责令其自查自纠；对“关注名单”的报销业务进行重点抽查或普查，对查出的问题由学校相关职能部门依法依规处理。

第五部分 常见报销各类表格下载

- 一、浙江经济职业技术学院出差审批单
- 二、浙江经济职业技术学院预汇款申请单（发票未到先付款）
- 三、非公务卡结算情况说明书
- 四、浙江经济职业技术学院大额资金支付申请表（10万以上）
- 五、校内人员劳务费发放表（科研经费除外）
- 六、校外人员劳务费发放表（科研经费除外）
- 七、科研经费劳务费报销表格
- 八、浙江经济职业技术学院公务接待报销表
- 九、浙江经济职业技术学院年中预算新增、追加或调整申请表
- 十、学生奖助学金发放表
- 十一、浙经院培训收费审批表（开办培训班用）
- 十二、外单位汇入项目经费使用启动申请表
- 十三、浙江经济职业技术学院会议审批表（举办会议用）

一、浙江经济职业技术学院出差审批单

年 月 日

部 门		姓 名			
经费项目代码		职称（职务）			
出差事由					
出差起止点	起止日期	天 数	交通工具		
			飞机	火车	汽车
预计费用金额 (合计大写)	交通费				
	住宿费				
	会议费 培训费				
	伙食补助费				
	公杂费				
会议或培训伙食补助及公杂费超规定理由：					

审批人：

申请人：

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。

二、浙江经济职业技术学院预汇款申请单（发票未到先付款）

浙江经济职业技术学院预汇款申请单（发票未到先付款）

部门 _____ 年 月 日 附件 张

经费项目	对方单位全称	申请金额
用途	开户银行	账号

审批：

审核：

领用人：

备注：1、凭本申请单提前汇款给对方单位，领用人在取得对方正式发票后及时到计财处报销冲账

2、还发票报销时请务必在报销单上注明已汇款（或还发票），未备注造成将报销款汇至报销人，责任由报销人自负。

浙江经济职业技术学院预汇款申请单（发票未到先付款）

部门 _____ 年 月 日 附件 张

经费项目	对方单位全称	申请金额
用途	开户银行	账号

审批：

审核：

领用人：

备注：1、凭本申请单提前汇款给对方单位，领用人在取得对方正式发票后及时到计财处报销冲账。

2、还发票报销时请务必在报销单上注明已汇款（或还发票），未备注造成将报销款汇至报销人，责任由报销人自负。

三、非公务卡结算情况说明书

年 月 日

部 门：

供货单位		经费项目 (代码)	
消费费用项目			
金 额	(大写)		¥
未使用公务 卡和未通过 学校账户转 账支付原因			
审批人（签名）		报销人（签名）	

注：审批人为二级学院或各部门负责人

四、浙江经济职业技术学院大额资金支付申请表

部门	计财处	项目名称				附件	
项目总金额		用途	支付方式 (√)	1、现金			
				2、转账			
				3、其他			
履约保证金		金额		办理时间			
本次申请支付金额		仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 元：					
收款单位（名称）							
帐号			开户行				
申请理由	部门负责人签章： 经办人签章： 年 月 日						
分管领导意见	签章： 年 月 日						
资金管理 部门意见	计财处签章 年 月 日			校长或 办公会议 意见	签章 年 月 日		
	分管财务校领导签章 年 月 日						
已付款 明细	付款金额	付款日期	凭证号	经办人	备注		
备注 (合同号)							

五、校内人员劳务费发放表（科研经费除外）

浙江经济职业技术学院校内人员劳务费事项审批表

申请部门					
工作事项					
工作时间					
工作人员	姓名	职称/职务	承担任务	工作时间	拟发放标准
预计发 放额度					
部门意见	签字（二级学院双签）： 年 月 日		业务或部门 分管领导意 见	签字： 年 月 日	
人事处 意见	签字： 年 月 日		人事分管 领导意见	签字： 年 月 日	
学校主要 领导意见	签字： 年 月 日				

备注：工作事项审批完毕后，与校内人员劳务费发放表一起报人事

浙江经济职业技术学院校内人员劳务费发放表

填表时间： 年 月 日

序号	姓名	发放标准	发放金额	备注
合计:				
人民币:				

备注：审批权限按照学校财务审批管理办法执行。

学校主要领导签字：

分管人事领导签字：

人事处负责人签字：

部门负责人（二级学院双签）签字：

制表人签字：

六、校外人员劳务费发放表（科研经费除外）

浙江经济职业技术学院校外人员劳务费事项审批表

申请部门					
工作事项					
工作时间					
工作人员	姓名	职称/职务	承担任务	工作时间	拟发放标准
经费预算 及来源			预计发放 额度		
部门 意见	签字（二级学院双签）： 年 月 日				
业务或部 门分管领 导意见	签字： 年 月 日				
学校主要 领导意见	签字： 年 月 日				

浙江经济职业技术学院校外人员劳务费发放表

填表时间： 年 月 日

序号	姓名	身份证号	应发 金额	个税 税金	实发 金额	签名	备注
合计:							
大写: 人民币							

备注: 审批权限按照学校财务审批管理办法执行。

学校主要领导签字:

财务分管领导签字:

业务或部门分管领导签字:

部门负责人签字(二级学院双签):

制表人签字:

七、科研劳务费发放表

单位：元

经费项目代码：

序号	姓名	身份证号	应发 金额	税金	实发 金额	开户银行名 称	账号	备注
合计								

审批：

财务审核：

制表：

八、浙江经济职业技术学院公务接待报销表

浙江经济职业技术学院公务接待审批表

年 月 日

承 办 部 门 填 写	申 请 部 门			陪 客 人 数	
	来 宾 单 位			来 宾 人 数	
	事 由				
	就 餐 安 排	标 准			
地 点					
部 门 负 责 人 审 批			校 领 导 审 批 意 见		

注：1. 此表作为接待费用报销时的必要凭证之一；

2. 校级公务接待实行校领导双签审批，校领导是指业务归口管理校领导及学校办公室分管校领导；

3. 部门公务接待由业务归口管理校领导审批。

浙江经济职业技术学院公务接待报销审签单

接待要素	接待部门		接待对象		
	接待内容		来访时间		
	来访人员名单	姓 名	职 务		
公务活动明 细	日期	时间	地点	内容	陪同人员
接待费用明 细	序 号	支出科目	金 额	经办人	备 注
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	共计：				
部门盖章 年 月 日		部门负责人审批：		校领导审签：	

注：1. 此表作为接待费用报销时的必要凭证之一；

2. 接待费用总额在2000元（含）以内的，由部门领导审批；总额在2000以上3000元（含）以内的，由业务归口管理校领导审批；接待费用总额在3000元以上的，需报学校主要领导审批。

九、浙江经济职业技术学院年中预算新增、追加或调整申请表

浙江经济职业技术学院年中预算新增、追加或调整申请表
表1

申请部门（盖章）： 负责人： 经办人： 日期：

项目名称			
项目属性	新增（ ）	追加（ ）	调整（ ）
申请经费	万元		
申请经费理由（可另附说明或上级相关文件）			

项目归口管理部门 意见	年 月 日
业务分管校领导 意见	年 月 日
资产设备管理处 意见	年 月 日
计财处审核 意见	年 月 日
分管财务校领导 意见	年 月 日
校长 审批	年 月 日

备注：涉及政府采购预算需经资产设备管理处签批

表2

经费政府采购（新增或追加）申请表

申请部门(盖章)			部门负责人			
类别	政府采购内容	规格型号或技术参数、配置	数量	参考单价(元)	合计金额(元)	经费项目
货物	实训材料					
	各类设备					
	货物类小计					
服务	军训					
	会议费					
	培训费					
	印刷费					
	软件开发					
	技术服务					
	光缆网络费					
	审计费用					
	物业费					
	...					
	服务类小计					
工程	维修等					

备注：如涉及采购内容较多，可加行。

十、学生奖助学金发放表

学院 学生补贴补助奖励等发放表

分院					经费代码	
时间段						
事项						
序号	学号	姓名	账号	开户银行	发放金额	备注（可填文件依据或发放标准）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
合计	人民币（大写）： （小写： 元）					
备注	1、姓名与账号必须一致，不同开户银行请分开填写，原则上要求中国银行卡					
	2、各个学院一个月集中上报一次,当月20号之前填报当月发放，20号之后下月发放，					
	3、同时请发放excel表格（包含姓名，银行卡号，开户行，金额）					
	4、一张写不下可填写多张					

十一、浙经院培训收费审批表（开办培训班用）

浙经院培训收费审批表

收费申请部门（盖章）：

收费部门负责人：

收费内容		收 费 标 准 (元/)	
收费时间		收 费 开 票 人 数预计	
收费资金 处理		收 费 资 金 所 需 记 入 经 费 项目或代码	
填表人		联系电话	
计财处管 理科审批			
计财处核 算科审核			
计财处处 处长审批			

