



浙江水利水电学院
Zhejiang University of Water Resources and Electric Power

财务报销问答

FINANCIAL REIMBURSEMENT
QUESTIONS AND ANSWERS



浙江水利水电学院计划财务处

目 录

CONTENTS

01	文件依据	11	会议、培训、出国、科研等财务报销问答
03	差旅费报销问答	11	（一）经费报销时如何审批？
03	（一）公务出差如何审批？	11	（二）经费大额支出如何审批？
03	（二）差旅费如何报销？	12	（三）因公出国（境）费报销如何规定？
04	（三）公务出差乘坐公共交通工具等级如何规定？	13	（四）会议费报销如何规定？
05	（四）出差人员乘坐飞机如何购买机票？	13	（五）培训费报销如何规定？
05	（五）公务差旅的住宿费标准有哪些？	15	（六）会议费及培训费的综合定额如何规定？
06	（六）公务差旅的伙食补助费及公杂费如何计算？	15	（七）培训的师资费如何规定？
08	（七）实际发生住宿、乘坐公共交通工具而无法取得相关票据如何报销？	16	（八）专家咨询费及评审费如何报销？
08	（八）参加会议、培训时如何报销？	17	（九）国内公务接待费（科研接待费）报销时需提供哪些附件？
09	（九）邀请学者、专家来校开会、讲座、交流或赴外地调研等在科研项目经费列支的，如何报销？	17	（十）国内公务接待费（科研接待费）标准等规定？
10	（十）公务出差期间就近回家省亲办事如何规定？	17	（十一）维修（护）费如何报销？
10	（十一）萧山、余杭、临平、钱塘、富阳、临安偏远地区执行公务如何报销？	18	（十二）专用材料费如何报销？
		18	（十三）办理报销时对原始票据有何要求？
		20	（十四）公务卡报销有哪些要求？
		20	（十五）暂借款、暂借票据的规定有哪些？
		21	（十六）财务支付的要求有哪些？
		21	（十七）纵向项目经费预算调整有哪些规定？
		21	（十八）横向项目经费的劳务费、专家咨询费、劳务报酬的内容与比例有哪些？
		22	（十九）横向项目经费的车辆使用费如何报销？
		22	（二十）项目结余经费有哪些规定？

财务报销问答

FINANCIAL REIMBURSEMENT
QUESTIONS AND ANSWERS

浙江水利水电学院财务报销问答 (2023年第1版)

文件依据

一、《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22号）、《浙江省财政厅关于印发浙江省省级预算单位课题研究经费预算管理办法》（浙财预〔2019〕29号）、《省教育厅省财政厅省科技厅省人社厅省政府外事办省社科联关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》（浙教高教〔2019〕31号）；

二、《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）；

三、《浙江省财政厅关于印发浙江省省级事业单位教育培训费管理规定》（浙财科教〔2022〕31号）、《浙江省财政厅关于印发浙江省省级机关会议费管理规定》（浙财行〔2014〕7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）、《浙江省财政厅中共浙江省委组织部关于印发浙江省省级机关培训费管理规定》（浙财行〔2022〕13号）、《浙江省财政厅关于公布浙江省政府集中采购目录及标

准（2023年版）的通知》（浙财采监〔2022〕13号）、《浙江省财政厅浙江省人民政府外事办公室关于印发浙江省因公临时出国经费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕30号）；

四、《浙江水利水电学院财务管理办法》（浙水院〔2023〕22号）；

五、《浙江水利水电学院差旅费管理规定》（浙水院〔2022〕91号）；

六、《浙江水利水电学院财务报销规定》（浙水院〔2019〕78号）；

七、《浙江水利水电学院国内公务接待管理实施办法》（浙水院〔2016〕115号）；

八、《浙江水利水电学院教育培训费管理办法》（浙水院〔2022〕90号）、《浙江水利水电学院会议费管理实施细则》（浙水院〔2018〕58号）；

九、《浙江水利水电学院纵向科研项目经费管理办法》（浙水院〔2022〕105号）、《浙江水利水电学院横向科研项目经费管理办法》（浙水院〔2022〕29号）、《浙江水利水电学院〈横向科研项目经费管理办法〉的补充规定》（浙水院〔2022〕125号）。



（一）公务出差如何审批？

学校建立公务出差事前审批制度，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。出差前必须填写《浙江水利水电学院公务出差审批单》。出差必须按规定报经费项目负责人批准，经费项目负责人出差实行交叉审批制度，学校预算经费项目负责人出差，由该部门（单位）指定一名本部门（单位）其他领导审批，该部门（单位）只有一名领导的由分管校领导审批；学校预算经费以外的项目负责人出差，由该项目负责人所在部门（单位）负责人审批。

