

浙大城市学院 财务报销办事指南

计划财务处

2021年12月

目 录

第一部分 报销管理	1
一、报销基础	1
1. 银行基本户信息	1
2. 开具发票税务信息	1
3. 计划财务处网站	2
4. 原始票据受理有哪些基本要求？	2
5. 哪些票据报销时不予受理？	3
6. 原始纸质票据遗失如何处理？	3
7. 常用的支付方式有哪些？	4
8. 一般报销需附材料有哪些？	5
二、日常业务	6
9. 科研等各种材料如何报销？	6
10. 办公用品如何报销？	6
11. 图书如何报销？	7
12. 版面费如何报销？	8
13. 出版费如何报销？	9
14. 专利费如何报销？	9
15. 加工、测试费如何报销？	9
16. 电话费如何报销？	10
17. 仪器设备、家具、软件等资产如何报销？	10

18.网约车发票如何报销？	12
19.专项维修与改造、零星工程等工程项目如何报销？	13
20.工作餐如何报销？	13
21.如何退各类保证金？	14
22.校外实习，学生补贴、实习单位管理费等如何报销？	14
23.如何办理财务借款手续？	16
24.教职工子女保育费如何报销？	16
25.不同的采购方式，对报销各有什么要求？	18
26.什么情况下需要政府采购、学校集中采购？	19
27.科研项目急需采购时如何处理？	20
三、国内差旅	21
28.国内出差如何报销？	21
29.出差应该乘坐什么级别的交通工具？	21
30.出差住宿标准是多少？	23
31.伙食补助和公杂费补助标准是多少？	24
32.租车/自驾车/使用学校车辆出差如何报销？ ..	25
33.对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，如何报销？	26
34.邀请校外人员来校访问或赴外地调研等情况，如何报销？	27

35.离开常驻地 1 个月以上（不含 1 个月）到外地实（见）习、国内培训、挂职锻炼、支援工作等，如何报销？	27
36.出差杭州市市辖区萧山区、余杭区、富阳区、临安区、钱塘新区，如何报销？	28
37.探亲旅费如何报销？	28
四、会议费	29
38.举办会议如何报销？	29
39.三类会议费综合定额标准是多少？	30
40.会议会期有什么要求？	30
五、培训费	31
41.举办培训如何报销？	31
六、公务用车	33
42.公务用车如何报销？	33
七、公务接待	34
43.公务接待如何报销？	34
44.公务接待的标准？	34
八、外宾接待	35
45.外宾接待费用如何报销？	35
46.外宾接待的标准？	35
九、酬金与税收	37
47.发放酬金一般需要哪些流程？	37
48.酬金可以发入哪些银行卡？	38

49.酬金何时发放?	38
50.酬金如何查询?	38
51.酬金打卡未成功如何处理?	39
52.如何查询工资明细?	39
53.个人所得税专项附加扣除如何申报?	39
54.工资薪金所得如何计算个人所得税?	40
55.劳务报酬所得如何计算个人所得税?	41
56.什么是汇算清缴? 如何进行汇算清缴?	42
57.外籍人员非居民个人如何扣税?	42
58.外籍人员如何享受税收协定待遇?	43
59.浙大城市学院相关经费开支标准	44
十、其他	47
60.哪里可以下载财务表格?	47
61.如何查看报销进度?	47
62.如何查阅会计档案?	47
第二部分 智能报销平台	48
63.智能报销相关说明	48
64.智能报销相关问答	48
65.智能报销操作指南	51
第三部分 科研经费管理	82
66.如何办理科研项目经费入账?	82
67.如何转拨科研项目合作经费?	82

68.如何办理科研项目结题决算、审计验收用印业务？	83
69.科研经费到款开票需要提供哪些信息？	83
70.经费到款，应给对方开具普通发票还是专用发票？	84

第四部分 财务规定摘录 85

浙大城市学院经费审批权限规定(暂行) (摘录)....	85
浙大城市学院现金管理办法 (摘录)	86
浙大城市学院暂借款管理办法 (摘录).....	88
浙大城市学院受托代理款项管理办法 (摘录).....	92
浙大城市学院差旅费管理办法 (摘录)	94
浙大城市学院因公临时出国经费管理办法 (摘录)...	112
浙大城市学院通用办公设备家具配置规定 (摘录)..	134
浙大城市学院劳务费发放管理办法(暂行) (摘录)..	140
浙大城市学院票据管理办法 (摘录)	141
浙大城市学院杰出青年科学基金项目经费使用“包干制”实施办法 (摘录)	145
浙大城市学院采购管理办法 (摘录)	147
浙大城市学院固定资产管理办法 (摘录)	152
浙大城市学院公务接待管理实施办法 (摘录) ..	156
浙大城市学院外宾接待管理办法 (摘录)	159
浙大城市学院车辆及公务交通费用管理办法 (摘录)	162

浙大城市学院实践教学经费管理办法（摘录）..	165
浙大城市学院党费收缴、使用和管理规定（摘录）.	167
杭州市市直机关基层党组织教育活动经费管理办法（摘录）.....	169
杭州市市直机关会议费管理规定（摘录）.....	171
杭州市市级机关培训费管理规定（摘录）.....	174
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（摘录）.....	177
第五部分 计财处内设机构	179

第一部分 报销管理

一、报销基础

1. 银行基本户信息

单位名称：浙大城市学院

账号：1202022309900680817

单位地址：浙江省杭州市拱墅区湖州街 51 号

开户行：中国工商银行杭州艮山支行

开户行联行号：102331002237

开户行地址：浙江省杭州市环城北路 4 号

2. 开具发票税务信息

单位名称：浙大城市学院

纳税人识别号：12330100MB1B92074X

单位地址：浙江省杭州市拱墅区湖州街 51 号

单位联系电话：0571-88018567

开户银行：中国工商银行杭州艮山支行

开户账号：1202022309900680817

其他银行账户信息请登录计财处网站 (<http://jcb.zucc.edu.cn/>) “首页-办事指南-服务信息”查询。

3. 计划财务处网站

<http://jcb.zucc.edu.cn/>

4. 原始票据受理有哪些基本要求？

- (1) 票据要求真实、合法、准确、完整。
- (2) 票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章。
- (3) 付款方名称应填写“浙大城市学院”。
- (4) 除特定区域或电子发票外，纸质票据必须盖有收款单位财务印章或发票专用章。
- (5) 票据内容不能擅自添加、涂改，合计金额计算准确、大小写一致，不得涂改、挖补。
- (6) 发票的开票内容、业务性质应与发票的行业分类相符。
- (7) 购货发票应详细填写品名、数量、单价、金额。货物较多无法一一填写的，在超市、商场等采购取得的发票需提供原始机打购物电脑小票，其他发票需提供销货方盖章的购物清单。
- (8) 网购商品取得的发票，不论金额大小需附上网上订购清单截图打印件（网购票上已列明细的除外）。
- (9) 票据正面空白处一般由经费负责人和经办人二人签字。已实名显示的火车票、机票行程单、汽车票可不再签字。

(10) 将原始票据按预约报销单项目顺序分类整理，由经费负责人网签后，所在单位盖章。

(11) 当年的票据原则上应在当年内报销完成。特殊情况，当年 12 月份产生的票据可顺延至次年第一季度报销。

5. 哪些票据报销时不予受理？

- (1) 未盖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) 内容不完整（如无数量、单价、金额和经济业务内容）。
- (4) 纸质票据未盖有收款单位财务专用章的。
- (5) 金额大小写不符的。
- (6) 挖补、涂改、虚假的。
- (7) 出租车连号发票或同一辆出租车多张发票。
- (8) 休闲娱乐业发票、礼品等，外事接待有特批的除外。
- (9) 其他不符合报销规定的。

6. 原始纸质票据遗失如何处理？

原始纸质票据是财务报销的唯一合法依据，票据复印件原则上不予报销。确因邮寄等原因遗失的，须办妥必要的财务手续。

(1) 开票单位提供的票据复印件，加盖开票单位财务专用章或发票专用章。

(2) 开票单位未收到款项的证明，并加盖开票单位公章；已预先借款对公支付给开票单位的，应提供借款时的相关凭证。

(3) 经办人提供遗失说明，由经费负责人、所在单位负责人签署意见，并加盖单位公章。

(4) 计财处签署审批意见

(5) 因票据复印件报销引起的法律责任，由经办人自行承担。

7. 常用的支付方式有哪些？

现行预约常用的支付方式有校内转账、支付报销人(转卡)和支付发票单位（汇款）三大类。

(1) 学校内部各部门学院之间的费用划转（如水电费，公务用车费，邮寄费，电话费、场租费等），支付方式可选择“校内转账”。

(2) 普通日常报销符合现金结算要求的，可选择“支付报销人”。需要注意的是，单张或连号票据支付金额超过 1000 元的业务，要求通过对公支付。如已通过银行刷卡、微信、支付宝等方式结算，报销时需附 POS 机刷卡小票或银行对账单等付款记录，且收款方名称、金额应与发票一致。

(3) 与单位之间的经济往来，需要将款项支付

给对方单位的，选择“支付发票单位”（汇款）。预约时需准确填写对方单位的户名、开户行及账号信息。单张或连号发票超过 1 万元的业务必须选对公支付。

8. 一般报销需附材料有哪些？

1	付款记录	单张或连号票据支付金额超过 1000 元的业务，要求通过对公支付，如已通过银行刷卡、微信、支付宝等方式结算，报销时附 POS 机刷卡小票或微信、支付宝等付款记录，且收款方名称、金额应与发票一致。如是 1 万元以上则需计财处负责人审批。
2	发票清单/ 明细	购货发票应详细填写品名、数量、单价、金额，货物较多无法一一填写的，需附上供货单位出具的清单或电脑小票。在超市、商场等采购取得的发票需提供原始机打购物电脑小票，其他发票需提供销货方盖章的购物清单
3	网上订单	网购取得的发票，不论金额大小需附网上订购清单截图（网购票上已列明细的除外）。

二、日常业务

9. 科研等各种材料如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

货物批量金额在 0.5 万元以上但不足 10 万元的，执行《浙大城市学院自行采购细则》规定，提供政采云采购相关票据，或提供政采云搜索无货或最低价格截图打印，其中 1 万元以上的采购需提供学院等二级单位盖章的合同。

货物批量金额 10 万元及以上或是政府集采目录里、规定标准的项目以上的材料，需符合学校集中采购或政府采购的要求，提供学校采购中心盖章的合同和政府采购结算单等资料。

(2) 提醒事项

0.5 万元以下材料的可以进行自行采购。

10. 办公用品如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

批量采购金额在 0.5 万元以上但不足 10 万元的办公用品，执行《浙大城市学院自行采购细则》规定，提供政采云采购相关票据，或提供政采云搜索无货或最低价格截图打印，其中 1 万元以上的采购需提供学院等二级单位盖章的合同。

在集采目录里的办公用品，如复印纸采购等，采购须符合政府采购的要求，提供政府采购结算相关资料。

如是单价在 400 元（含）以上不足 1000 元的，且能单独使用 1 年以上的办公用品，作为低值品管理，报销时提供经实验室与设备管理处审核登记的“浙大城院低值品领用单”。

(2) 提醒事项

通常情况下仅报销小额的日常办公用品，0.5 万元以下的可以进行自行采购。

11. 图书如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

图书清单

批量采购金额在 0.5 万元以上但不足 10 万元的图书，执行《浙大城市学院自行采购细则》规定，提供政采云采购相关票据，或提供政采云搜索无货或最低价格截图打印，其中 1 万元以上的采购需提供学院等二级单位盖章的合同。

批量采购金额在 10 万元及以上或是政府集采目录里、规定标准的项目以上的图书，需符合学校集中采购或政府采购的要求，提供学校采购中心盖章的合同和政府采购结算单等资料。

(2) 提醒事项

图书馆及各个学院资料室所购置的图书资料需经实验室与设备管理处审核登记后做固定资产。

12. 版面费如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

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、封底等），外文版面费需中文注明主要内容（期刊名称、论文题目、作者、发表单位等）

13. 出版费如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

出版合同

(2) 提醒事项

出版合同需由学院与出版方签订。

14. 专利费如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

专利申请受理通知书

收费通知单

15. 加工、测试费如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

加工、测试金额在 0.5 万元以上但不足 10 万元的，执行《浙大城市学院自行采购细则》规定，提供政采云采购相关票据，或提供政采云搜索无货或最低价格截图打印，其中 1 万元以上的采购需提供学院等二级单位盖章的合同。

加工、测试金额 10 万元及以上或是政府集采目录里、规定标准的项目以上的，需符合学校集中采购或政府采购的要求，提供学校采购中心盖章的合同和政府采购结算单等资料。

16. 电话费如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

(2) 提醒事项

科研经费的电话费应注明项目组成员产生的费用，其中纵向科研经费电话费应提供相关经费预算（明确有相关电话费预算）。行政办公等非科研经费一般仅用于校内固定电话转账。电话充值发票不作报销，可更换为每月消费清单发票后报销。话费发票中的违约金、滞纳金等不得报销。

17. 仪器设备、家具、软件等资产如何报销？

(1) 流程

登录“设备资产管理平台” (<http://asset.zucc.edu.cn/asset/main/logins.shtml>)，办理固定资产增置建账手续。审核通过后，点击“资产图表打印-单据/卡片/标签-入帐单”，打印资产入帐单并加盖所在单位章，作为报销附件。其他手续与普通预约报销相同。

(2) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

固定资产（设备）入账单

采购单位价值在 0.5 万元以上但不足 10 万元的固定资产，执行《浙大城市学院自行采购细则》规定，提供政采云采购相关票据，或提供政采云搜索无货或最低价格截图打印，其中 1 万元以上的采购需提供学院等二级单位盖章的合同。

采购单位价值在 10 万元及以上或是政府集采目录里、规定标准的项目以上的固定资产，需符合学校集中采购或政府采购的要求，提供学校采购中心盖章的合同和政府采购结算单等资料。

(3)资产的认定

固定资产是指使用年限在 1 年（含）以上、单位

价值在 1000 元（含）以上（其中专用设备单位价值在 1500 元（含）以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限在 1 年以上的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等（同批采购价值 5000 元以上），作为固定资产管理。

