

浙江外国语学院文件

浙外院〔2012〕169号

浙江外国语学院关于印发 学校财务管理体制等七个文件的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

现将《浙江外国语学院财务管理体制》等7个文件印发给你们，
请认真遵照执行。

浙江外国语学院

2012年12月27日

浙江外国语学院财务管理体制

为规范学校的财务行为，建立良好的会计秩序，保障学校各项事业持续、稳定、有序、健康地发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》等法规的要求，结合学校的实际，特制定本制度。

第一章 会计核算体制及组织形式

第一条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理体制。

第二条 财务工作实行党委领导下的校长负责制，重大财经事项需提交校党委会讨论决定。分管财务副校长协助校长领导学校的财务工作，其主要职责是：

1. 负责组织学校重大财经工作；
2. 负责学校资金的筹集；
3. 领导财务部门和其他相关部门贯彻落实国家的财经政策、法规，保证会计资料合法、真实、完整，为会计人员提供履行职责的良好环境。

第三条 学校建立财经工作领导小组，参与学校财务管理。校长担任财经工作领导小组组长，分管财务副校长任副组长，人员由计划财务处、审计处、教务处、人事处、学生处、资产与公共事务管理处及相关学院负责人组成；办公室设在计划财务处。其主要职责是：

1. 研究学校重大财经政策，向党委会、院长办公会提供意见或建议；
2. 审议学校年度财务预算及预算调整方案，审议年度预算执

行情况和决算报告；

3. 参与学校收费管理，审议收费项目和收费标准。

第四条 会计核算的组织形式

根据学校工作的实际，采取集中的会计核算组织形式，学校一切经济业务的凭证整理、明细分类核算和总分类核算都集中在会计部门，其他部门、单位主要负责填制原始凭证和原始记录，为会计部门提供原始会计资料。

第二章 财务机构设置及职能

第五条 学校设置计划财务处，作为学校的一级财务机构，在分管财务校长或副校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作。

第六条 校内各独立或非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，须经组织人事部门批准，且只能作为学校的二级财务机构，其财会业务接受计划财务处指导，财务机构负责人（或会计）视条件成熟实行委派制。

第七条 校内各学院、部门、二级财务机构因工作需要开设银行结算账户，须经校长和计划财务处同意，未经同意的，任何单位不得在银行或非银行金融机构开立银行账户。

第八条 学校计划财务处的主要职能为

1. 贯彻执行国家财经法规和财务制度，负责校内各项财务管理制度的制订、完善和实施工作。

2. 根据学校事业发展计划多渠道筹措资金，积极组织收入，统筹安排学校各项资金，防范财务风险，不断提高资金使用效益。

3. 统一编制学校综合财务收支预算方案和决算报告，开展预算管理，并监督检查其执行情况。

4. 及时、准确开展会计核算工作，如实反映学校财务收支和经济活动情况，统一编报会计报表。

5. 加强对财务收支和经济活动的分析和预测，做好信息反馈工作。及时向学校及有关部门提出增收节支的措施与建议。

6. 负责全校资产的价值管理。

7. 落实财务委派制度，帮助校内二级会计核算单位建立、健全财务会计管理制度，指导各单位的会计业务工作。

8. 负责会计档案的整理、装订、保管、查询、移交工作。

第九条 财务负责人、会计主管人员的主要职责和权限是：

1. 指导本单位财务会计工作；
2. 组织制定内部财会制度；
3. 组织编制财务收支计划。

第三章 附 则

第十条 本办法自发布之日起实施。

第十一条 本办法由学校计划财务处负责解释。

浙江外国语学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的科学性、权威性和严肃性，科学、合理配置办学资源，保障和促进教学、科研、管理等各项事业协调、可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》和上级主管部门的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 预算是根据学校事业发展规划和年度工作计划编制的财务收支计划，包括收入预算、支出预算和银行融资计划安排。

第三条 校党委会是学校预算管理的决策机构。主要职责是贯彻执行国家有关预算的法律、法规，审定学校预算和决算报告。

第四条 财经工作领导小组是学校预算管理的非常设议事机构，参与学校预算管理。

第五条 计划财务处是预算管理的职能部门，负责拟订全校预算草案和预算调整草案，落实经批准的全校各项经费安排。在预算执行过程中按有关制度的要求对各部门经费支出进行监督与控制，并定期向上级主管部门和校领导报告预算执行情况。

第六条 学校各学院、部门是预算的执行机构，职能是提出预算需求，并根据学校批准的预算指标，具体负责预算的管理与执行。

第二章 预算管理的原则

第七条 学校预算管理应遵循“量入为出、收支平衡”的总原则，不得编制赤字预算。

第八条 收入预算应贯彻积极稳妥的原则，列入预算的收入必须有足够的可靠性。各学院、部门应积极组织收入，按规定及时足额上交学校，不允许资金账外循环，严禁私设“小金库”。

第九条 支出预算应坚持“统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约”的原则。支出预算的安排优先保证人员经费的支出，再根据适度从紧的原则确保运转经费。

第十条 预算管理应遵循公开、公平、公正的原则。

第三章 预算编制的程序

第十一条 每年第三季度，计划财务处根据上级主管部门的有关规定向学院、部门下达预算编制的有关规定。学院、部门应根据学校有关规定，结合上年度预算执行情况，分析下年度教学、科研、管理等事业发展变动因素，提出预算建议数及相关说明，经部门负责人审签、分管校领导审批后报送计划财务处。