学校钱塘校区与南浔校区之间因教学、科研和管理等工作需要发生的往来，原则上不属于差旅费范畴。

（二）差旅费如何报销？

出差人员公务出差结束后，应在一个月内凭《浙江水利水电学院公务出差审批单》以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据（参加会议或培训的还需提供会议或培训通知），在财务网上综合服务平台上填写国内差旅报销办理审批及报销手续，差旅费报销单由经费项目负责人

审批，经费项目负责人出差实行交叉审批制度，学校预算经费项目负责人出差，由该部门（单位）指定一名本部门（单位）其他领导审批，该部门（单位）只有一名领导的由分管校领导审批；学校预算经费以外的项目负责人出差，由该项目负责人所在部门（单位）负责人审批。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费一次性报销完毕，不得再次补报。

（三）公务出差乘坐公共交通工具等级如何规定？

出差人员应严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通工具。各级别人员乘坐公共交通工具等级详见下表：

级 别	公共交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞 机	其他公共交通工具（不包括出租小汽车）
省级、院士及相当职级人员		软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级及相当职级人员 正高级技术职务人员		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

省级、院士及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

已享受南浔校区异地工作补助的教职工，不得再报销往返于南浔校区的车费。往返南浔校区原则上应乘坐学校交通班车出行。

乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。学校在每人每年30元额度内统一购买交通意外保险，出差人员不再重复报销保险费用。城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。

（四）出差人员乘坐飞机如何购买机票？

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，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）为本人或其他公务人员购买机票，也可以通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式为本人或其他人员购买机票。此外，还可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，但必须从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载保留出行日期机票市场价格截图等书面材料，证明其低于购票时点的政府采购优惠票价。

乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

（五）公务差旅的住宿费标准有哪些？

学校参照国家有关文件对住宿费分地区、分级别确定限额标准，对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准。出差人员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。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。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发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

对于使用省财政科研项目经费、横向科研项目经费（以下简称科研项目经费）的科学研究出差，住宿标准原则上应按因公出差规定的标准执行，如确因特殊情况发生住宿费超标，须写明原因经科研项目经费负责人签字确认后报部门(单位)主要负责人批准可上浮10%以内据实报销。

到南浔校区一般在校内住宿，如有特殊情况，经南浔校区管理办公室主任批准后方可在校外住宿。

（六）公务差旅的伙食补助费及公杂费如何计算？

1.伙食补助费：出差人员公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天120元，其他地区每人每天100元，包干使用。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。伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

学校钱塘和南浔两校区间公务及往返者不能享受出差伙食及公杂补助。

出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按对外收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐各按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。





2.公杂费：是指公杂费是指出差人员公务出差期间发生的市内交通费（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、寄送资料等发生的费用。公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半。

公务出差当天往返的，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，减半报销公杂费；确需午休的，经部门（单位）主要负责人批准，住宿费在限额标准的50%以内凭据报销。

出差人员出差期间按规定领取公杂费并交纳市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，每人每天最高不超过日公杂费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日公杂费标准的50%交纳。出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

对于使用科研项目经费的科学研究出差，受地理环境和当地条件限制等特殊情况下开展科研活动需租赁车辆出行的，应手续完备，票据合规，须写明原因并经科研项目经费负责人签字确认后报部门(单位)主要负责人审批同意。在出差目的地租车的，视同市内交通费，连同其他公杂

费票据可按实报销，不再发放公杂费补贴。如因租车所发生交通事故等造成财产损失、人身伤害或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行担责依法处理。由此造成学校承担侵权赔偿责任的，学校将在依法承担责任后向有故意或重大过失的出差人进行追偿。

（七）实际发生住宿、乘坐公共交通工具而无法取得相关票据如何报销？

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。对于实际发生住宿、乘坐公共交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

1.受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

2.与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按规定标准据实报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

3.出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明并作真实性承诺，须写明原因由经费项目负责人签字确认后报部门(单位)主要负责人批准，按规定标准据实报销城市间交通费、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。

（八）参加会议、培训时如何报销？

出差人员经部门（单位）负责人批准到常驻地以外地区参加会议、培训，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。参加会议（培训）期间的考察费不予报销。