价值 5000 元及以上的计算机软件，作为无形资产管理。

如是单价在 400 元（含）以上，能单独使用 1 年以上的的仪器、家具等，作为低值品管理，报销时提供经实验室与设备管理处审核登记的“浙大城院低值品领用单”。

18. 网约车发票如何报销？

（1）所需材料

报销单

纸质发票原件或电子发票

出行行程单

（2）提醒事项

归属于上年度的行程费用一般不再报销（12 月份行程可在次年第一季度报销）。

19. 专项维修与改造、零星工程等工程项目如何报销？

(1) 所需材料（除“一般报销材料”外的其他材料）

报销单

纸质发票原件或电子发票

工程项目立项申报表

工程审计报告（2 万元（含）以上）

金额在 0.5 万元以上但不足 20 万元的工程，执行《浙大城市学院自行采购细则》规定，其中 1 万元以上的采购需提供学院等二级单位盖章的合同。

金额在 20 万元（含）以上的采购工程，需符合学校集中采购要求，提供学校采购中心盖章的合同。如纳入政府采购范围的，还需提供政府采购结算单等资料。

(2) 提醒事项

专项维修与改造、零星工程 2 万元（含）以上业务须提供由学校审计处出具的审计报告。以审计报告数据为最终结算数据。

20. 工作餐如何报销？

(1) 所需材料

报销单

纸质发票原件或电子发票

工作餐审批表

(2) 提醒事项

工作餐一般是由于加班、值班等情况引起的，按照人均费用不超过 40 元的工作简餐标准，审批单需写明事由和具体人员名单，由单位负责人签批后加盖公章。

21. 如何退各类保证金？

(1) 所需材料

收款收据，后需注明保证金执行部门签署的“*
**到期可退”字样，经办人签字并盖章。

招标保证金由采购中心签署意见，经办人签字。

相关合同（工程质保金）

审计报告（需审计的项目）

22. 校外实习，学生补贴、实习单位管理费等如何报销？

分散实习

(1) 所需材料

报销单

分散实习报销汇总表

城市间交通票据

其他有效票据（实习单位管理费等）

（2）提醒事项

因分散实习必须由学生自行前往实习单位的，采用费用包干报销制：在生均实践教学经费限额内按每生每天不超过 15 元补贴住宿和交通费。

学生分散实习补贴报销时，需由学院填写“分散实习报销汇总表”进酬金系统统一预约报销，实习补贴打入学生银行卡。若同时有城市间交通费用，学院凭有效票据统一报销。

支付给实习单位的管理费，按每生每月不超过 200 元的标准，凭票据及清单开支。

集中实习

（1）所需材料

报销单

集中实习安排车辆的相关租用票据。

实习单位管理费、实习指导费、实习保险费等票据。

其他有效票据。

（2）提醒事项

学生赴校外集中实习时，应尽可能集中安排车

辆运输，车辆租用费按实凭票据开支。

支付给实习单位的管理费，按每生每月不超过 200 元标准，凭票据及清单开支。

带队教师联系实习和带队期间的相关费用按学校差旅费管理规定报销。

23. 如何办理财务借款手续？

(1) 所需材料

预约借款单

相关合同、付款通知书等复印件

(2) 提醒事项

应通过银行对公结算，提供对方单位的开户名、开户银行和银行账号。

实行公务卡结算方式后，原则上学校不再向教职工个人办理现金借款。教职工应优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费，对于不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时，应由个人先行垫付资金，而后按照财务报销审批程序进行报销

24. 教职工子女保育费如何报销？

(1) 流程

登录校务服务网搜索“保育费报销”，点击“保育费报销”选择“在线办理”，个人核实系统信

息，若发现系统未正常显示子女信息，可根据系统提示完善，按照界面“说明栏”要求，上传子女保教费电子发票（若无电子发票，须上传发票原件清晰照片），选择“提交”完成申报，并在后续关注审核流程。

（2）报销所需材料

子女保育费票据原件

（3）报销标准

就读公办幼儿园各孩可按 60%比例报销保教费，就读非公办幼儿园的，最高不超过杭州市城区一级公办幼儿园保教费收费标准的 60%。其他代管费不在报销范围。

（4）提醒事项

保教费报销原则上由父母双方各负担一半。若一方无经济收入来源的（需提供失业证明），由学校一方报销。

为更好配合教职工便捷办理手续，学校进一步优化流程，从 2021 年开始，子女保教费报销申请采用线上办理流程。

25. 不同的采购方式，对报销各有什么要求？

采购分类	范围	采购组织形式	金额标准	报销要求
政府采购项目	凡是列入政府集中采购目录及规定标准的项目。	政府集中采购	凡是列入政府集中采购目录的项目不分金额大小	发票；采购合同（采购中心章）；政府采购结算单（网上超市采购）；其它材料；如是固定资产需提供固定资产增值单。
		政府分散采购	在浙江省政府集中采购目录之外的，货物、服务≥50万元、工程≥80万元项目。	
非政府采购项目	包括政府集中采购目录以外及规定标准以下的项目	集中采购	1. 货物类、服务类项目 10 万元（含）以上。 2. 工程类项目 20 万元（含）以上。	发票；采购合同（采购中心章）；其它材料；如是固定资产需提供固定资产增值单。
		自行采购	1. 货物类、服务类项目 0.5 万元（含）- 10 万元。 2. 工程类项目 0.5 万元（含）- 20 万元。	发票；采购合同或协议（采购需求单位章）、政采云搜索无货或最低价格截图打印稿、其它材料；如是固定资产需提供固定资产增值单等一般报销需附的材料。
			0.5 万元以下	发票等一般报销需附的材料。

26. 什么情况下需要政府采购、学校集中采购？

(1) 满足以下任一项条件的，需要进行政府采购：

列入“浙江省政府集中采购目录及标准”（详见“浙江省政府采购网”）中政府集中采购目录的，如服务器、台式计算机、便携式计算机、打印机（含喷墨、激光、针式）、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、LED 显示屏、触控一体机、碎纸机、不间断电源、空调、视频会议系统设备、家具、复印纸等货物类项目，实施政府集中采购；

在浙江省政府集中采购目录之外的，货物 ≥ 50 万元、服务 ≥ 50 万元、工程 ≥ 80 万元，实施政府分散采购；

国内会议、印刷、公务租车、互联网接入服务、云计算服务、会计服务、审计服务、资产评估及其他评估服务、预算绩效管理服务等服务类项目，实施政府集中采购；

(2) 满足以下任一项条件的，需要进行学校集中采购

在“浙江省政府集中采购目录及标准”之外且 < 50 万元的：①仪器设备、家具等货物批量金额 ≥ 10 万元；②图书文献资源批量金额 ≥ 10 万元；③材料批量金额 ≥ 10 万元；④软件开发设计、测试加工、运维服务、搬运服务、运输服务、广告服务、音像

服务、物业管理等服务金额 ≥ 10 万元；⑤工程施工、工程设计预算金额 ≥ 20 万元，实施学校集中采购；

单项虽未达到以上标准，但在一个财务年度内同类项目合同总价达到以上标准的货物和服务，也需要实施学校集中采购；

以上内容整合自“浙大城市学院采购管理办法（浙大城院计[2021]18 号）”，相关内容或会根据上级文件调整，请及时关注学校办公网计划财务处的通知。

27. 科研项目急需采购时如何处理？

（1）列入“浙江省政府集中采购目录及标准”的政府采购项目，根据杭州市财政“关于优化市属高校和科研院所科研仪器设备政府采购流程的通知”办理。

即：市属高校和科研院所采购科研仪器设备涉及进口产品时，实行备案制管理，财政部门不再事前审核；

市属高校和科研院所拟采用非公开招标方式采购预算金额达到公开招标数额标准的科研仪器设备时，财政部门予以优先审批；

市属高校和科研院所可以依法自行组织或者委托采购代理机构采购科研设备，并可以在政府采购评审专家库外自行选择合适的评审专家。

(2) 预算 ≥ 10 万元且 < 50 万元的非政府采购项目（工程为 < 80 万），经科研处核准，计划财务处审批后，需求单位可在政采云自行采购，政采云未上架的，由需求单位自行采购。

三、国内差旅

28. 国内出差如何报销？

(1) 所需材料：

国内差旅费报销单

住宿费发票、火车票、航空运输电子客票行程单等票据原件，如参加会议，需附会议通知。

(2) 提醒事项

机票如为增值税发票，需另行提供机票订单或登机牌。住宿费发票需注明几人几晚（或附订单说明）。

29. 出差应该乘坐什么级别的交通工具？

(1) 常用交通工具等级标准（部分）

标准	对应人员	火车	飞机
----	------	----	----

一类	省级及相当职级人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	头等舱
二类	省级及相当职级人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	经济舱
三类	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	经济舱

（2）院士和相当于院士的人员，可以按照一类人员标准乘坐公共交通工具；

（3）教授等正高级专业技术职务人员和管理三、四级人员出差，可以按照二类人员标准乘坐公共交通工具；

（4）其余人员出差，按照三类人员标准乘坐公共交通工具。

（5）省级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；

（6）同时在管理岗位和专业技术岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择乘坐相应的交通工具；

（7）出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座；但在晚 8 时至次日晨 7 时期乘坐时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销；

（8）因健康原因及其他突发事项等情况，经所在单位主要负责人同意后，报计划财务处审批，出

差人员可按上一级别选择乘坐交通工具；

(9) 使用科研项目经费的科学研究出差，55 周岁及以上二级教授城市间交通费可按一类标准执行，其余人员可按二类标准执行。

30. 出差住宿标准是多少？

详见第三部分“国内差旅住宿费限额标准表”。

(1) 住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准内凭住宿发票据实报销。出差人员单次出差（指某一次出差），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。

(2) 参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

(3) 出差人员出差当天往返，期间确需午休的，经单位主要负责人批准，住宿费在限额标准的 50% 内凭据报销。

(4) 使用科研项目经费的科学研究出差，55 周岁及以上二级教授城市住宿费可按一类标准执行，二类、三类人员住宿费可上浮 10% 以内据实报销。

31. 伙食补助和公杂费补助标准是多少？

(1) 标准

伙食补助和公杂费补助按出差自然天数包干使用。

地区	伙食补助 (元/人/天)	公杂补助 (元/人/天)
西藏、青海、 新疆	120	80
其他	100	80

(2) 提醒事项

出差人员凭住宿费发票和城市间交通费票据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。

到常驻地以外参加会议、培训的，会务费、培训费已含伙食费用或举办方承担伙食费用的，按本办法规定报销和发放往返（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。缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。报销时需提供会议、培训通知等。

32. 租车/自驾车/使用学校车辆出差如何报销？

(1) 开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，按下列规定办理：在公务出差目的地租车的，视同市内交通费，据实报销；从常驻地到目的地往返租车的，应当提供租车合同，提供书面情况说明，经所在单位主要负责人批准，发生的车费视同城市间交通费据实报销，并减半发放公杂费。

(2) 因公务活动需要短期租用车辆出差的，按照《浙大城市学院车辆及公务交通费用管理办法》相关规定执行。减半发放公杂费。

(3) 自驾车前往的，出差期间的燃油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准以内，凭住宿费和过桥过路费发票减半发放公杂费。

(4) 使用学校车辆出差所发生的费用均由用车单位一次性报销，减半发放公杂费。

除(1)(2)情况外一般不允许租车出行。出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行处理。

33. 对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，如何报销？

(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和城市间交通费的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和减半发放公杂费。

(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，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

(3) 出差人员在公务出差地有住所时（住自己家里的）或到边远地区（开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室）等不交纳住宿费或不能取得住宿费发票的，需提供住宿情况说明及其他有关凭据，并经所在单位主要负责人批准，按规定标准据实报销城市间交通费、发放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。

(4) 乘坐交通工具，而无法取得相关票据或票据不全的，需提供书面情况说明，并经所在单位主要负责人批准，凭住宿票据按实发放伙食补助，减半发放公杂费（使用科研项目经费的由科研项目负

责人批准)。

34. 邀请校外人员来校访问或赴外地调研等情况，如何报销？

(1) 邀请来校参加会议的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费，按学校会议费相关规定在会议费中报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(2) 邀请来校交流、访问的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不再发放伙食补助费和公杂费。

(3) 邀请赴外地参加调研的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费并发放伙食补助费、公杂费。

35. 离开常驻地 1 个月以上(不含 1 个月)到外地实(见)习、国内培训、挂职锻炼、支援工作等，如何报销？

(1) 出差人员离开常驻地，1 个月以上(不含 1 个月)到外地实(见)习、国内培训、挂职锻炼、支援工作或派驻外地参与科研协作、调查研究等，每人每天的伙食补助费按省外 40 元、省内 25 元标准补助，不报销公杂费。另有规定的从其规定，不得重复领取。

(2) 上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等

级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，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。

36. 出差杭州市市辖区萧山区、余杭区、富阳区、临安区、钱塘新区，如何报销？

在杭州市萧山、余杭、富阳、临安、钱塘新区偏远地区执行往返需四小时以上公务，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）；公杂费按每人每天 40 元标准补助，包干使用。确需发生住宿的，经单位主要负责人批准，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。

37. 探亲旅费如何报销？

（1）教职工探亲，不得乘坐飞机。乘火车、轮船或其他交通工具（不含出租小汽车）不分类别，一律按差旅费管理办法第二章城市间交通费中的“其余人员”标准报销。

（2）探亲途中市内交通费可按起点站至终点站的直线公交车费报销，出租车费自理。

（3）探亲因限于交通条件必须在中途转乘车、船并在中转地住宿的，每中转一次可凭据按本办法

中“其余人员”出差住宿标准报销一天住宿费。

(4) 已婚教职工按规定探望父母的往返路费，包括车船费、其他交通工具费（不包括出租小汽车）、住宿费，在本人工资（岗位工资和薪级工资之和）30%以内的由本人自理，超过部分由学校报销。

(5) 出差人员经批准在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。

四、会议费

38. 举办会议如何报销？

(1) 所需材料：

报销单

会议通知

会议审批单

参会人员签到表

会议预决算表

场租费、住宿费、文印费等纸质发票原件或电子发票

39. 三类会议费综合定额标准是多少？

会议费综合定额标准 400 元/人·天（住宿费 200 元，伙食费 120 元，其他 80 元）。

会议费的开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等，不含专家咨询费，讲座费、参会人员城市间交通费。

邀请国内的专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以按规定在差旅费中报销；向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费、评审费等劳务费，可以按规定在劳务费中报销。

会议费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。

会议费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。

40. 会议会期有什么要求？

按照《杭州市财政局关于印发杭州市市直机关

会议费管理规定的通知》杭财行[2014]96 号文件规定，三类会议一般控制在半天以内。

五、培训费

41. 举办培训如何报销？

(1) 所需材料：

报销单

培训通知

酬金发放表

参训人员签到表

培训预决算表

场租费、住宿费、文印费等纸质发票原件或电子发票。

(2) 提醒事项

开支范围：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用。交通费指用于会议代表/培训代表接送等需要的租车费用支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

(3) 三类培训综合定额标准

培训费综合定额标准：400 元/人·天（住宿费 180 元，伙食费 120 元，其他 100 元）。

培训费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。

5 天以内（含 5 天）的培训按照综合定额标准控制；5 天以上的培训，所有天数按照综合定额标准的 80%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 5% 以内，最多不超过 10 人。

(4) 师资费培训标准

培训发放的讲课费等劳务费，在综合定额标准外单独核算，按规定在培训费中开支。

人员类别	讲课费标准（税后）
中级及以下	不超过 300 元/学时
副高	不超过 500 元/学时
正高	不超过 1000 元/学时
院士知名专家	不超过 1500 元/学时

讲座费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

六、公务用车

42. 公务用车如何报销？

(1) 所需材料

报销单

公共交通出行：公共交通工具的原始发票。

校内用车：内部转账单、用车单。

租用校外车：原始发票，租车费在 5000 元（含）以上的需附租车合同，租车费在 5000 元以下的需附租车时间、地点、里程等情况说明。

(2) 提醒事项

学校公务出行应乘用公共交通工具（包括公交车、地铁、水上巴士、出租车和租用政府采购的网约车平台车辆），所发生的公务交通费用凭据报销。正常上、下班交通费用不能报销。

普通公务出行鼓励使用公共交通。为提高车辆使用效率、节约公务交通开支成本，校内各单位确需用车的，可在规定车辆使用范围内用车。保留车辆无法满足需求的，可采用社会化方式进行保障。

