**经费报销秘籍（一）：报销基础、报销审批、发票（电子发票）、网购业务**

1. **报销基础问题**

**1、取得发票后如何报销？**

**登录**

财务综合管理平台

cwcx.zju.edu.cn

**预约**

网上预约报账

**打印**

打印报销单

**审批**

单位盖章、项目负责人审批、经办人签字

**提交**

预约校区的接单窗口

或报销大厅门口的自助投递机

**温馨提示：**

出差的车票、机票和住宿费可一人签字，其他发票背面均两人签字。除差旅费报销另计相关补贴外，其他预约单汇总金额只能改小，不能改大。

**2、财务管理平台的网址及如何登录？**

(1) 网址：cwcx.zju.edu.cn。

(2) 可以通过浙大通行证登录也可直接登录，两种方式的密码不同。

(3) 方式一：直接输入“用户名"和“密码"，初始的用户名和密码为个人的工号(或学号)。方式二：点击“浙大通行证登录”。

**3、登录密码遗忘怎么办？**

遗忘通行证密码请咨询信息中心，电话0571-87951669。

遗忘综合财务管理平台的直接登录密码，可携校园卡到计财处各校区会计核算分中心查询。

**4、校园卡遗失如何挂失及重新开卡？**

(1) 经费卡功能挂失登录财务综合管理平台办理。

(2) 校园卡挂失登录网络与信息中心网站办理。

(3) 重新办理校园卡后，须持卡到各校区会计核算分中心开通经费卡功能。

**5、预约单递交后几天完成报销？**

递交次日起3个工作日内完成报账工作（节假日顺延），年末或其他报销高峰期适当延长办结期限。查看报销进度，可登录综合财务管理平台查看相关报销单“预约物流”信息。

**二、报销审批问题**

**1、报销时一定要项目负责人本人审批？**

是的。财务处以经费项目形式管理各项经费，需经项目负责人（子项目负责人）签字确认（或签名章）方可支出，不可由其他人代为审批。

**2、项目负责人已口头授权，可否代签？**

不可以。项目负责人签字是经费支出的唯一审批方式，为保证各项经费支出的规范性和安全性，建议项目负责人采取正确的方式进行审批授权。

**3、如何进行经费审批授权？**

登录计财处综合财务管理平台进行经费子项目授权，由子项目负责人审批。注意经办人授权不得审批。

**三、发票票面问题**

**1、学校发票抬头怎么开？**

除手机话费、住宿费、机票可开“个人”外，其它发票抬头应开“浙江大学”；

统一社会信用代码：

12100000470095016Q；

银行账号信息登录计财处网站或微信公众号关键字搜索查询。

**2、发票报账期限为多久？不报销过期怎么办？**

当年的发票原则上应在当年内报销，第四季度的发票可顺延至次年第一季度内报销。发票超过截止期限未完成报销判定为过期。如因出国访学或经费尚未到账等特殊原因未能及时报销的，写明情况说明经核算分中心主任审批后报销。

**3、发票开具什么内容才能报销？**

为保证经济业务的真实性和客观性，发票内容应按照实际购买情况如实开具，不得要求开票方填开与实际交易不符的内容。

**4、票据上加盖的印章有什么规定？**

(1) 票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章。

(2) 除特定区域外，票据必须盖有收款单位财务印章或发票专用章。

**5、是否单张发票开票金额不能超过1000元？**

不是。报账人可以根据日常教学科研、行政管理的实际需要进行支出，单张发票达到一定金额时，需附相关证明材料（如清单、付款凭证、合同等）即可。

**温馨提示**：

1000元以上发票要求附支付给对方单位对公账户的支付记录。

**6、发票达一定金额，证明材料什么要求？**

单张发票金额≥1000元

☑明细清单

☑付款凭证

☑发票查验或认证

单张发票金额≥50000元

☑明细清单

☑付款凭证

☑发票查验或认证

☑合同

单张发票金额≥100000元

☑明细清单

☑付款凭证

☑发票查验或认证

☑合同

☑计财处各校区核算分中心主任审批

单张发票金额≥500000元

☑明细清单

☑付款凭证

☑发票查验或认证

☑合同

☑计财处处长审批

**温馨提示：**

清单需开票单位盖章。合同中已列明细内容的，不需另外附明细清单，合同须加盖院系公章。如通过对公网银付款的，无需提供付款凭证。同一单位开具的多张连号发票（或同一单位同一天开具的多张发票）应等同于单张发票，按照累计金额计算。

**7、遗失已借款待冲账的票据，怎么办？**

财务制度规定：原始票据是财务报销的唯一合法依据，发票复印件不予报销。确因邮寄等原因遗失的，可办理冲账（指事先已通过财务借款方式汇款或支票结算暂付的），须办妥必要的财务手续。

(1) 开票单位提供的发票复印件，加盖财务专用章。

(2) 属于固定资产的应办理固定资产增置手续。

(3) 经办人写遗失说明及要求申请冲账的报告（所在单位负责人签署意见并加盖公章）。

(4) 计财处主管领导的审批意见。

(5) 因发票复印件报销而引起的法律责任，由经办人自己承担。

**8、发票含“充值”、“预付款”字样能报销吗？**

不能。带有预付款性质的充值类发票不可以报销，如移动通讯费充值、燃油费充值等。

**四、连号发票报销问题**

**1、连号发票的判断标准是什么？**

所有税务局监制的正规发票都有发票代码和发票号码，不论开票时间，只要是同一单位开具的发票号码连续或是相邻的发票均认定为连号发票。

**2、为什么连号发票不可报销？**

学校为了规范经费的使用，加强单位的内部控制，制定了一系列的管理办法和报销规定。连号发票的不当开具及拆分报销可能规避现有的管理规定，削弱财务在经费支出上的审核和监督职能，增加单位的财务风险。

**3、哪些情况下，连号发票可以报销？**

当开票金额超过单张发票限额时，可以开具连号发票并报销。如：单张佰元版普通发票最高开票金额为999元，若交易金额为1500元时，则无法仅开具一张发票，此时开具的连号发票可以正常报销。

**五、电子发票报销问题**

**1、电子发票能报么，怎么报销？**

能。电子发票可以报销。为防止重复报销，预约时必须进行电子发票认证，认证后进行网上预约报销。

**六、异地发票报销问题**

**1、异地发票如何认定的？怎么报销？**

异地发票是指开票单位在杭州市以外的发票。以下两种情况可以报销：

(1) 出差期间产生的异地发票，应随差旅费一同报销；

(2) 由于网购或邮寄产生的异地发票，需要附付款记录、网购订单等方可报销。

**七、网购报销问题**

**1、网购商品的报销，是否需要网购订单？**

(1) 发票开办公用品、电脑配件、耗材的，须附网购订单。

(2) 网购图书1000元及以上的，须附网购订单。

(3) 网购知名电商的发票，如京东、亚马逊等，发票未按明细内容开列的，须附网购订单。

(4)其他发票开具笼统，无法判别具体实物的，需附网购订单。

**温馨提示：**

请注意区分网购订单和支付记录。

**2、网购业务的支付记录有什么要求？**

要求支付记录显示的收款方名称、金额和发票上的信息相符。通过支付宝如果支付给个人的，视同现金支出，超限额需重新打款给收款人对公账户，如有特殊情况，应填写“现金支付情况说明书”（计财处网站下载），按规定审批。