（九）邀请学者、专家来校开会、讲座、交流或赴外地调研等在科研项目经费列支的，如何报销？

确因教学、科研和管理工作需要邀请学者、专家来校开会、讲座、交流或赴外地调研等在科研项目经费列支的，按以下规定执行：

1.邀请来校参加教学、科研需要举办的业务性会议(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等)的,对确需负担的城市间交通费、国际旅费可按差旅费标准在会议费等费用中报销。

2.邀请来校讲座、交流的，须有相关学术交流经费的预算，同时提供以下要件：专家学术交流活动的邀请函（或行程安排），往返交通费票据，住宿费票据，专家身份证或护照复印件，填写《浙江水利水电学院公务出差审批单》及《浙江水利水电学院差旅费报销单》（财务网上综合服务平台上填写国内差旅报销），由经费项目负责人签字确认后报部门（单位）主要负责人审批后，在按差旅费规定的标准范围内报销受邀人员的城市间交通费用和住宿费，不再发放伙食补助费和公杂费。

3.邀请赴外地参加调研的，可按差旅费标准报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

（十）公务出差期间就近回家省亲办事如何规定？

经批准出差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。

（十一）萧山、余杭、临平、钱塘、富阳、临安偏远地区执行公务如何报销？

工作人员经批准在杭州市萧山、余杭、临平、钱塘、富阳、临安区偏远地区执行往返需四小时以上公务，且无法回学校或家里用餐的，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(学校安排车辆出行的，公杂费减为每人每天20元)，包干使用。确需发生住宿的，经部门（单位）主要负责人批准，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。





会议、培训、出国、科研等财务报销问答

（一）经费报销时如何审批？

1. 坚持“一支笔”审批制度。各部门（单位）主要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，对本部门（单位）或职权范围内经济活动的真实性、合法性负责，并在计划财务处备案。“一支笔”审批人因出差、外出学习等特殊情况可委托他人代为审批，需向计划财务处提供书面委托。

2. “一支笔”审批人及项目负责人自身发生的费用实行交叉审批制度。“一支笔”审批人发生的费用，由该部门（单位）指定一名本部门（单位）其他领导审批；项目负责人自身发生的费用，由项目负责人所在二级学院（部、中心）“一支笔”审批，若项目负责人本人为“一支笔”的，由二级学院（部、中心）指定一名其他领导审批。从本人科研项目经费支出的，由项目所属学院或部门“一支笔”审批。

（二）经费大额支出如何审批？

1. 学校党政及教辅部门单笔经费支出在10万元以下的，由部门主要负责人审批；单笔经费支出在10万元以上（含10万元）至100万元的，部门主要负责人审核签字后，由分管校领导负责审批；单笔经费支出100万元以

上（含100万元）至500万元的，部门主要负责人、分管校领导审核签字后，由分管财务校领导负责审批；单笔经费支出500万元以上（含500万元）的，部门主要负责人、分管校领导、分管财务校领导审核签字后，由校长负责审批。

各类人员的工资及津补贴、学生奖助学金、代管费结算、校内账户转账与结算等，部门主要负责人审核签字后，由分管校领导负责审批。

2. 二级学院（部、中心）单笔经费支出在10万元以下的，由二级学院（部、中心）主要负责人审批；单笔经费支出在10万元以上（含10万元）的，根据二级学院（部、中心）党政联席会议决定，由二级学院（部、中心）主要负责人审批。

3. 科研经费审批

单笔经费支出在5万元以下的，由项目负责人审批；单笔经费支出在5万元以上（含5万元）至10万元的，由项目承担单位（部门）主要负责人审批；单笔经费支出在10万元以上（含10万元）的，项目承担单位（部门）主要负责人审核签字后，由科技处主要负责人审批。

各级财务报销审批人在审批经费时，应在所审核票据上明确签署审批意见。

（三）因公出国（境）费报销如何规定？

因公出国（境）费用反映部门（单位）公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。

1. 除学生出国、在编外籍人员等的出国（境）费用报销外，其他持因私护照（通行证）出国（境）的费用一律不予报销。

2. 出国人员回国报销费用时，须持因公护照、出国任务批件（或任务确认件）、《浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表》和校内短期出访审批表和有效票据，并填写由经费负责人审批的《浙江水利水电学院因公临时出国经费决算表》。受邀参加国际会议、合作研究、短期访学等还

应当提供邀请信函；由邀请方负担的费用，学校不再予以报销。各种有效票据凭证报销时须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

