
财务报销手册

浙江医药高等专科学校

计划财务处

2020.04

目 录

第一部分 日常报销基础要求

一、票据及报销单要求.....	3
二、审批权限.....	5
三、支付方式要求.....	6
四、报销流程、报账和到账时间表及支付到账流程.....	7

第二部分 常用费用报销

一、邮电费.....	9
二、印刷费.....	9
三、专用材料费.....	10
四、劳务费.....	10
五、差旅费.....	11
六、差旅费报销常见问题解答.....	11
七、会议、培训费.....	15
八、公务招待费.....	16
九、公务招待费报销注意事项.....	16
十、因公出国（境）费.....	17
十一、委托业务费.....	18
十二、公务公共交通费.....	18
十三、公务租车费.....	18
十四、科研交流（自驾车燃油）费.....	19
十五、版面费.....	19
十六、图书购置和资料费.....	20
十七、专利申请及其他知识产权事务费.....	20
十八、文献检索费&查新费.....	20
十九、测试费.....	21
二十、激励费.....	21
二十一、设备费.....	21
二十二、维修费.....	22

二十三、通讯费.....	22
二十四、预算调整.....	22
第三部分 经费使用查询指南	
一、经费项目查询指南.....	23
第四部分 报销信用制度	
一、报销信用制度.....	27
第五部分 常见报销各类表格下载	
一、出差审批表.....	29
二、现金支付情况说明书.....	30
三、劳务费领取审批表.....	31
四、学校加班误餐费审批单.....	32
五、自驾交流汽油费报销说明单.....	33
六、预算调整说明.....	34
七、审批权限授权书.....	35
八、差旅住宿费参照明细表.....	36

第一部分 日常报销基础要求

一、票据及报销单要求

1. 开票基本信息

票据单位名称应完整填写单位名称“浙江医药高等专科学校”，针对卷式机打票、定额发票、过路费发票等因业务特殊性不做硬性要求。开具增值税普通发票、专用发票、电子发票均可以报销。



2. 发票和报销单构成要素:

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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（例如商品内容为“办公用品”还必

须载明具体种类如“办公用品-签字笔”，若发票中只记载了“办公用品”也可以附件加盖对方公司公章或财务专用章的商品清单），清单的总金额应与发票金额相符。

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

（5）发票报销应提供“发票联”。

（6）报销有效期：所有票据报销均需在票据开具日期后的一个月內完成，如有特殊情况，无法在规定时间内完成报销的，应向计划财务处提出延迟报销的申请，经同意后可以延迟报销，但最长不得超过4个月（遇到寒暑假假期时间顺延）。超过4个月的，需提供延迟报销说明，经计划财务处负责人签字同意后方可报销。

（7）发票不允许涂改，若开票信息或数字金额有误应退还原出具单位要求重开。填制报销单应字迹清楚、书写规范，金额不得涂改，大小写金额应相符，报销单涂改两处以上的，应重新填制，项目支出须在空白处载明项目名称或经费本财务编号。

（8）原始票据遗失的，由原开票单位出具票据记账联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务印章，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单位公章，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。