**温馨提示：**

请注意网购支付成功页面与支付记录。

**经费报销秘籍（二）：公务卡、市内交通费、 材料费、版面费、出版费、测试费、通讯费业务**

**一、公务卡结算问题**

**1、什么情况下使用公务卡结算？**

凡在公务卡支付范围且具备刷卡条件的，单笔消费在1000元（含）以上的，持卡人应使用公务卡或对公转账方式结算。

**2、用公务卡结算，报销时还需附付款凭证？**

是。若无支付凭证（如POS刷卡小票或银行交易记录），应提供银行对账单，或填写《公务卡刷卡消费清单遗失证明》，经院系审批盖章、签字。

**3、未使用公务卡进行结算，是否可以报销？**

1000元（含）以上的公务支出，特殊原因未使用公务卡进行结算，可使用其他银行卡结算并附支付记录；如不具备刷卡条件确需使用现金支付的，须填写《现金支付情况说明书》，报财务处领导审批，视情况予以报销。

**4、开票单位与收款单位名称不一致怎么办？**

若发票与公务卡支付信息不符，应填写《发票与公务卡支付信息不符情况说明书》，经院系审批盖章、签字。

**5、特殊人员无公务卡，怎么结算？**

校离退休人员、在校学生及非校编人员，进行公务消费时，可使用个人银行卡结算，财务审批和报销流程参照公务卡结算办法有关规定执行。

**6、哪些情况可继续使用现金结算？**

实行公务卡结算方式后，以下情况可继续使用现金结算：

(1) 确需使用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出；

(2) 在个别确实不具备刷卡条件的场所发生的1000 元以下零星支出；

(3) 签证费、快递费、过路过桥费；

(4) 汽车票、火车票、船票、出租车票、公交车票；

(5) 单笔支出500 元以下的汽油费、手机通讯费；

(6) 其他特殊情况经计财处同意的支出项目。

**二、市内交通费报销问题**

**（包括公交、地铁、出租车等）**

**1、同一车牌号出租车票是否只能报销一张？**

是。由于同一天乘坐同一车牌号的出租车几率较小，基于真实性和合理性的原则，所以报销时应尽量避免出现两张或两张以上同一天同一车牌号的出租车票。

**2、网约车服务费是否需要清单？**

滴滴打车、神州专车等网络约车服务费，200元（含）以上金额需附清单，清单中显示为外地打车的部分不得报销。

**3、公交充值发票怎么报销？**

凭充值定额发票、充值记录（付款记录）、公交IC卡复印件，核对IC卡卡号和充值记录中卡号一致在相关经费报销。

**三、材料费报销问题**

**（含办公用品、电脑配件）**

**1、材料费多少金额需附清单和合同？**

1000元（含）以上需附清单，5万元（含）以上需附合同，合同需经院（系）盖章。

**2、科研材料费是否需要集中采购？**

总额<5万元

自行采购加清单。

5万元≤总额<10万元

自行采购加合同，合同院（系）盖章。

总额≥10万元

需集中采购：

(1) 使用省国库经费的，应按浙江省政府有关采购管理规定执行，通过计财处办理政府采购预算，再委托学校采购中心集中采购；

(2) 使用非省国库经费的，由学校采购管理办公室集中受理，其中：

10万元≤总额<50万元的，委托学校技术物资服务中心进行询价采购；

总额≥50万元，委托学校采购中心集中采购。

**3、自行从境外购买小金额货物有什么规定？**

(1) 自行从境外购买小金额货物的，须办理海关报关手续，1500美元（含）以上应通过学校采购中心并由采购中心委托外贸代理公司办理。

(2) 凭发票（或收据）原始件、付款记录、海关报关单等报销。

(3) 符合固定资产标准的设备，应先登录学校设备资产管理系统办理财产增置手续。

**温馨提示：**

**自行从境外购买的设备，不能在浙江省国库项目中报销。**

**4、境外购买的材料无需携带入境，怎么报？**

境外购买材料如在国外做实验，材料没有携带入境的，凭相关发票、付款凭证、因公出国相关材料或国外合作协议等证明材料，与出国一起报销。

**5、危险化学品报销有何规定？**

化学品采购应通过“化学品全程管理平台”采购，对于自购的化学品，到货后须在管理平台上备案生成“浙江大学化学品购买清单”。

**6、办公用品报销有什么特殊规定？**

(1) 可以根据教学科研、行政管理的实际需要进行支出，在保证真实性和合理性的前提下，单次报销办公用品（包括墨盒、硒鼓、打印纸等）金额不超过3000元。

(2) 严控项目报销办公用品的，课题组须提供批复预算书的相关材料；对批复预算书中无明确办公用品预算的，原则上不再予以报销。

**温馨提示：**

请勿拆单报销。拆单报销的审计责任自负。

**7、办公用品、电脑配件发票清单有规定吗？**

在各大超市、百货商场等采购办公用品、电脑耗材的发票清单须为机打购物电脑小票（自制清单不得报销）；网购办公用品、电脑耗材的发票清单须为网上定购清单；如在办公用品商行、电脑市场购买办公用品、电脑耗材的，可凭收款单位自制清单报销。

**8、购买办公用品时，发票内容开成了“商品”、“用品”，应该如何报销？**

购买办公用品时，发票内容开成了“商品”、“用品”，在同时满足以下两个条件时，可以报销：

(1) 需附开票单位开具的正式购物清单；

(2) 购物清单内容是与教学科研、行政管理等相关的合理支出。

**9、科研材料费报销有什么特殊规定？**

除发票、清单、合同、付款记录等外，还需附“浙江大学科研材料入库单（财务记账联）”或“浙江大学化学品购买清单”。

**四、书费、资料、版面费报销问题**

**1、书费、资料费多少金额需附清单？**

1000元（含）以上需附清单。

**2、订阅邮政报刊是否可报销？**

订阅与教学科研相关的邮政报刊凭发票报销，收据不作报销凭据，视作清单。

**3、版面费报销有什么特殊规定？**

(1) 报销论文版面费，须提供论文录用通知书或发表论文的证明材料（包括期刊封面、目录、封底等）。

(2) 单独报销中文或外文文章的编辑费、审稿费、翻译费等，须提供相关说明材料。

**温馨提示**：

严禁用学校教学、科研经费列支与教学、研究无关的或宣传性的版面费用。

**五、出版费报销问题**

**1、报销出版费时，是否要提供出版合同？**

是。报销出版费，不管金额多少均需提供甲乙双方签字盖章的出版合同。

**六、测试费报销问题**

**1、测试费报销多少金额需附清单和合同？**

**测试费报销单笔5000元（含）以上**

附明细清单。

**单笔1万元（含）以上**

需签合同，并加盖院系行政公章。校内平台测试费转账合同设备处已设有统一格式，合同的一方由项目负责人签字，另一方加盖“浙江大学大型仪器测试服务专用章”（到设备处实验室科盖章）或分析测试中心公章（包括材料化工分析测试中心、理化分析测试中心、农生环分析测试中心）。