第十二条 计划财务处汇总学院、部门的预算建议数，根据学校事业发展规划和财力情况，编制预算草案。

第十三条 部门预算草案报分管财务校领导并经校长办公会批准后上报上级主管部门；校内预算草案报分管财务校领导审核，提交财经工作领导小组审议，报党委会最终审定后，正式通知各学院、部门执行。

第四章 预算的范围

第十四条 收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、财政调剂收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入等。

第十五条 支出预算包括人员经费支出、公用经费支出、经营支出、自筹基建支出、对附属单位补助支出、其他支出等。

第十六条 银行融资计划安排包括贷款需求及金额、贷款期限、本金与利息支付计划等。银行融资计划安排必须以基建用款计划为基础，力求节约资金成本。

第五章 预算执行与调整

第十七条 预算获得学校批准前，新的预算年度经常性支出暂按上一年度同期预算安排支出，建设性支出由校长办公会议通过后作为临时预算方案执行。

第十八条 各学院、部门要按照学校下达的预算指标，细化预算并严格执行，严禁无预算、超预算支出。同时，要合理安排工作进度，加大预算执行力度，切实提高预算执行率，充分发挥资金使用效益。

第十九条 严格预算支出管理，预算一经批准即具有约束全校财务支出的刚性，未经规定程序不得变动。

第二十条 预算调整程序：预算调整原则上在每年10月份进行，由经费管理使用部门提出书面申请，校计划财务处审核后提请分管校领导和分管财务校领导审批，并提交校长办公会议讨论决定。如调整数额较大，则需提交校党委会讨论决定。对于无法履行正常的预算调整程序的学院、部门突发性事件的支出经分管财务校领导和校长审批后从学校机动经费支出。

第二十一条 学校计划财务处应建立预警机制，对预算执行中的非正常现象及时作出反馈，视情况向财经工作领导小组和分管校领导报告。

第二十二条 二级学院经费、教学专项经费、科研项目经费等年终结余全额结转下年。除特殊情况外，其他经费不得结转下年。

第六章 决算报告

第二十三条 在预算年度终了，计划财务处应按上级主管部门的要求编制年度财务决算报告，并对全年预算执行情况进行全面总结与分析。

第二十四条 编制财务决算报告必须符合财经法规，做到数

字准确，内容完整，报送及时。

第二十五条 计划财务处编制的财务决算报告经校长办公会批准，分管领导签字后，及时报送上级主管部门。

第七章 预算监督

第二十六条 计划财务处对学院、部门（单位）的预算收支实施财务监督。

第二十七条 审计处对学院、部门（单位）的预算编制、执行情况进行审计监督。

第二十八条 预算监督的内容包括预算编制是否科学，预算执行是否严格，预算调整是否按规定程序办理等。

第二十九条 预算收入监督的内容包括收费项目、收费标准等是否经过有关部门审批(或报备)，有无乱收费现象，收入是否使用规定的票据，是否按规定纳入学校财务部门统一核算等。

第三十条 预算支出监督的内容包括各项支出是否符合国家有关规定，支出的原始凭证是否合法、合规，支出是否属于预算规定的范围，对往来款项是否及时清理等。

第八章 附 则

第三十一条 学校预算年度为1月1日至12月31日。

第三十二条 本办法自发布之日起实施。

第三十三条 本办法由学校计划财务处负责解释。

浙江外国语学院财务支出审批办法

为贯彻“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理体制，进一步加强学校财务管理，明确各级经济责任，规范财务审批程序，提高办事效率，维护财经纪律和学校资金的安全，根据国家、上级有关部门的规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 财务支出审批制度

第一条 全校财务工作实行党委领导下的校长负责制，分管财务校领导协助校长领导学校的财务工作。

第二条 财务支出实行“财务一支笔”审批办法。“财务一支笔”指学院、部门的主要负责人和项目负责人。具体如下：

在学校批准的预算经费、代管项目中支付的款项，由各学院、部门主要负责人审批；单独立项的项目经费，由项目负责人审批；特殊项目可以由学校指定负责人审批。

第三条 各学院、部门的“财务一支笔”名单需报计划财务处备案，一旦确定，除非发生人事、职务变动，一般不予变动。

第四条 经各学院、部门主要负责人书面申请，分管财务校领导批准，可以将部分或全部项目的审批权限授权委托给其他负责人；“财务一支笔”短期离校期间需临时授权委托的，应出具书面授权委托书并报计划财务处备案。各学院、部门主要负责人对受托人的审批事项承担连带审批责任。

第五条 “财务一支笔”在审批支出时，应审核经济业务真实合法、支出合情合理、采购程序符合规定、采购的货物已经验收、预算指标已经落实、用款计划已经申报等内容。

第二章 财务支出审批原则

第六条 责、权、利相结合和“谁主管、谁审批，谁负责”的原则。

第七条 合理授权的原则，根据经费性质和支出额度确定支出审批权限。

第八条 严格预算执行的原则，任何单位、部门或个人不得擅自调整预算或超预算审批经费支出。

第九条 经费审批回避原则。学院、部门“财务一支笔”申领借款或报销事项由分管校领导审批（自主理财学院由学院其他主要领导审批）；项目负责人申领借款或报销事项由所在学院、部门或该项目的职能部门的“财务一支笔”审批；校领导申领借款或报销事项由校长办公室主任代为审批。