（9）票据及附件粘贴

①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。

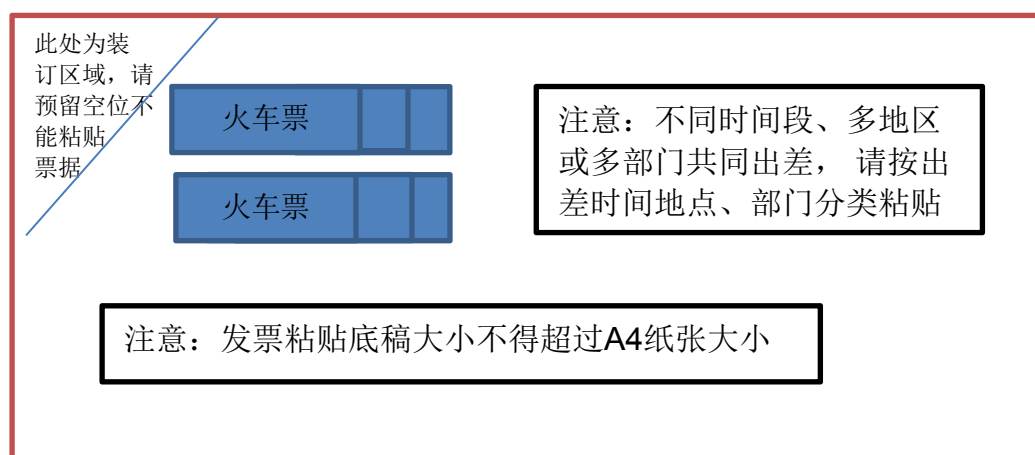
②火车票等小规格票据请按票据种类、面额不同归类成鱼

鳞状错位粘贴，按行程时间有序粘贴。

③火车票等硬质票据请粘贴牢固（建议使用双面胶），以防脱落。

④请勿使用订书钉装订，应从票据边缘粘贴。

（火车票等硬质票据粘贴示意图）



二、审批权限

1. 审批权限图示

经费	金额	审批领导
日常运行经费 （科研经费中除交流费外其他经费）	<5万元	部门/项目负责人
	5万元≤报销金额<10万元	加计财处处长
	10万元≤报销金额<50万元	再加分管财务校领导
	≥50万元	再加校长审批
三公经费及学校经费列支的会议费 （科研经费中的交流费）	<5000元	部门/项目负责人
	5000元≤报销金额<10000元	加计财处处长
	≥10000元	再加分管财务校领导

特别说明：

根据《印发〈浙江医药高等专科学校“三重一大”决策制度实施办法〉的通知》（浙药高专党〔2015〕19号），报销金额在50万元-100万元的基本建设项目、修缮工程、服务采购、固定资产及大宗物资设备等的采购，在上述基础上，报销时需附**学校校长办公会议纪要**；报销金额在100万元（含）以上的基本建设项目、修缮工程、服务采购、固定资产及大宗物资设备等的采购，报销时需另附**学校党委会会议纪要**。

各单位、部门在项目预算资金范围内，由经办人填写报销单、单位或部门经费审批人签字，并注明项目名称、用途及预算开支渠道后，财务办理审核报销。

2. 审批回避制度

经费报销审批实行回避制度。所有费用报销单及差旅费报销单均需部门或项目负责人签字同意后方可报销；部门或项目负责人自身发生的费用，或报销费用打入项目负责人账户的，由项目负责人所在部门负责人或业务归口部门负责人或上级分管校领导审批后方可报销。

三、支付方式要求

1. 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，若不一致还需提供业务委托或隶属关系证明作为附件。**）

2. 不要求使用公务卡结算的业务（200元以下零星支出）：火车票、汽车票、公交票、地铁票、邮寄费、通讯费、个人通过邮局支付版面费等。

3. 报销金额原则上应该通过对公转账形式结算，如因特殊原因由个人支付的，若支付金额200元（含）以上报销时应附上公务卡交易凭证

或现金支付说明（[现金支付说明可以在计财处网页下载专区中搜索](#)）。

4. 未取得发票而要求提前汇款，需填写借款单，待取得发票后至财务处报销窗口进行还款处理，报销时需在费用报销单中特别注明“[还款](#)”字样以免重复支付。

四、报销流程、报账和到账时间表及支付到账流程

1、报销流程



2、报账和到账流程

报账和到账时间表

报销地点：奉化校区行政楼105；鄞州校区行政楼301

招投标办公室：奉化校区行政楼114；鄞州校区行政楼304

报账时间：奉化校区每周一、二、三、五；鄞州校区每周四。上午8:30-11:00，下午13:00-15:00。
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（具体时间以学校当年财务公告为准），学校年终结算，暂停报销业务。