3.因公参加其他团组出国的，只报销团费，其他费用不再报销。

（四）会议费报销如何规定？

会议费是指由学校相关部门（单位）或项目组负责组织召开各类会议所发生的会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等支出。根据浙财采监〔2022〕13号文件举办会议属框架协议的服务类项目，需按规定在框架协议定点单位中选择会议场所，同时举办会议前将会议预算报计划财务处审核，报销时须提供会议通知、会议费用支出预决算表、会议议程、到会人员签到表及其他与会议有关的各项手续等，费用由计划财务处统一支付。会议有会务费收入的应及时上交学校，并开具税务发票，不得以收抵支。

（五）培训费报销如何规定？

培训费是指学校开展的理论教育、党性教育、专业化能力提升和知识更新等各类教育培训，根据培训对象的不同分为内部培训和外部培训。

1.内部培训经费实行年度经费限额控制，在学校人员全年工资总额（按住房公积金计提基数口径）的2%以内限额使用，按实列支。做到先有预算后有支出。自行举办的培训班和派遣人员参加不收费培训，参照浙财行〔2022〕13号的要求和标准执行，培训费包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

从严控制本部门（单位）人员参加收费培训，事前经部门（单位）主要负责人审批。培训费用开支原则上不得超过承办培训地所在省（自治区、直辖市）培训综合定额标准。确需参加超过综合定额标准的培训，必

须在部门（单位）内部公示无异议，在非财政资金中列支，报销时须提供培训审批单、培训通知、培训费用票据等。

2.外部培训是指举办本校人员以外的人员参加的培训。根据培训目标和内容不同，分为完成特定的事业发展目标举办的培训班和面向社会举办的收费培训班。

为完成特定的事业发展目标举办的培训班，按项目预算编制要求，通过规定的程序审批，在年度项目支出预算中列支，参照浙财行〔2022〕13号的要求和标准执行。此类培训班不得向参训人员收取任何费用。

利用本校的资源举办的面向社会的收费培训班，收入全额纳入预算管理；支出按照项目预算的编制要求申请报批，未纳入预算的收入不得安排培训支出，不得利用财政资金安排培训支出。

教育培训费严格按经批准的预算执行，对纳入政府集中采购目录或者达到政府采购限额标准的培训活动，要按照政府采购相关规定办理采购手续。根据浙财采监〔2022〕13号文件举办培训属框架协议的服务类项目，需按规定在框架协议定点单位中选择培训场所，举办培训前将培训预算报计划财务处审核，审核后严格按预算执行，费用由计划财务处统一支付。报销时须提供培训通知、培训费支出预决算表、培训日程安排、培训人员签到表及其他与培训有关的各项手续，师资费范围内的，应当提供讲课费签收单（支付证明）或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费等相关凭据。



（六）会议费及培训费的综合定额如何规定？

1. 会议费实行综合定额控制，标准见下表：

单位：元/人·天

参会人数	会 期	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
150人以内	1天以内	200	120	80	400

在综合定额标准以内结算报销；住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数；伙食费中晚餐单餐不得超过75元/人。组织会议的工作人员不超过会议代表的15%。

2. 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合 计
340	130	50	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以按规定调剂使用。住宿费、伙食费实际发生数分别不得超过该单项定额按培训天数计算的经费预算总数，应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内（含30天）的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制（即每人每天计385元）控制。上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

工作人员培训头尾往返发生的城市间公共交通费，按照差旅费有关规定回各自所在单位报销。

（七）培训的师资费如何规定？

师资费在综合定额标准外单独核算。

1. 讲课费执行以下标准（税后）：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过300元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；正

高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

2. 授课老师的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费有关规定和标准执行，原则上由培训举办单位承担。

3. 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

（八）专家咨询费及评审费如何报销？

1. 评审费或咨询费发放标准：

- （1）中级技术职称及以下专业人员每半天不超过500元；
- （2）副高级技术职称专业人员每半天不超过800元；
- （3）正高级技术职称专业人员每半天不超过1600元；
- （4）院士、全国知名专家每半天不超过2400元。

2. 在财务网上综合服务平台的收入申报录入发放单，提供相关证明材料，评审费不得支付给参与项目管理的工作人员。



（九）国内公务接待费（科研接待费）报销时需提供哪些附件？

1. 派出单位公函（或接待单位邀请函）；
2. 发票及点餐明细等财务票据；
3. 《浙江水利水电学院国内公务接待审批单》；
4. 《浙江水利水电学院国内公务接待清单》。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（十）国内公务接待费（科研接待费）标准等规定？