第十条 大额资金实行追加审批程序，先由“财务一支笔”审签，再由学校领导审批，以加强大额资金使用的监督。

第三章 各项经费支出的审批

第十一条 人员经费支出的审批

1. 学校统一安排预算、统一政策和标准、统一按月发放的职工工资津贴补贴、离退休人员工资津贴补贴和上缴的医疗保险、养老保险、公积金等，由人事处“财务一支笔”审批；但涉及国家、地方以及学校政策和标准调整变化的，调整变化当月还必须报分管校领导审批。

2. 由二级学院申报、二级理财工作小组审核批准的各学院的人员经费，由二级学院根据学校政策经党政联席会议讨论决定分配方案，报人事处备案后，由学院负责人在预算额度内“一支笔”审批。

3. 各类职工专项奖励支出，相关职能部门根据学校政策提出方案，无论金额大小，经费开支渠道如何，均需由归口管理部门分管校领导审批。

4. 科研项目经费中符合上级有关文件规定的劳务费支出由项目负责人审批。

5. 在“浙江省大学生科技创新项目”中开支劳务费的，由校团委书记审批。

6. 学生奖助学金由分管学生工作校领导、分管财务校领导联签审批后提取，根据预算下达给学生处，各项支出由学生处“财务一支笔”审批。

7. 临时工工资等费用。除“科研经费”、“二级理财经费”及实行目标责任考核单位外，未经人事处核准并签批的临时工工资等费用，计划财务处不得支付。

8. 专家讲座与项目评审费支出，由各学院、部门的“财务一支笔”审批的同时，还需附《浙江外国语学院专家讲座与项目评审审批表》。

第十二条 日常公用经费支出的审批

1. 日常公用经费主要用于各学院、部门日常办公和业务活动方面的经常性开支，包括办公费、差旅费、会议费、招待费等，不得用于在编人员经费支出。

2. 各学院、部门在预算额度内的日常公用经费支出，由学院、部门的“财务一支笔”审批。

3. 除“二级理财经费”及实行经济责任目标考核的单位外，招待费、出差人员超标准乘坐飞机、住宿等费用，经“财务一支笔”审签后，由分管校领导审批。

4. 经学校批准承办且需由学校安排（补助）会议经费的各类会议，应事先编制会议费预算报送校长办公室，经校长办公室主任审签、校长批准后划转预算指标，该预算额度内的会议费支出由承办会议单位的“财务一支笔”审批。

5. 经学校批准的因公出国（境）人员差旅费，由出资学院、部门或项目负责人等“财务一支笔”审核，国际交流与合作处负责人审签，分管校领导审批。

第十三条 项目经费支出的审批

1. 本条所指项目经费包括中央和地方财政下达的政府专项和学校内部设立各类项目经费（如重点学科建设经费），不包含各类科研课题经费。

2. 项目经费必须用于与项目直接相关的支出，项目经费不得用于补充本部门日常公用经费开支，不得发放本单位人员劳务费、奖酬金或变相用于本单位职工福利、奖励。

3. 项目经费使用前必须制定经费使用的详细计划，经归口管理部门审核后，报送计划财务处（如政府采购类项目同时报送资产与公共事务管理处）。中央和地方财政专项已向上级主管部门或财政部门报送详细经费预算和使用计划并得到批复的，不再按以上程序进行审批，经费管理部门直接将经批复的经费预算和使用计划报归口管理部门、计划财务处备案。

4. 项目经费的使用必须严格按经费预算和使用计划执行，在项目经费预算和使用计划内的支出，由项目负责人审

批。调整项目经费使用计划的，按项目经费使用计划相同的审批程序审批；中央和地方财政下达的项目经费使用计划进行调整的，按规定须报上级财政部门批准。

5. 项目经费有学校或政府部门制定的专门管理办法或制度的，按相应办法或制度执行。

第十四条 科研经费支出的审批

1. 各类科研课题经费的使用必须严格按课题任务书或合同中的预算执行，不得开支与课题无关的支出。

2. 学校对科研经费（含学校配套经费）的管理实行项目负责人负责制，其各项经常性、消耗性的支出由项目负责人审批。但项目负责人本人经手的开支，须经项目负责人所在学院、部门“财务一支笔”审批。

3. 科研协作转外经费必须经科研处负责人审批，其中：纵向协作经费转外，根据有关政府部门批准文件或课题任务书或合同办理；横向协作经费转外，根据协作合同或协议办理。

第十五条 大额资金的审批

1. 大额资金支付先由“财务一支笔”审签，再由学校领导审批。

2. 一次性支付在 5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下的，须报分管校领导审批；一次性支付在 10 万元（含 10 万元）以上 20 万元以下的，报分管校领导审签后，再报分管财务校领导审批；一次性支付在 20 万元（含 20 万元）以上的，报分管财务校领导审签后，再报校长审批。

3. 附有以学校名义签订的合同、协议书、上级部门或学校文件的经济事项，一次性支付在 20 万元以下的，由“财务一支笔”审批；一次性支付在 20 万元（含 20 万元）以上 50