为了控制银行未达账项，每月月底的最后一个工作日一般不办理支付业务

3、支付到账流程

（1）财政资金：



如遇特殊情况，例如财务人员外出培训学习、网络故障，财政退回等，到账时间会适当延迟，具体按照实际处理结算日期为准，需要归还公务卡和提前汇款参加比赛会议培训等各类业务请自行预留好时间。

（2）自有资金：



第二部分 常用费用报销

邮电费

邮电费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 邮电费发票原件或电子发票
- ③ 单笔金额超过 50 元需提供邮寄费明细（明细清单需载有寄送起止地点名称、寄件人姓名、收件人姓名、邮寄金额、内容等要素）
- ④ 其他所需材料（如需）

注意：邮电费**1000元及以上**大额支出需提供合同及必要明细清单。

印刷费

印刷费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 印刷费发票
- ③ 定点印刷计费清单
- ④ 定点印刷任务完工单
- ⑤ 未在学校定点单位印刷的需提供情况说明，并由学校办公室负责人审核缘由真实性，经办公室主任签字盖章后作为附件
- ⑥ 其他所需资料或说明（如需）

专用材料费

专用材料费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 材料费发票（或电子发票）及明细清单
- ③ 非固定资产入库单
- ④ 验收报告单
- ⑤ 物资采购申请单（如需）
- ⑥ 其他所需材料或说明（如需）

劳务费：

劳务费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 劳务费领取审批表（表格详见附件）
- ③ 职称证明（如需）
- ④ 会议、评审通知或咨询费说明（如需）
- ⑤ 其他所需材料（如需）

注意：

劳务费领取审批表经项目负责人或部门负责人签字审批，单次劳务费支出**2万元以上（含2万）**需要业务分管校领导签字审批后予以报销。

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，身份证号码（用于申报个税），银行卡号(最好是建行卡)，银行开户行名称。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（税后金额）。

（具体劳务费报销参见**浙药高专【2017】9号文件**）

差旅费

差旅费报销所需材料：

- ① 出差报销单（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 车票、机票等交通费票据（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）。
- ③ 住宿费发票
- ④ 出差审批表（**注意：**出差审批表应在**出差前**审批而非事后办理）
- ⑤ 参加会议或培训需附有通知（通知需主办单位盖章）
- ⑥ 会议费或培训费发票（若有发生）
- ⑦ **200 元及以上**金额的发票，需提供公务卡 **POS** 单或银行明细单（如未刷公务卡的需填写“**现金支付说明**”）
- ⑧ 其他所需材料或说明（如需）

差旅费报销常见问题解答

（1）差旅费审批流程如何？

差旅费审批程序请参考下表

出差人性质	审批权人
校长或书记、副校级领导	办公室主任
各部门负责人、二级学院	业务分管校领导（有授权按

院长	照具体授权审批方式执行)
其他教职员工	部门负责人
团体出差中审批权限按照级别最高的人员性质签批	

备注：跨部门人员一起出差，由各部门各自办理出差前审批手续，出资部门的负责人审批后进入报销流程。

(2) 出差补贴的标准是如何规定的？

答：出差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。会议或培训期间对方单位承担伙食，会议或培训期间不得领取补助，只补贴**头尾2天**伙食与公杂费。

伙食补助费除西藏、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。需支付会议费或者培训费，且会议或培训通知上注明确实不提供伙食或伙食需自理的，会议期间可领取早中晚餐补助，每人每天100元，无公杂补助。出差取得公杂补助后不再报销因出差产生的打车费、公交费、地铁票、打印费等。

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，特殊情况自驾车或学校派车前往公杂费减半，每人每天40元，伙食补助费不变。

(3) 出差人员如何选择相应的交通工具？

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	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

备注：

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(只适用使用财务编号2开头的科研经费项目报销)。

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）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。