**2、测试费报销是否需要提供测试报告？**

单笔5000元（含）以上的测试费报销或转账，要求提供测试报告的首页和尾页，并注明测试报告原件存于\*\*\*\*。

**六、邮电费、通讯费报销问题**

**1、预缴费收据、充值卡定额发票能报销么？**

不可以。凭联通移动等各大公司出具的每月用户实际消费话费发票在相关经费报销。

**2、电话费发票报销有什么注意事项？**

(1) 话费发票中的违约金一律不予报销。

(2) 凡是有“补打”字样的话费发票不予报销，特殊情况须附有关说明并经学院经费主管审批、盖章。

(3) 外地个人电话费、外地手机话费原则上不报销，特殊情况需说明原因并经单位审批可在相关经费中开支。

**3、哪些经费可以报销通讯费？**

科研经费、预研基金及单位基金可以报销移动通讯费。上述经费及单位业务费可以报销单位固定电话通讯费。

**4、纵向严控项目报销电话费有什么规定？**

发票抬头为项目负责人姓名，可以直接报销；若为课题组成员姓名，则需附预算书中课题组成员名单。

**5、单位公共经费是否可报销个人电话费？**

公共经费原则上不开支个人电话费，特殊情况需说明原因并经单位审批。

**6、校园VPN网络费如何报销？**

支付VPN网络账户费需用相关经费报销的，应通过校网中心结算点用经费直接转账，不能用现金或校园卡支付。

**经费报销秘籍（三）：交通费、内部转账、科研项目协作费转拨**

**一、交通费报销问题**

**1、哪些经费可以报销燃油费、过路过桥费、停车费？**

横向科研经费、横向预研基金以及单位基金。纵向经费因自驾车出差产生的相关费用可以和其他差旅发票一起报销。

**2、纵向科研经费可以报销燃油费吗？**

纵向科研经费有“燃料动力费”预算的可以开支实验用燃油费，还需提供预算书复印件且有明确用油预算。

**3、外地汽油费发票是否可报销？**

除杭州地区以外的车辆汽油费发票原则上不予报销，特殊情况需说明原因在相关经费中开支。自驾车出差产生的汽油费与过路过桥费、住宿费等一起报销。

**4、停车费发票能报销吗？**

包月、包年的停车费发票不得报销。

**5、非事编人员上班的停车费怎么报销？**

可以从横向科研经费、横向预研基金等直接转账至保卫处。

**二、内部转账问题**

**1、哪些业务可以办理校内转账？**

（1）支出性转账：校内网络费、电话费、场租费、测试费、版面费等；

（2）经费的校内二次转拨：部处转拨学院的常规预算经费和专项预算经费，学院转拨系所的实习论文经费、活动费、本科业务费、研究生业务费、单位基金等经费。

**2、支出性校内转账有什么规定和要求？**

（1）校内转账业务应在经费卡使用范围之内；

（2）校内独立核算单位的结算业务，不适用于内部转账，必须凭票报销；

（3）校内转账达到一定金额须提供收款单位的明细费用清单或双方合同/协议等作为附件。（具体要求见同类业务的报销要求）

**三、科研经费外拨问题**

**1、外拨单怎么申请？**

**线上流程**

登录科研服务网站提交申请，等院系、科研、财务审批后，打印并经项目负责人签字。

**线下流程**

下载转拨单，需院系及科研院或社科院签章、计财处负责人签字。

**温馨提示：**

线下转拨单在科研主管部门网站下载。

**2、什么情况下外拨需提供发票（收据）？**

**纵向经费外拨**

需开具收据或加盖单位公章的银行到账单；

**横向经费外拨**

需开具增值税发票；

**3、合作合同或协议盖章有什么规定？**

可以盖：

“浙江大学”公章

浙江大学技术合同专用章

浙江大学社科合同专用章

浙江大学国防科技合同专用章

**4、如何办理科研经费外拨？**

情况一

已取得收据/发票的，持以下材料至各校区会计核算分中心办理。

☑ 外拨单原件

☑ 入账单

若需外拨的经费已入账，则无需提供入账单，但需携带校园卡；

走线上流程的，无需提供入账单；

走线下流程的，需要去科研院或社科院打印入账单；

☑ 收据/发票（背面加盖报销公章+项目负责人和经办人签名）

☑ 合作协议原件

☑ 企业营业执照复印件（如果合作单位为企业的需提供）

☑ 任务书复印件（如已扫描上传至科研服务网站的可不提供）

情况二

暂无收据/发票的，持以下材料至各校区会计核算分中心办理借款，待取得收据/发票后再办理冲账。

借款办理：

☑ 外拨单原件

☑ 入账单

若需外拨的经费已入账，则无需提供入账单，但需携带校园卡；

走线上流程的，无需提供入账单；

走线下流程的，需要去科研院打印入账单；

☑ 借款单 （一式三联需复写，单位盖章、经费负责人签字）

☑ 合作协议原件

☑企业营业执照复印件（如果合作单位为企业的需提供）

☑任务书复印件（如已扫描上传至科研服务网站的可不提供）

冲账办理：

☑ 借款单（第二联、第三联）

☑ 外拨单复印件

☑ 收据/发票 （背面加盖报销公章+项目负责人和经办人签名）

☑ 合作协议复印件

☑ 企业营业执照复印件（如果合作单位为企业的需提供）

☑ 任务书复印件（如已扫描上传至科研服务网站的可不提供）

**经费报销秘籍（四）：固定资产、采购、暂借款**

**一、固定资产报销问题**

**1、单价多少认定为固定资产？**

**仪器设备**

通用设备单价≥ 1000元，专用设备单价≥ 1500元，拥有所有权的软件、数据库单价≥1000元。

**家具资产**

单价≥1000元，或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类家具。

**2、如何办理固定资产增置手续？**

**仪器设备等**

登录设备资产管理系统办理固定资产增置，链接财务网上预约，发票后或预约报销单上需加盖单位资产管理员方章。

**办公家具**

到房地产管理处办理固定资产增置。

**温馨提示：**

符合固定资产标准但不需做财产的，请到相关资产管理部门在发票后面加盖“不做固定资产”章。

**3、购置资产发票内容开成“办公用品”或“耗材”，但开具了详细清单，是否可以办理资产增置？**

不可以。

购置人应凭发票而非购物清单办理资产增置，因此发票不管金额大小均须按照实际购置内容开具，不可开成“办公用品”或“耗材”，不合规定的发票应退还开票方重新开具。

**4、设备采购及报销有何规定？**

（1）符合学校采购管理办法规定的货物必须实行集中采购。集中采购具体事宜由学校采购办负责。

（2）集中采购的设备报销，凭供应商原始发票、附采购相关材料等，做固定资产增置后，办理财务报销或预借款冲账。

（3）集中采购的涉外设备报销，凭供应商原始发票、外贸合同复印件等，做固定资产增置后，办理财务报销或借款冲账。

（4）5万元（含）以上设备采购须附合同，合同由院（系）盖章。

**5、政府集中采购目录内货物有哪些？**

中央集中采购目录内的货物包括：

台式计算机、便携式计算机、计算机软件（指非定制的通用商业软件）、服务器、计算机网络设备、复印机、视频会议系统及会议室音频系统、多功能一体机、打印设备、传真机、扫描仪、投影仪、空调机。