万元以下的，须报经分管校领导审批；一次性支付在 50 万元（含 50 万元）以上的，经分管校领导审签后，再报分管财务校领导审批。

4. 以下情况的大额资金支付不受上述规定约束：发放教工工资、津补贴，代付各类有合同的托收款，校内部门间的转账，二级学院自主理财经费。

5. 同一经济事项不能人为拆分而规避审批规定。

第十六条 其他审批权限

1. 以上各项经费实际支出前需要预借款的，根据借款用途和借款额度按以上经费支出相同的审批程序审批。

2. 学校重大财务收支、对外投资、借出款项、向金融机构融资、对外担保等均应经校长办公会议审议，校党委会批准。

第四章 附则

第十七条 本办法自发布之日起实施。

第十八条 本办法由计划财务处负责解释。

浙江外国语学院收费及票据管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校收费管理，规范收费行为，防止乱收费现象，根据财政部、教育部、国家发改委《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）和其他有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各学院、部门（单位）的各项收费及代收款项。包括学费、住宿费、培训费、教材费、考务费、各种工本费、体检费、服务性收费等。

第三条 财经工作领导小组是学校收费管理的非常设议事机构，参与学校收费管理，审议收费项目和收费标准。

第四条 计划财务处为学校收费管理工作的归口管理部门，根据国家有关规定，对全校事业性收费的立项、报批、核定、收取、检查、年检及其他各类收费实施统一管理。

第五条 审计处对收费执行情况实施监督检查，各收费单位必须如实提供有关资料。

第二章 收费管理

第六条 行政事业性收费必须到物价管理部门办理《收费许可证》，实行亮证收费。收费标准和范围如有调整，应及时到物价管理部门办理《收费许可证》变更登记手续。未经物价管理部门许可，任何部门不得擅自增加收费项目，提高收费标准，扩大收费范围。

第七条 校内各单位收费实行项目申请制，应在每学期开学一个月内向计划财务处递交经相关职能部门审核并加盖公章的书面申请，申请应注明收费依据、收费项目、收费人数、收费标

准和收费时间，经计划财务处审批并报省物价局备案。未经批准的项目一律不得实施收费。

第八条 各项收费必须如实提供收费票据。严禁使用自制票据、未经计划财务处核准的外购票据，严禁收费不开票、少开票或打白条。

第九条 学校应严格执行教育收费公示制度。在校内通过公示栏、公示牌、等方式，将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计费单位和投诉电话等内容进行公示，新生的收费项目和收费标准应随入学通知书一并寄达学生，主动接受学生、家长和社会的监督，增强学校收费工作的透明度；收费政策变动时，及时更新公示的有关内容，确保公示内容合法、有效。

第十条 各学院、部门所收取的费用必须及时、足额纳入学校计划财务处统一管理、统一核算，不得截留、挤占和挪用，不得私设“小金库”和“坐支”。

第三章 收费票据管理

第十一条 收费票据的种类与适用范围

1. 财政部门核发的票据

(1) 浙江省政府非税收入统一票据：适用于浙江省物价局审批和备案，按政策规定收取的学费、住宿费、代管费、自考考核费、考务费、培训费等非税收入。

(2) 浙江省行政事业单位（社会团体）资金往来结算票据：适用于暂收款项（如押金、定金、保证金等）、代收款项（如教材费、体检费、水电费等）及学校内部发生的其他资金往来且不构成单位收入的款项。

(3) 浙江省公益事业捐赠票据：适用于收取以学校或校内的学院（部门）名义接受公益性捐赠款。

(4) 浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据：适用于收取上级拨补经费、合作办学经费、纵向科研经费、赔（退）款项和其他一些零星非经营服务性收入等不涉及税收的收入。

2. 税务部门核发的票据

(1) 文化体育业发票：适用于从事文化体育活动的各类讲座、办学、培训及体育比赛等。

(2) 其他服务业发票：适用于单位组织会议收取的会务费、横向科研经费、版面费等。

3. 学校自制的票据

浙江外国语学院内部结算票据为学校自制票据，只能用于学校内部转帐结算，对外无效。

第十二条 根据上级票据政策，结合学校发展需要，学校会适时调整票据种类与适用范围并公布。

第十三条 学校所有票据统一由计划财务处专人购买、监（印）制，并办理入库手续，校内其他部门和人员不得自行购买和印制。

第十四条 校内收费一般由计划财务处组织人员执收，各类短训班、校外或下设教学点收费，可以由计划财务处委托办班或管理部门执收，领用票据一般须提前 10 天预约并及时领取。

第十五条 实行收费票据登记领用制度。对收费票据的购买、发放、核销须按其编号进行登记。各学院、部门在领用票据时按编号登记领用并由经办人签字。

第十六条 各学院、部门领用票据时，必须填写“浙江外国语学院票据领用申请单”，注明收费项目、收费标准、票据种类、领用数量等，经学院、部门负责人签字，指定专人向计划财务处领取并加以管理。票据的使用范围仅限于报批同意收费的项目，不得擅自立项或提高收费标准，扩大收费范围。如遇对方单位要

