

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心文件

浙宁院管〔2025〕9号

关于印发《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心财务报销管理办法（修订）》的通知

各部门，各单位：

经党政联席会研究决定，现将《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心财务报销管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心

2025年10月17日

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心 财务报销管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务报销程序，明确财务报销手续，维护浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心（以下简称“学院”）会计信息的真实性、可靠性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《事业单位财务规则》及有关财经法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法的适用范围为纳入学院统一核算的各类经费，经费开支范围及开支标准按学院及上级部门相关文件执行。学院下属各部门、浙江大学工程师学院宁波分院、宁波研究院国际合作设计分院等教学机构（以下简称“单位”）应严格按照本办法进行财务报销。

第二章 报销票据要求

第三条 经济业务事项结束时，业务经办人员应取得合法、有效的原始凭证。

（一）报销票据应符合以下基本要求：

1. 票据要求真实、合法、准确、完整。

2. 票据上须印有税务或财政部门的票据监制章。

3. 票面内容无涂改、挖补、字迹不一致等现象，大小写金额须相符。

4. 票据内容、业务性质应与发票的行业分类相符。

5. 票据应详细填写业务内容、数量、单价、金额，单笔业务超过1000元（含）的货物或服务，且发票未列出具体明细的，须附供货单位出具的清单或电脑小票，手工填开的清单须加盖供货单位公章。

6. 票据不得故意拆分，如有连号（或当日同一供应商处开具），将视同一项经济业务合并计算。

（二）原始票据遗失，复印件原则上不得作为报销凭证。

（三）报销电子发票应先进行查验认证，认证通过后根据报销需要勾选相应发票。

（四）票据应当及时报销，原则上当年度的票据当年度核销。鉴于年终结账及假期因素，上年度票据最迟报销不得超过次年3月31日。如遇出国、读博等特殊情况无法及时报销的，需附情况说明，经学院分管领导审批同意后，再报财务管理部负责人审核。

第四条 经办人对取得的原始凭证分类整理，根据发票业务内容，登录学院财务综合信息门户进行预约报销。

第五条 报销票据应由经办人和业务相关在职（在籍）人

员同时签字，500元以下小额发票可由一人签字，已实名显示的火车票、机票行程单、汽车票等可不再签字。

经办人签名时，应当书写全名，不宜采用简写或其他无法识别方式书写。

第六条 审批人需认真审核经济事项、经费列支渠道。审批人签名时，应当书写全名，不宜采用简写或其他无法识别方式书写。

第七条 报销经办人携带经审批的原始凭证、预约单等有效票据，递交至财务管理部。

第三章 报销审批权限及流程

第八条 行政经费实行学院负责人审批制度，单笔报销金额小于2万元，由学院财务协管领导审批即可。

其他审批人可以授权他人审批，但应出具授权委托书，注明代理审批人、代理审批范围、代理审批时限及其他需要特别说明的事项。授权委托书应有原审批人、代理审批人及学院分管领导的签名字样。授权审批责任由授权人与受托人共同承担。授权委托书自送达财务管理部之日起生效。受托人在受托期间不得转授他人。

科研经费实行项目负责人及科研分管领导双批制度。项目负责人的设立与变更以科研合作部下达的文件或通知为准。项

目负责人经科研合作部同意后，方可授权他人（原则上为项目组成员）审批。各项目负责人对本项目的经济事项负直接责任。

第九条 学院各类经费报销审批流程见附件。

第四章 报销主要内容

第十条 办公费。办公费指购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出，具体包括办公用品、文化用品、报刊杂志订阅费、名片、刻章、冲印、饮用水等。

第十一条 印刷费。印刷费指印刷方面的支出，具体包括各类试卷讲义、学习手册、纪念册、宣传册、入学手册、票据等的印制等。印刷业务需在印刷定点单位办理。

第十二条 咨询费。咨询费指咨询方面的支出，具体包括各类招生、就业、项目管理、业务信息等的咨询等。

第十三条 邮电费。邮电费指实际发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及传真费、电话费、信息使用费等。家庭的有线电视及宽带上网费不予报销。