**6、中央集中采购目录内的货物如何采购？**

**使用科研相关经费**

（具体见下一题）

● 批量或单台件＜10万元，可自行采购，严格按科研合同（预算）书约定品牌、型号采购；

● 批量或单台件≥10万元，须集中采购，填写《浙江大学货物/服务申购表》，交采购管理办公室（行政办事大厅11号窗口或东四420-B室），由学校统一招标采购。

**使用其他经费，因科研需要**

● 批量或单台件＜10万元，可自行购买，填写《非科研经费购置集中采购目录内科研设备审批表》申请、院系（单位）领导审批同意并加盖院系（单位）公章，报销时须附审批表；

● 批量或单台件≥10万元，须集中采购，填写《浙江大学货物/服务申购表》及《购置集中采购目录内科研设备审批表》交采购管理办公室，由学校统一招标采购。

使用省国库经费购买省集中采购目录货物

须集中采购。

**温馨提示：**

相关表格从学校采购网下载。具体通知见学校采购网。

**7、上题所指的科研相关经费是指哪些？**

**经费编码规则**

部门编码+连接符+项目编码。

**部门编码**

共6位，代表学院、系所、部处等。

**连接符**

“-”代表非国库项目；

“\*”代表中央国库项目；

“+”代表省国库项目。

**项目编码**

下表指科研相关经费

**8、目录外的设备需要集中采购吗？**

**批量或单台件金额在10万元（含）以上**

须集中采购。

**使用浙江省国库经费采购**

须集中采购。

**9、购买大型仪器设备有什么特殊要求？**

购置（自制）单位价值 10 万元(含)以上的大型仪器设备，需在采购前进行购置（自制）大型仪器设备可行性论证， 并经实验室与设备管理处和经费主管部门审批。详见设备处《浙江大学仪器设备资产管理办法》。

**10、省国库经费采购固定资产需要注意什么？**

不论金额大小均须集中采购。

按浙江省财政厅规定执行：即进入“浙江省政府采购网” （http://www.zjzfcg.gov.cn/new/）协议定点采购大厅进行品牌与价格选择，申报《省级政府采购执行建议书》，待财政厅批复《省级政府采购执行确认书》后，由学校统一进行省协议采购。

**11、纵向科研经费报销资产有什么特殊规定？**

**报销通用设备**

严控项目须提供批复预算书的相关材料复印件；

**报销办公家具**

均须提供批复预算书的相关材料复印件；

批复预算书中无明确相关资产预算的

原则上不再予以报销。

**二、采购问题**

**1、学校的采购经费有哪些？**

指学校财政性资金，即纳入预算管理的资金，主要有：改善基本办学条件专项、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金、国家重点实验室专项经费、教育教学改革经费、科研项目经费、浙江省国库支付的专项经费等等。

**2、采购内容分哪几类？**

采购内容主要指货物、服务和工程。常见的货物包括设备、材料、家具、图书文献资源等，常见的服务指软件开发等，工程一般是实验室装修、改造等。

**3、哪些内容需要学校集中采购？**

按学校采购管理办法规定，需要集中采购的如下：

（1）批量或单台件金额在10万元（含）以上的设备；

（2）批量在10万元（含）以上的材料；

（3）批量在5万元（含）以上的家具；

（4）批量在2万元（含）以上的图书文献资源；

（5）预算金额20万元（含）以上的装修工程和修缮工程；

（6）预算金额10万元（含）以上的软件开发服务；

（7）学校行政机关、直属单位购置列入“中央预算单位政府集中采购目录及标准”中的设备；

（8）省国库经费支付的设备、印刷、会议、培训等。

**4、如何申请学校集中采购？**

列入第三条学校集中采购的货物和服务，在采购办网站下载“浙江大学货物/服务申购表”，填写相关内容，单台件10万元（含）以上的设备需附经设备处论证的《大型仪器设备论证报告》，进口设备需附采购办网站下载的“进口科教用品用途说明”，交行政办事大厅11号窗口或采购管理办公室，进行申购。

**5、学校集中采购方式有哪些？**

采购方式主要有：

公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源谈判、询价等。其中省国库经费100万以上（含100万），其它经费200万以上（含200万）必须公开招标。

**6、设备采购流程包括哪些？**

（1）用户申购。

（2）采购管理办公室审批采购方式，下达各执行机构。其中50万以上的项目需通过财政部政府采购计划管理系统向教育部、财政部报批或报备。

（3）执行。10万元以下的，由技术物资服务中心询价。10万元（含）以上，由采购中心或招标公司明确采购需求、编制招标文件、组织招标、结果公示。

（4）合同管理。包括签订合同、进口设备报关办理免税手续、支付货款、到货验收。

（5）固定资产增值和报账。

**7、横向科研经费，若科研合同中已指定拟采购设备的品牌型号，如何采购？**

按合同约定执行，由用户单位自行采购，签订采购合同，凭发票、采购合同及科研合同复印件办理固定资产增置和报账手续。

**三、暂借款**

**1、一般借款业务需要什么材料？**

（1）预约暂借款或填写借款单（一式三联），盖章签字。

（2）出国（境）借款应提供出国（境）审批表、出国（境）任务批件复印件。

（3）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，应提供合同或协议复印件。

**2、哪些业务可以办理现金借款？**

符合公务卡支付条件的原则上不允许借款。

办理现金借款仅限于不具备公务卡支付条件的差旅、国外生活费等，在职职工出差应使用公务卡，学生出差可酌情借款。

注意：现金指打卡至借款人银行卡。

3、借款有限额审批吗？

金额＜10万元

各校区会计核算分中心审核岗办理；

10万元≤金额＜50万元

各校区会计核算分中心主任审批；

金额≥50万元

计财处处长审批；

其中基建、修缮工程金额≥300万元，经学校分管校领导审查，由总会计师审核，报财务分管校领导批准后支付。

**4、借款冲账有何要求？**

**用途要求**

所借款项必须按借款用途用款，不得挪作他用或私存私用。报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。

**经费要求**

原借原冲，冲账和借款的经费资金性质需要保持一致，即中央国库、省国库或自有资金的借款，要分别使用中央国库、省国库或自有资金经费进行核销。

**5、借款期限是多久？**

（1）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。

（2）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一个月内办理结算报账；无合同约定的，须自借款日起一个月内办理结算报账。