其他具体规定详见浙大城市学院车辆及公务交通费用管理办法（修订）浙大城院总务（2020）5号。

七、公务接待

43. 公务接待如何报销？

（1）所需材料

报销单

纸质发票原件或电子发票、

公务接待函

《浙大城市学院公务接待审批单》

《浙大城市学院公务接待清单》

接待菜单

要求“一接待一报”。

44. 公务接待的标准？

用餐。每批接待对象可以安排一次公务用餐，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。同城公务活动不安排用餐。公务用餐具体标准按照目前会议用餐标准，人均费用不

超过 120 元。

住宿。接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。

用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

八、外宾接待

45. 外宾接待费用如何报销？

(1) 所需材料

报销单

浙大城市学院外宾接待审批清单

住宿费、交通费等原始发票

邀请函、会议通知等外宾接待证明材料

要求“一接待一报”

46. 外宾接待的标准？

外宾接待经费开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送礼品等。

住宿费标准：校级（含正副校级，下同）及以上级别外宾率领的代表团，可安排住五星级、四星

级宾馆，其他外宾代表团可安排的宾馆标准最高不超过四星级。校级及以上级别外宾可安排套间，其他外宾安排标间或单间。

日常伙食费标准：日常伙食费标准（含酒水、饮料）：每人每天不超过 300 元。

宴请费标准：校领导出面举办的宴请每人每次不超过 300 元，其他人员出面举办的宴请每人每次不超过 200 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。接待外宾期间，原则上宴请只安排 1 次。中方陪同人员数量应当根据实际工作需要确定，从严控制。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

交通费标准：外宾公务接待原则上不负担外宾国际旅费。外宾业务接待需报销国际旅费的，原则上可提供飞机经济舱。外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

赠送礼品标准：原则上由接待单位赠礼 1 次，赠礼方或受礼方为正、副部级人员的，每人礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为校领导级人员的，每人礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

九、酬金与税收

47. 发放酬金一般需要哪些流程？

- (1) 登录学校教师门户后点击“财务系统”或登录计财处点击右上角“财务综合管理平台”

方法一：选择“智能报销平台”-“酬金申报”-“人员性质”、“酬金性质”-“单笔录入”，按系统提示录入酬金发放信息，点击右下角“前往报销”。已录入的卡号在“校外人员信息维护”，输入证件号姓名后查询，点击修改即可。

方法二：选择“网上预约报销”-“申请报销单”-“酬金申报”，按系统提示录入酬金发放信息并提交。已录入的卡号在“校外人员信息维护”-“身份证号修改卡号”栏目中修改。

录入要求：银行卡号中间无空格无字母。

- (2) 打印“浙大城市学院酬金申报预约单”，

方法一只需盖部门章即可；方法二需项目负责人签字并加盖部门章。必要时应附酬金发放相关材料，如评审通知、劳务费发放表等。

- (3) 递交酬金申报预约单。

酬金申报预约单需提前3个工作日（不含酬金发放当日）投递至凭证投递柜，逾期投递的预约单顺

延至下次发放。在月末之前投递的酬金预约单，税务处理节点为：当月最后 3 个工作日之前投递酬金预约单的，个人所得税按当月处理；当月最后 3 个工作日内投递的可能在次月入账及计税。

48. 酬金可以发入哪些银行卡？

- (1) 校外人员一般发入工行卡、建行、农行。
- (2) 校内教职工统一发入工资卡，学生发入与学费绑定的工行卡。
- (3) 必须使用借记卡（储蓄卡）。

49. 酬金何时发放？

每月发放两次，为每月 15 日和 25 日（节假日顺延）。酬金申报预约单需提前 3 个工作日（不含酬金发放当日）投递至凭证投递柜。寒暑假期间发放时间另行通知。

50. 酬金如何查询？

登录计财处财务综合管理平台，点击“新版财务查询” - “我的收入查询”，选择“个人酬金查询”：

- (1) 查询 2020 年度及以后的酬金数据，选择“酬金明细查询（2020 年起）”
- (2) 查询 2020 年度之前的酬金数据，选择“酬

金明细查询”。

51. 酬金打卡未成功如何处理？

计财处工作人员会通过邮件通知经办人或经费负责人打卡未成功的名单和原因。如因银行卡号有误未能发放，可通过办公网“校务服务”搜索“师生员工及有关校外人员酬金发放信息变更”项目，提交变更申请，工作人员将于下次发放酬金时一并处理（在校生还须自行登录财务综合管理平台—我的财务信息—财务信息维护—学生工行卡维护，进行绑定）。

52. 如何查询工资明细？

（1）登录计财处财务综合管理平台-“新版财务查询”-“我的收入查询”-“个人工资查询”。

教职工（不含浙大编制）点击上方查询功能：①选择“浙大城市学院薪酬”查询 2020 年度及以后的工资数据；②选择“浙大城市学院历年工资”查询 2020 年度之前的工资数据查询。

浙大编制教职工选择“浙大编制工资查询”。

如对工资明细有疑问，可向学校人事处咨询。

53. 个人所得税专项附加扣除如何申报？

专项附加扣除是指符合个税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金和赡

养老人等六大专项（其中大病医疗需在次年汇算清缴时自行填报），准许税前按定额扣除后计算个人所得税，以减轻税负。如有新增专项附加扣除，请于每月25日前通过手机下载“个人所得税”APP填报。

次年需要由学校继续办理专项附加扣除的，应当于每年12月份对次年享受专项附加扣除的内容进行确认。

54. 工资薪金所得如何计算个人所得税？

（1）工资、薪金所得按“累计预扣法”计算预扣预缴税额。

公式如下：本月应预缴税额=（各月累计收入-累计扣除）×预扣税率-速算扣除数-前面月份已预扣税额

如果计算后本月应预扣税额为负值时，暂不退税。12月计算的应预扣税额仍为负值时，由纳税人次年通过个人所得税APP申请汇算清缴，退回多缴税款。

个人所得税预扣率表一

（居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用）

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过36000元的部分	3	0
2	超过36000元至144000元的部分	10	2520
3	超过144000元至300000元的部分	20	16920
4	超过300000元至420000元的部分	25	31920
5	超过420000元至660000元的部分	30	52920
6	超过660000元至960000元的部分	35	85920
7	超过960000元的部分	45	181920

(2) 提醒事项：在职教职工从本校取得的收入全部按工资薪金计税。

55. 劳务报酬所得如何计算个人所得税？

劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得基本按原方法预扣预缴个人所得税。

(1) 计算预扣预缴应纳税所得额。三项所得以每月收入减除费用后的余额为应纳税所得额。

每月收入不超过 4000 的，减除费用按 800 计算；

每月收入在 4000 以上的，减除费用按 20% 计算。

其中稿酬所得的应纳税所得额减除费用后，再减按 70% 计。

(2) 计算预扣预缴应纳税额。预扣预缴应纳税所得额乘以相应预扣率得出应预扣预缴税额。其中，劳务报酬所得适用个人所得税预扣率表二，稿酬所得、特许权使用费所得适用 20% 的预扣比率。

个人所得税预扣率表二

(居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用)

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率 (%)	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

三项所得在次年汇算清缴时的计税方法与平常预扣预缴时的计税方法有所不同。

第一、年度汇算清缴时，其应纳税所得额为三项所得总额减除 20%后的余额。

第二、三项所得和工资、薪金所得合并计为综合所得，次年汇算清缴时以综合所得减除六万元以及专项附加扣除等后的余额，为应纳税所得额。

第三、次年汇算清缴时，综合所得适用个人所得税预扣率表一。

56. 什么是汇算清缴？如何进行汇算清缴？

平常预扣的税额并不是纳税人当年真正应交的税额，工资薪金所得、劳务报酬、稿酬与特许权使用费纳入全年综合所得，次年汇算清缴税额，多退少补。汇算清缴时，劳务所得减除 20%费用后计入全年综合所得，综合所得减除 6 万元费用和专项附加扣除等的余额为应纳税所得额，适用“个人所得税预扣率表一”。每个纳税年度终了后，次年 3 月 6 月，纳税人可通过个人所得税 APP 自行申请汇算清缴。

57. 外籍人员非居民个人如何扣税？

除享受税收协定待遇外，非居民个人是指在中国境内无住所又不居住，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计不满 183 天的个人。非居民个人的工资、薪金所得，以每月收入额减除费用五千元后的余额为应纳税所得额；劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，以减除 20%后的余额为

应纳税所得额（其中稿酬所得的应纳税所得额减除

个人所得税税率表三^①

（非居民个人工资、薪金所得，劳务报酬所得，稿酬所得，特许权使用费所得适用）^②

级数 ^③	应纳税所得额 ^④	税率（%） ^⑤	速算扣除数 ^⑥
1 ^⑦	不超过 3000 元的 ^⑧	3 ^⑨	0 ^⑩
2 ^⑪	超过 3000 元至 12000 元的部分 ^⑫	10 ^⑬	210 ^⑭
3 ^⑮	超过 12000 元至 25000 元的部分 ^⑯	20 ^⑰	1410 ^⑱
4 ^⑲	超过 25000 元至 35000 元的部分 ^⑳	25 ^㉑	2660 ^㉒
5 ^㉓	超过 35000 元至 55000 元的部分 ^㉔	30 ^㉕	4410 ^㉖
6 ^㉗	超过 55000 元至 80000 元的部分 ^㉘	35 ^㉙	7160 ^㉚
7 ^㉛	超过 80000 元的部分 ^㉜	45 ^㉝	15160 ^㉞

费用后还需再减按 70%计算）。适用个人所得税税率表三计算应纳税额。

58. 外籍人员如何享受税收协定待遇？

（1）进入国家税务总局网站 <http://www.chinatax.gov.cn/>，选择“税收政策”→“税收条约”，选择相应国家后查看协定具体内容，查询是否有教师、教授或研究人员的免税条款。

（2）符合条件的，准备以下材料：《非居民纳税人享受协定待遇信息报告表》（一式两份，见附件）；税收居民身份证明（须由协定缔约国对方税务主管当局当年度或上一年度出具）；外国专家证或外国人就业证或外国人工作许可证（三选一）；护照原件及复印件；工作合同/协议复印件，以最新税务要求为准。携带材料前往国家税务总局杭州市拱墅区分局大厅办理。地址：杭州市拱墅区沈半路 125 号。

59. 浙大城市学院相关经费开支标准

(1) 学术讲座、报告、培训开支标准

项目	标准	备注
学术讲座及报告	<p>中级技术职称及以下专业人员每学时最多不超过 300 元。</p> <p>副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元。</p> <p>正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元。</p> <p>院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。</p> <p>国际知名专家按相关的国际标准执行。</p>	<p>每半天最多按四学时计算。</p> <p>(该标准为税后标准)</p>

(2) 评审费开支标准

项目	经费渠道	标准	备注
评审费及咨询费	相关专项经费	<p>中级技术职称及以下专业人员每天不超过 500 元。</p> <p>副高级技术职称专业人员每天不超过 800 元。</p> <p>正高级技术职称专业人员每天不超过 1600 元。</p> <p>院士、全国知名专家每天不超过 2400 元。</p> <p>国际知名专家按相关的国际标准执行。</p> <p>通讯形式：100-400 元/人•项(篇)。</p>	

研究生论文答辩评审	研究生经费	<p>评阅 3—4 人, 100—300 元/人•项;</p> <p>答辩委员 3—5 人, 100—300 元/人;</p> <p>答辩记录 50-100 元/人。</p>	
本科生毕业(论文)抽查、检查、复评、答辩	教学经费	<p>校内专家: 300-500/人•半天;</p> <p>校外专家: 200 元/篇。</p>	
采购专家评审	专项经费	<p>(一) 公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价项目: 半天(3 小时) 500 元/人, 超过半天的, 每超过 1 小时增加 100 元/人。每天(8 小时) 评审劳务费最高不超过 1000 元。连续评审时间超过 8 小时的, 每超过 1 小时增加 200 元/人。</p> <p>担任评审组组长的专家增发 100 元/人。(二) 论证、复议、履约验收等项目: 2 小时以内的, 300 元/人, 超过 2 小时的, 每超过 1 小时增加 100 元/人。最高不超过 1000 元。(三) 到达评审现场后项目未进行评审或专家因回避等原因未参与评审的, 200 元/人; 项目评审后中止程序的, 按实际评审时间计算, 参照第(一)、(二)款执行。</p>	<p>1.邀请异地专家参加评审的, 除参照以上评审费标准外, 还应按采购人执行的差旅费管理办法相应标准由采购人或集中采购机构向评审专家凭据报销城市间交通费。</p> <p>2.评审专家在评审期间不得发放食宿费, 确需安排食宿的, 由采购人或集中采购机构提供。</p>

(3) 文体活动有关费用开支标准

类别	项目	经费渠道	标准	备注
教师	服装费、卫生费	体育维持费	1000 元/人•年。	
	校田径运动会教师裁判费	体育维持费	双休日：100 元/次。	
	其它竞赛教师裁判费	体育维持费	双休日：100 元/次。	指决赛阶段的指导及裁判工作。
	浙江省体质测试抽测工作体育教师指导训练等相关费用	体育维持费	双休日：100 元/次	
学生	校田径运动会学生裁判费	群体活动费	50 元/人•天。	
	体育竞赛集训学生补贴	群体活动费	25 元/人•天	
	文艺竞赛集训补贴	文艺维持费	25 元/人•天	
	其它竞赛学生裁判费	群体活动费	篮球：80 元/场。 足球：小场地 60 元/场；大场地 80 元/场。 排球：60 元/场。 网球：20 元/场。 乒乓球、羽毛球：20 元/场。 武术、跆拳道、健美操：60 元/人。	

	浙江省体质测试 抽测学生补贴	群体活 动费	100 元/人	整个训 练期间 营养补 贴
--	-------------------	-----------	---------	------------------------

注：上级有文件规定的，按上级文件执行。

十、其他

60. 哪里可以下载财务表格？

登录计财处网站（jcb.zucc.edu.cn）- “下载专区”。

61. 如何查看报销进度？

登录计财处网站（jcb.zucc.edu.cn）- “财务综合管理平台” - “网上预约报账” - “历史报销单”，可以查看报销单状态和预约物流信息。

62. 如何查阅会计档案？

填写会计档案查阅(复印)传递单(计财处网站下载专区)，并经项目（单位）负责人审签，所在单位盖章，前往会计档案室（行政楼 211 室）查询。

第二部分 智能报销平台

63. 智能报销相关说明

(1) 智能报销系统目前开放的模块有：日常报销、固定资产报销、差旅报销、校内转帐、借款、酬金申报等六个，后续将进一步增加。

(2) 电子票据经办人、验收人或项目负责人等签名须签在有效票据正面空白边缘处，请勿覆盖票据上文字及印章等相关信息。

(3) 小票据（如出租车票、火车票、机票等）可以集中粘贴在“浙大城市学院票据粘贴单”上扫描上传（计财处网上有下载）。

(4) 所有的票据、合同、材料清单等都可作为一个附件上传。

(5) 智能报销系统及相关要求详见计财处网站——“办事流程”——“业务指南”栏目。

(6) 项目负责人审批后可以打印预约报销单和相关附件，附件可选择性打印，无需全部打印。

64. 智能报销相关问答

(1) 省外机打发票、省内部分统一发票或部分发票模糊识别不出来怎么办？

报销过程中可通过“批量票录入”

(2) 外文论文收据无法识别怎么办？

通过“批量票录入”，金额为实际支付人民币金额或以当天汇率折算成人民币

(3) 发票实报数如何操作？

可在报销单——“报销信息”——“报销金额”中直接修改或报销过程中可通过“批量票录入”

(4) 一张发票既有固定资产又有非固定资产内容怎么预约报销？

分两笔报销：先通过“固定资产报销”模块报销，上传发票生成报销单后修改固定资产报销金额；非固定资产报销时进入“日常报销”模块报销，使用批量票上传，填写非固定资产报销金额。

(5) 一张发票既有固定资产又有非固定资产内容怎么预约报销？

通过“固定资产报销”模块报销

(6) 学生能否登录智能报销预约系统？

可以

(7) 固定资产报销注意事项。

选择“固定资产报销”模块（低值品选择日常报销，资产信息不推送）。点击界面右下角的上传

发票，再保存发票，等待系统完成识别（若信息识别不全，可点击顶部我的发票修改或者增加明细）。

选中已认证成功的发票，点击前往报销，辅助证据栏必须点击进入，搜索资产单据号，选择后再关联本次报销的资产信息（无需手动输入），确认经费项目（可手动输入项目经费号）并确认支付信息（点击可修改）。确保提交所有附件（合同及资产购置单等），提交报销单，生成的报销单最后会显示国有资产信息。

需上传附件：合同、资产登记表、履约保证金等相关材料

（8）低值易耗品选择什么模块报销？

选择“日常报销”模块

（9）软件开发、设备借款、工程建设等预付款选择什么模块报销？

选择“借款”模块

需上传附件：合同、收款收据（发票）、履约保证金等相关材料

65. 智能报销操作指南

登录方式一：电脑端登录

(1) 日常报销等业务操作指南

1. 通过学校统一身份认证平台登录，选择“财务系统”进入。
2. 点击下图红色箭头处



3. 进入如下图，选择“日常报销”“国内差旅”“酬金申报”“借款”等其中一个栏目。



4. 以“日常报销”和“国内差旅”为例，进入如下图，点击红色箭头处“上传发票”。

城市学院智能报销平台

欢迎您!