第十四条 交通费。交通费指实际发生的市内交通费、包车费以及与所乘坐交通工具有关的燃料费、过路过桥费、停车费、维修费、保险费等。

第十五条 差旅费。

（一）差旅费指工作人员调研、探亲、面试、学习、开会

等期间发生的飞机票、车船费、住宿费、会务费、公杂费等相关费用。差旅费应事先填出差审批单，并简要说明出差事由。交通票据的填列原则上应做到出差地和到达地直线距离，无法做到上述要求的应做出合理解释，会务费需提供会务组织方的会议通知或邀请函等。市内交通费以乘坐不同出租车且在不同时间所取得的机打票据为准，联号出租车票不予报销；公交充值票据不予报销；住宿费、会务费应连同交通票据一起作为一项经济业务报销，独立报销的住宿费、会务费需写明具体情况；租车费需注明租车的起止时间和具体事由。

（二）学生赴外地实习、学生社会实践活动等须附学生的班级、姓名、实习实践的地点、实习实践的时间段等详细清单。

（三）探亲、面试、新教工报到等发生的差旅费用由组织人事部审核后报销。

第十六条 出国（境）费。出国费指符合中央或省、市有关因公出国（境）管理规定，已纳入年度因公出国（境）预算管理的各类出国考察、学习、交流团队人员所发生的旅费、住宿费、伙食补助费、杂费等支出。报销出国（境）费，须提供因公出国（境）批文及费用结算单据，经组织人事部审核，报学院领导审批。

第十七条 维修费。维修费包括设备、房屋建筑物、公共设施、室内装修、网络系统等的维修费。

第十八条 租赁费。租赁费指租用办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的支出。报销租赁费时，须提供租赁合同，按合同确定的时间、方式和金额结算。

第十九条 会议费。会议费指由学院相关部门或项目组负责组织召开的各类会议所发生的场地租用费、房租费、伙食补助费、文件资料印制费等。报销参照学院会议费管理规定。

第二十条 培训费。培训费指由学院相关部门或项目组自行组织或参加外单位组织的各类培训项目。自行组织的培训包括新聘人员培训、辅导员培训等，报销参照学院培训费管理规定。参加外单位组织的培训包括教师资格培训、专业技术人员后续教育培训、职业技能培训等，报销时须提供培训通知。

第二十一条 公务接待费。公务接待费指按规定开支的各类接待费用。禁止超规格接待，超过标准、扩大范围开支的，一律不予报销。报销参照学院公务接待管理实施办法。

第二十二条 专用材料费。专业材料指不满足固定资产购置标准的各种原材料、辅助材料。具体包括移动硬盘、内存条等信息网络耗材，插线板、灯泡等电线电缆，电子元器件，药品试剂，工量具，模具模型，动植物，特殊岗位的劳保用品等低值易耗品；大型仪器设备及专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。单笔经济业务金额超过1000元（含）的专用材料报销应办理入库手续，报销须附材料入库领用单。

第二十三条 劳务费。劳务费包括临时用工劳务费、外聘教师酬金、科研劳务费、评审费、讲座费、专家费(含特聘教授费用)及其他劳务费。劳务费的发放应当纳入薪酬系统管理,通过银行转账形式支付。劳务费由学院代扣个税。

第二十四条 委托业务费。委托业务费指因委托外单位办理业务而支付的相关费用,包括支付给外单位的协作、检测、试验、化验费用。其中,科研协作费报销应提供合同。

第二十五条 资料版面费。资料版面费指零星资料的购置费、检索费以及版面费等,具体包括专用资料费、复印费、打印费、装订费、检索费、文本制作费、版面费、出版费等。

第二十六条 宣传广告费。宣传广告费指购买宣传用品以及在报刊、杂志、网络、电视、宣传栏等媒介上发布的各类宣传及广告信息所发生的费用等。报销宣传广告费时,须提供宣传广告合同及样本。

第二十七条 会员费。会员费指参加各类团体而支付的团体会费。

第二十八条 体育维持费。体育维持费包括各种低值体育器械和教师运动服装的购置费;体育设施设备修理费,体育运动会费用,支付场地租金;参加校级及以上运动会的运动员训练、比赛费用及补助费;体育教师群体活动带队补助;以及公共体育教研室的业务性报刊、杂志、资料等零星费用。