说明：1、所有收费必须事先向计财处管理科办理收费标准备案，所有培训收费均需遵循自愿，成本补偿原则，且在收费通知单上注明“自愿参加培训”字眼。

2、所有培训收费请在收费前一周将盖章的收费通知与审批完成的本收费审批表交计财处核算科收费人员处，以便计财处准备收费票据，安排收费人员等工作。

十二、外单位汇入项目经费使用启动申请表

年 月 日

拨款单位		经费额度	
项目名称			
项目负责人		建设时间	
项目 经费 申请 理由 说明			
项目管理部门 确认			
领导审批			
备注			

申请人（签名）：

附：1、项目建设申报书或批复文件复印件

2、项目建设合同复印件

十三、浙江经济职业技术学院会议审批表

申报部门：

经费项目		联 系 人		联 系 电 话	
会议名称					
拟邀请领导					
会议内容 议 程)					
会 议 主要情况	时 间			规 模 (人数)	
	地 点			经 费 (万元)	
申报部门 负责人签章					
院办意见					
计财处意见					
分管院领导 意 见					
院长意见					

第六部分 常用文件政策汇编

一、浙江经济职业技术学院财务审批管理办法（试行）

浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2018〕37号

关于印发《浙江经济职业技术学院财务 审批管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

为规范学校经济工作行为、加强财务管理、健全财务监督，提高财务工作效率、明确财务审批权限和责任，保证学校教学、科研及其他各项工作有序开展，根据《预算法》《会计法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范》等财经法律法规和上级财务主管部门关于高校财务管理的要求，结合学校实际，特制定本办法，现予以印发，请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2018年3月31日

浙江经济职业技术学院财务审批管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校经济工作行为、加强财务管理、健全财务监督，提高财务工作效率、明确财务审批权限和责任，保证学校教学、科研及其他各项工作有序开展，根据《预算法》《会计法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范》等财经法律法规和上级财务主管部门关于高校财务管理的要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法的规范的是指学校预算经费（含事业经费、基本建设经费）、专用基金、代管经费、职工福利基金和学校融资等行为的财务审批权限及财务监管行为。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制和运行体制，实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的财务审批管理制度，同时按单位和级次实行专人审批，即一个单位和级次由一位负责人审批财务收支的财务管理制度，各级审批人在各自职责和审批权限范围内进行审批，任何人不得越权或越级审批财务收支事项。

第二章 审批机构及人员

第四条 学校财务审批分为决策审批和执行审批两个方面。决策审批机构为学校校长办公会议和学校党委会；执行审批分为经费所属单位、项目或业务归口管理部门审批人、分管业务校领导、分管财务校领导、校长五个级次。

一、校内各单位党政主要负责人分别是本单位党务、行政经费的审批人；

二、实行项目制管理的专项经费所属单位负责人是该项目经费的审批人；

三、各职能处室是学校各类专项经费的业务归口管理部门，是归口管理的专项经费的审核审批部门；

四、分管业务校领导是其分管业务的较大金额支出的审批人；

五、分管财务校领导受校长委托是学校大额支出的审批人；

六、校长作为法定代表人对学校财务工作负责，是学校重大支出的审批人。

第五条 学校各单位(或项目)的审批人代表本单位或项目组，对各自单位和项目的财务预算执行进行控制，对经费支出进行审批，对财务支出行为的真实性、合法性、合理性负责，对经费的安全和使用效益负责。

第六条 学校各单位（项目）应将各单位（项目）的审批人报计财处备案并预留签名字样，因各种原因需授权或调整审批权人时，需事先与审批方分管校领导沟通后实施并及时报备。

因故需要委托本单位他人代行审批的，须出具书面委托书。委托书中应明确受托人、委托起止时间、委托项目代码和名称、委托权限，委托人及受托人签名后报分管校领导批准后报计财处备案。

第七条 各级审批人员应认真学习有关财经法律法规和学校财务文件，熟悉高校财务会计制度以及学校财务管理规章制度，按照法律法规和规章制度的要求，在学校规定的审批权限内认真审批财务收支事项。会计核算报销人员在审核已经审批的财务收支事项时，发现有不合法律法规或制度规定的，应及时退回要求纠正。

第三章 审批原则、程序和内容

第八条 学校财务审批遵循“预算控制、项目管理、合同约定、真实合理、酌情回避、分级授权、逐级审批、逐级负责”的原则。并遵循以下具体原则：

一、制衡性原则。学校在经济活动的决策、执行和监督建立分离机制，实现权力的制衡，体现不相容岗位相互分离的控制要求。

二、适当授权原则。在实行责、权、利相结合的同时，还应根据经费性质、额度和重要性大小确定支出审批权限。

三、严格预算原则。遵循“预算项目、使用范围和额度”的三不超原则。

四、“业务审事、财务审单”的原则。“业务审事”是指经费使用部门对本部门经济活动支出的必要性、合法性、合规性、真实性负责并进行经费支出审批；“财务审单”是指对经费的使用额度以及原始凭证的真实性、完整性进行审核。“业务审事”与“财务审单”是相辅相成的关系。

第九条 学校财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出性质和额度大小划分权限，审批程序按审批权限逐级审批，各级别审批人在行使审批权时必须按审批流程在下一级审批人签批意见的基础上再签署审批意见，不得越级审批。

第十条 审批权限中的支出或借款金额以同一笔经济事项确定。一次支付同一单位款项不论收据张数多少，按一笔经济事项处理；同一借款人、同一事由借款不论借条张数多少，按一笔经济事项处理。

第十一条 学校财务收支审批的内容主要是财务收支的真实性、合理性和合法性。具体包括：

一、财务收支是否符合《会计法》和学校财务管理有关规定；

二、财务收支是否列入财务预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

三、财务收支的原始凭证是否符合会计制度规定；

四、财务收支的内容和数据是否真实；

五、财务收支是否符合效益性原则；

六、审批人认为应予核实的其他内容。

第十二条 学校财务审批实行回避制度。审批人本人以及直系亲属经手的收支业务应报上一级审批人审批，自觉接受财务监督。

第四章 预算审批

第十三条 年度综合预算审批由学校党委会审批，年度校内经费分配预算由教代会审议。

第十四条 已纳入年度预算（大类）并实行归口管理的项目经费，在实行二次立项分配时，如有定额标准的，由业务归口管理部门提出建议方案，经业务分管校领导审批学校发文后执行。如无定额标准的则由校长办公会议研究决定。

第十五条 追加补助预算审批。未列入年度预算的省级及以上的追加补助项目的预算按下列情况审批：

一、建设任务、使用方向明确且单一的追加补助经费，经业务归口管理部门确认、计财处审核，由分管财务校领导审批后，计财处直接下达用款指标。

二、使用方向比较宽泛，且允许学校统筹使用的追加补助经费，追加补助经费额度在50万元以内的执行预算由校长办公会议审批，50万元以上的执行预算则由学校党委会审批。

第十六条 机动经费使用审批。机动经费是指学校根据财力状况，为解决突发事件（用于未列入年初预算的新增项目或用于已列入年初预算项目的经费缺口）在年度财务预算中统一安排的预备费用。机动经费的使用按以下审批权限审批：

一、预算额度2万元以内（含），由项目预算申报部门提出预算方案、经业务归口管理部门审核后，由业务分管校领导签具意见，计财处提出预算建议，报分管财务校领导审批。

二、预算额度2万元-10万元（含），在履行本条一程序后（以此类推，下同），报校长审批。

三、预算额度10万元-50万元（含），报校长办公会议审批。

四、预算额度50万元以上，报学校党委会审批。

五、如学校预留的不可预见机动经费不足安排，则不论申报预算金额大少，均需报学校党委审批，同时应相应调减其他已安排的项目经费预算额度，以保证年度预算收支平衡。

第十七条 贷款融资预算审批。凡因学校基本建设或其他重大项目建设，需要通过金融机构或其他渠道融资解决建设资金短缺的预算方案，一律由学校党委审批。

第五章 支出审批

第十八条 职工人员经费支出审批

一、新启薪人员（在职、外聘）的工资标准，由人事师资处根据上级文件精神及学校制定的工资薪金标准制订发放方案，由分管人事校领导审批。

二、涉及全校教职工的正常调资（包括职工住房公积金调整等）职工半年奖、年终奖、节假日补贴及外聘人员的工资、课酬标准调整等，由人事师资处根据上级文件精神及学校相关制度规定或结合学校实际情况制订方案，经校长办公会议研究后，报学校党委会审批。具体实施由分管人事校领导、校长审批。