我的发票

温馨提示: 您没有可以报销的发票, 请点击【上传发票】上传。

返回首页

发票 票号, 票据内容, 总金额, 状态, 销售方, 发票代码

快速查询

【高级查询】

全部

日常报销

国内差旅

新增

清除条件

<input type="checkbox"/>	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	分享人	操作
--------------------------	----	------	-----	----	------	-----	-----	----

共选 0 张元

批量删除

批量录入

上传发票

前往

5. 上传发票（出租车票、火车票、机票等小票需粘贴在一张 A4 纸上拍照上传，左边留 2-3CM），点击红色箭头处“保存发票”。

快速查询

【高级查询】

全部

日常报销

国内差旅

上传发票

上传文件

添加发票



提示信息：1、只支持上传文件格式【PDF|JPG|PNG】；

2、文件严格按照选择顺序作为存储顺序；

3、全选(或框选)文件上传无法保证存储顺序；

保存发票

返回

6. 进入如下图，选中票据，点击红色箭头处“前往报销”。

我的发票

温馨提示：您上传的发票已经全部识别完成。

返回首页

搜索 票号, 票据内容, 总金额, 状态, 销售方, 发票代码

快速查询

【高级查询】


全部

日常报销

国内差旅

刷新

清空条件

	<input type="checkbox"/>	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	分享人	操作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	票/03300210021...	*运输服务*客运服务费	492.11	正常(已认证)	07-16:1-1	杭州滴滴出行科...		

已选 1 张 492.11 元

批量删除

批量录入

上传发票

前往报销



7. 进入如下图，红色箭头处都可根据实际情况修改相应内容。

浙大城市学院报销单

报销单位（公章）：

报销单号：180146

基本信息					【点击修改信息】						
报销人	行	实际报销人	行	联系电话	13	13	申请日期	2021-07-16			
经费项目	122000-230520/计财部党支部党费										
摘要	计划财务部报销运输服务										
金额总计：492.11，大写金额：肆佰玖拾贰元壹角壹分；实际报销金额：											
报销项信息					【费用分摊】						
发票内容	报销项	经费项目		项目负责人	报销金额						
运输服务	差旅费	122000-230520/计财部党支部党费-其他			492.11						
					合计：	492.11					
支付信息				【支付到报销人】		【支付到发票单位】		【修改支付信息】		【修改冲销信息】	
冲销借款	可填写冲借款										
汇款	户名	账号	开户行	金额		提示					
	杭州滴滴出行科		招商银行股份有限公司杭州分行营业								

经费项目	122000-230520/计财部党支部党费				
摘要	运输服务				
金额总计: 492.11, 大写金额: 肆佰玖拾贰元壹角壹分; 实际报销金额:					
报销项信息					【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目		项目负责人	报销金额
运输服务	差旅费	122000-230520/计财部党支部党费-其他			492.11
合计:					492.11
支付信息		【支付到报销人】		【支付到发票单位】	【修改支付信息】
				【修改冲销信息】	0
冲销借款	可填写冲借款				
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示
	杭州滴滴出行科技有限公司	571915071610802	招商银行股份有限公司杭州分行营业部/308331012020	492.11	汇款信息完整
共填写1条支付信息,小计 492.11元					
补充说明					
补充说明事项		补充说明		提示	
上传其他附件一				可填写说明并上传附件	
上传其他附件二				可填写说明并上传附件	
上传其他附件三				可填写说明并上传附件	

8. 进入如下图，修改完所有内容后点击红色箭头处“提交申请”。

【支付到报销人】

【支付到发票单位】

【修改支付信息】

【修改冲销信息】⁰

可填写冲借款

户名	账号	开户行	金额	提示
杭州滴滴出行科技有限公司	571915071610802	招商银行股份有限公司杭州分行营业部/308331012020	492.11	汇款信息完整

共填写1条支付信息,小计 492.11元

补充说明事项	补充说明	提示
		可填写说明并上传附件
		可填写说明并上传附件
		可填写说明并上传附件

0预约单；2.项目负责人或经办人对附票据的真实性和业务内容相关性负责；

票据号	票据内容	金额	票据状态
100211/89027261	*运输服务*客运服务费	492.11	正常(已认证)

共选择1张发票,合计 492.11元

返回

提交申请

9. 项目经费负责人审批操作，点击下图红色箭头处“待我审批”。



10. 项目经费负责人点击红色箭头处查看。

大城市学院智能报销平台

欢迎您!



待审批

返回首页

报销单号

报销人姓名

报销大类

审核类型


项目属性

开始时间

结束时间

刷新

导出

<input type="checkbox"/>	报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	180838	项目负责人审核/审批(1)		122000-230520-计财部党支部党费/199	运输服务	492.11	项目负责人审核	2分钟前	   

11. 项目经费负责人点击红色箭头处同意或拒绝（可写拒绝理由）。

审批意见填写

审批意见

同意

同意

拒绝

返回

查看审核日志

浙大城市学院报销单

报销单位（公章）：
报销单号：180838

基本信息

报销人	17	实际报销人	7	联系电话	13362	06	申请日期	2021-07-23
经费项目	122000-230520/计财部党支部党费							
摘要	短途运输服务							
金额总计：492.11，大写金额：肆佰玖拾贰元壹角壹分；实际报销金额：								


报销项信息

发票内容	报销项	经费项目	项目负责人	报销金额
运输服务	差旅费	122000-230520/计财部党支部党费-其他		492.11
合计：				492.11

相关附件
(双击放大图片)


(2) 固定资产报销业务操作指南

1. 进入智能报销系统，如下图。选择“固定资产报销”，点击。注：低值品选择日常报销，资产信息不推送，流程与日常报销相同。

日常报销 

日常报销




固定资产报销 




差旅报

差旅费

校内转账 



借款 

预(暂)付款



酬金申

2. 进入如下图，点击界面右下角的“上传发票”。

我的发票 温馨提示：您没有可以报销的发票，请点击【上传发票】上传。 [返回首页](#)

[快速查询](#) [【高级查询】](#) [全部](#) [日常报销](#) [固定资产报销](#) [差旅报销](#)

[刷新](#) [清空条件](#)

<input type="checkbox"/>	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	分享人	操作
--------------------------	----	------	-----	----	------	-----	-----	----

[批量删除](#) **已选 0 张 元**

激活 Windows

[批量录入](#) [上传发票](#) [前往报销](#)

3. 添加发票处点击上传文件，选择需要上传的发票，点击“保存发票”，等待系统完成识别（若信息识别不全，可点击顶部我的发票修改或者增加明细）。完成后，可在固定资产报销页面看到已认证完成的发票，点击票号和状态可显示识别明细。

上传发票

添加发票

提示信息： 1、只支持上传文件格式【PDF|JPG|PNG】；
2、文件严格按照选择顺序作为存储顺序；
3、全选(或框选)文件上传无法保证存储顺序；

上传发票

添加发票



提示信息： 1、只支持上传文件格式【PDF|JPG|PNG】；
2、文件严格按照选择顺序作为存储顺序；
3、全选(或框选)文件上传无法保证存储顺序；



如无法正确识别信息，可打开“支付宝”对票上二维码进行“扫一扫”操作。对本页面信息进行核对或补充操作。

票据类型 增值税普通发票

提示：正常(已认证)

*发票号码	61217179
*发票代码	033002100211
校验码后六位	973043
*开票日期	20211124
购买方名称	浙大城市学院
销售方名称	浙江浙大网新图灵信息科技有限公司
商品明细摘要	*计算机配套产品*HP 208DW打
税金	2185.84
开票金额 (含税)	19000.00

4. 在我的发票页面下，勾选中已认证完成的票据，点击右下角“前往报销”，跳转至报销单填写页面。

我的发票

温馨提示：您上传的发票已经全部识别完成。

返回

搜索 票号, 票据内容, 总金额, 状态, 销售方, 发票抬头

快速查询

高级查询

全部

日常报销

固定资产报销

差旅报销

刷新 清空条件

<input type="checkbox"/>	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	分享人	操作
<input type="checkbox"/>	普/033002100211/6...	*计算机配套产品*HP 208DW打印机 等	19,000.00	正常(已认证)	12-02:1-1	浙江浙大网...		🗑️

我的发票

温馨提示：您上传的发票已经全部识别完成。

返回首页

搜索 票号, 票据内容, 总金额, 状态, 销售方, 发票抬头

快速查询

高级查询

全部

日常报销

固定资产报销

差旅报销

刷新 清空条件

<input type="checkbox"/>	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	分享人	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	普/033002100211/6...	*计算机配套产品*HP 208DW打印机 等	19,000.00	正常(已认证)	12-02:1-1	浙江浙大网...		🗑️

批量报销

已选 1 张 19000.00 元

激活 Windows

批量报销

上传发票

前往报销

5. 在报销单填写页面上，点击修改信息，确认基本信息后保存。

浙大城市学院资产报销单

报销单位（公章）：

报销单号：206320

基本信息						【点击修改信息】		
申请人		实际报销人	数	联系电话	157	3882	申请日期	2021-12-02
经费项目	请填写报销项目							
摘要	计财处魏一凡报电子计算机							
金额总计：19,000.00，大写金额：壹万玖仟元整；实际报销金额：								
报销项信息						【费用分摊】		
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额				
电子计算机	办公设备购置	/-		15,000.00				
计算机配套产品	办公设备购置	/-		4,000.00				
合计：							19,000.00	

基本信息

*摘要	计财处。...报电子计算机		
实际报销人工号	C21	实际报销人姓名	魏
*手机	157	*联系电话	88

[返回](#)[保存](#)

6. 再点击“请填写报销项目”（红色字体），输入项目代码查询并选择经费项目，保存。若是他人的项目，需要在底部填写他人项目代码，选中保存。可选择多个经费折，也可进行费用分摊。

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 快速查询 高级查询 项目选择模式 ☒ 单项目 ☐ 多项目 是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☒ 不过滤

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	是否系统推荐	常用
<input checked="" type="checkbox"/>	105000-580701	计财部行政综合费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	可以报销	<input type="checkbox"/>

填写他人项目: 项目代码 项目负责人姓名

基本信息

【点击修改信息】

申请人	魏-974	实际报销人	魏-974	联系电话	1575882	申请日期	2021-12-03
经费项目	105000-580701/计财部行政统						
摘要	计财部购置电子计算机						

金额总计：19,000.00，大写金额：壹万玖仟元整；实际报销金额：

报销项信息

【费用分摊】

发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额
电子计算机	办公设备购置	105000-580701/A0010205-固定资产		15,000.00
计算机配套产品	办公设备购置	105000-580701/A0010205-固定资产		4,000.00
合计：				19,000.00

7. 确认支付信息，选择支付到发票单位，可点击“修改支付信息”修改具体信息。

支付信息		【支付到报销人】		【支付到发票单位】		【修改支付信息】		【修改冲销信息】 ¹	
冲销借款		您有 1 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款							
汇款	户名	账号	开户行	金额		提示			
	浙江浙大网新图 灵信息科技有限公司	402658326832	中国银行杭州市高新技术开发区支行/104331053179	19,000.00		汇款信息完整			
共填写1条支付信息,小计 19,000.00元									

支付信息		【支付到报销人】		【支付到发票单位】		【修改支付信息】		【修改冲销信息】 ¹	
冲销借款		您有 1 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款							
汇款	户名	账号	开户行	金额		提示			
	浙江浙大网新图 灵信息科技有限公司	402658326832	中国银行杭州市高新技术开发区支行/104331053179	19,000.00		汇款信息完整			
共填写1条支付信息,小计 19,000.00元									

8. 辅助证据栏，点击提示信息的红色字体部分，手动输入资产单号，按回车键查询，选中保存，跳转至主界面显示已经绑定（蓝色字体）。

证据类型	关联描述	提示说明
批量选择资产购置清单[报销项:办公设备购置;报销金额:19000]	共 0 笔	*错误*尚未绑定资产购置信息
1.请用A4纸纵向打印预约单；2.项目负责人或经办人对附票据的真实性和业务内容相关性负责；		

辅助证据列表				
<div> 请录入资产单号查询 <input type="text" value="DJ21000665"/> </div>				
	选择	编号	描述	金额
1	<input checked="" type="checkbox"/>	DJ21000665	打印机等	2,000.00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	DJ21000666	打印机等	2,000.00
3	<input checked="" type="checkbox"/>	DJ21000667	台式计算机等	5,000.00
4	<input checked="" type="checkbox"/>	DJ21000668	台式计算机等	5,000.00
5	<input checked="" type="checkbox"/>	DJ21000669	台式计算机等	5,000.00

辅助证据

证据类型	关联描述	提示说明	操作
批量选择资产购置清单[报销项:办公设备购置;报销金额:19000]	共 5笔	已经绑定	新增

1.请用A4纸纵向打印预约单；2.项目负责人或经办人对附票据的真实性和业务内容相关性负责；

共选择1张发票,合计 19000.00元

共选择1张发票,合计 19000.00元					
资产建账信息					
资产编号	2105118S -2105114S	总金额	19,000.00	经费科目	1601.3.5
供货商					
发票号	61217179				
资产类别	通用设备				
经费信息					
资产清单 共【5】台件，总值19000【业务号：DJ21000669】					
资产名称	价值	数量	领用人	分类号	
台式计算机	0	0			
打印机	0	0			