求先开票后到款的，须填写“浙江外国语学院票据领用审批单”。

第十七条 各学院、部门领取票据时，应当检查核对其所领用票据的种类及完整性，如存在漏号、破损、缺页等情况，应及时提出，确认无误后在票据上加盖“浙江外国语学院财务专用章”或“浙江外国语学院发票专用章”，并经票据管理员查验后在票据登记簿上签字。

第十八条 开具票据要求逐项逐栏复写，内容完整，书写工整，不得涂改、挖补、撕毁。因填写错误等原因而作废的票据，应保证各联次完整并加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，核销时一同交回，不得私自销毁。

第十九条 各学院、部门应将整本用完或虽未用完、但不需再用的票据及时将票据存根联、票据记账联及所收款项上交计划财务处。核销票据时，应将已用票据的收入合计用大写金额填写在票据本背面，并填写“票据信息电子表”，注明票据起讫日期及编号、金额、交款人等，由财务人员审核无误后，方予以核销。票据原则上不能跨年度使用。

第二十条 收费票据一般保管期为五年，确需销毁的，须经计划财务处、审计处共同审核后，统一组织销毁。

第四章 责任追究

第二十一条 校内各单位有下列情况之一的属乱收费行为：

1. 未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准且自行收费的；
2. 未经学校批准，擅自改变收费范围或调整收费标准的；
3. 不使用国家和学校规定的收费票据，擅自印制或外购收费票据的；
4. 超范围使用收费票据或代开收费票据的；

5. 其他违规收费行为。

凡有以上乱收费行为之一者，学校将责令立即停止此收费行为，并将所收款项退还原缴费者；无法退还的，学校予以没收。并根据国家有关规定对违规单位给予经济处罚，对直接责任人和单位负责人通报批评，情节严重的，给予党纪政纪处分。触犯刑法的移交司法机关处理。

第二十二条 收费人员有下列行为之一的按国家有关规定进行处置：

1. 收费时不开收据的；
2. 收据联和存根联金额不符的；
3. 收费后不入账或不按规定上交计划财务处的；
4. 将收费收入私自或在单位领导授意下公款私存的。

对于收费人员有以上行为之一的，交纪检监察部门处理。构成贪污罪的移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起实施。

第二十四条 本办法由学校计划财务处负责解释。

浙江外国语学院差旅费管理办法

为加强和规范差旅费管理,保证因公出差人员工作和生活需要,按照勤俭节约、从紧必需的原则,根据省财政厅《浙江省省级行政机关工作人员差旅费开支规定》(浙财政字〔2007〕57号)文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第一条 本办法适用于所有人员除杭州市城区(含萧山区、余杭区)以外的国内差旅费的管理。临时出国人员差旅费按照《财政部、外交部关于印发临时出国人员费用开支标准和管理办法》(财行〔2001〕73号)规定执行。

第二条 差旅费借支与报销的审批一般按经费来源渠道和出差人员的隶属关系确定,即由安排经费的学院、部门(单位)分管财务的负责人审批,分管财务的负责人出差则由分管校领导审批。有关具体情况明确如下:

1. 校级领导差旅费的报销由党(校)办主任代校长审批。
2. 由学校人事处、组织部等部门安排的进修、学习、访学等差旅费的报销由学校人事处、组织部等部门分管财务的负责人审批。
3. 教职工探亲、调动工作的差旅费报销,由学校人事处审批。
4. 用项目经费出差的差旅费报销由项目负责人审批。
5. 经学校批准的因公出国(境)人员差旅费,由出资学院、部门或项目负责人审核,外事部门负责人审签,分管校领导审批。借款时,需附出国申请表、对方邀请函、按规定应取得的政府有关部门的批文;报销时还需附翻译成中文的费用清单。
6. 原则上教职工出差不得借备用金,使用公务卡进行消费。出差结束后报销费用一律打入公务卡。

第三条 出差人员交通费和住宿等标准如下:

项 目	火车 (含高铁)	轮 船	飞 机	其他 交 通工 具	住宿费 限额 标准 (元)
正副厅 级、正教授以 及相当职务人 员	按实 报销	二 等舱位	经 济 舱 位	按实 报销	按实报 销
其余人员	按实 报销(除一 等软座外)	三 等舱位	经 济 舱 位	按实 报销	省外 200 省内 150

注：表列其他交通工具不包括出租小汽车及自备车。

第四条 交通费开支规定

1. 乘坐火车者，从 20:00 到次日 7:00 之间在车上过夜 6 小时及以上，或连续乘车时间 12 小时及以上，可报销同席卧铺票。

2. 正副厅级、正高级职称人员，可报销双程乘坐飞机费用；其他人员不得报销乘坐飞机费用。

3. 在科研经费中开支的，经课题负责人特批后，可据实报销交通费用。

4. 学校领导出差，其随行人员的交通费可据实报销。

5. 除前述情况外，因任务紧急、特殊需超标准乘坐飞机、火车、轮船等，二级理财学院工作人员由学院院长审批，其他人员在部门负责人审签的基础上，经分管校领导审批。未经批准乘坐的，按相应的标准报销，超支部分由个人自理。

6. 民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。

第五条 出差人员住宿费开支规定

1. 出差人员住宿费（同一次出差可按平均每天住宿费计算）在规定的限额标准内凭据按实报销；由接待单位免费提供住宿或到下面教学点上课，由对方提供住宿的，且无住宿票据的，不予报销住宿费。