（3）国外进口货款结算报销时间一般不超过六个月。

（4）其他暂借款报销时限为一个月。

**6、借款笔数有无规定？**

前借不清，后不续借。如有特殊情况，需说明原因，经会计核算中心分中心主任同意后再借。但同一人的借款一般不能超过两笔。

**7、未按规定还款会怎样？**

无正当理由未按规定期限冲账或归还借款的，将暂停或冻结该项目负责人的所有项目经费。

**8、国库经费因借劳务派遣费用，无法预约其他借款怎么办？**

建议老师设立子项目用于劳务派遣费用借款，或填写借款单至审核窗口说明原因办理借款。

**9、借款人名下还有借款，如何办理离校？**

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。

**经费报销秘籍（五）：涉及公务接待（含餐费）、外宾接待、外专来华**

**一、公务接待报销问题**

**（含餐费）**

**1、哪些经费可以报销公务接待费？**

专项业务费、其他业务费、部门基金、科研管理费、发展联络经费。上述相关经费涉及公务接待支出的应严格按照《浙江大学公务接待管理实施办法》规定执行。

**2、公务接待报销需附什么材料？**

包括财务票据、公务接待函、浙江大学公务接待审批单和公务接待清单等。

温馨提示：

相关表格可至计财处办公网下载。

**3、公务接待函指哪些？**

指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电话记录、电子邮件等能证明参加公务活动的材料。

**4、公务接待标准是什么？**

**5、公务接待有哪些注意事项？**

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。

**6、特殊公务接待如何审批？**

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（如无公函、无清单、超标准接待等等），经各单位分管接待工作的负责人审核，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。

**7、加班餐费怎么报销？**

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《浙江大学公务接待审批单》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，经单位分管负责人签批。

**8、横向经费报销餐费有什么要求？**

（1）标准按照《浙江大学公务接待管理实施办法》规定执行。

（2）在发票背面写明具体事由和人员清单，或附公务接待清单。

（3）用餐一般安排在校内，确有需要安排在校外的，需经所在院级单位盖章批准（附属医院盖“附属医院科教科章”）。

（4）出差餐费发票视同校外餐费，需院级单位批准。

**二、外宾接待报销问题**

**1、外宾接待报销需附什么材料？**

包括财务票据、外宾接待证明材料、《浙江大学外宾接待审批清单》等。

温馨提示：

纳入外国专家专项的业务接待，按国家外国专家局有关文件规定执行。

**2、外宾接待证明材料指哪些？**

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。

**3、外宾接待标准是多少？**

**4、陪同外宾人员费用怎么报销？**

陪同外宾赴外地访问期间的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行。

1. **外专来华报销问题**

**1、外国专家来华报销参照什么文件报销？**

《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发[2016]85号）。

**2、外国专家专项经费包括哪些？**

含但不限于以下经费：外籍专家经费、创新引智基地经费、111引智基地经费。（项目号目前为%540801）

**3、外专来华报销需附什么材料？**

计财处网站下载“浙江大学外专来华报销单”，具体材料见报销单下方备注。

**4、外专来华报销需外事处审批吗？**

不一定。报销外籍专家费用需至外事处备案和盖章的经费有：

（1）外事处管理的经费。

（2）创新引智基地外籍专家经费，该类经费目前有109203-540801、111000-540801、129000-540801、317000-540801、419000-540801、508000-540801。

**5、外国专家经费报销指导标准是多少?**

**温馨提示：**

对于支付工薪的外国专家，不再另外资助其讲课费和专家补贴。

对于支付讲课费的外国专家，不再资助其专家补贴。

**6、外专来华在不同经费开支怎么处理？**

外专来华业务如一部分经费从外籍专家经费（%540801）中开支，一部分从其他经费开支的，统一按外专局《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发[2016]85号）标准报销。

**7、外专来华补贴怎么发放？**

（1）如有相关发票只需按票面金额实补的，可不写领条，相关发票作为附件，加盖附件章；

（2）如按文件规定标准发放补贴的，要求写领条，领条需有外专亲笔签名。

**8、外专来华国际机票有什么规定？**

原则上报销往返经济舱国际机票费用，“双聘专家”可以享受国内院士待遇，可乘坐商务舱，相关名单由人事处人才办提供。

**经费报销秘籍（六）：涉及会议费、酬金发放**

**一、会议费报销问题**

**1、参加会议发生的费用报销时是否占用“会议费”指标？**

不是。参加国内举办会议发生的费用报销时占用“差旅费”指标；参加国外举办会议发生的费用报销时占用“国际交流合作费”指标。会议费主要指学校举办（含主办、承办）的各类会议发生的费用，包括场租费、住宿费、交通费、伙食费、文件印刷费等。

**2、会期和参会人数有什么规定？**

**温馨提示：**

超过上述标准的，填写“浙江大学会议超标审批表”，须经所在单位分管负责人同意后报计财处处长审批。

**3、会议费报销标准是多少？**

会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销，综合定额标准如下：

**温馨提示：**

其中伙食费标准应控制在综合定额的三分之一以内。会议费相关费用要求一次性报销完毕。

**4、会议地点有什么规定？**

应优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所和培训中心等场所。当校内不具备召开条件时，应选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**5、经批准的校内会议定点饭店有哪些？**

**6、些费用不计入综合定额标准？**

（1）参会专家的城市间交通费。

（2）参会专家的咨询费、讲课费。

**7、委托会务公司代办会议有什么特殊规定？**

由会务公司承办会议的须提供委托合同、费用明细清单，列明各项费用的详细支出情况。

温馨提示：委托代办会议的开会地点同第4条要求。

**8、会议费报销需要提供哪些材料？**

会议结束后应当及时办理报销手续。报销时应当提供：

（1）浙江大学会议预、决算表（需经费主管部门盖章审批）

（2）会议通知（需单位盖章）

（3）与会人员签到表

（4）专家评审费表格（需通过酬金系统打卡发放。会议预决算表中已有主管部门盖章，此表可不盖）

（5）协议合同

（6）其他材料：如费用明细清单、付款凭证等。

**9、哪些经费开支会议费需主管部门审批？**

纵向经费须经相关部处审批，横向经费开支4 万元及以上须经相关部处审批后；专项经费开支的需经相关主管部门审批。

**10、省国库经费开支会议费有什么注意事项？**

均纳入浙江省政府定点采购管理范围。

具体采购流程见浙江大学采购网“浙江大学省级国库经费会议培训采购流程(试行稿)”