三、按照国家政策和学校人员经费分配方案月度正常发放的在职人员国家标准工资、校内津补贴、离休人员生活费、医疗金、丧葬抚恤费等人员支出，由分管理人事工作的校领导、校长审批。

四、学校统一发放的加班费、教学、科研、竞赛奖励以及其他专项奖励等，由业务归口管理部门根据学校相关文件精神或依据校长、书记批示或校长办公会决议、党委会决议提出申请，属绩效工范畴内经人事师资处审核后，由分管人事校领导、校长审批。

第十九条 日常运行经费审批

日常运行经费指纳入学校各单位（部门）掌握直接管理使用的办公经费、业务工作经费、经常性专项经费（如：实训耗材经费）、小型立项维修项目以及零星维修专项经费。

- 一、2万元（含）以下支出，由经费归属部门审批人审批；
- 二、2万元-10万元（含）支出，报分管业务校领导审批；
- 三、10万元-20万元（含）支出，报分管财务校领导审批；
- 四、20万元以上支出，报校长审批。

第二十条 项目经费审批：

项目经费指阶段性或一次性安排的有专门用途的购置类、建设类经费，经费来源包括上级或有关部门拨款、学校自筹，项目经费的管理按业务归口管理部门划分。

一、2万元（含）以下支出，由项目负责人审核，报项目所在单位审批人审批；

二、2万元-5万元（含）支出，报业务归口管理部门审批人审批；

三、5万元-10万元（含）支出，报分管业务校领导审批；

四、10万元-20万元（含）支出，报分管财务校领导审批；

五、20万元以上支出，报校长审批。

六、涉及项目管理的购建类支出，如需分管业务校领导审批的，不论支出内容和方向（即只论项目归口管理属性，不论支出内容管理属性），均由该项目经费主要业务归口管理的分管校领导审批。

第二十一条 纵横向科研课题经费

科研课题支出除应遵守国家关于高校科研经费管理的相关规定以及学校科研经费管理办法外，还要依据科研经费预算或符合科研合同约定。

一、1万元（含）以下支出，由课题组负责人审批；

二、1万元-2万元（含）支出，由科研处审批人审批；

三、2万元-10万元（含）支出，由分管科研校领导审批；

四、10万元-20万元（含）支出，由分管财务副校长审批；

五、20万元以上支出，报校长审批。

六、科研劳务费、协作转外经费一律由科研处审批人及以上层级审批人审批。其中：纵向协作经费转外，根据上级批准

文件办理；横向协作经费转外，根据协作合同或协议办理。科研劳务费支出根据科研经费项目预算书或科研合同约定办理。

第二十二条 事业经费支出审批的其他规定

一、下列事项实行事前审批

（一）公务接待支出事项：应事前填写“浙江经济职业技术学院公务接待审批单”，实行事前审批。

（二）会议（培训）支出事项：参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《浙江省省级机关培训费管理规定》（浙财行〔2014〕8号）等规定执行。《浙江省省级机关会议费管理规定》（浙财行〔2014〕7号）等规定执行。应事先填写“浙江经济职业技术学院会议（培训）审批单”，实行事前审批。

（三）因公出差支出事项：应事前填写“浙江经济职业技术学院因公出差审批单”，实行事前审批。

（四）项目评审、论证等劳务支出事项：应事前填写“浙江经济职业技术学院劳务支出审批单”，实行事前审批。

（五）其他应事前审批事项。

上述事项的事前审批权限，在相关管理制度或审批表中予以明确，支出报销的审批权限与日常运行经费审批权限口径一致。

二、因公出国短期培训按《财政部、国家外国专家局关于印发<因公短期出国培训费用管理办法>的通知》（财行〔2014〕

4号)规定执行。经人事处、外事办审批人共同审核，分管外事、人事校领导签具意见后报校长审批。

三、各部门正职直接经办的财务事项，由分管业务校领导审批；副校级领导直接经办的财务事项由校级正职审批；校级正职领导直接经办的财务事项由党政正职领导互相审批。

四、合同付款支出：凡涉及合同付款，付款时经费使用部门（合同履约部门）应根据合同约定条款填写“浙江经济职业技术学院合同付款申请表”或“浙江经济职业技术学院大额资金支付申请表”，并按表格中顺序按审批权限依次办理审签手续，审批权限与日常运行支出审批权限一致。在办妥付款审批手续后，支出报销（报销单）由初级审批人审批，其他审批人不再重复审批。

五、退付合同履约保证金、质保金时，应由合同履约部门的项目负责人根据合同约定条款提出付款申请，报合同履约部门财务审批人及以上层级审批人审批，审批权限与日常运行支出审批权限一致。其中涉及政府采购合同的履约保证金、或资本化的质保金，在退付时资产设备处应签具退付意见。

六、下列事项由相关职能部门负责人审批

（一）学校依照国家法律法规缴纳的各种税费，由计财处处长审批；

（二）水电费、邮电费、网络通讯费等按合同委托银行直接扣款的支出，在履行相关核对手续后，水电费支出报销由总

务基建处长审批，电话费报销由院办主任审批，网络通讯费报销由图书信息中心主任审批审批；

（三）学校按照上缴财政专户和国库的各种款项、依据财经制度提取各类职工福利费、工会经费、专用基金等由计财处处长审批；

（四）月度按照规定缴纳的住房公积金、医疗保险金、失业保险金、养老保险等政策性支出，由人事师资处处长审批。

第二十三条 基本建设经费审批

基本建设指学校房屋、建筑物、基础设施、土地等新建、改扩建项目以及单体预算造价100万元以上的大型修缮项目，资金来源包括财政拨款、捐赠收入、学校自有资金以及银行贷款等。学校拨付和筹措基本建设资金应坚持“按计划、按程序、按预算、按进度”原则；基本建设支出坚持“设计有概算、施工有预算、竣工有决算”管理；工程建设款项支付以预算和合同为主要控制手段、以工程进度为支付依据。

一、建设资金来源审批

（一）学校自筹基建资金用于基本建设，以及通过银行贷款资金的筹措基本建设资金，由学校党委决策审批。

（二）学校将沉淀资金用于基本建设资金周转，根据学校资金状况，50万元（含）以下，由计财处提出申请，经分管财务校领导签具意见后报校长审批；50万元-100万元（含）报校

长办公会议决策审批，100万元以上由计财处提出申请，报学校党委会批准。

二、工程建设款项支付审批

（一）学校支付工程建设款需填制《浙江经济职业技术学院大额资金支付申请表》或《浙江经济职业技术学院合同付款申请表》。支付合同约定价款和经批准的工程调整价款，均由总务基建处根据施工单位提供的工程进度和合同规定提出申请，分管基建校领导、计财处和分管财务校领导分别审核后，由校长审批付款。支付工程建设款时应同时提供施工单位的付款申请表，并由项目经理、监理公司（不聘监理公司除外）、学校现场代表、总务基建处、审计处签具付款意见建议。

（二）合同价款以外未经批准的工程调整价款，一律不予支付。

（三）建设工程履约保证金、质保金，在完成合同约定任务后，由施工单位依据合同规定提出申请，由总务基建处、审计处、分管基建校领导、计财处和分管财务校领导分别审核后，由校长审批付款。

三、工程价款的调整审批

基本建设工程合同价款发生调整事项，应按照上级有关政策规定进行调整，同时按下列权限分级审批：

（一）价款调整在10%（含）以内（与工程预算比较，下同），且金额5万元（含）以下，由基建处审核，审计处、计财处会签，分管基建校领导审批；

（二）调整幅度在10%（含）以内，且金额在5-20万元（含）之间的调整，报校长审批；

（三）调整幅度在10%（含）以内，且金额在20-50万元（含）之间的调整，报校长办公会批准；

（四）价款调整幅度在10%（含）以内，且调整金额在50万元以上的，报学校党委会批准；

（五）累计价款调整幅度超过建设项目预算10%的，则不论当期价款调整额度多少，均应报党委会审批，并报上级有关部门核准后执行。

第二十四条 专用基金使用审批

专用基金：包括职工福利基金、学生奖学金、学生困难补助、学生勤工助学基金。专用基金的提取纳入学校预算，按“先提后用、专款专用、计划使用”的原则进行管理。专用基金的计提和使用审批权限如下：

一、职工福利基金

（一）职工福利基金是按职工工资总额或按学校自有资金结余的一定比例计提的专用基金。根据工资总额计提的职工福利费由计财处处长审批；通过学校自有资金结余分配的职工福利基金，根据省财政核定的结余资金分配表的计提数额计提。