2. 单人出差或男、女出差人员为单数，其单数人员住宿费可按照不超过上述规定限额标准两倍内凭据报销。

3. 参加会议并由会议主办单位统一安排的住宿费，凭会议通知单据实报销。

4. 级别不同的多人一同出差（除学习、培训、团队活动外），住宿费标准参照级别最高者。

5. 在科研经费中开支的，经课题负责人特批后，可据实报销住宿费。

6. 除前述情况外，因情况特殊需超标的住宿费，二级理财学院工作人员由学院院长审批，其他人员在部门负责人审批的基础上，经分管校领导审批。未经批准的，按相应的标准报销，超支部分由个人自理。

第六条 公杂费（包括市内交通费等）实行限额内凭据报销办法，按出差的自然天数计算报销。

1. 省外出差，公杂费在每人每天 30 元的最高限额标准内凭据报销；省内出差，在每人每天 15 元的限额标准内凭据报销。

2. 对出差人员批准乘坐飞机的，其乘坐飞机往返机场的民航专线客车费用及购票手续费，可在上述限额之外凭据报销。

3. 到外地实（见）习、支教、挂职锻炼、支援工作，及参加进修、访学、培训、会议期间，其往返途中按上述限额凭据报销，其他时间不实行上述公杂费报销办法。

4. 出国人员的零用费。根据《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）的规定，出国人员个人国外零

用费，从离、抵我国国境之日起按最长不超过三个月计算发放，10天以内的，发50美元，超过10天的，从第11天起，每人每天5美元。

5. 下列情况一般不予报销公杂费

(1) 学校自备车辆或接待单位提供车辆的；

(2) 到下面市地县教学点上课，已享受交通补贴的。

6. 因情况特殊需超限额报销的公杂费，二级理财学院工作人员由学院院长审批，其他人员在部门负责人审批的基础上，经分管校领导审批。

第七条 出差伙食补助费开支规定

1. 教职工出差伙食补助费，以住宿费票据为凭，按出差自然天数计算，标准每人每天为：省内30元，省外50元。

2. 参加伙食非自理的会议、培训学习班不发伙食补助费；培训班设在杭州市区的，不发伙食补助费。

3. 下派干部在有关市地县挂职锻炼工作期间伙食补贴，每人每天省内为15元，省外为25元，休息天不计发。若另有文件规定的，则按文件规定执行。

4. 为鼓励出差人员乘坐火车，不乘坐飞机，以节约开支，并鉴于在途期间伙食费用较高等原因，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。

5. 参加本系统和其他有关部门举办的3个月以内短期培训，学习期间每人每天伙食补助费省外为25元，省内为15元。培训时间在3个月（不含3个月）以上的，伙食补助按上述标准减半发给。

6. 本专科学学生出差的伙食补助，在学校预算经费中开支的，按教职工标准的三分之一执行；在科研经费中开支的，经课题负责人特批，可按教职工标准执行。

第八条 教职工外出参加会议的差旅费凭会议通知报销。凡支付会务费，不发放会议期间的伙食补助；在途期间伙食补助费、公杂费以及自理的会议期间的住宿费均按照差旅费规定报销。

第九条 教职工出差绕道回家或旅游的，其绕道交通费，扣除出差正常交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第十条 教职工出差期间，与工作需要无关（如旅游等）而开支的一切费用，均由个人自理；因违反国家法律、法规而被处以的罚款支出一律不得报销。

第十一条 教职工调动工作，其行李、家具托运费按国家规定执行。

第十二条 教职工探亲旅费报销按以下规定执行

1. 已婚职工探望住在外地的父母亲差旅费，其往返路费（包括车船费、市内交通费、住宿费）在本人基本工资的 30% 以内的由本人自理；超过部分由学校给予报销。

2. 乘坐火车不分职级一律报普通座位票。年满五十周岁以上并连续坐火车二十四小时以上的可报普通卧铺车票；轮船报三等舱；乘长途客车及其它民用交通工具凭据按实报销；乘飞机的，按最近距离的火车普通票价报销；市内交通费按起止站的公交车票报销。

3. 下列费用自理：探亲期间伙食费、市内出租车费、行李物品寄存费、托运费等。

4. 探亲往返途中限于交通条件，必须在中转地点住宿的，每中转一次，可凭据按照“其余人员”出差住宿标准报销一次住宿费。

第十三条 本办法未涉及的其他情况，参照财政厅的文件执行。

第十四条 本办法自发布之日起实施。

第十五条 本办法由学校计划财务处负责解释。

浙江外国语学院财务报销管理规定

为进一步加强财务管理，规范财务报销及结算手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》等规定，结合我校实际，制定本规定。

第一条 原始凭证的基本要求

1. 内容齐全。单位名称、日期、品名（必须填写物品的具体名称）、单价、数量、金额等项目据实填写齐全，金额大小写要相符；一次性购物品种较多发票填写不下的，须提供加盖售货单位印章的购物清单；单位名称必须是“浙江外国语学院”全称（请勿开 XX 学院或个人）。