温馨提示：

因采购流程长，务必在会议召开之前2个月向计财处国库办递交申请报告。

**二、酬金发放问题**

**1、酬金发放的一般流程是怎样的？**

**登录**

财务综合管理平台

cwcx.zju.edu.cn

**预约**

网上预约报账，

选择“酬金申报”。

**录入**

录入酬金发放信息，

并提交发放信息，

选择校区进行预约。

**打印**

打印“浙江大学酬金申报预约单”，

经费负责人和经办人签字，

并加盖所在单位公章。

（附属医院由医院科教科盖章）

**送交**

交至会计核算分中心接单窗口办理。

（每月1-7日不受理，但网上可录入）

**打卡**

根据会计核算中心审核完成的凭证，

薪金管理办两周内打入相应人员的银行卡中。

**2、酬金计税时间怎么确定？**

计税时间以预约校区实际账务处理的所在月为准，月末最后2天递交的酬金业务账务处理会延续至下个月并与下月酬金合并计税。

温馨提示：

务请掌握好发放时间。

**3、酬金可以发入哪些银行卡？**

（1）校外人员请优先选择农行、建行、工行、中行卡，其他银行须准确提供行号、开户行、户名和银行卡号，同时校外人员应录入身份证号。

（2）本校人员均发入工资卡（学生发助学金卡）。

（3）必须使用借记卡，使用信用卡、贷记卡、准贷记卡、国际卡、定期存折的均不能发放。

（4）录入时要求，银行卡号中间无空格；工行存折末位“\*”不录；农行存折前“19-”不录。

（5）均应发入本人银行卡，提交姓名与银行账号姓名不符的无法发放。

**4、银行卡卡号录错怎么办？**

已录入的卡号不能修改，如需修改可提交“酬金发放人员信息变动表”，要求薪金管理办清除数据后重录。

**5、入账后的酬金何时发放？**

（1）每月分三次发放，发放取数时间段为本周一至上周二已办理审核的酬金数据，一般周五会到个人账户。

（2）每月最后一周的周二、周三、周四、周五录入的酬金须等到次月8日后的周五才能到账。

（3）寒暑假期间的发放时间另行通知。

温馨提示：每月1日-8 日为工资处理时间不办理酬金发放。

**6、入账后的酬金如何查询？**

登录综合财务管理平台 →高级财务查询→工资与酬金查询→酬金查询，并与银行明细及时核对。

温馨提示：

工资清单中不显示酬金数据。

**7、酬金打卡未成功怎么查询？**

登录综合财务管理平台→高级财务查询→财务到款及酬金打卡失败查询→薪金打卡未成功查询。

**8、酬金打卡未成功如何办理重新打卡手续？**

计财处网站下载“酬金发放人员信息变动表”按要求填好，盖章签字后送到计财处薪金管理办公室（紫金港东六130）。

**经费报销秘籍（七）：助研津贴、导师岗位助学金**

**一、助研津贴**

**1、助研津贴发放对象有什么规定?**

研究生助研津贴不得发给已经终结或毕业的学生，也不能发放给本科学号的学生。

**2、助研津贴发放标准是多少？**

导师根据研究生实际工作量来核定，助研津贴单人单次原则上不超过8000元（包含8000元）。

**3、助研津贴何时发放？**

每年分四次：1月份（秋冬学期助研）、3月份（寒假助研）、6月份（春夏学期助研）、9月份（暑期助研），平时不再发放助研津贴。

**4、哪些经费可以开支助研津贴？**

（1）有劳务费预算的科研相关经费。

（2）校级奖可适当列支。

（3）学院创收酬金项目如发放导师岗助和助研津贴，需通过学院院务会讨论同意开支，第一次发放时需附学院院务会会议纪要（加盖学院公章），并扫描相关纪要入天翼系统。

（4）其它个别经费（须特殊审批）。

**二、导师岗位助学金**

**1、导师岗助金有固定发放时间吗？**

没有。导师可根据实际情况选择分月发放或按月发放。

**2、如何选择导师岗助金发放方式？**

（1）分月发放：适合导师名下研究生比较固定，发放的金额也是固定的。

（2）按月发放：适合导师名下研究生经常流动的，或发放的金额经常有变化的。

**3、什么是导师岗助金分月发放？**

一次录入分月发放。导师制定岗位助学金发放计划时只需第一次录入发放的总金额，再选择发几个月，系统会自动计算每月发放金额。预约完成后仍需打印递交预约单。

**温馨提示：**

制定计划要注意发放项目的有效期和学生的学制，分批计划一经产生就会冻结老师发放项目经费中相应的发放金额。

**4、导师岗助金的发放标准是多少？**

最高限额为1300元每人/月。

**5、分月发放计划有变化怎么处理？**

如有变更，请于发放日（8日）前到网上预约“发放计划业务——分批发放酬金查询”中停止发放，再重新进行酬金申报预约，提交新的发放计划。

**经费报销秘籍（八）：科研经费入账、预算（调整）、结题（审计）**

**一、科研经费入账等问题**

**（含申报、入账、预算、结题等）**

**1、申报项目（课题）所需的财务资料有哪些？**

税务登记证、法人证书、开户银行许可证、财务报表等。

**2、如何领取上述资料？**

持申报要求文件及身份证明至所在校区会计核算分中心或纳米楼行政服务办事大厅计财处窗口(11号)，经审核后领取。

**3、预算编制的原则和依据是什么？**

(1)预算编制应结合研究任务的实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(2)预算编制必须以基本确定的研究任务为依据，不得随意变更项目(课题)的名称、编号、负责人、承担单位、主要研究任务、实施周期以及合作单位的有关情况等。

**4、预算说明书的编制有哪些注意事项？**

(1)必须按照规定格式、内容等要求详细填写，预算说明书中的数据应与预算表中数据保持一致。

(2)预算说明书中各科目测算依据应尽可能准确可靠，预算理由应充分合理。预算编制要充分考虑研究内容、技术路线、考核指标等的要求，在同行业(同领域)公允的范围内据实编制。应充分考虑预算的经济性、合理性，不能虚列预算或小任务大预算，不能脱离研究任务的实际需要。

(3)应考虑一旦预算批复后，实际经费支出与经费预算的吻合程度， 即项目预算的可执行性和可操作性。

**5、如何办理科研项目(课题)预算申报书用印业务？**

凭预算申报书(正式纸质版)至计财处科研经费管理办公室，经审核无误签字后，到纳米楼行政服务办事大厅计财处窗口(11号)办理盖章、用印联系等业务。

**6、如何办理科研项目（课题）经费入账？**

（1）科研管理系统提交立项申请及任务书、预算表等材料。

（2） 登录高级财务管理平台

（cwcx.zju.edu.cn）新版财务查询里“我的到款查询”，查询出经费到款的“核销代码”。

（3）登录科研院“浙江大学科研管理系统”，凭“核销代码”递交分成方案，审核通过后，信息将直接推送至计财处会计核算分中心进行账务处理。

（5）横向经费及需要开具收据的纵向经费：可于科研主管部门审核通过后，直接持开票资料、科研管理系统中查询到的项目经费卡号信息到计财处各会计核算分中心办理开票及入账分成手续。

（6）不需要开具收据的纵向经费：可于科研主管部门审核通过三个工作日后，自行查询项目分成入账信息。

**7、如何办理科研项目(课题)经费预算调整？**

根据《浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法（试行）》(浙大发计〔2016〕21 号)：

(1)学校承担的科研项目(课题)，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要，提出经费预算调整申请，填写《浙江大学科研项目经费预算调整申请表》(浙江省国库项目填国库版)、并详细说明调整理由，调整幅度较大的事项必须组织专家论证，并填写《预算调整专家组论证意见表》，经院系、科研主管部门审核同意，计划财务处批准备案后执行。

(2)学校作为子课题或项目(课题)合作单位参与的项目(课题)，预算调整按承担单位审批流程办理，计财处根据项目(课题)承担单位的预算调整批复材料备案后执行。

(3)横向科研项目(课题)经费、基本科研业务费预算调整由科研主管部门(科研院、社科院)负责审批，计财处备案后执行。

**8、如何办理科研项目(课题)经费账务调整？**

根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11 号)文件规定，项目(课题)承担单位不得随意调账变动支出、不得随意修改记账凭证，原则上，我校对科研项目(课题)经费账务不予调整。