9. 上传需要的附件（合同及资产购置单等），提交申请。

10. 项目经费负责人审批操作，点击下图红色箭头处“待我审批”。



11. 项目经费负责人点击红色箭头处查看。

待审批

返回首页

报销单号

报销人姓名

报销大类

审核类型




项目属性

开始时间

结束时间

刷新

导出

	报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时间	操作
1	<input checked="" type="checkbox"/> 180838	项目负责人审核/审批/193		122000-230520-计划部党支部党费/193	计 180838 报销运输服务	492.11	项目负责人审核	2分钟前	  

返回

12. 项目经费负责人点击红色箭头处同意或拒绝（可写拒绝理由）。

浙大城市学院智能报销平台 欢迎您! 徐信其

审批意见填写

审批意见同意

同意拒绝驳回查看审核日志

浙大城市学院报销单

报销单位 (公章) :

报销单号 : 180838


基本信息

报销人		实际报销人		联系电话	133	申请日期	2021.07.23
经费项目	12200 党支部党费						
摘要	材料 运输服务						
金额总计 : 492.11 , 大写金额 : 肆佰玖拾贰元壹角壹分 ; 实际报销金额 :							

报销项信息

发票内容	报销项	经费项目	项目负责人	报销金额
运输服务	差旅费	12200 党支部党费 其他	徐信其	492.11
合计 :				492.11

相关附件 (双击放大图片)



13. 由项目经费负责人审核报销预约单后，进入系统打印报销预约单。盖部门章后连同所有纸质材料，投递至报销柜。

注：若同一张发票中既有固定资产也有非固定资产，分两笔报销：先通过“固定资产报销”模块报销，上传发票生成报销单后修改固定资产报销金额；非固定资产报销时进入“日常报销”模块报销，使用批量票上传，填写非固定资产报销金额。

登录方式二：手机钉钉版

1. 经办人办理业务









信息填写



基本信息



报销单号 180874

报销摘要 计财处徐信其报运输服务

实际报销人 [redacted] 7)

联系电话 [redacted] 06

手机 [redacted] 06



项目信息



项目代码 122000-230520

项目名称 计财部党支部党费

负责人 [redacted]



报销明细

费用分摊

发票内容 运输服务

项目代码 122000-230520

报销项 差旅费-其他

报销金额 492.11 元

修改金额

修改报销项



支付信息

查看发票

提交报销

2. 项目负责人审批



第三部分 科研经费管理

66. 如何办理科研项目经费入账？

1. 横向科研经费：持开票资料及科研处科研到账分成单至核算办办理入账手续。

2. 纵向科研经费：统一由科研处交计财处科研经费管理岗办理入账手续。

67. 如何转拨科研项目合作经费？

1.纵向科研项目所需材料：

- (1) 到款凭证（通过财务到款查询生成）
- (2) 科研合作经费转拨申请单
- (3) 如需要开具收据的纵向经费，还需提供收款单位的合法有效的财务票据。

2.横向科研项目所需材料：

- (1) 到款凭证（通过财务到款查询生成）
- (2) 科研合作经费转拨申请单
- (3) 收款单位的合法有效的财务票据

注意：首次外拨需提供合同或协议原件，之后每次外拨需提供复印件。如外拨单位为企业，还需提供企业营业执照复印件。

68. 如何办理科研项目结题决算、审计验收用印业务？

(1) 项目负责人登录计财处网站—“财务综合管理平台”，页面左面点击“新版财务查询”——“项目成组查询”，在中间页面“查询功能”中选择“项目负责人查询”，单击“项目成组查询”找到对应的项目代码，点击“导出”，可查到该项目的收支分类情况。汇总填报“科研项目（课题）经费决算表，外拨合作单位的财务报表（需加盖合作单位公章或财务公章）数据并入总表。

其中：国基金、国社科、教育部人文社科一般项目在相应网站填报，自动生成决算后持相关资料来计财处审核并加盖财务公章。省市科技专项，省市社科类项目需提供经计财处审核后的经费决算表加盖公章。

69. 科研经费到款开票需要提供哪些信息？

(1) 纵向经费到款开具收款收据：需提供项目合同、对方单位名称、收据内容、金额、开票人邮箱等信息。

(2) 横向经费到款开具普通发票：需提供对方单位名称、税号、合同号、发票内容、金额、开票人邮箱等信息。

(3) 横向经费到款开具专用发票：需提供对方单位名称、税号、地址、电话、开户银行及账号、

合同号、发票内容、金额、开票人邮箱等信息。

70. 经费到款，应给对方开具普通发票还是专用发票？

（1）增值税普通发票

适用横向科研技术开发和转让类合同；对方单位为小规模纳税人的横向科研技术咨询和服务类合同；会议及资料费，培训费。

（2）增值税专用发票

适用对方单位为一般纳税人的横向科研技术咨询和服务类合同以及国产设备采购。免税收入不得开具增值税专用发票。

第四部分 财务规定摘录

浙大城市学院经费审批权限规定(暂行)(摘录)

浙大城院计〔2020〕7号

二、审批规定

日常经费、专项经费、基本建设及修缮工程经费审批权限。凡一次性用款 10 万元（不含）以内的由经费负责人审批；10 万元—20 万元（不含）的，需单位负责人审批；20 万元—100 万元（不含）的，单位负责人审批后，需分管校领导审批；100 万元（含）以上，需计划财务处处长会签，由分管校领导及分管财务校领导审批后，再报校长审批。严禁人为拆分业务规避审签规定，同一批次业务若开具多张（次）票据，视同一笔业务办理。特殊项目有专项规定的，按相关规定办理审批手续。

浙大城市学院现金管理办法（摘录）

浙大城院计〔2020〕8号

一、现金收支范围

（一）现金收入范围

1. 按学校 3 天至 5 天的日常零星开支所需从银行提取的现金；
2. 向学生收取未通过银行结算的学杂费；
3. 学校教职工交回剩余的备用金、差旅费等款项；
4. 其他收入款项。

（二）现金支付范围

1. 职工工资、津贴；
 2. 个人劳务报酬；
 3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
 4. 各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
 5. 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
 6. 出差人员必须随身携带的差旅费；
 7. 退还给学生的学杂费；
 8. 结算起点以下的零星支出；
 9. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。
- 以上结算起点为 1000 元。除现金支付范围第 5、

第 6 项外，学校支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票、转账等方式支付。

二、现金收付管理

（一）经办人借用或报销现金，需认真填写借款单或费用报销汇总单各项内容，加盖单位公章后，按规定的用途和权限办妥相关审批手续。

（二）借款或报销现金 3000 元以上（不含银行 POS 转帐业务），需在上一个工作日下午四点之前预约。

（三）借款实行“前账不清，后账不借”原则。如有特殊情况，需书面说明原因，必要时需经计划财务处负责人同意。

（四）现金收付必须以合法、真实、规范的原始凭证为依据，要求手续齐全，经稽核后方可办理。对不真实、不合法的原始凭证，财务人员有权拒绝受理，对记载不准确、不完整的原始凭证，应予以退回，要求补充、更正。

（五）各收费单位按规定收取的现金，必须在每天下午三点之前交计划财务处或缴存学校指定帐户，防止库存现金超过核定限额。

（六）现金收付必须当面点清。收付后的现金原始凭证要加盖“现金收讫”或“现金付讫”章，对缴款人提供的附件应加盖附件章。

浙大城市学院暂借款管理办法（摘录）

浙大城院计〔2020〕9号

第七条 暂借款办理手续：

（一）借款人应按规定填写借款单，经单位（或项目）负责人审批并加盖公章。

（二）借款人在借款单上如实填写本人工号、姓名。借款人原则上是用款人，借款人与用款人不一致时，应在用途栏注明用款人姓名。借款人如果是单位负责人的，其借款单必须由所在单位其他负责人签字。

（三）借款用途与报账支出内容相符，金额大小写应一致，不得涂改。国内出差原则上不予借款，出国（境）借款应提供出国（境）审批表、出国（境）任务批件等复印件。

（四）基本建设、修缮工程、设备物资采购、科研项目经费外拨等借款事宜，应严格按合同约定预借款项，并附合同原件（复印件）、对方单位收据或发票。

第八条 原有暂借款尚未核销冲账，原则上不得再发生暂借款业务，如有特殊情况，需说明原因，经计划财务处负责人同意后再借。但同一人的借款一般不能超过两笔。

第九条 暂借款限额管理和审批权限规定：

(一) 符合公务卡支付条件的原则上不允许借款。

(二) 办理现金借款，须符合《浙大城市学院现金管理办法》中规定的可开支现金范围。

(三) 单笔转账或汇款方式的暂借款，借款 10 万元（不含）以内的由经费负责人审批；10 万元—20 万元（不含）的，还需单位负责人审批；20 万元—50 万元（不含）的，单位负责人审批后，还需分管校领导审批；50 万元—100 万元（不含）的，分管校领导审批后，还需分管财务校领导审批；100 万元及以上的，经以上程序后，还需经校长审批。

第十条 暂借款冲账应按要求提供相关材料，所借款项必须按借款用途用款，不得挪作他用或私存私用。冲账内容与借款用途不符或所借款项未使用的，应提供书面说明，经单位（或项目）负责人签字并加盖公章，方可核销。

第十一条 暂借款冲账期限：

(一) 国内差旅费、因公临时出国借款，应在出差返校之日起一个月内冲账结算。

(二) 仪器设备、材料及维修等借款，有合同约定的按合同约定的最后一笔付款时间起三个月内办理结算冲账；无合同约定的，须自借款日起三个月内办理结算冲账。境外订货的借款，一般应在货物验收后及时办理冲账，一般最长不超过半年。

（三）有周转金借款的单位，须在年终前归还周转金，在年初重新办理周转金借款手续。

（四）本办法未提及的其他暂借款冲账时限为三个月。

第十二条 借款人是偿还借款的直接责任人，应在规定期限内，办理冲账手续，涉及设备、软件、图书采购或工程类的暂借款，应按相关规定积极配合学校各职能主管部门办理固定资产验收、工程结算审计、工程消防验收等手续。

借款人离校，应归还所有暂借款，如有特殊原因确实不能结清的，应书面说明原因，由单位（或项目）负责人审批，变更借款人姓名，重新办理借款手续。

第十三条 项目负责人（经费审批人）与借款人同时承担偿还责任。若发生借款人已离校且有尚未偿还暂借款的，由项目负责人承担偿还责任。项目负责人（经费审批人）应督促借款人按规定及时办理暂借款的冲账手续。

第十四条 借款单位（院系、部门等）有义务组织本单位的教职工认真学习暂借款相关规定，做好制度宣传工作。对本单位的暂借款（含专项经费、科研经费的借款）负有管理责任，对本单位逾期未冲账的暂借款进行催报。

第十五条 计划财务处应加强暂借款管理工作，严格控制暂借款的总额和占用时间。做好暂借款审核工作，准确录入借款人相关信息，定期或不定期组织清理催报工作。

第十六条 暂借款未按规定期限冲销，无正当理由超过规定时限一个月的，暂停该项目经费使用；暂停三个月仍未办理报账的，冻结该项目负责人的所有项目经费。

浙大城市学院受托代理款项管理办法（摘录）

浙大城院计〔2020〕10号

第二条 受托代理款项是指学校接受委托代为管理的各类款项，包括校园一卡通代管款、党费、团费、学会（协会）会费、医务室门诊经费、受托转赠物资、受托存储保管物资等。

第五条 凡委托学校代为管理经费的，委托单位必须填写《受托代理款项立项申请表》（计财处网上下载），明确委托理由、委托期限、经费来源、经费使用范围及经费审批负责人等内容。必要时还需提供委托单位的相关证明材料，如学会、协会、研究会等社团组织的组织机构代码证或分支机构登记证，杂志、期刊的出版发行许可证等。

第六条 学校按受托代理款项到款总额的 5% 提取管理费。因特殊原因要求减免管理费的，由委托单位提出书面申请，报学校计划财务处审批同意。

（一）学校代管的党费、团费、医务室门诊经费、学生代管费、校园一卡通代管款业务按实结算，不收取管理费。

（二）承办各类会议的，必须报送会议安排及经费预算。会议结束后，项目负责人应及时编制会议决算表到学校计划财处办理报销手续。

（三）使用受托代理款项购置资产、低值易耗品等，按学校相关资产管理制度办理。

（四）受托转赠物资、受托存储保管物资发生相关税费、运输费等费用，由委托方承担。

第九条 受托代理款项在项目完工或代管期满后，除另有约定外，项目结余经费统一收归学校。

浙大城市学院差旅费管理办法（摘录）

浙大城院计〔2021〕1号

第三条 差旅费是指学校教职员工及其他相关人员（以下统称“出差人员”）临时到常驻地以外地区因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

杭州市本级常驻地的范围是指杭州市所有市辖区（含萧山区、余杭区、富阳区、临安区、钱塘新区）。

第四条 各单位应建立健全出差审批制度，出差人员必须事先履行审批手续，填制《浙大城市学院出差审批单》（附件1），因公出差必须履行审批手续，审批单由各单位自行保管存档，未经审批的出差事项，各单位不得加盖公章同意其报销。

第八条 出差人员应在规定等级内选择乘坐公共交通工具，应不超过以下标准：

标准	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）
----	--------------	-------------------	----------------	----	--------------------

一类	省级及相当职级人员	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
二类	正副厅长及相当职级人员	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
三类	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

第九条 专业技术人员和管理岗位人员乘坐公共交通可按以下标准执行：

（一）院士和相当于院士的人员，可以按照一类人员标准乘坐公共交通工具；

（二）教授等正高级专业技术职务人员和管理三、四级人员出差，可以按照二类人员标准乘坐公共交通工具；

（三）其余人员出差，按照三类人员标准乘坐公共交通工具。

第十条 出差人员有特殊情形的，乘坐公共交通工具时可以按以下规定执行：

（一）省级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；

（二）同时在管理岗位和专业技术岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择乘坐相应的交通工具；

出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座；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，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销；

因健康原因及其他突发事项等情况，经所在单位主要负责人同意后，报计划财务处审批，出差人员可按上一级别选择乘坐交通工具；

使用科研项目经费的科学研究出差，55 周岁及以上二级教授城市间交通费可按一类标准执行，其余人员可按二类标准执行。

第十二条 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、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十四条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。国家另有规定的从其规定。

第十六条 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及地区实行住宿费旺季上浮标准（见附件 2）。

第十七条 住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准内凭住宿发票据实报销。出差人员单次出差（指某一次出差），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。

第十八条 参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十九条 出差人员出差当天往返，期间确需午休的，经单位主要负责人批准，住宿费在限额标准的 50% 内凭据报销。

第二十条 使用科研项目经费的科学研究出差，55 周岁及以上二级教授城市住宿费可按一类标准执行，二类、三类人员住宿费可上浮 10% 以内据实报销。

第二十二条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均

为 100 元/人/天。伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。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。

第二十三条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助，出差期间应当自行用餐。除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐外，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。在单位食堂内部用餐，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。个人应保存相关票据备查，不作为报销依据。

第二十四条 公杂费是指出差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、寄送资料等发生的费用。

第二十五条 出差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。

第二十六条 出差人员由接待单位或者其他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。个人应保存相关票据备查，不作为报销依据。

第二十七条 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供“浙大城市学院出差报销单”（见附件 3），并附上机票、车船票、住宿发票、会议费发票等凭证。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。

第二十九条 出差人员凭住宿费发票和城市间交通费票据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。

第三十条 对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）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和城市间交通费的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和减半发放公杂费。

（二）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，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费