（二）职工福利基金支出审批按下列规定执行

1. 年度职工疗养支出、职工互助基金支出经工会、人事处审核，报工会主席（或分管工会工作的校领导）、分管人事校领导、校长审批。

2. 职工劳保用品支出经总务处、人事处审批人审核后，报分管总务、人事工作校领导、校长审批。

3. 职工福利基金其他支出，由人事处审批人、分管人事工作校领导、分管财务校领导、校长审批。

职工福利基金审批权限与日常运行经费审批权限口径一致。

二、学生奖学金、困难补助和勤工俭学助学基金

学生奖学金、困难补助和勤工助学基金按照国家及省有关规定计提、拨入或捐赠人捐赠的用于学生事项的专用基金。由学生处审批人、分管学生工作校领导、分管财务校领导、校长审批，审批权限与日常运行经费审批权限口径一致。

第二十五条 代管经费审批权限

一、代管经费是指学校接受其他单位或个人委托代为管理的各类款项，主要包括学生书杂代管理费、党费、团费、学会会费、研究会会费、代办费、业务分管部门和有关单位委托代管经费等。

二、代管经费的取得与形成应符合国家法律法规的规定，同时必须制定相应的管理办法并编制使用计划。代管经费实行项目管理，由代管费管理使用部门审批人审核后，报分管业务

校领导审批。其中全日制学生书杂代管费由分管教学工作的校领导审批

第二十六条 校友会和其他社会各界捐赠资金，依据校友会或捐赠人意愿使用，由接受捐赠部门审批人审核，报分管业务校领导审批，涉及到政府采购的相关支出按政府采购的相关规定审批，合同付款按合同付款的相关要求执行。

第六章 其他审批

第二十七条 对外投资审批。对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式举办产业或向其他单位（含校办产业）的投资。学校对外投资必须经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经校长办公会讨论后报学校党委会批准，并按国有资产管理有关规定报主管部门和财政部门批准或备案后实施。

第二十八条 融资审批。学校融资管理依照浙江省教育厅、财政厅有关高校债务管理规定执行，融资审批事项包括融资申请、融资本金和付息。

一、学校申请政府或银行融资由基本建设管理部门根据建设需要提出资金需求，会同计财处提出融资额度申请，经校长办公会研究提交党委会批准后上报。学校在省教育厅、省财政厅审批同意的垫付或融资额度内由校长与融资方签订合同。

二、按照融资合同约定支付利息，由计财处长审批。

三、根据融款合同约定归还融资本金，由计财处提出建议，经分管财务校领导签具意见后，报校长审批。

第二十九条 资产处置审批

资产处置是指学校国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等行为。学校资产处置工作严格按照《浙江省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（浙财资产〔2010〕1号）规定办理，未经省财政厅批准不得擅自处置。在上报省财政厅处置批准前，校内报批工作按以下权限办理：

一、无偿调拨、捐赠的审批

（一）无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产产权性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有权、使用权的行为。

（二）对外捐赠是指行政事业单位自愿无偿将其有权处分的合法财产赠予合法的受赠人的行为，包括：实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。对外捐赠只限于公益性捐赠和救济性捐赠。

（三）实施“无偿调拨或捐赠”前应填写“浙江经济职业技术学院无偿调拨或捐赠申请表”，并完成表内审核程序，经校长办公会议审议后报校党委会审批。

二、出售、出让、转让、置换的审批

（一）出售、出让、转让、置换是指变更行政事业单位国有资产所有权或占有权、使用权并取得相应收益的行为。置换是以非货币性资产为主进行的交换。

（二）实施“出售、出让、转让、置换”前应填写“浙江经济职业技术学院出售、出让、转让、置换申请表”，并完成表内审核程序，报校长办公会议或校党委会决策审批。

1. 10万元以内（含）由校长办公会议审批

2. 10万元以上由学校党委会审批

三、报废的审批

（一）报废主要是指固定资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰、维护使用成本过高等，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用，进行产权注销的行为。

（二）实施报废前应填写“浙江经济职业技术学院报废申请表”，并完成表内审核程序，按下列审批权限审批。

1. 一般办公设备或单价1万元（含）或批量报废总额（原值，下同）在20万元以内（含）设备报废经资产设备处审核后由分管资产校领导审批。

2. 单价在1万元—2万元（含）或批量报废总额50万元以内（含）设备报废经资产设备处审核后由分管资产校领导、分管财务校领导审批。

3. 单价超过2万元或报废总额超过50万元以上的设备报废，经资产设备处审核并经分管资产、财务校领导签具意见后，报校长审批。

4. 上述资产在上报财政报废核销前，合计金额在200万元以内的报校长办公会议审议决定，200万元以上的报党委会审议决定。

四、报损的审批

（一）报损是指由于存货、固定资产、无形资产等资产发生非正常损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据等）进行核销的行为。

（二）实施报损前应填写“浙江经济职业技术学院报损申请表”，并完成表内审核程序，报校长办公会议或校党委会决策审批。

1. 10万元以内（含）由校长办公会议决策审批

2. 10万元以上由学校党委会决策审批

第三十条 经济合同签订审批

学校经济合同的签订审批根据“浙江经济职业技术学院合同管理制度”的相关规定执行。

第三十一条 学历教育及培训项目收费审批

一、学历教育收费应履行向省物价局报批程序，在上报省物价局审批前，校内审批执行以下审批流程：

（一）全日制学历教育学生收费标准根据省物价局制定的收费标准及浮动比例，由计财处会同招就处、教务处提出学校不同专业收费标准建议方案，报校长办公会议审批。

（二）成人学历教育学生收费标准根据省物价局制定的收费标准及浮动比例，由成教学院会同计财处提出学校成人学历教育不同专业收费标准建议方案，报校长办公会议审批。

二、短期培训收费项目应由培训主体制订培训计划及收费标准，由计财处根据相关收费政策，实施收费审批。

第三十二条 成人学历教育、各类培训及社会服务支出（不含横向课题支出）审批。

成人学历教育、各类培训及社会服务支出由项目实施部门审批人、分管成教校领导、分管财务校领导、校长审批。审批权限与日常运行经费审批权限口径一致。

第七章 审批责任

第三十三条 办理财务审批的有关责任人，应按照以上规定认真负责地进行审核和审批。对未按程序越权审批的事项，下一环节审批人有权拒绝审批，会计人员有权拒绝支付。

第三十四条 各级审批人员应自觉遵守国家财经法规和学校相关财务制度，认真审查经济事项收支内容的真实性、合理性和合规性，切实履行财务审批责任，对其审批业务的真实性、

合法性、合理性及效益性负责。对于违反财经法律法规和财务制度的，应承担相应的责任。

第三十五条 特殊情况需临时授权他人代为履行财务审批责任的，须经分管财务校领导和校长批准。授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权；授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，检查监督其审批事项的真实性、合法性和合理性。授权人发现被授权人在行使审批权时，存在违反财经法律法规行为或不能正确行使审批权的情况时，必须及时纠正，并有权提出收回授权要求并做出相应合法处置。

第三十六条 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上级审批管理的行为，如发现或举报查实后，学校将按有关规定严肃处理，情节严重的交司法部门处理。

第三十七条 会计人员依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不严，违反国家有关财经法律法规和学校财务规章制度的事项，有权并有责任拒绝办理或退回经办人员予以纠正。

第八章 审批注意事项

第三十八条 各审批人在审批时应注意以下事项

一、外部票据必须有税务监制章并加盖开票单位发票专用章或财务专用章（高铁、飞机、汽车、轮船票除外）；事业收据必须是财政部门统一印有财政监制章并加盖开票单位的财务专用章。财政部门统一印制的往来收据仅用于与我校往来结算

使用，不得作为本校报销票据使用。内部收据必须是计财处统一印制的浙江经济职业技术学院内部收据并加盖收费专用章或财务专用章（仅限于内部结算用）。

二、发票或收据的填写及其他要求

（一）发票或收据必须注明付款单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、开票（收款）人等。付款单位（俗称抬头）为“浙江经济职业技术学院”，除汽车票、飞机票、火车票及其它定额发票或学校另有规定以外的付款单位为个人，原则上不允许审批报销。

（二）凡是印刷、打印、复印、冲印及购买图书、资料、办公耗材、实训耗材等，如商品种类较多，无法在发票上填列的，必须附规范的清单，发票或清单上应注明所购商品名称、数量、单价、金额并加盖相同的印章。购买的办公用品、图书资料及实训耗材等必须与本人工作、建设项目或专业有关，在报销审批时应附必要的验收清单（验收人或证明人签字）。

（三）委托外单位加工、维修工程等项目，应附合同及加工清单或工程决算单，对于符合资产确认条件的支出还应到资产设备处办理相关资产验收手续，并将资产验收单附在报销单后面；维修、改扩建、装修等工程类项目按总务基建处工程类项目管理办法。