2. 印章规范。外单位开具的发票、收据上必须有税务或财政部门的监制章和出票单位的发票专用章或财务专用章，盖出票单位行政公章的发票不予报销。

3. 真实合法。报销人所持的原始凭证必须真实、合法，财务人员对不真实、不合法的原始凭证有权拒绝报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，财务人员有权要求经办人员更正、补充。连号的出租汽车车票不予报销；汽车租赁费报销必须说明所去地点及事由；房租费报销须提供租房合同；印刷费报销要附印刷清单或注明印刷内容；一式几联的发票或收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写。

4. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应出具原签发单位记账联复印件并加盖财务专用章或发票专用章，同时出具书面说明，经“财务一支笔”审批、计划财务处同意后方可报销。确实无法取得证明的火车票、轮船票、飞机票等，应由当事人出具情

况说明，经“财务一支笔”审批、计划财务处同意后方可报销，若出差有同行证明人，参照同行人的票据金额计算报销，若没有同行证明人，按最低票价报销。

5. 从境外取得的票据报销，须翻译成中文，并由翻译人签字。将外币金额换算成人民币金额的换算汇率一般按外汇兑换证明单（水单）的汇率换算，无水单的，采用报销当日的汇率换算。

6. 票据报销日期必须在经济事项发生的合理期限内，一般不能跨年度报销（12月份取得的发票可延期至下一年度6月31日），特殊情况（如科研经费、进修费等）在当年确实不能报销，经本部门“财务一支笔”及计划财务处批准后方可报销。

第二条 现金银行结算的要求

1. 现金结算的要求

（1）现金报销应符合现金使用范围的管理规定。下列情况可直接报销（支付）现金：

①个人劳务报酬，如外聘教师酬金、稿酬等；

②同一单位一次性购买物品，金额不超过1000元且无法用公务卡结算的零星开支。

③车票款、市内出租车费用、过路过桥费等目前只能使用现金结算的支出。

（2）因公借款及一次性现金报销金额超过3000元者（含3000元），必须提前1天向计划财务处预约，否则由本人到银行凭计划财务处出具的现金支票提取现金。现金预约须准确，以便于计划财务处向开户银行预约。

2. 支票结算的要求

（1）支票有效期为10天，遇节假日顺延（顺延后第一天有效，过后作废）。

(2) 支票的领用及作废、过期支票的换取，一律由本单位经办人员办理，校外人员不予办理。

(3) 领取支票后要妥善保管，防止丢失。如丢失支票应由经办人立即到银行挂失、登报，并及时通知计划财务处。造成损失的，由经办人承担。

(4) 经办人填写帐号、开户行、单位名称必须准确无误。

3. 公务卡结算的注意事项

(1) 公务卡是指财政预算单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的特种信用卡。公务卡实行“一人一卡”实名制管理，由计划财务处统一向发卡行申办。

(2) 根据浙江省财政厅《关于实施浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（浙财预执[2012]15号）规定，办公费、印刷费、咨询费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费等公务支出必须用公务卡结算。如遇特殊情况确需使用现金支付时，报销人应出具现金支付情况的书面说明，经“财务一支笔”审批、计划财务处同意后方可报销。

(3) 公务卡一般只用于公务消费中的转账支付结算，单位不承担个人消费行为所引致的一切责任。

(4) 持卡人在办理公务卡消费支出报销业务时，必须在报销打卡汇总表中准确填写卡号、姓名、金额，并同时附发票等财务报销凭证和有关公务卡刷卡凭证（POS 签购单）。

(5) 持卡人刷卡消费后应及时向计划财务处办理报销手续，一般应在公务支出发生后 15 日内提交财务报销，因个人报销不及时、信息填写不准确而造成的银行罚息及个人信用损失，由持卡人个人承担。

第三条 借款的管理规定

1. 申请借款人员必须是我校正式教职工。
2. 申请借款人员必须填写借款单，写明借款日期、用途、金额、开支项目，若要办理转帐的，还需写明对方单位名称、开户银行及帐号，并由“财务一支笔”和经办人签字。
3. 对于差旅费、人员经费、会议费等借款应在规定时间内（一个月）办理报销还款手续。如因特殊原因借款超出规定期限的，应写出书面说明，列明具体归还日期（最长不超过三个月），由“财务一支笔”签字，并报计划财务处审核批准。
4. 在规定期限内未结清借款的，且无正当书面理由者，计划财务处遵循“前账不清，后账不借”的原则，并可通过暂停借款部门开支、缓发借款人工资的方式予以催收，直到借款还清为止。
5. 借款人因调离或岗位变更，必须还清借款。

第四条 各类支出报销规定及要求

1. 差旅费报销，按“浙江外国语学院差旅费管理办法”执行。
2. 物品购置费的报销
 - (1) 固定资产须由资产与公共事务管理处统一集中采购，报销费用前须办理固定资产验收手续，报销时须提供采购和验收的有关资料。由于特殊原因须自购的，应由采购管理部门认可，方能自购。
 - (2) 购置由财政拨款并纳入政府采购预算的教学设备，须经教学设备管理部门提出政府采购计划，交由资产与公共事务管理处办理上报手续，报销时须提供采购确认书。
 - (3) 购买低值易耗品、不纳入固定资产管理的图书资料，应先办理验收手续，报销时必须有验收人签名。