和公杂费。

（三）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（开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室）等不交纳住宿费或不能取得住宿费发票的，需提供住宿情况说明及其他有关凭据，并经所在单位主要负责人批准，按规定标准据实报销城市间交通费、发放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。

（四）乘坐交通工具，而无法取得相关票据或票据不全的，需提供书面情况说明，并经所在单位主要负责人批准，凭住宿票据按实发放伙食补助，减半发放公杂费（使用科研项目经费的由科研项目负责人批准）。

第三十一条 出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要选择非公共交通方式出行的，按下述规定执行：

（一）开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，按下列规定办理：在公务出差目的地租车的，视同市内交通费，据实报销；从常驻地到目的地往返租车的，应当提供租车合同，提供书面情况说明，经所在单位主要

负责人批准，发生的车费视同城市间交通费据实报销，并减半发放公杂费。

（二）因公务活动需要短期租用车辆出差的，按照《浙大城市学院车辆及公务交通费用管理办法》相关规定执行。减半发放公杂费。

（三）自驾车前往的，出差期间的燃油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准以内，凭住宿费和过桥过路费发票减半发放公杂费。

（四）使用学校车辆出差所发生的费用均由用车单位一次性报销，减半发放公杂费。

除（一）（二）情况外一般不允许租车出行。出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行处理。

第三十二条 到常驻地以外参加会议、培训的，会务费、培训费已含伙食费用或举办方承担伙食费用的，按本办法规定报销和发放往返（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。缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。报销时需提供会议、培训通知等。

确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费，按学校会议费相关规定在会议费中报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不再发放伙食补助费和公杂费。

（三）邀请赴外地参加调研的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费并发放伙食补助费、公杂费。

第三十四条 教职工探亲旅费报销按以下规定执行：

（一）教职工探亲，不得乘坐飞机。乘火车、轮船或其他交通工具（不含出租小汽车）不分类别，一律按本办法第二章城市间交通费中的“其余人员”标准报销。

（二）探亲途中市内交通费可按起点站至终点站的直线公交车费报销，出租车费自理。

（三）探亲因限于交通条件必须在中途转乘车、船并在中转地住宿的，每中转一次可凭据按本办法中“其余人员”出差住宿标准报销一天住宿费。

（四）已婚教职工按规定探望父母的往返路费，包括车船费、其他交通工具费（不包括出租小汽车）、住宿费，在本人工资（岗位工资和薪级工资之和）30%以内的由本人自理，超过部分由学校报销。

(五) 出差人员经批准在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。

第三十五条 出差人员离开常驻地，1 个月以上（不含 1 个月）到外地实（见）习、国内培训、挂职锻炼、支援工作或派驻外地参与科研协作、调查研究等，每人每天的伙食补助费按省外 40 元、省内 25 元标准补助，不报销公杂费。另有规定的从其规定，不得重复领取。

上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，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。

第三十六条 长期派驻外地出差人员回派出单位所在地（生活基础所在地）出差，凭出差审批单等报销城市间交通费，不予报销住宿费、伙食补助费及公杂费，同时本次出差期间的驻外补贴不予扣除。

第三十七条 经批准在常驻地区范围内往返偏远地区办理公务相关费用按下列规定报销：在杭州市萧山、余杭、富阳、临安、钱塘新区偏远地区执行往返需四小时以上公务，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）；公杂费按每人每天 40 元标准补助，包干使用。确需发生住宿的，经单位主要负责人批准，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。

第三十八条 学生参与教学科研活动、社会实践及调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过本办法中的“其余人员”标准。学生实习实践报销按学校相关规定执行。

浙大城市学院国内差旅住宿费限额标准表

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	
		一类	二类	三类				一类
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	800	480	380				

	区、静海区、蓟县								
	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月、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	太原市、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
					呼和浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
	沈阳市	800	480	350					

辽宁	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	300	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、迪庆州、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	海北州、 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	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
	乌鲁木齐市	800	480	350					

新疆	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、和田地区	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					

浙大城市学院因公临时出国经费管理办法（摘录）

浙大城院计〔2021〕8号

第三条 本办法所指的因公临时出国是指各单位在职教职工因公且在外时间少于90天（不含90天）的考察访问、学术交流合作和参加短期业务培训或研修等活动。

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理。各单位应当加强临时出国经费的管理，在因公临时出国经费预算额度内，务实高效、精简节约地安排因公临时出访活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

第五条 因公临时出国人员(以下简称“出国人员”)每次出国，应填写《杭州市市本级因公临时出国（境）经费预算审核表》（见附件1），经计划财务处审核同意后，由国际交流与合作处报送外事审批。

第九条 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。国际旅费按以下规定执行：

（一）出国人员应选择经济合理的路线。除航班衔接等原因外应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加出访国家和时间。按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购

买往返机票。出国人员应当严格按照规定乘坐交通工具，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机。

(二) 出国人员乘坐交通工具等级标准见下表，所乘交通工具舱位等级划分与下表不一致的，可乘坐同等水平的舱位。下表中所乘交通工具未设置本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。按规定产生的国际旅费凭有效原始票据据实报销。

标准	对应人员	飞机	火车 (含全列软席列车)	轮船 (不含旅游船)
一类	省(部)级及相当职级人员	头等舱	高级软卧、全列软席列车的商务座	一等舱
二类	厅级及相当职级人员	公务舱	软卧、全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	硬卧、全列软席列车的二等座	三等舱

(三) 出国人员乘坐国际列车，国内段按学校差旅费管理规定执行，国外段超过 6 小时以上的按自然(日历)天数计算，每人每天补助 12 美元。公务机票应当采用银行转帐或公务卡刷卡方式结算，不得以

现金方式支付。

（四）工作涉密、任务紧急且飞行时间超过 6 个小时（含中转航班）的，经事先报国际交流与合作处和计划财务处批准后，省（部）级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

第十条 国外城市间交通费是指为完成工作按批准任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。国外城市间交通费按以下规定执行：

（一）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的，应当事先在出国任务报批时列明。未列入出国任务的城市间交通费不予报销。出国人员的行程必须按照批准的任务执行，其产生的国外城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

（二）出国人员在境外往返机场的公共交通费用，可参照国外城市间交通费有关规定执行。

第十一条 住宿费是指出国人员在国外期间发生的住宿费用。住宿费按以下规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿。住宿费标准按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行（见附件 2）。一类人员按规定安排普通套房的，住宿费及按固定比例收取的服务费凭有效原始票据据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的 5% 报销；其他人员安排标准

间，在规定的住宿费标准之内按实际住宿天数计算，由出访团组统一掌握，包干使用。

（二）参加国际会议等的出国人员，住宿费原则上应当按照标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，超出部分的 30%由个人承担。

第十二条 伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用，公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。伙食费和公杂费按以下规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。伙食费、公杂费标准按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行（见附件 2）。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我校出访团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费；外方以现金或实物形式为我校出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的 40%领取公杂费。

(四) 出访团组对外原则上不安排宴请。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十三条 培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必需发生的费用。培训费按以下规定执行：

(一) 培训费在规定的标准之内据实报销，培训费规定的开支标准按照《因公短期出国（境）培训费开支标准表》规定执行（见附件 3）。

(二) 因公短期出国培训产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用的管理要求和开支标准按照本办法相关规定执行。

(三) 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

(四) 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照本办法规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以在本办法规定的开支标准内，由各单位补足其费用差额部分。

第十四条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。根据到

访国要求出国人员必须购买保险的，经国际交流与合作处批准后，按照到访国驻华使馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国用汇应当根据出国经费预算，按照“谁组团、谁购汇”的原则，由组团单位就国外城市间交通费（按每人每次 200 美元预核）、港澳地区城市间交通费（按每人每次 200 港元预核）、定额包干经费的用汇，通过市财政局批准的人民币资金账户，填写《杭州市预算内单位因公出国用汇审核表》（见附件 4），持出国任务批件原件、外方邀请函（如有国际会议注册费）等资料，至外汇指定银行办理购汇手续。

第十七条 用汇单位在出访团组回国后，及时凭银行“购汇水单”及外汇指定银行审核过的《杭州市预算内单位因公出国用汇审核表》等资料向外汇指定银行办理销汇手续。其中，国外城市间交通费用汇部分，须按境外批准任务规定的行程取得的原始票据据实核销。

第十八条 杭州市级财政外汇指定银行为中国银行。（浙江省外侨办核发的批件，指定银行为：中国银行浙江省分行；杭州市外办核发的批件，指定银行为：中国银行杭州市庆春支行。）

第十九条 出国人员应在回国后一个月内办理财务报销手续。报销时认真填写《因公临时出

国（境）经费决算表》（见附件 5），并由出国人员本人签字，单位负责人（经费负责人）审批，加盖单位公章。其中团组出访的，须做好费用审核和分摊，经团组负责人审核签字。不得通过中介机构“打包”付费。

出国人员凭《因公临时出国（境）经费决算表》办理报销，报销时需提供《因公临时出国（境）申请表》批准件、出国任务批件、外方邀请函、因公护照复印件（包括签证和出入境记录页）、因公出国用汇相关凭据以及有效原始票据和付款记录等相关材料。各种有效票据凭证报销时需用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				（每人每天）	（每人每天）	（每人每天）
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35

4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35

22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、 加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30

41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30

60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港元	1900	500	300
63	澳门		港元	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃萨俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35

78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	30
86	莱索托		美元	100	35	33
87	津巴布韦		美元	120	45	35
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35

97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	玛丽塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果(金)		美元	220	50	35
113	刚果(布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣美多和普林西比		美元	170	50	35

116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25

133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40

151	吉尔吉斯 坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯 坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯 坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克 斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯 坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉 堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38

170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181	-	马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40

188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		美元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
202	美国	华盛顿	美元	260	55	45
203		旧金山	美元	250	55	45
204		休斯顿	美元	180	55	45

205		波士顿	美元	230	55	45
206		纽约	美元	270	55	45
207		芝加哥	美元	260	55	45
208		洛杉矶	美元	250	55	45
209		夏威夷	美元	195	55	45
210		其他城市	美元	200	55	45
211	加拿大	渥太华、 多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
212		温哥华	美元	240	55	45
213		其他城市	美元	190	55	45
214	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
215		坎昆	美元	160	50	45
216		蒂华纳	美元	120	50	45
217		其他城市	美元	100	50	45
218	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
219		圣保罗	美元	240	50	45
220		里约热内卢	美元	260	50	45
221		其他城市	美元	150	50	45

222	牙买加		美元	160	50	45
223	特立尼达和多巴哥		美元	180	30	45
224	厄瓜多尔		美元	150	40	32
225	阿根廷		美元	190	50	45
226	乌拉圭		美元	135	50	45
227	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
228		伊基克	美元	120	47	45
229		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
230		其他城市	美元	100	47	45
231	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
232		麦德林	美元	110	40	35
233		卡塔赫纳	美元	120	40	35
234		其他城市	美元	100	40	35
235	巴巴多斯		美元	250	60	45
236	圭亚那		美元	160	50	45
237	古巴		美元	200	40	37
238	巴拿马		美元	135	45	45
239	格林纳达		美元	280	45	45

240	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
241	秘鲁		美元	140	40	40
242	玻利维亚		美元	110	36	30
243	尼加拉瓜		美元	120	45	45
244	苏里南		美元	140	50	45
245	委内瑞拉		美元	230	45	45
246	海地		美元	180	45	43
247	波多黎各		美元	150	45	45
248	多米尼加		美元	150	45	45
249	多米尼克		美元	200	45	45
250	巴哈马		美元	220	45	45
251	圣卢西亚		美元	200	45	45
252	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
253	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
254	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
255		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
256		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50

257		其他城市	美元	160	60	50
258	新西兰		美元	180	60	45
259	萨摩亚		美元	170	47	45
260	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
261		南迪	美元	120	45	50
262		其他城市	美元	110	45	50
263	巴布亚新 几内亚		美元	350	55	50
264	密克罗尼 西亚		美元	120	40	30
265	马绍尔群 岛		美元	120	55	35
266	瓦努阿图		美元	220	55	35
267	基里巴斯		美元	195	55	35
268	汤加		美元	160	60	35
269	帕劳		美元	180	60	35
270	库克群岛		美元	180	60	35
271	所罗门群 岛		美元	200	60	35
272	法属留尼 汪		美元	140	60	35
273	法属波利 尼西亚		美元	240	60	35

浙大城市学院通用办公设备家具配置规定（摘录）

浙大城院计〔2021〕11号

第八条 行政办公设备配置计划由实验室与设备管理处审核汇总，行政办公家具配置计划由总务处审核汇总。

第九条 因工作特殊情况需要再增加配置的，单位书面申请，学校职能部门拟定配置方案，经主管部门审核同意，按规定程序报批。临时及借用人员的资产配置原则上由各单位自行调剂，特殊原因按照上述流程审批。

第十条 配置标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。具体标准见附件。

附件一：

浙大城市学院通用办公设备配置标准表

资产品目		数量上限（台）	价格上限(元)	最低使用年限（年）	性能要求
台式机（含预装正版操作系统软件）	基本型	按实际在职人数1:1配置。公文处理、纪检、财务等岗位的特殊性、保密制度要求，可增配3-5台。	5000	6	按照《中华人民共和国政府采购

便携式计算机（含平板电脑）	基本型		各机关行政部门、群团组织、直属单位 1 台；各教学机构、科研机构根据单位编制内实有教师人数按不超过 1:0.4 比例配置。确因工作需要增配的，经报批后配置，同时酌减相应数量的台式机。	7000	6	法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。
	平板电脑			3000	6	
打印机	A4	黑白	打印、扫描设备合计配置数量，按单位编制内实际在职人数 1：1 配置。 原则上不配置彩色打印机，确因工作需要的，经报批后在打印机、扫描设备合计编制总额内合理配置。	2000	6	
		彩色		3000	6	
	A3	黑白		8000	6	
		彩色		15000	6	
	票据/针式打印机			3000	6	
一体机/传真机	打印、传真、复印、	3000		6		

	扫描多 功能一 体机				
扫描仪			3000	6	
复印机	普通复 印机	学校办公室公文 处理可配置 1-2 台,各教学机 构、科研机构可 根据工作需要配 置 1 台,其余单位 一般不予配置。 如涉密需要,经 报批后配置。	10000	6 年或 复印 30 万纸张	
	中高速 复印机		30000	6	
速印机	基本型	学校教材及试卷 印刷室可配置 1-2 台。其余单位一 般不予配置。	15000	6	
	标准型		35000	6	
投影仪	投影机	用于学校批建的 公共会议室,教 学机构、科研机 构可根据工作需 要配置 1 台,其 他单位一般不予 配置。 确因工作需要的, 报批后配 置。	10000	6	
	工程机		20000	6	
摄像机	200 万有 效像数	宣传部、学生工 作部、安全保卫 部以及各教学机 构可配置 1 台, 其它单位一般不 予配置。 确因工作需要的, 经报批后配 置。	8000	一般 6 年,专 业 8 年	
	500 万有 效像数		10000		

照相机	普通数码相机	原则上每个单位1台，宣传部可根据工作需要增配1-2台。	3000	一般6年，专业8年	
	单反数码相机		5000		
	镜头		12000		

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。所列通用办公设备不含特殊需要的专用设备。

附件二：

浙大城市学院通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限 (套、件、组)	价格上限 (元)	最低使用年限 (年)	性能要求
办公桌		1 套/人	校级：4500 处级：3000 其他：2500	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经济耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
办公椅			校级：1500 处级：800 其他：600		
沙发	沙发三人	视办公室使用面积，每个处级办公室及其他办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，校级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	3000	15	
	单人沙发		1500		

茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1000	15	
	小茶几		800	15	
桌前椅		校级：2 张/人	500	15	
		处级及其他：1 张/办公室			
书柜		校级：2 组/人	2000	15	
		处级及其他：1 组/人	1200		
文件柜		1 组/人	校级：2000 处级及其他：1000	20	
保密柜		根据保密规定 和工作需要合理配置	3000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1500	20	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	按会议桌周边长度每 0.6 米一座位，每座位 800 元	20	

会议椅	视会议室使用 面积情况配置	500	15	
-----	------------------	-----	----	--

备注：1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

浙大城市学院劳务费发放管理办法(暂行)(摘录)

浙大城院计〔2021〕12号

第五条 本校教职工取得的相关收入均纳入绩效工资总额，统筹发放。

第六条 劳务费应当通过银行卡发放，按国家有关税法规定代扣代缴个人所得税。

第七条 以下人员不得领取相关劳务费

- (一) 本校行政人员；
- (二) 因履行岗位职责而参与相关活动的教职工；
- (三) 因履行职责而参与相关活动的学校各类议事协调和临时机构成员。

浙大城市学院票据管理办法（摘录）

浙大城院办〔2021〕7号

第五条 学校财政票据的种类和适用范围如下：

（一）浙江省政府非税收入统一票据（电子）。适用于学校依法收到的事业性收费，包括学历教育的学费、住宿费、代管费等。

（二）浙江省资金往来结算票据（电子）。适用于下列经济业务：

1. 暂收款项。如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2. 代收款项。如代收水电费、电话费及代发工资等。

3. 学校内部各单位之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

4. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

（三）浙江省非经营服务性收入票据（电子）。适用于下列经济业务：

1. 拨补经费。指学校取得上级主管部门根据预算安排的对下级单位的各类补助经费，包括业务经费、专项经费、项目配套经费等。

2. 其他非经营服务性收入。指其他一些零星非

经营服务性收入，包括党团工会妇联等组织的有关经费，学校内部食堂伙食费和搭伙费等。

（四）其他财政票据

1. 浙江省医疗门诊收费票据，用于学校医务室收取门诊诊疗费、药品费等各项费用。

2. 浙江省公益事业捐赠票据（电子），用于学校教育基金会依法接受公益性捐赠取得的收入。

3. 其他应当由财政部门管理的票据。

第六条 学校税务发票的种类和适用范围如下：

（一）浙江增值税电子普通发票：为社会提供服务的业务所开具的网络发票，也适用于符合免税资格的技术贸易合同的科研经费。开票时要求提供对方单位企业名称、电话、地址、纳税人识别号、开户银行及账号。

（二）浙江增值税专用发票。目前仍使用纸质发票，开票时要求提供对方单位企业名称、电话、地址、纳税人识别号、开户银行及账号。

第七条 学校自制票据是指学校内部结算凭证，适用于学校内部经济往来结算，或作为给校内个人的缴款凭证，如回收水电、校园卡工本费、零星教材费收取等。

第九条 各单位领用票据的适用范围严格限于学校收费许可证批准范围内的项目。

第十三条 开具票据要求逐项逐栏填写；内容完整；书写工整，不得涂改、挖补、撕毁；如有作废必须所有联次同时作废，并且加盖“作废”章，以备存查。

第十五条 各收费单位在自然年度结束前（即每年 12 月 31 日前），不论所领用票据是否用完，都应到计划财务处办理核销或续借手续。

第十八条 纳税人同时丢失已开具增值税专用发票的发票联和抵扣联，可凭加盖销售方发票专用章的相应发票记账联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证、退税凭证或记账凭证。纳税人丢失已开具增值税专用发票的抵扣联，可凭相应发票的发票联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证或退税凭证；纳税人丢失已开具增值税专用发票的发票联，可凭相应发票的抵扣联复印件，作为记账凭证。纳税人丢失空白发票（包括增值税专用发票和普通发票）应当于发现丢失当日书面报告税务机关。然后填报《发票挂失损毁报告表》，持税控设备到主管税务机关或自行办理电子发票退回或作废手续。

第十九条 票据是收款的凭证，一般在到款后才能开具。确因业务需要预借的，应按以下规定办理：

（一）填制“浙大城市学院预借票据申请表”，一式两联（第一联记账联，第二联借票人留存联），须所在单位审核并加盖公章。预借增值税专用发票的，须科研处或教务处负责人审核、盖章，同时还须计划财务处负责人审核同意。

（二）学校按所预借票据种类的适用税率作为扣税依据，在借票人的经费卡中计算扣除相关税费。

（三）每月预借票据截至到 25 日，期限最长为 1 个月，没有核销的票据原则上最多允许借两张。前账不清，后账不借。

（四）借票人凭银行结算凭证或财务到款通知单，核销预借票据。

浙大城市学院杰出青年科学基金项目经费使用 “包干制”实施办法（摘录）

浙大城院计〔2021〕16号

第四条 “杰青”项目经费使用实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书(见附件1)，承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。

第五条 “杰青”项目经费支出范围包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他等直接费用支出和间接费用支出。

第六条 为切实落实“杰青”项目经费使用“包干制”举措，结合学校统一管理，项目经费在入账时不区分直接费用和间接费用，由学校和学院统筹费用（含管理费用）、项目科研费用两部分组成，统筹费用参照学校纵向科研项目间接费用相关管理办法执行。

第七条 “杰青”项目经费不再设置直接费用和间接费用的预算比例，由项目负责人根据项目研究需要在经费使用范围内自主决定使用。

第八条 经费支出管理参照学校科研经费相关管理办法执行。

第九条 项目结题时，项目负责人根据实际情况编制项目经费决算，经学校计划财务处、科研处审核后报项目主管部门。

第十条 “杰青”项目通过验收后，结余经费允许学校统筹使用的，由学校计划财务处用于安排科研预算支出；要求原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因需按原渠道收回的，项目负责人应根据自然科学基金委员会下达的验收意见，及时、足额退还结余经费。

浙大城市学院采购管理办法（摘录）

浙大城院计〔2021〕18号

第二条 采购是指学校在教学科研及管理活动中，以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、图书、材料等。工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括软件开发及运维、设备维保、测试、加工、物业管理、工程设计、监理、咨询等。

第十一条 政府采购项目：指列入浙江省政府集中采购目录，以及目录以外货物类 ≥ 50 万元、服务类 ≥ 50 万元、工程类 ≥ 80 万元的项目，由实验室与设备管理处（采购中心）采购或委托政府集中采购机构、采购代理机构实施采购。

第十二条 非政府采购项目：指浙江省政府集中采购目录以外且货物类 < 50 万元、服务类 < 50 万元、工程类 < 80 万元的项目，由集中采购和自行采购两种形式：

（一）货物类、服务类项目：

1. 预算 < 10 万元的，需求单位在政采云采购，政采云未上架的由单位自行采购，保留搜索无货截

图备查。

2. 预算 ≥ 10 万元且 < 50 万元的，由实验室与设备管理处（采购中心）采购或委托采购代理机构实施集中采购。

3. 预算 ≥ 10 万元且 < 50 万元的科研急需的仪器设备非政府采购项目，科研处核准，计划财务处审批，需求单位可在政采云自行采购，政采云未上架的，由单位自行采购，保留搜索无货截图备查。

（二）工程类项目：

1. 预算 < 20 万元的，由需求单位自行采购。

2. 预算 ≥ 20 万元（含）且 < 80 万元的，由实验室与设备管理处（采购中心）采购或委托采购代理机构实施集中采购。

第十三条 单项虽未达到限额标准，但在一个预算年度内同类项目预算总额达到限额标准以上的货物和服务，必须实行集中采购。

第十五条 公开招标标准：

政府采购项目：预算达到政府采购公开招标数额标准（2021-2022 年度为 ≥ 400 万）的项目，依法必须公开招标。如需其它采购方式的，须校长办公会议讨论，市财政采购监管部门审批同意后实施。

非政府采购项目：货物类和服务类预算 ≥ 30 万元且 < 400 万、工程类预算 ≥ 50 万元且 < 400 万。需选用非公开招标方式的，需求单位申请，国资办审批。

第十六条 任何单位和个人不得将应当以公开招标方式采购的货物和服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第十九条 政府采购程序

（一）货物类和服务类项目：需求单位提出采购需求、 ≥ 400 万元项目同时编制采购需求，计财处（国资办）核对政府采购预算指标、确定采购方式、下达采购执行书、采购意向公开，实验室与设备管理处（采购中心）或委托政府集中采购机构、采购代理机构实施采购。需求单位拟定合同，实验室与设备管理处（采购中心）审核后签订合同，需求单位履行合同、组织或监督验收。实验室与设备管理处（采购中心）确认支付资金，计财处（国资办）国库支付。

（二）工程类项目：计财处（国资办）核对政府采购预算指标、确定采购方式、下达采购执行书、业务归口管理部门或需求单位确定功能需求、设计、编制工程量清单，实验室与设备管理处（采购中心）或委托采购代理机构实施采购，其中达到公开招标限额（2021-2022 年度为预算 ≥ 400 万元）的建设工程项目由杭州市建设工程招标办公室组织实施。业务归口管理部门或需求单位拟定合同、合同（经采购中心审核）签订、施工现场管理、竣工验收、确认支付资金，计财处（国资办）国库支付。

第二十条 非政府采购程序：

（一）学校集中采购项目：需求单位提出采购需求，计财处（国资办）确定采购方式、实验室与设备管理处（采购中心）或委托采购代理机构实施采购。

（二）自行采购项目：需求单位在政采云平台采购，政采云未上架的，按照《浙大城市学院自行采购实施细则》执行。

第二十四条 集中采购项目在中标（成交）通知书发出之日起 30 天内，由需求单位与中标（成交）供应商签订合同。

第二十五条 在不改变合同其他条款的前提下，经计财处（国资办）审批，需求单位可追加不超过原合同金额 10%的补充合同。

第二十六条 政府购买服务合同：履行期限 1 年；在预算保障的前提下，相对固定、连续性强，经费来源稳定、价格变化幅度小的服务可以签定 ≤ 3 年的合同。

非政府采购的学校其他资金预算服务类项目：公开竞争确定的服务，经审批后可签订 ≤ 3 年的合同；或者经需求单位申请、实验室与设备管理处（采购中心）审核、计财处（国资办）审批后，续签原内容不变的合同，累计服务期限 ≤ 3 年。

第二十七条 政府采购和学校集中采购项目的合同加盖学校采购合同专用章，由实验室与设备管理处（采购中心）统一归档。自行采购项目的合同加盖采购需求单位公章，由各采购需求单位归档。

浙大城市学院固定资产管理办法（摘录）

浙大城院计〔2021〕19号

第十条 固定资产是指使用年限在1年（含）以上、单价在1000元（含）以上（其中专用设备1500元（含）以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

批量5000元以上且使用年限1年以上的同类物资，如图书、家具、用具、装具等。

第十三条 固定资产确认：

（一）不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认。

（二）需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认。

（三）自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

第十四条 确认学校固定资产时应当考虑的情况：

（一）固定资产的各组成部分具有不同使用年限，适用不同折旧率且可以分别确定原价的，分别将各组成部分确认为单项固定资产。

（二）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，软件硬件一并确认为固定资产。

（三）不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分

与土地使用权部分的，全部确认为固定资产。

第十五条 在使用过程中发生的后续支出，符合固定资产确认条件的，计入固定资产成本，同时扣除被替换部分；不符合固定资产确认条件的，计入当期费用或者相关资产成本。

第十六条 按照实际成本计量：

（一）**外购**：购买价款、税费、运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）**自建**：至交付使用前的全部支出。改建、扩建、修缮：原价加上改建、扩建、修缮的支出，扣除被替换部分。借款利息：建设期间的计入成本，建设期外的计入当期费用。已交付使用未竣工决算的：估价入账，竣工决算后调整为实际成本。

（三）**置换取得**：评估价加上支付的补价或减去收到的补价、相关支出。

（四）**接受捐赠**：有凭据的，金额、税费、运输费等；没凭据、经资产评估的，评估价、税费、运输费等；没凭据、未资产评估的，同类或类似资产的市场价格、税费、运输费等；没凭据、未经资产评估、无同类或类似资产市场价格的，名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。受赠旧的固定资产，应考虑新旧程度。

（五）**无偿调入**：调出方账面价值、税费、运输费等。

(六) **盘盈**：评估价值或者重置成本。

第三十三条 固定资产处置程序包括申报、审核、审批、备案、调账、处理。

(一) 单位提出处置申请，归口管理部门初审，形成处置方案。

(二) 归口管理部门在资产云办理处置申请，提供相关材料。

(三) 国资办审核处置方案，归口管理部门提交校长办公会，房屋等重要资产处置按照学校“三重一大”制度提交党委会。

(四) 国资办向市财政部门备案或报批。

(五) 获批后，归口管理部门和财务部门调整资产账和财务账。

(六) 报废固定资产（不含房屋及构筑物）在一年内完成处理，原则上由市财政部门统一收缴。

第三十四条 固定资产的损失认定及责任追究。

(一) 人为过错责任造成的盘亏、损坏、失窃、丢失等，经单位查证认定赔偿责任，归口管理部门计算确定赔偿金额。无法认定损失或无参照的同类资产，学校委托中介机构估价确定。或经学校认定，责任人用价值、功能相当的同类实物抵偿。局部损坏可维修的由责任人承担修理费用。

（二）自然灾害、意外事故等原因造成损失，免于赔偿。

浙大城市学院公务接待管理实施办法（摘录）

浙大城院〔2020〕22号

（二）接待标准及规定

1. 接送。国内公务接待一律不得在机场、车站等组织迎送活动，路况不熟悉的可派一带路车，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得打电子屏滚动标语，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，接待场所一律不摆鲜花、水果。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同，严禁干扰正常的教学、科研、生活秩序。

2. 用餐。每批接待对象可以安排一次公务用餐，用餐原则上安排工作简餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。同城公务活动不安排用餐。

用餐应当以家常菜为主，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。用餐地点一般安排在校内餐厅或与学校执行协议价格的饭店，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。省内公务活动禁止提供各类烟酒。公务用餐具体标准按照目前会议用餐标准，人均费用不超过 120 元。如因经济发展水平和市场价格等情况，会议用餐标准发生变化，公务用餐标准适时调整。

3. 住宿。学校原则上不负担来校宾客住宿费。

以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客，由邀请单位负责安排，原则上安排在与学校执行协议价格的宾馆、饭店。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

4. 用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

5. 公务接待不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第六条 公务接待的经费管理

（一）公务接待费是指学校为保障公务接待活动，确需开支的必要费用，包括餐费、交通费、住宿费、会议室租金及其他费用等。

（二）加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费

用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（三）接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、《浙大城市学院公务接待审批单》和《浙大城市学院公务接待清单》（详见附件 2），要求“一函一报”。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和银行结算管理的有关规定执行。公务活动结束后，承办单位要如实填写接待清单，并由经费负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、费用等内容。

（四）公务接待费用应根据对口原则由对口接待单位负责。以学校名义接待的相关费用在学校接待费中开支。

（五）因教学、科研、校友联络、事业发展等工作的特殊需要，或因接待对象风俗习惯等特殊原因产生的个别公务接待有特殊情况的，经各单位负责人审核并报分管（或联系）校领导审批后，可以安排接待并按规定程序报销。