（四）本市乘坐出租车的费用凭杭州市城市客运机制发票报销，但在发票背面应注明乘车理由及起始点。

（五）填制单据大小写金额必须相符，不得有涂改、挖补等现象。

（六）经济业务内容应用汉字填写，对部分只有字母标注的商品至少也应注明该商品。

（七）各部门发放的劳务费、加班费、补贴、临时工工资、酬金等需符合学校人事处有关规定，在发放时均须填制劳务发放表，按人员造册，注明标准、工作天数，个人所得税由计财处直接代扣，统一向税务部门缴纳。劳务费以及学生奖助学金发放原则上需支付到本人银行卡。

（八）各类经费支出在报销时应在规定栏目中注明项目代码。

四、原始票据遗失的处理办法

（一）如业务属非现金结算确需报销的，须提供对方单位出具的证明（存根联复印件）并在票据复印件上加盖财务专用章，经本人签名，部门负责人同意后报分管财务校领导批准后，才能作为原始单据报销；遗失现金结算的票据原则上不予报销。

（二）因公出差遗失票据的处理办法。遗失单程票的，由本人提供经同行人员证明和部门负责人签字确认的情况说明方可报销。其中遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销，并由本人提供出差当日火车站官

网上同程的列车车次硬卧票价作为报销依据；遗失双程票的，不予报销。

（三）因发票复印件报销而引起的法律责任，由经办人自行负责。

五、其他注意事项

（一）根据国家有关规定，所有标明烟酒、礼品及烟酒的票据原则上不予审批报销。

（二）严格实行财政支付政策，原则上通过转账办理；不具备转账条件的，经计财处处长审核方可通过现金结算。特殊情况下需要办理借款的，应遵循“公款公用、前账不清、后款不借”原则。且借款仅限用于教学、科研、行政等确实无法用转账支付的支出，不得审批个人的因私借款。

（三）备用金借款：在《浙江经济职业技术学院货币资金管理办法》中规定可以用现金结算的经费支出方可办理借款手续，该类借款在每个自然年度的年底财务关账前必须结清，如有需要，到下个年度财务开账后重新办理借款手续。

（四）对于其他特殊情况需办理借款的，应提供与借款用途有关书面材料。**第九章 附则**

第三十九条 本办法从发文之日起执行。凡与本办法不符的财务审批规定一律废止，按本办法规定执行。

浙江经济职业技术学院办公室

2018年4月3日印发

二、浙江经济职业技术学院差旅费管理规定

浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2020〕108号

关于修订印发《浙江经济职业技术学院差旅费管理规定》 的通知

院属各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定实施细则及我省“36条办法”精神，严肃财经纪律，根据《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》《财政部办公厅 国家机关事务管理局办公室 中共中央直属机关事务局办公室关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）、《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》（浙财行〔2017〕29号）、《浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知》（浙财行〔2019〕61号），为加强工作人员差旅费的管理，规范差旅费开支标准，我校修订了《浙江经济职业技术学院差旅费管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2020年10月28日

浙江经济职业技术学院差旅费管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校工作人员差旅费管理，保证出差人员工作和生活需要，同时提高差旅费标准的科学性、有效性，依据《浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（浙财行〔2017〕29号）、《浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知》（浙财行〔2019〕61号）等文件精神，制定本规定。

第二条 本规定适用于全校工作人员。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地（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。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条 学校建立健全工作人员公务事前审批制度，出差人必须实行事前审批手续，填写《浙江经济职业技术学院公务出差事前审批表》并完成相关审批手续。其中《浙江经济职业技术学院公务出差事前审批表》详见附件2，审批权限详见附件3。

第五条 按照浙江省财政厅公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准执行。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费用。

第七条 出差人员应当在规定的等级内选择乘坐交通工具。
出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 金列软席列车）	轮船 （不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
正副厅级及 相关人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：出差人员乘坐全列软席列车软座，原则上乘坐软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘坐时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

学校正高级职称人员出差原则上参照正副厅级及相关人员标准执行。

学校工作人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，本着节约原则，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机的，需按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27号）要求购买机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，学校人事处按照《浙江省财政厅关于试行行政事业单位公共交通意外保险的通知》（浙财行〔2017〕7号）规定为全体教职工购买公共交通意外险（出差人员不需要按票次重复购买，不得再单独报销保险费）。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

第十二条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。到本市区外出差，执行财政厅省级机关工作人员住宿费限额标准（见附表1）。

第十三条 工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际住宿天数统筹使用。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 出差人员应当自行用餐。如由接待单位协助安排用餐的，应由出差人员自行支付伙食费（如用餐成本无法核算的，可按每人每天不低于早餐20元、中餐40元、晚餐40元交纳）。

第十六条 工作人员出差伙食补助标准按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助标准，其中西藏、青海、新疆每人每天120元，其他地区每人100元/天，包干使用。

第五章 公杂费

第十七条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用（含市内机场大巴费）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送等费用。

第十八条 工作人员出差公杂费按出差自然（日历）天数计算。每人每天80元包干使用。公车改革后，原则学校不派车，确需由学校（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，事前由分管领导审批，事后可根据相应派车天数（自然日）

公杂费减半补助。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应由出差人员自行支付交通费用。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，并按规定使用公务卡结算，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费在规定乘坐交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票费凭据报销。

第二十二条 住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

第二十三条 伙食补助费按规定的出差目的地标准包干使用，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准执行。

第二十四条 出差人员凭住宿费发票报销伙食补助费和公杂费，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

第二十五条 出差人员在公务出差地有住宿时（住自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员承诺说明情况可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费，其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况不予报销伙食补助费和公杂费

第二十六条 出差人员执行有工作纪律要求需统一安排食宿的专项任务，可由组织单位（牵头单位）在规定的食宿

限额标准内凭食宿票据统一列支，并按规定标准及出差人员清单统一报销公杂费。任务期间出差人员不再报销及交纳伙食费。往返途中的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定回原单位报销。

第二十七条 出差人员当天往返的，凭公务出差审批单报销伙食补助费和公杂费；由单位统一安排车辆出行的，按标准减半报销公杂费。确需午休的，经领导批准，住宿费在限额标准的50%以内凭据报销。

第二十八条 各部门工作人员差旅活动严格办理事前审批手续，跨部门人员共同出差的事前审批由牵头部门负责办理。

差旅活动结束后，除寒暑假外应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供浙江经济职业技术学院公务出差审批单、机票或车船票及住宿费发票等各消费点的原始票据。如果公务出差行为人涉及跨部门的，由出资部门的负责人审批后交分管业务的校领导办理终批手续。

第二十九条 各部门应当严格按照规定审核差旅费开支，未经批准的差旅活动，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。

第七章 其他相关规定

第三十条 学校工作人员到常驻地以外地区参加会议、

培训，应当事先咨询、了解开支情况，但因工作需要，确需参加需缴纳费用的会议、培训，须经领导批准。往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，报销时需提供公务出差审批单及会议、培训通知等。

对会议、培训期间确不提供餐饮的，由本人在出差审批单上说明情况签字后，会议或培训期间（不含往返头尾2天）按每人每天80元（中餐40元，晚餐40元）补助伙食补贴，无公杂费补贴。

第三十一条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼或支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按40元，省内按25元补助，不报销公杂费。省财政厅或学校另有规定的从其规定，不得重复领取。

第三十二条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼或支援工作等利用国家法定休息日和节假日往返工作地与学校所在地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地在浙江省内的，也可在相应额度内选择补助方式包干使用），公杂费每次80元包干使用；省内每月不超过2次，跨省的每月不超过1次，一往一返计1次。

根据上级任务，经批准，工作人员需要到西藏、新疆、青海支援工作且在支援地有固定工作场所的，按照浙江省援藏、援疆、援青的生活补助费标准，按月享受补助。在派驻

地工作期间不得报销出差伙食补助费和公杂费，不得重复领取。

长期派驻外地工作人员离开派驻地出差的执行本规定，并按公务出差天数扣除驻外补贴。在派驻地工作期间不得报销差旅费。

第三十三条 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过12小时的，可凭车票每满12小时，加发50元伙食补助费。

第三十四条 学生参加学校组织的外出比赛或活动，外出期间原则上实行2人入住一间房间为标准（落单除外）。事前经审批出差期间发生的相关费用在本制度制定的标准下参照执行。

第三十五条 校外课题组成员出差，参照本管理规定报销住宿费、交通费，不享受出差伙食、公杂补助。

第三十六条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家和省、学校另有规定的除外）：

（一）已享受会议、培训伙食者；

（二）调干待分配工作者；

（三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；

（四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第三十七条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通

费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理规定给予一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十八条 经批准工作人员公务出差期间利用国家法定休息日和节假日就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按实际公务出差天数报销，不予报销绕道和回家省亲办事的住宿费、伙食补助费、公杂费。