（5）外单位人员如何领取伙食交通补助及公杂费？

外单位人员在我校报销差旅费的，按规定不能领取伙食交

通补助及公杂费，特殊情况需科研项目经费审批人同意。

(6) 学生参加比赛出差市外，是否发放伙食补助费和公杂补助？

可以发放，学生补贴发放标准为，伙食补贴参照教师外出差旅伙食补贴减半发放，公杂费补贴参照教师公杂费80元补贴。（学生参加体育活动伙食补贴增加计算，例如教师伙食补助100元标准，普通学生外出活动出差补贴减半为50元/人，学生参加体育比赛，伙食补贴则为80元/人）。

(7) 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，由出差人员报销时附情况说明经部门或项目负责人签字审批后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。

(8) 乘坐飞机、火车、汽车等购买的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重复购买保险（新进教师可以先询问人事部门公共交通意外险购买情况），学生保险可以购买并且凭票报销。

(9) 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。

（10）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。

（11）出差当日发生的午休住宿费，如何报销？

当天往返确需午休的，经单位领导批准，可在住宿费限额50%以内凭据报销。（具体规定参见浙财行【2019】61号文件）

（12）出差期间由接待单位提供工作餐的，如何报销？

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。（具体规定参见浙财行【2019】61号文件）

会议、培训费

会议、培训费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 会议、培训预算与决算费用明细表
- ③ 会议、培训通知或会议、培训通知函
- ④ 实际参会或参训人员签到表

- ⑤ 会议、培训开支的所有正式发票及定点饭店等会议、培训服务单位提供的费用原始明细单据
- ⑥ 会议、培训开支已付款部分，且发票金额超过 200 元（含 200 元），需提供公务卡 POS 单或银行明细单（未刷公务卡的，需提供“现金支付说明”）
- ⑦ 委托外单位承办会议，还须出具委托承办会议合同或协议（所有合同需要提供合同程序审批单）
- ⑧ 会议、培训政府采购预算执行确认书
- ⑨ 其他所需材料或说明（如需）

注意：1、会议举办地点必须是省或市的会议定点单位（酒店）。2、会议或培训餐费标准，单餐不超过75元/人，每天不超过120元/人。3、本地参会及培训人员不得住宿（若有特殊情况请另附说明）4、会议或培训发生的餐费及住宿费明细清单由会议定点单位（酒店）提供。

公务招待费

公务招待费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 公务招待费原始发票
- ③ 公务、非公单位或个人来访接待单及菜单
- ④ 来函或学校工作邀请函（要求注明具体工作联系内容和参加人员并经分管业务校领导审批）
- ⑤ 若用公务卡消费则附刷卡 pos 单

（具体公务招待费管理办法参见浙药高专【2016】56号文件）

公务招待费报销注意事项

(1) 邀请外单位人员来我校公办，发生的餐费计入公务接待费，住宿费、交通费（火车票、机票款）计入其他，不计入公务接待费。

(2) 招待费审批权限执行特殊规定：**5000元以下（含）**学校办公室或部门负责人签字，**5000-10000元（含）**的接待经费报销加计财处处长审批，**10000元以上**再加分管财务校领导签字审批。

(3) 本校教职工加班误餐费标准：单餐不超过**25元/人**。

(4) 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**。

(5) 接待教授或副厅级以上**不超过120元/人**，其它**不超过100元/人**；会议单天**不超过120元/人**，单餐**不超过75元/人**。

因公出国（境）费

因公出国（境）费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 年度出国计划和外办出国计划批复
- ③ 国外邀请函
- ④ 出国情况报告表、国外活动日程安排表
- ⑤ 出国、赴港澳任务批件
- ⑥ 委托合同或协议（所有合同需要提供合同程序审批单）
- ⑦ 国内正式发票，费用清单
- ⑧ 因公出国用汇预算表
- ⑨ 中国银行售出外汇水单及单位因公出国用汇核销表
- ⑩ 出国人员护照复印件