**9、横向经费如何计提管理费与水电费？税费如何？**

(1)文科：学校管理费8%，院所成本各1%；理工农医：学校管理费10%，院所各1%。

(2)文科和各附属医院项目经费暂不列支科研水电费，其他3%。

(3)横向科研到款开具增值税发票，适用税率为6%。

**10、资源占用费可以开支哪些内容？**

优先用于科研用房、审计等费用的开支。院系审批同意的，可开支与课题相关的无法在直接费用中开支的其他费用。

**11、激励费如何发放？**

主要用于课题组人员的绩效奖励，需要填写酬金发放单和绩效支出发放申请表，其中绩效支出发放申请表需科研主管部门进行审批，通过酬金系统发放。

**12、科研项目(课题)结余经费都会被收回吗？若不收回，学校如何处理？**

根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11 号)文件精神，项目(课题)完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目(课题)结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目(课题)主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

根据文件精神，我校制定了《浙江大学科研项目结余经费管理办法》，项目(课题)结余经费管理按照学校统一指导、学院(系)等二级单位(以下简称“院系”)统筹以及项目负责人自愿申请的原则实施。对明确项目(课题)结余经费在一定期限内由学校统筹安排的，原则上，结余经费80%可用于原项目负责人开展对应项目类型要求的后续研究或全新探索；10%用于研究生助研津贴，10%可用于院系统筹组织争取新项目的预研。科研项目相关管理办法或合同、任务书、协议对结余经费管理没有明确规定的，学校按照纵(横)向科研项目，分别结转为原项目负责人的纵(横)向科研预研基金。

**13、如何办理科研项目（课题）结题决算用印业务？**

（1）项目（课题）负责人登录高级财务管理平台，查询相关数据，如实填报“科研项目（课题）年度决算表”或“结题决算财务报表”，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。

（2）经办人凭科研项目（课题）经费卡号、决算报表等相关资料到所在校区会计核算分中心或纳米楼行政服务办事大厅11 号计财处窗口工作人员审核收支余情况，审核无误后，办理盖章、用印联系等业务。

（3）到审计处审核经费使用情况，加盖审计负责人私章与审计处公章。

**14、科研项目（课题）财务结题审计、验收所需资料用印如何办理？**

经办人持相关资料到所在会计核算分中心或纳米楼行政服务办事大厅11 号财务窗口，经工作人员审核后，办理盖章、用印联系等业务。

**经费报销秘籍（九）：子女保育费、国内出差**

**一、子女保育费**

**1、保育费报销标准是多少？**

* 有独生子女证和第一胎为多胞胎的子女：双职工按收费票据金额的60%报销，普通班不超过1800元/人.年，三周岁以下婴儿不超过2340元/人.年；单职工按年收费票据金额的30%或按一学期收费票据金额的60%报销，普通班不超过900元/人.年，三周岁以下婴儿不超过1170元/人.年。
* 没有领独生子女证和符合计划生育政策的二胎子女：双职工按收费票据金额的40%报销，普通班不超过1200元/人.年，三周岁以下婴儿不超过1560元/人.年；单职工按年收费票据金额的20%或按一学期收费票据金额的40%报销，普通班不超过600元/人.年，三周岁以下婴儿不超过780元/人.年

**2、保育费都要自行报销吗？**

不是。

入托非本校幼儿园的，按上述标准报销；

入托本校幼儿园，学校按一定的标准补差给幼儿园，由幼儿园统一向计财处办理，职工不另行报销。

**3、保育费报销时间有什么规定？**

每年10月份。

**4、保育费报销手续怎么办理？**

凭财政厅核发的收费票据，经所在单位签字盖章后，经人事处盖章确认，至各校区会计核算分中心报销。

温馨提示：

有独生子女证的要记得带上。

**5、非校编人员的子女保育费怎么报销？**

独立核算单位和企业化管理的教职工，参照上述标准，由所在单位报销。

**二、国内出差**

1、“常驻地”是指哪些？

紫金港、玉泉、西溪、华家池、之江等校区的常驻地为杭州市辖区，包括：上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区、临安区；

舟山校区常驻地为舟山市本岛，包括：定海区、普陀区；

海宁国际校区常驻地为海宁市辖镇（街道），包括：硖石街道、海洲街道、海昌街道、马桥街道、许村镇、长安镇（高新技术开发区）、周王庙镇、盐官镇、斜桥镇、丁桥镇、袁花镇、黄湾镇（尖山新区）。

**2、城市间交通工具有何规定?**

出差人员乘坐城市间交通工具等级标准见下表：

特殊情况：

01

健康原因或者其他突发事项等情况：

经所在单位分管负责人同意后，报计财处审批，可按上一级别标准乘坐交通工具。

02

既在管理岗位又有专业技术职称的人员：

就高原则选择相应交通工具

03

乘坐夕发朝至全列软席火车的出差人员：

乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

夕发朝至时间：晚上八点至次日晨七点期间乘坐时间六小时以上。

**3、订票费等是否可报销？**

因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

**4、保险费有什么规定？**

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。

**5、住宿费标准是多少？**

实行定额控制，超支部分由个人自行承担。

限额标准：

各省市具体住宿费限额标准详见《浙江大学国内差旅费管理办法》（浙大发计【2017】13号）（点击跳转）

其他说明：

01

科研项目经费的科学研究出差：≥55周岁的二级教授可按一类人员标准执行，二类、三类人员可上浮10%以内据实报销。

02

参加会议和培训，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。

**6、伙食补助费标准是多少？**

伙食补助标准：西藏、青海、新疆地区标准为120元/人.天，其他地区为100元/人.天。

连续乘坐火车≥12小时的，可凭票每满12小时，加发一天伙食补助费。

温馨提示：

由接待单位统一安排用餐的，不再发放伙食补助费。

**7、市内交通费补助标准是多少？**

按80元/人.天包干使用，也可选择按实报销。

确因工作需要租车的，应手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通费。

温馨提示：

已由接待单位统一安排交通的，不再发放市内交通费。

**8、伙食补助费和市内交通费如何发放？**

凭住宿费发票和城市间交通费票据，按出差自然（日历）天数计算。

**9、自驾车出差怎么报销？**

确因工作需要自驾车前往目的地的，报销的汽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发放伙食补助。

温馨提示：

因公出差应优先选择公共交通出行。

**10、邀请学者、专家或校外人员等相关差旅费怎么报销？**

01

来校参加会议

按学校有关会议费管理规定在会议费中报销住宿费、伙食费和市内交通费等。

02

来校进行交流、访问

按差旅费规定报销城市间交通费和住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

03

邀请赴外地参加调研且明确承担差旅费用

按差旅费规定，视同本校人员出差处理。

**11、下列情况无法取得相关票据时如何报销？**

01

受邀到常驻地以外参加学术会议、研讨会、评审会等，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。

02

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市内交通费。

03

开展野外调研、社会调查、考古挖掘、地质调查、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、监测站、林场、学生宿舍等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明及其他有关凭据，经所在单位分管负责人批准，按规定标准据实报销相关费用并发放相关补助。

**12、参加会议、培训的差旅报销有何规定？**

01

报销时应附会议/培训通知.