第八章 监督问责

第三十九条 各部门应根据本规定加强对本部门工作人员差旅活动和经费报销的管理，对本部门差旅活动负责；出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规，相关领导、财务人员等应对差旅费报销进行审核把关。对不按规定开支和报销差旅费的人员，应严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

第四十条 计财处、审计处、纪委办公室、会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差人员差旅活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四十二条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（一）出差人没有实行公务出差事前审批或审批人对差旅审批控制不严的；

（二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

（三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）对相关部门和人员进行处理。

第九章 附则

第四十三条 学校下属各部门参照本规定执行。学校按照国家及省级科研经费管理规定进行管理的课题研究，从其

科研经费管理规定。

第四十四条 学校工作人员经批准在杭州市萧山、余杭、富阳、临安偏远地区执行往返需四个小时以上公务，且无法回单位或家里用餐的，伙食补助费可在每人每餐40元标准内凭当日餐饮发票报销（1天不超过两餐，早餐不补；已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；同时不得再重复领取夜餐费）；公杂费按每人每天40元标准补助（单位安排车辆出行的，公杂费减为每人每天20元），包干使用。确需发生住宿的，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。

第四十五条 本规定自2020年11月01日起施行，以往规定与本通知不一致的，按本通知执行。原《浙江经济职业技术学院差旅费管理规定》的通知（浙经院〔2017〕163号）同时废止。

第四十六条 本规定由计财处负责解释。

- 附件：1. 分地区、分级别国内差旅住宿费限额标准明细表
2. 浙江经济职业技术学院公务出差事前审批单
3. 浙江经济职业技术学院公务出差逐级审批权限表

附件1:

分地区、分级别国内差旅住宿费限额标准明细表

单位: 元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他			省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7- 8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7- 9月	1200	690	480
					二连浩特市	7- 9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					

大连	全市	800	490	350	全市	7- 9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、正边州、长白山管理区	7- 9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7- 9月	960	540	420
	其他地区	750	450		牡丹江市伊春市大兴安岭地区黑河市佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340	舟山市	7-10月	960	590	420
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7- 9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7- 9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500

湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市万宁市、陵水县保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					

西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	50	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

备注：如遇上级部门调整，同步执行

附件 2

浙江经济职业技术学院公务出差事前审批单

年 月 日

部门		姓名			
经费项目代码		职称（职务）			
出差事由					
出差起止点	起止日期	天数	交通工具		
			飞机	火车	汽车
预计费用金额（合计大写）	交通费				
	住宿费				
	会议费、培训费				
	伙食补助费				
	公杂费				
会议或培训伙食补助及公杂费超规定理由：					

审批人：

申请人：

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。

附件3

浙江经济职业技术学院公务出差逐级审批权限表

出差人性质	审批权人		
校长或书记	互签批		
副校级领导	校长		
部门负责人 二级学院院长 党总支书记	3天内（含3天）业务分管校领导审批，4天以上校长审批		
其他教职工（按天数人数逐级审批）	3天内部门负责人	3天以上业务分管校领导	
	1-5人部门负责人	6-15人业务分管校领导	15人以上学校主要领导

备注：1. 跨部门人员一起出差，由牵头组织部门负责办理事前审批手续，由出资部门的负责人审批后交业务分管校领导办理终批手续。

2. 部门负责人出差事前发短信向联系院长报备，务必说明出差时间、时间、地点、人员。

3. 校长外出期间由党委书记代为签批。

三、浙江经济职业技术学院劳务费发放管理办法-人事处发

浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2020〕132号

关于印发《浙江经济职业技术学院劳务费发放管理办法》的通知

院属各部门：

为进一步增强学校办学活力，提高经费使用绩效，扩大二级管理自主权，经校长办公会研究，对学校劳务费发放管理办法作出修订，现印发给你们，请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2020年12月16日

浙江经济职业技术学院 劳务费发放管理办法

第一条 为了进一步加强和规范学校各类评审费、指导费、讲座费等劳务费的发放管理，根据上级有关文件规定与要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 劳务费范围主要包括以下几个方面：

1.校内外专家参加各类项目评审和校外专家咨询指导等工作的劳务费，主要包括科研项目、科研成果、教学改革与建设项目、访工项目、重大整体建设项目、职称评聘、公开招聘、优秀评比推荐评审、各类比赛评审等。

2.校内外专家在学校作学术报告、讲座和培训的劳务费。

3.校外人员、校内教职工承担各类社会考试监考、考务、出卷、阅卷等工作的劳务费。

4.外聘教师课时费，临时用工劳务费。

5.其他临时或特殊专项任务的劳务费。

第三条 下列情况一般不得发放、领取劳务费：

1.属本部门职责范围内，该部门人员参与的；

2.属履行本人岗位职责的；

3.学校各类校级非常设机构校内人员正常履行职责的；

4.校内人员一般行政性会议发言的。

第四条 虽属本部门岗位职责，但因上级部门指派或校外相

关部门委托需要学校承担的特殊工作任务，履行审批程序后，该部门相关工作人员可发放领取劳务费。领取劳务费的人员不再发放加班补贴。

第五条 各类劳务费发放的范围和标准见附件1，发放标准上级管理部门另有规定的，按照上级管理部门规定执行。

第六条 校内人员劳务费审批与发放程序

1.发放申请。由实施部门填写《浙江经济职业技术学院校内人员劳务费事项审批表》（附件2），列明工作事项与工作时间，工作人员承担的任务、工作时长、拟发放标准及预计发放额度等内容，部门负责人（二级学院院长、书记）签字后，报业务或部门分管领导审批，报人事处审核。

2.事项审批。人事处审核发放标准及额度，根据预计发放额度，对应学校财务审批权限，报人事分管领导、学校主要领导审批。

3.备案发放。事项完成后，填报校内人员劳务费发放表（附件3），并按学校财务审批权限审批后，由人事处备案并办理发放工作。

第七条 校外人员劳务费事项与报销审批程序

1.事项审批。由实施部门填写《浙江经济职业技术学院校外人员劳务费事项审批表》（附件4）。部门负责人（二级学院院长、书记）签字后，根据预计发放额度，对应学校财务审批权限，报业务或部门分管领导、财务分管领导、学校主要领导

审批。

2.报销审批。填写《浙江经济职业技术学院校外人员劳务费发放表》（附件5），按照学校财务审批权限及工作流程，由计财处办理报销工作。

第八条 个人项目劳务费事项与报销审批程序

科研项目、教学改革与建设项目、访工项目等个人项目，所产生劳务费（校外人员劳务费和校内人员不计入绩效工资额的劳务费），按照相关业务管理办法或者项目合同，由经费管理部门审批后，按照学校财务审批权限及工作流程，由计财处办理报销工作。

第九条 对于临时性、单项性、专项性工作，或发放标准在学校管理办法中未明确，以及其他特殊情况的，报人事、财务分管校领导和学校主要领导审批后实施。

第十条 事项实施部门对工作事项真实性负责，严格按照学校劳务费发放管理办法规定的标准执行。

第十一条 各类劳务费发放原则上要求通过银行转账方式进行，并按规定缴纳个人所得税。

第十二条 本办法自公布之日起执行，由学校人事处和计财处负责解释。学校原《劳务费发放管理办法（试行）》（浙经院〔2016〕33号）停止执行。继续教育劳务费按学校继续教育劳务费发放管理办法执行。浙经院资产经营有限责任公司下属企业的劳务费管理办法由其按照上级有关文件规定要求自行制

定。如遇上级政策、标准调整的，则执行上级文件政策要求。

附件：1.劳务费发放范围与标准

2.校内人员劳务费事项审批表

3.校内人员劳务费发放表

4.校外人员劳务费事项审批表

5.校外人员劳务费发放表

附件 1:

劳务费发放范围与标准

一、评审指导咨询劳务费

1. 评审指导咨询劳务费指由学校有关部门组织的各类评审、指导、咨询或验收工作中支付给各类评审专家的费用。

2. 评审指导咨询分学术性和综合性两类。学术性咨询指导一般指要求评审专家有明确学术背景且有较高职称层次要求，侧重于从学术技术角度进行，如各类教学、科研项目评审、专业技术职务评审、业绩成果评审、师生专业技能竞赛等；综合性咨询指导一般指评审专家无明确学术技术背景要求，偏重于从行政或技术角度进行，如表彰奖励评审、项目验收评审、招投标论证评审、学生活动及竞赛评审、公开招聘面试等。

3. 评审指导咨询劳务费发放标准为：

评审类别、形式		校外专家		校内专家
现场 评审	学术性	院士等知名专家	3000 元/半天	
		800-2000 元/半天		400-1000 元/半天
	综合性	500-1000 元/半天		300-500 元/半天
	备注	组长增加 500 元/半天		组长增加 200 元/半天
通讯评审		每万字 200 元		/