委托业务费

委托业务费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 委托业务费发票
- ③ 委托合同或支付依据（所有合同需要提供合同程序审批单）

公务公共交通费

公务公共交通费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 实报实销的公交车票、地铁票（针对科研交流费）
- ③ 交通费发票（定点单位：曹操专车、首汽约车、神州专车等）
- ④ 乘坐专车的行程单（需有乘车时间、起止地点、金额等要素）
- ⑤ 公务公共交通费用审批单

注意：金额200元（含）以上需用公务卡支付，报销时需提供公务卡账单记录（POS单）。

（具体公务交通费管理办法参见浙药高专【2018】89号文件）

公务租车费

公务租车费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 租车费用发票
- ③ 公务租车审批表
- ④ 与租车公司的合同或协议（所有合同需要提供合同程序审批单）
- ⑤ 租车公司提供的行程明细单、结算单等（明细内容要与公务租车

审批表一致)

⑥ 政府采购确认书或采购结果的相关文件（租车公司需定点单位）

⑦ 其他所需材料（如需）

（具体租车费管理办法参见浙药高专【2018】89号文件）

科研交流费（自备车燃油费）

科研交流费（自备车燃油费）报销所需材料：

① 费用报销单（原则上每次报销不超过 300 元）

② 燃油费发票（加油卡充值发票不予报销）

③ 公务卡的 POS 单（若 200 元以上未刷公务卡需填写“现金支付说明”）

④ 自驾交流汽油费报销说明单

版面费

版面费报销所需材料：

① 费用报销单

② 版面费发票

③ 带出版社印章且注明版面费金额的录用通知（如是邮件或没有盖章的录用通知书需要经费审批人审批）

④ 其他所需资料或说明（如需）

注意：

1、若只能邮局汇款的版面费可以自行邮局汇款，报销时须提供邮局汇款凭证；其他方式汇款可以先行借款或使用公务卡予以支付。

2、若版面费发票开票单位与出版社不一致，需提供两者之间业务委托或隶属关系证明。

图书购置和资料费

图书购置和资料费报销所需材料:

- ① 费用报销单
- ② 购买书籍或资料的发票
- ③ 发票金额超过 200 元（含 200 元），需提供公务卡 POS 单或银行明细单（未有刷公务卡的需提供“现金支付说明”）
- ④ 入库单（图书购置需要）
- ⑤ 图书或资料的去向说明（图书未能入库或购买多本资料的情况下所需）
- ⑥ 其他所需材料或说明（如需）

专利申请及其他知识产权事务费

专利申请及其他知识产权事务费报销所需材料:

- ① 费用报销单
- ② 专利费或知识产权事务费发票
- ③ 专利或知识产权事务的费用明细单
- ④ 如委托其他单位代为申请专利或知识产权事务，还需相关合同或协议（所有合同需要提供合同程序审批单）
- ⑤ 其他所需资料或说明（如需）

文献检索费&查新费

文献检索费&查新费报销所需材料:

- ① 费用报销单
- ② 检索费或查新费发票

- ③ 注明具体金额的检索（或查新）合同、协议或费用产生的依据
（所有合同需要提供合同程序审批单）
- ④ 其他所需资料或说明（如需）

测试费

测试费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 测试化验加工费相关发票
- ③ 相关委托合同或协议（所有合同需要提供合同程序审批单）
- ④ 其他所需材料或说明（如需）

激励费

激励费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 科研项目激励费领取审批表
- ③ 科研项目经费预算表
- ④ 其他所需材料或说明（如需）

设备费

设备费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 设备购置的发票及清单
- ③ 固定资产入库单
- ④ 验收报告单
- ⑤ 物资采购申请单

- ⑥ 购买合同（所有合同需要提供合同程序审批单）
- ⑦ 政府采购预算执行确认书（如政府采购）
- ⑧ 其他所需材料或说明（如需）

维修费

维修费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 维修费发票
- ③ 维修单或维修合同（所有合同需要提供合同程序审批单）
- ④ 单项维修金额 **5000 元及以上**的需提供竣工验收单，单项维修金额 **10 万元及以上**的还需提供竣工审计报告