第七条 其他

（一）因加班、值班等情况发生的工作餐，不纳入公务接待管理，参照《浙大城市学院公务接待审批单》制作本单位加班、值班工作餐审批单，并严格规范报销程序，按照人均费用不超过 40 元的工作简餐标准，写明事由和人员清单，由单位负责人签批。

浙大城市学院外宾接待管理办法（摘录）

浙大城院〔2020〕27号

第五条 外宾接待严格执行“先审批、后接待”的要求，未审批的外宾来访工作不安排接待。各单位须事先拟定接待工作方案，包括日程安排、食宿交通、接待人员及数量、经费预算等内容，由各单位负责人对外宾接待方案进行审核，并填写《浙大城市学院外宾接待审批清单》（详见附件1），报国际交流与合作处备案。

第六条 接待标准及规定

外宾接待经费开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送礼品等。

（一）住宿费按以下办法执行：

1. 外宾公务接待原则上不负担住宿费；外宾业务接待需安排住宿的，由邀请单位负责。

2. 外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华。

3. 校级（含正副校级，下同）及以上级别外宾率领的代表团，可安排住五星级、四星级宾馆，其他外宾代表团可安排的宾馆标准最高不超过四星级。校级及以上级别外宾可安排套间，其他外宾安排标间或单间。

（二）日常伙食费按以下办法执行：

2. 日常伙食费标准（含酒水、饮料）：每人每

天不超过 300 元。

(三) 宴请费按以下办法执行：

2. 外宾宴请费标准（含酒水、饮料）：校领导出面举办的宴请每人每次不超过 300 元，其他人员出面举办的宴请每人每次不超过 200 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

3. 接待外宾期间，原则上宴请只安排 1 次。

4. 中方陪同人员数量应当根据实际工作需要确定，从严控制。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

(四) 交通费按以下办法执行：

2. 外宾公务接待原则上不负担外宾国际旅费。外宾业务接待需报销国际旅费的，原则上可提供飞机经济舱。

3. 外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

(五) 赠送礼品按以下办法执行：

1. 对外赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当尽量选择具有地方或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，提倡赠送师生作品。

2. 原则上由接待单位赠礼 1 次，其它单位不再重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

3. 赠礼标准：对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为校领导级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（六）外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

（七）陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员费用由接待单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅费有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位负责人批准，可按对应的外宾接待标准凭据实报实销。

第七条 外宾接待的经费管理

2. 接待单位要如实填写《浙大城市学院外宾接待审批清单》并由单位负责人审签。

3. 外宾接待证明材料包括被接待外宾所在单位的联系来函、接待单位邀请函、会议通知、电子邮件、电话记录、新闻报道、宣传海报、项目通知等。

4. 外宾接待费用的报销支付应严格按照学校财务报销制度的有关规定执行。

5. 外宾接待费用报销凭证包括财务票据、外宾接待证明材料、《浙大城市学院外宾接待审批清单》等。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

浙大城市学院车辆及公务交通费用管理办法 (摘录)

浙大城院总务〔2020〕5号

第九条 为切实做好学校公务用车制度改革后的公务出行保障工作，在应急特殊情况下可使用保留车辆，具体口径如下：

（一）执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预知的紧急任务；

（二）因时间或公共交通条件等所限，需及时参加上级单位组织的重要会议或上级领导临时召集的紧急会议；

（三）随上级单位领导参加的调研活动；

（四）接待上级单位组织的来校重要公务活动；

（五）参加外事活动；

（六）学校安排的集体活动等；

（七）经学校主要领导批准的其他特殊情况下用车。

第十条 学校公务用车参改人员可以选择按月领取交通补贴，或按实际发生的交通费用限额内据实报销，标准按杭州市有关规定执行。其他公务人员因公务活动发生的交通费用据实报销。

参改人员不得既领取交通补贴，又报销车改范围内交通费用。

第十一条 学校公务出行应乘用公共交通工具（包括公交车、地铁、水上巴士、出租车和租用政府采购的网约车平台车辆），所发生的公务交通费用凭据报销。正常上、下班交通费用不能报销。

第十二条 由学校组织或者参加的下列公务活动可短期租用经政府采购的实体租车平台车辆（6 个月以内）。

（一）执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的紧急任务；

（二）因时间或公共交通条件等所限，无法及时参加上级相关部门组织的重要会议或省、市领导临时召集的紧急会议；

（三）随省、市领导参加的调研活动；

（四）接待中央部委、外省（市、区）和其他地市组织的来杭重要公务活动；

（五）参加外事活动；

（六）学校统一组织的 10 人以上集体教育活动；

（七）跨部门联合督查、检查、考核等集体公务出行；

（八）运送机要文件和涉密载体，以及干部职工因伤因病紧急送医等；

（九）学校领导带队赴报销区域外地区开展专题调研、专项检查等公务出行；经学校主要领导批准

的由分管校领导带队赴报销区域内公共交通不便、行车线路不熟等地区，开展专题调研、专项检查等公务出行；

（十）经学校主要领导批准的其他特殊公务出行。

浙大城市学院实践教学经费管理办法（摘录）

浙大城院教〔2021〕64号

第七条 实习实践费和其它实践专项经费，可用于支付学生及指导（实习带队）教师在实习实训、学年论文、毕业设计（论文）、学科竞赛、创新训练、创客项目等实习实践活动中所产生的保险、交通、差旅、器件、材料、文献查询、复印装订、成果展示、学生奖励和答辩评审等费用，以及支付给实习单位的管理费等，具体标准如下：

（一）学生赴校外单位实习时，应尽可能集中安排车辆运输，车辆租用费按实凭票据开支。因分散实习必须由学生自行前往实习单位的，采用费用包干报销制：在生均实践教学经费限额内按每生每天不超过 15 元补贴住宿和交通费，凭分散实习教学情况清单及城市间交通费等有效票据开支，报销费用打入学生账户。支付给实习单位的管理费，按每生每月不超过 200 元的标准，凭票据及清单开支。

（二）学生各类实习实践作品制作和成果展示等所需的各种器件及消耗性材料以及学年论文、毕业论文的打印和装订等费用，在生均实践教学经费的 50%限额内按实凭票据开支。

（三）学科竞赛活动的参赛报名、资料等费用，按实凭票据开支；校外竞赛参赛期间的师生差旅费

按学校的差旅费管理规定及其开支标准执行。

（四）各类实践活动的评审费，包括创新训练项目、创客项目、大学生科研成果、学科竞赛、毕业设计（论文）答辩及抽查等按学校经费开支标准中的相关规定执行。

（五）在实践教学经费总额的 5%以内严格控制评审费以及校外教师指导费等劳务支出。

浙大城市学院党费收缴、使用和管理规定（摘录）

浙大城院党委〔2020〕42号

第十五条 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其基本用途包括：（1）培训党员；（2）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；（3）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；（4）补助生活困难的党员；（5）补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

第十六条 以下具体使用项目可以从党费中列支：（1）教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等；（2）开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等；（3）党内表彰所需费用；（4）修缮、新建基层党组织活动场所、为场所配备必要设施等所产生的相关费用；（5）编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用；（6）党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。以上项目的开支标准，参照上级部门及学校有关财务规定执行。

第二十四条 学校从留存党费中拿出不少于30%设立“党员关爱基金”，用于困难党员、生病党员、老党员、家中发生重大变故党员、因公牺牲党员家属及特殊困难群众等的重大节日（七一和春节）慰问。困难党员、老党员和生病党员慰问标准根据实际情况，一般在300—1000元；家中发生重大变故党员或家人慰问标准一般在500—2000元；因公牺牲党员家属慰问标准一般在3000—5000元/年或10000—30000元/次；特殊困难群众的慰问标准可参照执行。关爱基金使用可按规定程序从指定账户在计划财务处办理领取手续。各二级党组织和支部及时设立关爱基金，做好所属党组织党员的日常关爱和慰问。

杭州市市直机关基层党组织教育活动经费管理办法（摘录）

杭财行〔2018〕4号

第八条 本办法所称教育活动经费支出项目包括：城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费、门票费和其他费用。

（一）城市间交通费是指到常驻地以外开展教育活动发生的城市间交通支出。

（二）伙食费是指开展教育活动期间发生的用餐费用。

（三）住宿费是指开展教育活动期间发生的租住房间的费用。

（四）场地费是指用于教育活动的会议室、活动场地租金。

（五）讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用。

（六）资料费是指为学习教育集中购买的培训资料及印刷费用等。

（七）门票是指纳入各级政府及所属部门明确的各类教育活动基地的门票（如廉政教育基地、爱国主义教育基地、党史教育基地、国防教育基地等）。

第九条 教育活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

（一）城市间交通费、住宿费参照杭州市级机关工作人员差旅费管理有关规定的标准执行；个人不得领取公杂费补助。

（二）伙食费参照杭州市机关工作人员差旅费管理有关规定，凭据据实报销，人均伙食费按每餐不超过 40 元控制；个人不得领取伙食补助费。

（三）讲课费参照杭州市市级机关培训费管理有关规定执行。

（四）资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

杭州市市直机关会议费管理规定（摘录）

杭财行〔2014〕96号

二、会议费开支范围

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。

交通费是指用于会议代表接送等会务需要的租车费用支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回所在单位报销。

文件印刷费是指与会议直接相关的讨论、交流、传达等会议文件材料印刷所发生的费用。

三、会议分类及费用标准

会议主要包括：（1）一类会议。依据党章、法律法规等规定，定期举行的全市性会议；由市委、市政府召开，各区、县（市）党委、政府和市直部门主要负责人或分管负责人等参加的会议。（2）二类会议。以市委、市政府名义召开，由市直部门主办，各区、县（市）党委、政府和有关市直部门分管负责人等参加的会议。（3）三类会议。由市直部门召开，各区、县（市）对口部门负责人或本系统有关人员参加的会议。会议费实行综合定额控制，标准见下表：单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
------	-----	-----	------	----

一类会议	300	150	100	550
二类会议	240	130	80	450
三类会议	200	120	80	400

由杭州承办的中央各部、委和省委、省政府召开的会议参照一类会议进行管理；

由杭州承办的中央各部、委所属的司局级部门召开的会议参照二类会议进行管理。

除上述会议外的其他非全市性业务会议（包括研讨会、座谈会、论证会等）在三类会议标准内执行。

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内执行。会议费定额标准各项费用之间可以调剂使用。

四、会议费预算管理

各单位要按市委办公厅、市政府办公厅关于《杭州市市直机关会议、活动和培训管理规定》（市委办发〔2013〕104号）文件，严格会议前置审批，从严控制规模，加强经费预算管理。

会议费纳入预算管理，要细化具体会议项目，严格按会议分类、参会人数、会期、工作人员比例和会议费标准等编制预算。会议报到和离开时间，一类会议合计控制在1天以内，二类、三类会议合计

控制在半天以内。

一类、二类会议按规定需要市委、市政府及两办审批的，按批会流程及规定标准审批后，纳入相应单位专项会议预算。

三类及其他非全市性业务会议经费由主办单位在其年度预算中解决。

由于会议费标准调整而增加的会议费支出，由各单位根据精简会议的要求，通过减少会议次数、压缩会议规模等方式解决，不得因此增加部门预算会议费总额。

五、会议费报销

各类会议严格按批准预算执行，按规定纳入政府采购。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁或摊派费用。主办单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时除合法票据外，还应当提供会议审批依据、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店会议（培训）结算单等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

杭州市市级机关培训费管理规定（摘录）

杭财行〔2018〕3号

第四条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于租用培训场地的费用支出。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于统一组织的与培训有关的交通支出。

（七）其他费用是指除上述费用以外与培训相关的必要支出。

第五条 培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以按规定调剂使用。综合定额标准如下：单位：元/人·天

分类	住宿费	伙食费	其他各项费用	合计
一类培训	220	130	100	450
二类培训	180	120	100	400

其中住宿费、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。

一类培训是指参训人员主要为厅级人员及县（市、区）党政主要负责人的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准执行。

5 天以内（含 5 天）的培训按照综合定额标准控制；5 天以上的培训，所有天数按照综合定额标准的 80%（即一类培训每人每天计 360 元、二类培训每人每天计 320 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。

第六条 讲课费在综合定额标准内执行以下标准（税后）：

（一）中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；

（二）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

（三）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

（四）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。

其他人员讲课参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

第七条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

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（摘录）

浙财行〔2018〕1号

一、培训费综合定额

《浙江省财政厅关于印发浙江省省级机关培训费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕8号，下同）第五条调整为：

第五条 培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以按规定调剂使用。综合定额标准如下：单位：元/人·天

分类	住宿费	伙食费	其他各项费用	合计
一类培训	220	130	100	450
二类培训	180	120	100	400

一类培训是指参训人员主要为厅级人员及各市、县（市、区）党政主要负责人的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准执行。

5天以内（含5天）的培训按照综合定额标准控制；5天以上的培训，所有天数按照综合定额标准的80%（即一类培训每人每天计360元、二类培训每

人每天计 320 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。”

二、培训讲课费

浙财行〔2014〕8 号第六条调整为:

第六条 讲课费在综合定额标准内执行以下标准(税后):

(一) 中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元;

(二) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元;

(三) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元;

(四) 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。其他人员讲课参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的, 不重复计算讲课费。”

三、住宿和伙食费

会议费、培训费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。

第五部分 计财处内设机构

姓名	职务	办公地点	电话
李孟寅	副处长（主持工作）	行政楼 216	88281349
徐信其	副处长（核算、薪酬、科研管理等）	行政楼 215	88284321
王 炜	副处长（预决算、资产管理等）	行政楼 215	88018455
胡 敏	预算管理	行政楼 216	88284368
傅立文	月报、决算管理	行政楼 217-218	88284368
焦 阔	预算管理	行政楼 217-218	88284368
魏一凡	财务系统管理	行政楼 217-218	88283882
胡美霞	核算办负责人（复核）/6 号窗	行政楼 212-213	88018720
于雪群	财务审核（协助复核）/5 号窗	行政楼 212-213	88018567
周钱喆	财务审核（工会）/1 号窗	行政楼 212-213	88018567

丁欣然	财务审核（基金会、 校园卡）	行政楼 212- 213	88018720
孔丽炜	财务审核/3 号窗	行政楼 212- 213	88018567
李湘珍	财务审核（基金会、 校园卡）/2 号窗	行政楼 212- 213	88018720
白 玲	财务审核（水电费） /4 号窗	行政楼 212- 213	88018720
陈露璐	银行出纳（到款查 询）/7 号窗	行政楼 212- 213	88018720
虞立勤	现金出纳（预借票据 /横向科研分成）/8 号窗	行政楼 212- 213	88018567
朱佳	继教学院会计	行政楼 212- 213	88018567
杨 萍	科研管理负责人	行政楼 217- 218	88283882
高 敏	综合管理办负责人 （学生收费管理）	行政楼 217- 218	88018796
俞 茜	教职工薪酬、学生奖 助学金、税金管理	行政楼 217- 218	88018796
丁江晶	基建、银行对账、往 来款、托管合同管理	行政楼 211	88012166
黄亦磊	档案管理	行政楼 211	88012166

楼 群	国有资产管理办负责人	行政楼 217-218	88018717
许 菁	办公室事务等	行政楼 217-218	88018717
黄鹤晨	国有资产管理	行政楼 217-218	88011058