02

举办方承担伙食费或者会务费、培训费已含伙食费的， 只发放在途期间伙食补助和市内交通费。

03

交纳的会务费、培训费须随差旅费一并报销。

**13、出差可以借款吗？**

住宿费、机票等支出按学校有关公务卡使用规定结算，原则上不预借差旅费。学生出差经会计核算分中心主任审批后可酌情办理借款。

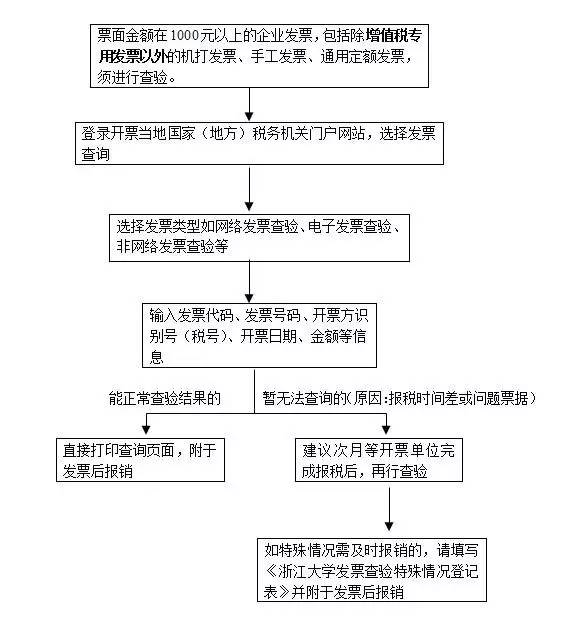
**14、报销时间有什么规定？**

出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。

**15、出差发票可以补报吗？**

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。

1、发票查验流程



**2、差旅费报销流程图**

经办人整理好差旅费票据并在票据背面签字。出差期间的公杂费等发票、赴外地参加会议的会务费发票要和差旅费一起报销，参加会议的需附会议通知等材料。

登录到校网计财处网站“综合财务管理平台”，利用工号和密码登录网上预约报销系统。网址： http://cwcx.zju.edu.cn

选择“预约管理”—“预约单管理”—“申请预约单”，选定项目后选择“差旅费”。

打印《浙江大学预约报销单》，出差审批人、报销审批人和经办人签字，并加盖所在单位公章（附属医院由医院科教科盖章）后，将原始票据附后。（本人不能审批自己的的出差）

《浙江大学预约报销单》交各校区会计核算分中心不等候报销接收柜台办理所需手续。

各校区会计核算分中心在接到《浙江大学预约报销单》日期起3个工作日内完成报账工作（节假日顺延），年末高峰期报销适当延长办结期限。

**3、办理科研经费外拨要准备什么**

办理科研经费外拨要准备什么

情况一 已取得收据/发票

☑ 外拨单原件

若通过科研服务网站线上提交申请的，只需等院系、科研、财务三方审批通过后，打印再经项目负责人签字即可（简称线上流程）；

若没有在科研服务网站提交申请，直接提供纸质的转拨单，则需院系及科研院或社科院签章、计财处负责人签字（简称线下流程）；

☑ 入账单

若需外拨的经费已入账，则无需提供入账单，但需携带校园卡；

走线上流程的，无需提供入账单；

走线下流程的，需要去科研院或社科院打印入账单；

☑ 收据/发票

纵向经费外拨，对方需开具收据或加盖单位公章的银行到账单；

横向经费外拨，对方需开具增值税发票；

收据/发票背面加盖我方单位公章+项目负责人和经办人签名；

☑ 合作协议原件

加盖“浙江大学技术合同专用章” 或“浙江大学社科合同专用章”或“浙江大学国防科技合同专用章”或“浙江大学”公章。

☑ 如果合作单位为企业，还需提供企业营业执照复印件

☑ 任务书复印件（如已扫描上传至科研服务网站的可不提供）

情况二 暂无收据/发票

可按步骤一准备材料先行借款，取得收据/发票之后再按步骤二准备材料办理冲借款手续。

步骤一

☑ 外拨单原件

若通过科研服务网站线上提交申请的，只需等院系、科研、财务三方审批通过后，打印再经项目负责人签字即可（简称线上流程）；

若没有在科研服务网站提交申请，直接提供纸质的转拨单，则需院系及科研院或社科院签章、计财处负责人签字（简称线下流程）；

☑ 入账单

若需外拨的经费已入账，则无需提供入账单，但需携带校园卡；

走线上流程的，无需提供入账单；

走线下流程的，需要去科研院打印入账单；

☑ 借款单

提供一式三联借款单（请复写），请盖院系所公章、经费负责人签字。

☑ 合作协议原件

加盖“浙江大学技术合同专用章” 或“浙江大学社科合同专用章”或“浙江大学国防科技合同专用章”或“浙江大学”公章。

☑如果合作单位为企业，还需提供企业营业执照复印件

☑任务书复印件（如已扫描上传至科研服务网站的可不提供）

步骤二

☑ 借款单第二联、第三联

☑ 外拨单复印件

☑ 收据/发票

纵向经费外拨，对方需开具收据或加盖单位公章的银行到账单；

横向经费外拨，对方需开具增值税发票；

收据/发票背面加盖我方报销公章+项目负责人和经办人签名；

☑ 合作协议复印件

☑ 如果合作单位为企业，还需提供企业营业执照复印件

☑ 任务书复印件（如已扫描上传至科研服务网站的可不提供）

**3、境外汇款小指南**

境外汇款小指南

1、师生需提供以下材料

①（加盖单位公章）国外汇款付款通知（复印一式二联----财务一联、银行一联）

②所在单位加盖公章的借款单(有发票的不需填借款单)

③经费卡/一卡通

2、师生填写“境外汇款申请书

需用英文填写，不能涂改。

3、外汇审核人员开具“外汇用汇申请书”

师生持境外汇款申请书、外汇用汇申请书、国外汇款的付款通知（以上材料经复核盖章），到中行省分行办理境外汇款业务。

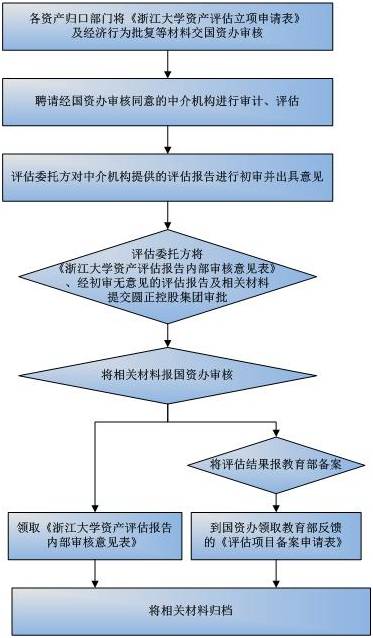
4、汇款单据交回

师生中行省分行办理汇款业务回来，应及时将汇款单据交回，外汇审核人员据此记账。

5、办理借款冲账

师生取得发票或收据后，要求在发票上签字盖章，复印一式二份，及时到核算分中心办理借款冲账。

**4、评估项目管理流程**

****

**5、国有资产处置流程**

****