1. 用餐标准：（1）接待省部级领导、院士的，人均费用不超过150元；（2）接待厅局级来宾、教授的，人均费用不超过120元；（3）接待其他来宾的，人均费用不超过100元；（4）工作人员严格控制用餐人数，人均费用不超过60元。

2. 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，不得超过接待对象人数的三分之一。

3. 同城公务活动不安排用餐。

（十一）维修（护）费如何报销？

1. 维修费金额达到固定资产标准的（1000元（含））需实验室与设备管理处签字确认才能报销。单项或者年度批量采购预算在采购限额标准以上的，须按政府采购相关规定执行。

2. 零星工程修缮款及维修报销。零星工程修缮款包括房屋建筑物、公共设施、室内装修、设备、网络系统等的维修费。20000元及以上的修缮费支付时，须提供总务处同意施工改造的报告、维修合同、经维修主管部门和审计处审核确认的维修结算清单、验收报告等。

（十二）专用材料费如何报销？

1. 专用材料报销需事先办理入库手续，材料单件在1000元（含）以上或单批总价在5000元（含）以上的，需到实验室与设备管理处办理入库手续，凭注明“材料已入库”字样的发票、材料清单、出入库单子、采购审批单等报销。

2. 单价500元（含）以上，设备单价1000元（不含），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），须到实验室与设备管理处办理低值耐用品登记，凭注明“低值耐用品”字样的发票、材料清单、出入库单子、采购审批单等报销。

3. 单项或者年度批量采购预算在采购限额标准以上的，须按政府采购相关规定执行。

（十三）办理报销时对原始票据有何要求？

1. 办理各类报销时必须业务真实、合法，所取得的原始票据必须真实、合法、有效。报销人在报销前，须通过访问税务网站进行税务发票的真假验证，通过访问政府采购机票管理网站、相应航空公司网站或专业验真网站等进行机票的查验或验真。验真不通过的，须进一步查实或自行退回处理。

2. 报销人报销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或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内。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。

3.原始票据须做到要素齐全，字迹清晰、工整。必须写明付款单位（除机票、车票、学费等开具个人姓名的以外，抬头必须为“浙江水利水电学院”）、开票日期、收款内容或品名、规格、型号、单价、数量及金额等；金额的大小写必须相符。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，应附上加盖开具单位发票专用章或财务专用章的购物清单。购买实物的原始票据，还需有验收人签字。机打票据手工开具的无效。

4.从境外取得的原始票据，报销人应在原始票据上用中文注明货物名称、数量、金额及当日汇率（中间价）。境外机票的，还需附上登机牌。

5.所有的原始票据不得有涂改、挖补等现象，如有错误，应当由开具单位重开或更正，更正处应加盖开具单位发票专用章或财务专用章，金额有错误的，应由开具单位重开。

6.若原始票据遗失，应由原开具单位提供存根联（记账联）复印件且复印件上加盖开具单位发票专用章或财务专用章，并须本人写出书面情况说明，经项目负责人和部门（单位）主要负责人签字确认，并经计划财务处负责人审批后方可报销。同一事项不得重复报销。

（十四）公务卡报销有哪些要求？

公务卡报销时经办人员应提供发票和交易凭条（银联小票；若通过网银交易，需提供真实的交易记录）等原始票据。公务卡报销成功后，财政会统一、定期还款至相应的消费支出的公务卡。因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应填写《现金支付情况说明书》，经所在部门（单位）主要负责人审批，同时加盖部门（单位）公章后，由计划财务处主要负责人审批后方可办理财务报销。

（十五）暂借款、暂借票据的规定有哪些？

学校各单位（部门）因教学、科研、管理等需要借取备用金、合同预付款、采购款等，借款手续应由我校教职工在财务网上综合服务平台上申请借款，申请单上应写明用途说明、借款金额、对方单位名称、对方开户银行、对方账户、预计还款日期等。暂借票据需填写《浙江水利水电学院发票（票据）借用单》，审批表上需部门（单位）主要负责人审批签字（一支笔），承诺款项于开票后30日内到账。暂借款、暂借票据实行借款人和审批人共同负责制。暂借款原则上不超过1个月。



（十六）财务支付的要求有哪些？

财务报销支付全面实行无现金支付方式，即所有报销（含酬金发放）的最后支付原则上均通过公务卡报销支付，或转账报销支付，原则上不向报销人直接支付现金。转账报销时，须提供完整的信息，包括对方单位的名称、开户行名称、开户行账号、主要用途等。除与校内非独立核算部门、非独立法人（不含下属独立核算的法人实体）可进行内部统一结算外，与其他单位的结算，均以报销方式支付。