通讯费

通讯费报销所需材料：

- ① 费用报销单
- ② 通讯费发票

注意：通讯费**不能采用充值形式**，只能采用账单形式作为报销依据。通讯费用**只允许在科研经费中报销**，其他项目一律不允许列支通讯费，附带有宽带业务的通讯发票一律不得报销。

预算调整

预算调整所需材料：

- ① 科研预算调整需要教务处或科研处盖章的预算调整单
- ② 部门预算调整需要部门预算调整单（**5万元以下**由分管财务校长审批，**5万元及以上**需要经校长办公会议集体讨论并附上会议纪要）。

第三部分 财务系统网上查询使用指南

财务系统网查登录：

网址：<http://192.168.8.110/dlpt/Login.aspx>

用户名：9打头财务编码

密码：身份证后六位

登录以后会提示需要填写手机号和邮箱，点击“**修改**”按钮填写后图标才会亮起，否则图标为灰暗。



负责人操作	联系方式 [修改]
	手机号码：
	电子邮箱：

1、项目经费余额查询

项目经费持有者，登录之后，页面显示如下图，可直接查询到本人当前名下所有项目经费总余额、单个项目余额和单个项目可使用余额。

部门检索:		项目检索:		显示余额为零: ☒ 是 ☐ 否	查询	
项目汇总: 共 122 个项目; 65 个项目不为零; 余额合计 9,514,215.73.						打印 导出
部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	链接
000/909066	医药高专	09年特色专业建设项目	0.00	0.00	0.00	借款 收支 科目汇总 额度
001/100110	学院	技能竞赛经费	0.00	0.00	0.00	借款 收支 科目汇总 额度
001/115006	学院	制剂工艺与制备	0.08	0.00	0.08	借款 收支 科目汇总 额度
001/115012	学院	制剂工艺与制备	15,768.00	0.00	15,768.00	借款 收支 科目汇总 额度
001/119044	学院	基于细胞外囊泡的种	47,500.00	0.00	47,500.00	借款 收支 科目汇总 额度
001/119055	学院	敬的研究生经费	10,000.00	0.00	10,000.00	借款 收支 科目汇总 额度
001/213012	学院	药物制剂技术专业人	0.49	0.00	0.49	借款 收支 科目汇总 额度
001/213013	学院	药品生产过程验证软	0.16	0.00	0.16	借款 收支 科目汇总 额度
001/31300100201	学院	药物制剂工艺与制备	0.00	0.00	0.00	借款 收支 科目汇总 额度
001/31300100213	学院	制剂技术专业人才培	0.00	0.00	0.00	借款 收支 科目汇总 额度

2. 借款查询

001/119044	学院	基于细胞外囊泡的种	47,500.00	0.00	47,500.00	借款 收支 科目汇总 额度
------------	----	-----------	-----------	------	-----------	---------------

点击“借款”按钮，可以查询到本人借款明细。

3. 收支查询

001/119044	学院	基于细胞外囊泡的种	47,500.00	0.00	47,500.00	借款 收支 科目汇总 额度
------------	----	-----------	-----------	------	-----------	---------------

点击“收支”按钮，可以查询当前项目的收支情况

浙江医药高等专科学校财务报销手册

起始年度: 2019 起始月份: 01 截止年度: 2019 截止月份: 11

部门项目信息: (001)药学院/(119044)胡英基于细胞外囊泡的肿瘤诊疗一体化研究 摘要:

是否包含往来款: ☒ 是 ☐ 否 是否包含未复核: ☒ 是 ☐ 否

[查询](#) [导出](#) [打印](#)