二、讲座培训劳务费

1. 讲座培训劳务费指学校各部门组织开展的旨在加强学术

交流与合作，追踪专业发展新动态，提高教育教学能力，丰富教职工阅历或进行专题知识培训辅导而产生的费用，讲座培训时间安排原则上不得少于 1.5 小时。

2. 讲座培训劳务费发放标准为：

校外专家	校内专家
院士等知名专家：3000 元/半天 正高：2000 元/半天 副高：1000 元/半天 其他：800 元/半天	正高：1000 元/半天 副高：500 元/半天 其他：300 元/半天

3. 校外专家中无职称的企业高管或知名人士的发放标准由讲座培训组织部门参照上述标准提出初步意见，经规定流程事前审批后发放。

三、承担校外各类社会考试劳务费

1. 校外各类社会考试指学校各部门组织承担校外的各类社会考试等任务。如：高考改革技能考试、自主招生考试、公开招聘考试、自学考试、英语等级考试、职业资格考试、计算机考试、职业技能竞赛考试等。

2. 发放标准

项目	人员类别、范围	发放标准		备注
命题费	命题人员	校内人员	800 元/人·份	
		校外人员	1500 元/人·份	
监考费	监考人员	200 元/人·场		校内人员工作日减半
工作人员劳务费	考务人员	校内人员	600 元/人·天	工作日减半
		校外人员	800 元/人·天	
面试费	面试评委	校内人员	600 元/人·天	工作日减半
		校外人员	1000 元/人·天	
阅卷费	阅卷人员	5 元/份, 最高限额 1500 元/人·天		
备注	1、校外组长增加 500 元/天, 校内组长增加 200 元/天; 2、天数指考试当天。			

3. 各类考试发放劳务费坚持收支平衡、总额控制的原则。对于社会委托的考试项目进行成本核算后, 在有盈余的前提下, 履行相应事前审批程序后, 相关费用标准可在规定标准上浮 10-20%。

四、外聘教师, 临时聘用人员劳务费另行制定。

五、上述规定的劳务费标准为上限标准, 校外人员为税后标准, 校内人员为税前标准。其他本办法中未涵盖的劳务费项目, 由工作牵头部门参照上述标准, 提出初步方案, 人事、财务等有关职能部门审核后提交学校办公会议确定。

附件 2:

浙江经济职业技术学院校内人员劳务费事项审批表

申请部门					
工作事项					
工作时间					
工作人员	姓名	职称/职务	承担任务	工作时间	拟发放标准
预计发 放额度					
部门意见	签字（二级学院双签）： 年 月 日		业务或部门分 管领导意见	签字： 年 月 日	
人事处 意见	签字： 年 月 日		人事分管 领导意见	签字： 年 月 日	
学校主要 领导意见	签字： 年 月 日				

备注：工作事项审批完毕后，与校内人员劳务费发放表一起报人事处。

附件3:

浙江经济职业技术学院校内人员劳务费发放表

填表时间 年 月 日

序号	姓名	发放标准	发放金额	备注
合计				
人民币				

备注：审批权限按照学校财务审批管理办法执行。

学校主要领导签字：

分管人事领导签字：

人事处负责人签字：

部门负责人（二级学院双签）签字：

制表人签字：：

附件 4:

浙江经济职业技术学院校外人员劳务费事项审批表

申请部门					
工作事项					
工作时间					
工作人员	姓名	职称/职务	承担任务	工作时间	拟发放标准
经费预算 及来源			预计发放 额度		
部门 意见	签字（二级学院双签）： 年 月 日				
业务或部 门分管领 导意见	签 字： 年 月 日				
学校主要 领导意见	签字： 年 月 日				

附件5:

浙江经济职业技术学院校外人员劳务费发放表

填表时间: 年 月 日

序号	姓名	身份证号	应发 金额	个税 税金	实发 金额	签名	备注
合计:							
大写: 人民币							

备注: 审批权限按照学校财务审批管理办法执行。

学校主要领导签字:

财务分管领导签字:

业务或部门分管领导签字:

部门负责人签字(二级学院双签):

制表人签字:

四、浙江经济职业技术学院公务接待管理办法-院办发

浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2021〕106号

关于印发《浙江经济职业技术学院公务接待管理办法 (修订)》的通知

学校各部门:

《浙江经济职业技术学院公务接待管理办法(修订)》已经学校党委会讨论通过,现予以印发,请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2021年9月24日

浙江经济职业技术学院公务接待管理办法（修订）

第一条 为进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）《中共中央办公厅、国务院办公厅印发党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）和《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》（浙委办发〔2014〕42号）《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》（浙财行〔2018〕1号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级部门、二级学院的公务活动和因工作需要来访人员的接待行为。

第三条 本办法所称公务，是指考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、校企合作、项目洽谈等公务活动，不包括培训、会议等。

第四条 公务接待的原则

（一）坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央“八项规定”以及学校财务制度的有关规定，做到统筹协调、分工协作、配合到位，使接待工作规范化标准化。

（二）坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则，实行分级管理。校级公务接待由学校办公室负责，其他公务接待由业务对口职能部门、二级学院负责。接待中发生的相关费用支出由接待的职能部门、二级学院承担。如有关活动内容涉及多个职能部门（二级学院），可由学校办公室统筹协调。

（三）坚持严格审批控制、对能够合并的公务接待统筹安排的原则。无公务接待来函的活动和来访人员一律不准公款接待。

第五条 公务接待的程序与标准

公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的程序。

（一）审批程序

学校有关人员接到来访的函、电后，要及时报告业务分管校领导，重要来宾的来访，要及时向学校主要领导汇报。根据来函内容的重要性，提请学校主要领导或分管领导在来函上签批，明确接待方案，并填写《浙江经济职业技术学院公务接待审批表》，按审批流程进行签批。

注：接待方发出各类邀请函件，属于培训（会议）范畴，不属于公务接待的公函范围，不能作为公务接待公函凭证。

（二）用餐方式

学校公务接待有三种用餐方式：教工餐（客饭）、自助餐、桌餐。三种用餐方式适用范围如下：

1. 教工餐（客饭）：主要用于一般公务活动或临时工作需要确需用餐的安排教工餐的接待安排。
2. 自助餐：主要用于接待对象超过10人且具备自助餐条件的接待安排。
3. 桌餐：主要用于接待对象在10人以内及不具备自助餐条件的接待安排。

（三）用餐标准

学校公务活动分三种用餐标准：

1. 教工餐（客饭）：参照校内教职工教工食堂就餐标准。
2. 自助餐：按照节约原则和有关规定，严格控制在75元/人以内。
3. 桌餐：
按照节约原则，人均最高费用不超过120元；
同桌就餐人员按同等标准执行。

（四）接待规定

每批接待对象可以安排一次公务用餐，原则上安排自助餐或桌餐。桌餐严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。同城（杭州市主城区）公务活动不安排用餐，同城人员来校参加培训（会议）的，按会议费管理有关规定执行。

用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第六条 审批审签权限

（一）事前审批

1. 校级公务接待。由学校办公室按照接待的类别及性质，报请学校主要领导在公务函上签批后执行，公务接待审批表由业务归口管理校领导和学校办公室分管校领导双签。

2. 部门公务接待。由业务归口管理校领导审批。

（二）报销审签

接待费用总额在2000元（含）以内的，由部门领导审批；总额在2000以上3000元（含）以内的，由业务归口管理校领导审批；接待费用总额在3000元以上的，需报学校主要领导审批。

第七条 公务接待的经费管理

各部门应严格控制公务接待费用支出额度，严格接待标准。

1. 公务接待费用一般须在接待来宾后两周内（节假日顺延）至计财处报销，接待费报销凭证包括财务票据、来访单位公函、公务接待审批表、报销审签单、菜单等。

2. 费用支付要严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行，具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第八条 其 他

1. 住宿。学校原则上不负担来校宾客住宿费，接待对象按照财政部门制定的接待地住宿费限额标准支付住宿费，回本单位凭据报销。培训（会议）与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

2. 用车。公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校级接待的来宾，由学校办公室负责，二级学院负责接待的，由牵头部门向车辆管理部门提出使用要求，费用由牵头部门支付。

第九条 附 则

1. 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。计财处要加强对公务接待经费使用的审核把关，审计处要加强对公务接待经费使用及接待标准的审计监督，纪委办公室要加强对公务接待的监督检查。对存在公务接待违规违纪行为的，严肃追究接待相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

2. 本办法由学校办公室会同有关部门负责解释。本办法自印发之日起施行。此前发布的《浙江经济职业技术学院公务接待管理办法》（浙经院〔2014〕104号）《关于印发浙江经济职业技术学院公务接待管理办法补充规定的通知》（浙经院〔2018〕147号）《关于修订印发浙江经济职业技术学院公务接待管理办法的通知》（浙经院〔2020〕8号）同时废止。