第二十九条 固定资产。固定资产是指使用期限超过一年,

单位价值在1000元以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。包括房屋及构筑物、土地及植物、仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、图书、工量具和器皿、家具、行政办公设备、被服装具、牲畜等。固定资产均需办理固定资产入库手续,报销需附固定资产增置单。

第三十条 其他费用。其他费用指未列入上述大类的其他费用支出,依照真实性、合理性原则报销。

第五章 其他

第三十一条 暂借款。

(一)各单位因工作需要,需借支款项,按下列规定办理暂借款手续:

1. 预约借款单。根据业务类型附相应原始凭证,如采购申请、合同、中标通知书等,1000元以下经济业务可不附。

2. 备用金原则上不予借,确需借备用金,借款人与借款经办人员必须是在册在岗人员或签订劳务合同的人事代理、人事派遣人员。每人借款限额10000元,一事一借,事毕结清。

3. 各类会议、研讨会、国际学术会议等借款,须出示会议通知;学院主办或承办的会议借款,须出示学院党政联席会议纪要及预算计划;大型设备、大修项目借款应严格按合同办理。

(二)借款的结报与核销。

1. 借款核销，一般业务借款应在6个月内办理报账核销手续。大型设备（含进口设备）、大修项目根据合同条款执行，合同无约定的原则上不超过一个年度，不可抗因素（或可能导致学院资产损失的因素）除外。

2. 借款人已经办理借款的，因计划变更或延时不能及时开展经济活动的，借款人应及时退回借款，办理报账核销手续，不得将所借款项另作他用。对逾期不还且不能说明原因的，财务管理部通知借款人后一月内仍未归还，经党政联席会会审议后，冻结该借款项目报销业务，并作相应处理。

第三十二条 报销审核规定。

（一）部门（项目）负责人对经济事项、原始凭证的真实性、合法性负主要责任；经办人对经济事项、原始凭证的真实性、合法性负连带责任。

（二）财务管理部经办人员、审核人员办理业务过程中可以行使以下权利：

1. 对记载不准确、不完整的票据有权退回，或要求更正补充相关手续；

2. 对不符合规定的原始凭证，如非相关负责人审批人签署的原始凭证、无效代理审批人或代理审批人超时限或超范围签署的原始凭证等，有权不予受理；

3. 对严重违反财经法律、法规及相关各项规章制度的经济事项，有权制止和纠正；制止和纠正无效的，可以向纪检监察

部门直至学院党政联席会议报告，请示处理。

第三十三条 支付管理规定。

（一）学院内部转账（如转测试加工费、危化品费等），填学院《内部划转单》进行划转。

（二）与外单位之间的经济往来，需要将款项支付给对方单位的，预约时需准确填写对方单位的户名、开户行及账号信息。

（三）日常报销符合现金结算要求的，可选择“个人转卡”。下列情况可使用现金结算：

1. 发放的慰问金或其他抚恤救济性支出；
2. 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、公交车票等；
5. 其他特殊情况经财务管理部同意的支出项目。

单张或连号票据支付金额超过（含）1000元的日常报销业务，应通过对公转账或银行刷卡等方式结算，通过刷卡结算的，报销需附付款记录，且收款方名称、金额应与发票一致，否则不予报销。

（四）涉及外汇业务，先支付再报销，报销需附付款记录并注明汇率。

第三十四条 报销经办人规定。报销经办人应当为学院在册在岗人员或签订劳务合同的人事代理、人事派遣人员身份。但

下列情况例外：有足够证据表明非上述人员的项目参与者（如课题组成员等）也可作为报销经办人员。外单位人员不得作为报销经办人，如出现外单位人员经办业务，各类风险由相关负责人承担。

第三十五条 报销时间规定。为了保证稽核、对账、预决算等工作的如期完成，每周五下午不对外办理报销及借款业务（接受投放预约单），年度报销截止时间为每年约在12月20日左右（具体时间以财务管理部当年财务决算通知为准）。