汇总数据		报表								
凭证日期	凭证编号	科目编号	科目名称	摘要	项目支出	项目收入	项目借款	项目还款	余额	凭证信息
				年初余额						
				期初余额						
2019-08-29	记00064	820103	项目间接费用或管理费	2019年省基础公益项目学校经费资助提取	2,500.00				-2,500.00	凭证信息
2019-08-29	预00007	9002	预算分配	2019年省基础公益项目学校经费资助		50,000.00			47,500.00	凭证信息
负责人: 胡英		119044/胡英基于细胞外囊泡的肿瘤诊疗一体化研究 合计			2,500.00	50,000.00	0.00	0.00	47,500.00	
总计		总计			2,500.00	50,000.00	0.00	0.00	47,500.00	

查询时间系统默认为当年度，若想查询往年数据，需要在最上面修改起始年度和截止年度、

汇总数据		报表								
凭证日期	凭证编号	科目编号	科目名称	摘要	项目支出	项目收入	项目借款	项目还款	余额	凭证信息
				年初余额						
				期初余额						
2019-08-29	记00064	820103	项目间接费用或管理费	2019年省基础公益项目学校经费资助提取	2,500.00				-2,500.00	凭证信息
2019-08-29	预00007	9002	预算分配	2019年省基础公益项目学校经费资助		50,000.00			47,500.00	凭证信息
负责人: 胡英		119044/胡英基于细胞外囊泡的肿瘤诊疗一体化研究 合计			2,500.00	50,000.00	0.00	0.00	47,500.00	
总计		总计			2,500.00	50,000.00	0.00	0.00	47,500.00	

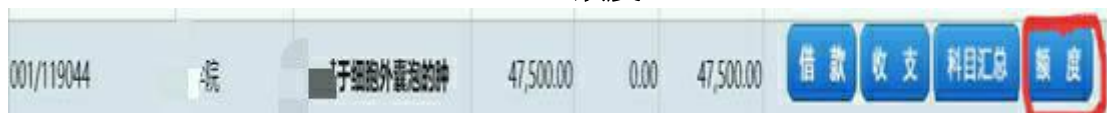
点击“凭证信息”按钮可查询录入这个条目的凭证的具体信息（红圈左边的余额若负数，表示这一行显示的是记录这笔支出的凭证，造成支出所以余额是负数）

凭证内码:	19080100064	分录笔号:	13	摘要:	2019年省基础公益项目学校经费资助提取
部门编号:	001	项目编号:	119044		
科目编号:	820103	经济分类科目编号:		科目名称:	项目间接费用或管理费
借金额:	2,500.00	贷金额:	0.00		
银行账号:		结算单号:		对方单位:	
支付状态:		持卡人:			

4.科目汇总

“科目汇总”指不同费用汇总，此项目主要针对财务人员。

5.额度



点击“额度”按钮，按钮就可以查到项目控制的具体金额

汇总数据	报表					
额度控制名称	上年额度结转	本年额度增加	本年额度支出	结余额度	累计额度增加	累计额度支出
(01)人员费		5,000.00		5,000.00	5,000.00	
(03)差旅费		5,000.00		5,000.00	5,000.00	
(05)资料图书出版费		5,000.00		5,000.00	5,000.00	
(07)仪器耗材试剂		27,500.00		27,500.00	27,500.00	
(09)专家咨询费		5,000.00		5,000.00	5,000.00	
总计	0.00	47,500.00	0.00	47,500.00	47,500.00	0.00

然后单击蓝色数字

额度控制名称	上年额度结转	本年额度增加	本年额度支出	结余额度	累计额度增加	累计额度支出
(01)人员费		5,000.00		5,000.00	5,000.00	
(03)差旅费		5,000.00		5,000.00	5,000.00	
(05)资料图书出版费		5,000.00		5,000.00	5,000.00	
(07)仪器耗材试剂		27,500.00		27,500.00	27,500.00	
(09)专家咨询费		5,000.00		5,000.00	5,000.00	
总计	0.00	47,500.00	0.00	47,500.00	47,500.00	0.00