（十七）纵向项目经费预算调整有哪些规定？

1.直接经费预算调整由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要，提出申请，报学校科技处审批后报计划财务处备案，按要求办理信息公开表变更手续。

2.预算制项目间接费用预算总额不得调增。负责人在项目实施过程中若确有需要将其管理使用的间接费用调减用于直接费用的，可提出申请，报学校科技处审批后报计划财务处备案，按要求办理信息公开表变更手续。

（十八）横向项目经费的劳务费、专家咨询费、劳务报酬的内容与比例有哪些？

横向科研项目的劳务费、专家咨询费和劳务报酬（激励费），具体由项目组据实编制预算，这三者之和一般不超过项目到账经费（不含外协经费）的60%，超发需退回。

横向一类的劳务报酬（激励费）发放金额由项目负责人根据项目实施过程中的实际贡献进行安排，按以下要求执行：合同有约定的从其约定；没有约定的，按不超过项目到账经费（不含外协经费）的30%列支。劳务报酬（激励费）需按“先审核报备、获批后再造表发放”的程序执行。后

续若成本超过剩余经费，超出部分从已发的劳务报酬（激励费）中退回。项目负责人如未完成合同约定目标任务，已发的劳务报酬（激励费）需退回。

1.劳务费：指在项目实施过程中支付给项目团队中非本校在职人员的劳务费用，包括参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用。

2.专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家（不含参与项目及所属课题研究和管理工作的相关工作人员）的费用。

3.劳务报酬：指为提高科研工作绩效，开支给列入项目团队的本校在职人员的激励费。劳务报酬（激励费）不纳入学校绩效工资总额。属于横向二类的项目不得列支劳务报酬（激励费）。

（十九）横向项目经费的车辆使用费如何报销？

1.报销使用车辆所发生的汽油费、过路费、停车费等，需要项目负责人写清楚车牌号（已与科技处签订协议的自备车）。

2.与差旅费有关的过路费、停车费合并差旅费中报销（其中停车费属于公杂费，据实报销或者公杂费包干），财务网上综合服务平台上填写国内差旅报销；与差旅费有关的汽油费，财务网上综合服务平台上填写日常报销，两张单子一并投递。

（二十）项目结余经费有哪些规定？

1.纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，结余经费在确定上级部门不需原渠道收回的前提下，在结题5年内（自验收结论下达后1月1日起）在原项目中继续开支，主要用于支持项目团队自主选题开展科学研究，用于各项直接支出，5年后未使用完的，由学校收回。

2.横向项目结余经费在项目结题后，2年内仍可由项目组继续使用，2年内仍未使用完的结余经费，由项目组选择以下方式之一进行结余分配：

(1) 学校10%，项目组成员教师科研发展基金30%，人员劳务报酬（激励费）60%（适用横向一类项目）。(2) 100%转入项目组成员教师科研发展基金（适用横向一类和二类项目）。

教师科研发展基金（2022年1月1日以后签订的横向项目的结转经费）可以列支设备费、材料费、测试化验加工费、数据采集费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、指在项目实施过程中除上述支出范围之外的与项目研究开发直接有关且符合财务规定的其他支出，如科研工作必需的车辆租赁费、科研工作需要的房屋租赁、设备维修、实验室改装费以及税费等，但不能用于劳务报酬（激励费）的支出。会议费、车辆租赁费及通用设备购置（打印机、电脑、便携式电脑）等学校有指标限制的，需要先申请，获批取得指标后才能支出。

浙江水利水电学院计划财务处

开票及汇款信息



名称：浙江水利水电学院
开户银行：建设银行秋涛支行
税号：1233 0000 4700 4371 8B
电话：0571-86929231
单位地址：杭州市经济技术开发区学府街508号
银行账户：3300 1616 6350 5000 5471

会计人员职业道德规范

一、坚持诚信，守法奉公。牢固树立诚信理念，以诚立身、以信立业，严于律己、心存敬畏。学法知法守法，公私分明、克己奉公，树立良好职业形象，维护会计行业声誉。

二、坚持准则，守责敬业。严格执行准则制度，保证会计信息真实完整。勤勉尽责、爱岗敬业，忠于职守、敢于斗争，自觉抵制会计造假行为，维护国家财经纪律和经济秩序。

三、坚持学习，守正创新。始终秉持专业精神，勤于学习、锐意进取，持续提升会计专业能力。不断适应新形势新要求，与时俱进、开拓创新，努力推动会计事业高质量发展。