第三十六条 经费开支范围及开支标准。各类经费开支范围及开支标准，以各归口部门下发的相关管理办法为准。

第六章 附则

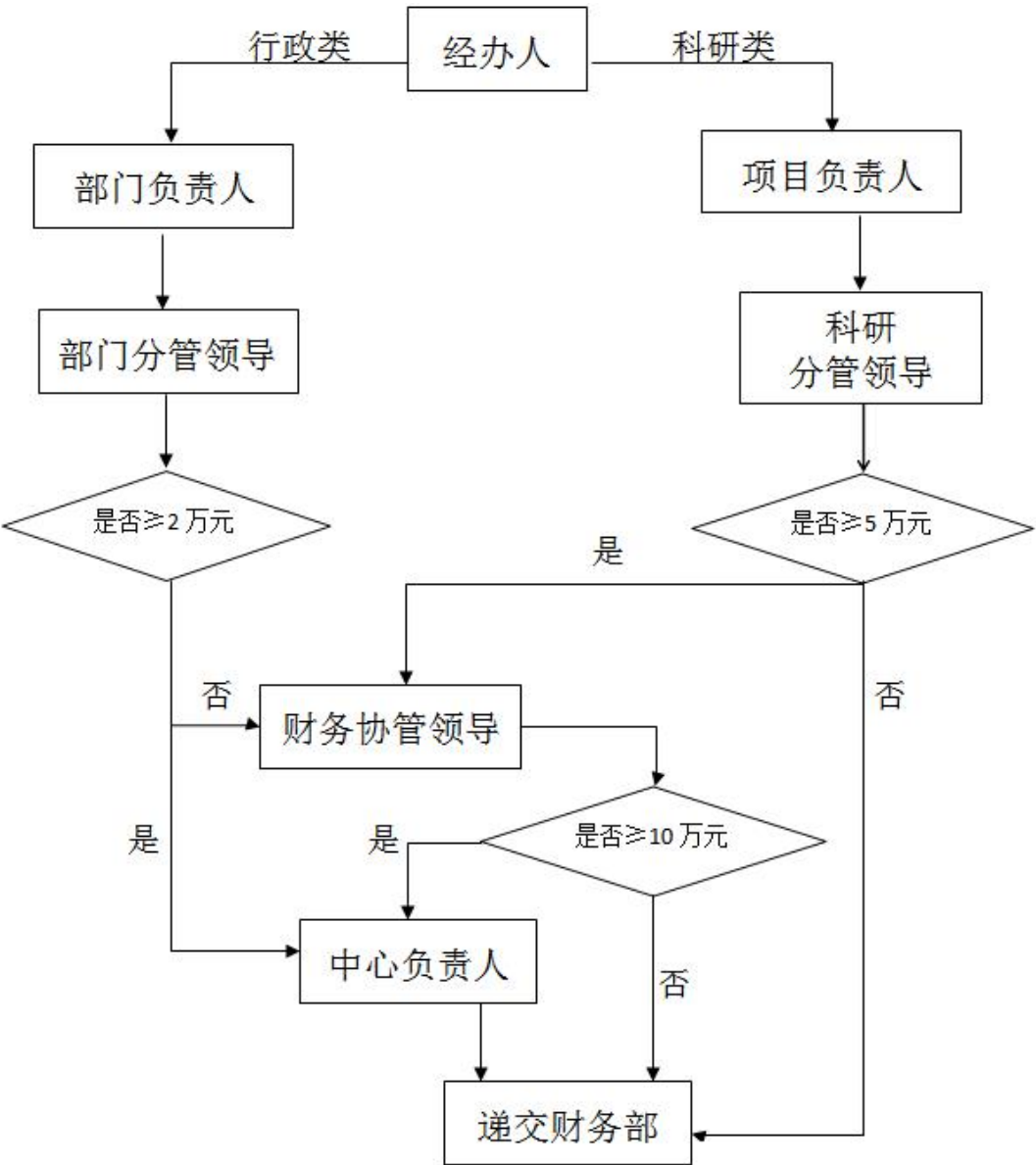
第三十七条 本规定由学院财务管理部负责解释。

第三十八条 本规定自发文之日起施行。

附件：浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心报销
审批流程图

附件

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心报销审批流程图



综合办公室

主动公开

2025 年 10 月 20 日印发