可以查看凭证的录入时间

额度控制名称	项目名称	凭证日期	凭证编号	科目编号	摘要	项目拨款金额	项目额度金额
人员费	基于细胞外囊	2019-08-29	00000				5,000.00
	人员费合计					0.00	5,000.00
	总计					0.00	5,000.00

第四部分 报销信用制度

1. 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，对各责任主体作出如下界定：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。

2. 各学院对经费使用承担监管责任

计划财务处会同学校纪委、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

1. 出差审批单
2. 现金支付说明书
3. 劳务费领取审批表
4. 浙江医药高等专科学校公务接待单
5. 学校加班误餐费审批表
6. 自驾交流汽油费报销说明单
7. 预算调整说明
8. 审批权限授权书
9. 差旅住宿费参照明细表

注：以上各类表格可以登录学校官网，从“机构设置”中选择“计划财务处”，进入[计财处网页](#)“[下载专区](#)”中自行下载。

出差审批表

出差人		所属部门	
出差事由			
出差地点		中途中转	
出差时间	自 年 月 日 至 年 月 日		
乘坐交通工具			
经费审批人 意见			
所属部门负责人 意见			
分管校领导 审批意见			
备 注	1、 旅差费报销时须随带此表； 2、 如果不同部门同时出差，请说明费用所属部门； 3、 外出开会须附上会议通知； 4、 部门经费审批人出差，由部门分管校领导审批； 校领导出差一般由办公室负责人审批；项目负责人出差，由项目负责人所在部门负责人或业务归口部门负责人审批。		

浙江医药高等专科学校 劳务费领取审批表

部门（盖章）：

年 月 日

单位：元

项目名称 与编号				支出事由		
内 容	领取人姓名	应付金额	税金	实付金额	身份证	银行卡号及 开户行
劳 务 费						
合计	/				/	
项目负责人 / 部门负责人			经办人			
备注：①按照国家税法规定，劳务费800元以下不扣税，800-4000元内金额按应付金额减去800元后为应纳税金额，4000元以上按应付金额扣除20%后的金额为应纳税金额，劳务报酬所得税2万元以下税率为20%；2万元到5万元税率为30%；超过5万元税率为40%。 税金速算法：4000元以下直接减去800元再乘以20%；4000元-20000元的可直接乘以16%计算。 ②报销劳务费需提交相关依据和书面说明。 ③经费来源为项目的，审批人为项目负责人；经费来源为部门预算经费的，审批人为部门负责人。						

学校加班误餐费审批单

申请日期:

年 月 日

[illegible]

部门负责人审批:

经办人：

《自驾交流汽油费报销说明单》

出访交流人员	
出访地点或单位	
出访事由	
自驾路程数	
项目负责人意见 (签名)	
审批处室、系部 意见 (签章)	

浙江医药高等专科学校预算项目调整报告

年 月 日

申请部门		部门负责人	
增加预算项目名称		增加金额（万元）	
增加理由			
减少预算项目名称		减少金额（万元）	
减少理由			
计划财务处意见	年 月 日		
校长办公会 （财务分管校长） 意见	年 月 日		

审批权限授权书

被授权人：

职位：

部门：

授权审批项目：

序号	项目代码	项目名称		
1				
2				
3				
授权 期限：	年 月 日	至	年 月 日	

被授权人签字样本：

日期：

授权人签字：

计划财务处意见：

日期：

日期：

备注：1. 被授权人的签字必须与以后审批经费的签字一致. 如果发现不一致，计划财务处有权拒绝办理。

2. 授权人应为被授权人的直属上级领导，授权人不能跨部门授权。

3. 未交计划财务处审批备案的授权书，视为无效。

4. 超过授权期限的授权书将自动失效。

5. 被授权人离开学校或本部门或其授权被取消，授权人应填写“撤销授权通知书”交计划财务处备案。未能及时通知造成损失的，由授权人负责。

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、延边州、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					
	杨凌区	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					