3. 有关外事（含港澳台事务）接待规定，遵照外事办公室制订的制度执行。

4. 《浙江经济职业技术学院领导班子成员审批清单》（浙经院党〔2018〕77号）中关于公务接待审批权限不再执行，按本办法规定的权限执行。

5. 本办法未尽事宜，应严格按照上级文件有关规定及要求执行。上级如有新的规定，从其新规标准执行。

6. 本办法报浙江省机电集团、浙江省财政厅备案。

附件：1. 浙江经济职业技术学院公务接待审批表

2. 浙江经济职业技术学院国内公务接待报销审签单

附件1

浙江经济职业技术学院公务接待审批表

年 月 日

承 办 部 门 填 写	申 请 部 门			陪 客 人 数	
	来 宾 单 位			来 宾 人 数	
	事 由				
	就 餐 安 排	标准			
		地点			
部门 负责人 审批			校 领 导 审 批 意 见		

注：1. 此表作为接待费用报销时的必要凭证之一；

2. 校级公务接待实行校领导双签审批，校领导是指业务归口管理校领导及学校办公室
分管校领导；

3. 部门公务接待由业务归口管理校领导审批。

附件2

浙江经济职业技术学院公务接待报销审签单

接待要素	接待部门		接待对象		
	接待内容		来访时间		
	来访人员名单	姓 名	职 务		
公务活动明细	日期	时间	地点	内容	陪同人员
接待费用明细	序 号	支出科目	金 额	经办人	备 注
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	共计:				
部门盖章 年 月 日		部门负责人审批:		校领导审签:	

注: 1. 此表作为接待费用报销时的必要凭证之一;

2. 接待费用总额在2000元(含)以内的, 由部门领导审批; 总额在2000以上3000元(含)以内的, 由业务归口管理校领导审批; 接待费用总额在3000元以上的, 需报学校主要领导审批。

五、浙江经济职业技术学院公务卡使用管理办法

浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2022〕34号

关于印发《浙江经济职业技术学院 公务卡使用管理办法》的通知

院属各部门：

为进一步加强财政资金的管理与监督，推行公务卡结算制度改革，根据浙江省财政厅《关于实施浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（浙财预执〔2012〕15号）文件精神，针对省审计厅《关于2019年度省级部门预算执行审计情况的综合报告》（浙审行综〔2020〕12号）指出的有关问题，为规范财政资金的使用，提高支付透明度，加强财政监督，结合我校实际情况，修订了本办法。现予以印发，请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2022年3月29日

浙江经济职业技术学院公务卡使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强财政资金的管理与监督，推行公务卡结算制度改革，根据浙江省财政厅《关于实施浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（浙财预执〔2012〕15号）文件精神，针对省审计厅《关于2019年度省级部门预算执行审计情况的综合报告》（浙审行综〔2020〕12号）指出的有关问题，为规范财政资金的使用，提高支付透明度，加强财政监督，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职工作人员持有的，以学校教职工个人名义开立的主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡。

第三条 公务卡不仅具备一般银行贷记卡的所有功能，而且具有财务管理的公务属性。公务卡定位于个人，法律责任主体为公务卡持有人。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡由学校计财处统一组织在职工作人员向发卡行申办。公务卡申办成功后，经计财处确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡管理系统。发卡行负责公务卡管理有关的信息维护。

第五条 学校在职工作人员新增或调动、退休时，学校人事处应及时通知计财处组织办理公务卡的申领或公务卡停用手续，将公务卡转为个人信用卡，由计财处通知发卡银行及时维护公务卡管理系统。

第六条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向计财处申请办理报销手续，在未办理报销手续之前，由个人承担公务消费相应的经济、法律责任。

第七条 在不影响公务支出的情况下，公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第八条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理。公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失、损毁或到期后的补办换卡等事项由个人自行到发卡行申请挂失、办理补卡换卡手续，并通知计财处及时变更个人公务卡信息。

第九条 持卡人收到银行对账信息后应及时核对，对公务消费交易有异议的，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第十条 公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免费换卡、卡内余额取现免手续费。

第十一条 根据省级财政国库集中支付管理要求，学校按程序确定一家银行为公务卡发卡行，统一办理公务卡。按银行的相关规定，公务卡按个人职级及工作性质确定授信额度，授信额度为3-5万元。

第三章 公务卡支付管理

第十二条 公务卡使用遵循“个人先行支付，单位审核报销，财政实时监控”的管理程序。

第十三条 持卡人使用公务卡结算的公务支出，应在公务卡信用额度内，实时通过公务卡结算，并须取得发票和有关银行卡消费交易凭条等财务报销凭证，按照学校报销管理制度办理相应报销手续。

第十四条 公务卡同一持卡人信用消费，月透支余额不得超过发卡行给持卡人的授信额度。

第十五条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第十六条 凡属于浙江省财政厅规定的公务卡结算目录（见附件1）所列的项目支出，除可继续使用单位银行转账方式结算外，原则上均应通过公务卡结算。

第十七条 持卡人在执行公务中，由于公务卡结算环境不具备或其他特殊情况，无法使用公务卡结算的，经办人应填写

《非公务卡结算情况说明书》（见附件2）按照学校审批权限审批后，可以到计财处办理报销手续，报销资金通过零余额或相关账户划转到持卡人公务卡账户。以下情况可暂不使用公务卡结算：

（一）因特殊情况确实无法公务卡结算的小额公务支出，可以使用现金结算：

- 1.收款单位没有POS机不具备刷卡条件；
- 2.不具备绑定公务卡的网络支付条件；
- 3.未办好公务卡的教职工

（二）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；

第十八条 公务卡支付的退货处理。因退货等原因需要将已报销资金退回公务卡的，供应商将资金退回公务卡后，持卡人应及时通知计财处将退款划入发卡行还款账户。

第四章 公务卡财务报销管理

第十九条 使用公务卡结算，按照学校现有财务管理办法和报销审批流程执行。

第二十条 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，须取得正式税务发票或财政票据，消费交易凭条（POS机小票或银行流水记录）、消费清单等作为报销票据附件。

第二十一条 在电商交易平台或现场采购商品时，涉及积分抵扣、抵用券等情况的，以公务卡实际消费金额和报销发票金额孰低原则进行报销。

第二十二条 计财处按学校规定对报销凭证进行审核，登录国库集中支付系统，根据持卡人提供的姓名、消费日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销，将报销资金转入公务卡。若持卡人在办理报销业务时，报销金额中包含公务卡、现金、其他银行卡、支付宝等消费方式

的，报销金额只能转入个人公务卡。

第二十三条 持卡人应保证有充足的财务报销时间，如因个人报销不及时所造成的罚息和滞纳金等，由个人承担。确因工作需要不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由个人先行还款。无论持卡人是否已自行垫付公务卡消费金额，通过计财处报销的款项均按规定转入个人公务卡。

第二十四条 各二级学院和部门负责人要严格执行法纪法规，对公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格审批程序。

第五章 附 则

第二十五条 学校实行公务卡结算方式后，原则上不再办理公务卡信用额度以内的现金借款。特殊情况需办理现金借款的，经计财处审核后，方可预借现金，并在规定时间内办理报销手续。

第二十六条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按照相关规定执行，没有相关规定的，由学院计财处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起实施，如中央或地方出台新的规定按新规定执行。原《浙江经济职业技术学院公务卡使用管理暂行办法》（浙经院〔2013〕55号）同时废止。

- 附件：1. 浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录
2. 非公务卡结算情况说明书

附件1

浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备 注
1	办公费	指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用办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、旅费、公杂费、伙食补助费等。
5	维修（护）费	指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。
6	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
7	会议费	指会议中按规定开支的房租费、文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
8	培训费	指各类培训支出。
9	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
10	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。
11	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面。
12	手续费	指单位支付的手续费支出。
13	水电费	指单位支付的水电费。
14	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等地燃料费、维修费、保险费等。

备注：1.以上目录已办理政府采购手续的，采购确认书认定的支付方式为直接支付的，必须以转账方式结算。

2.已办理托收手续的水电费、邮电费、手续费、过路过桥费等支出除外。

附件2

非公务卡结算情况说明书

年 月 日

部门：

供货单位		经费项目（代码）	
消费费用项目			
金 额	(大写) ¥		
未使用公务 卡和未通过 学校账户转 账支付原因			
审批人（签名）		报销人（签名）	

注：审批人为二级学院或各部门负责人



识别二维码关注
浙江经济职业技术学院计财处
微信号: zyjcc

浙江经济职业技术学院计财处
<https://jcc.zjtie.edu.cn/>