(4) 报销办公用品、耗材等物品购置费时，须提供所购商品的名称、数量、单价或盖有供货单位印章的购物清单。

3. 学生实习费、奖助学金等费用的报销

(1) 学生实习费在指标内由各学院按实习人数和实习计划办理借款。凭相关票据、学生名单和单位负责人的审批意见报销。学生个人费用直接划入学生银行卡。

(2) 学生各类奖、助学金、勤工助学基金的发放由学生处填制发放清单，由计划财务处统一划入学生银行卡。

4. 酬金报销

凡以劳务费发放表、兼课酬金发放表、临时工工资发放表等报销的，报销时，须填制计划财务处统一格式的费用发放表（发放表可从计划财务处主页下载），如符合扣个人劳务报酬所得税条件的，需分别填列应发数、扣税金额、实发数，税额的计算可套用计划财务处主页的劳务报酬所得计算公式。本校教职工的酬金由计划财务处随工资薪金统一合并计税，无需填列扣税金额、实发数。

为了加强财务活动中的现金管理，正式在编职工、合同工、派遣工和在校学生领取各种酬金，由计划财务处存入个人工资卡或学生银行卡，临时性用工人员酬金可以现金形式发放，但同时须提供用工人员的身份证复印件或身份证号码。

专家讲座与项目评审费的报销按“浙江外国语学院专家讲座与项目评审费发放管理办法”执行。

5. 修缮费的报销

报销修缮费须提供项目合同和工程决算单。超过一万元的经审计后方可报销。

6. 新校区建设费用的报销按“浙江外国语学院基本建设资金

管理办法”执行。

7. 科研经费的报销程序和要求，按照《浙江外国语学院科研项目经费管理办法》执行。

第五条 大额资金的预约报销

一次性支付金额 10-50 万，须提前 5 天向计划财务处提交用款计划；一次性支付金额 50-200 万，须提前 10 天向计划财务处提交用款计划；一次性支付金额 200 万以上，须提前 15 天向计划财务处提交用款计划。

第六条 报销流程

1. 费用报销人整理报销单据并在单据背后签名确认并注明用途

2. 填写费用报销汇总单并在汇总单上签名

3. 部门负责人（或上级领导）审批

4. 属于大额资金范围的，向计划财务处提交用款计划

5. 财务人员审核

6. 费用报销人领取相关费用并签字确认。

第七条 本规定自发布之日起实施。

第八条 本规定由学校计划财务处负责解释。

浙江外国语学院基本建设资金管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校基本建设资金管理，保证资金合理、有效使用，提高投资效益，根据国家、地方有关法律、法规和浙江省教育厅《关于进一步加强高等学校基本建设管理工作的通知》（浙教计[2008]78号）的规定，结合我校的实际情况，特制订本办法。

第二条 学校基建财务工作由校计划财务处统一归口管理。计划财务处配备基建财务人员，负责基本建设资金核算，定期报告基建财务状况；学校基本建设资金使用管理由校园建设处和计划财务处共同负责。

第三条 基本建设资金管理的基本原则

1. 专款专用原则。基本建设资金只能用于经上级主管部门批准、由省发展改革委员会批准立项的基本建设项目，不得截留、挤占和挪用。

2. 效益原则。基本建设资金的筹集、使用和管理，必须厉行节约，降低工程成本，防止损失浪费，提高资金使用效益。

第二章 资金使用范围

第四条 学校基本建设资金必须按照规定的用途、项目使用，主要开支建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出、其他投资支出等，不得挪作他用。

第五条 学校基本建设所需管理费用按照财政部《关于印发〈基本建设财务管理规定〉的通知》（财建〔2002〕394号）及《浙江省教育厅关于要求在高校建设中规范使用建设管理费的通知》（浙教计〔2002〕57号）规定开支，包括：不在原单位发工资的工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、

固定资产使用费、零星购置费、技术图书资料费、印花税、施工现场津贴、业务招待费、竣工验收费和其他管理性质开支等。建设单位管理费实行总额控制，按年据实列支执行，具体开支由校园建设处负责。

第三章 计划控制

第六条 学校应严格控制基本建设工程投资规模，严格按照批准的初步设计内容、规模和投资额组织实施，不得随意变更设计，提高建设标准，突破投资概算。

第七条 在工程实施过程中确需进行变更的，变更工程造价控制按学校基本建设相关规定执行。

第八条 校园建设处等部门应将基建项目的立项批复、投资概算、年度基建财务支出计划、月度用款计划等送计划财务处，由计划财务处根据批准的基建投资计划、年度基建财务计划及月度用款计划筹集安排资金。

第四章 资金支付

第九条 基本建设资金的支付必须实行合同管理。建设工程的勘察设计、施工、设备以及大宗材料采购和工程监理都必须依法订立合同。各类合同要有明确的质量要求、履约担保责任和违约处罚条款。

第十条 工程款支付程序

1. 工程款支付必须按工程进度和合同规定经校园建设处负责人签字，审计处审核，计划财务处根据合同、月度用款计划等复核，相应权限领导审批后，由计划财务处付款。

2. 各类工程款项支付前，校园建设处应对工程款项的内容和金额、单位名称和账户、应扣款项及支付依据等进行审核，支付时必须附有完整、合法的支付凭据。

3. 工程竣工后，在工程造价审计核定结果未出前，原则上累

计支付的工程款不得超过合同总价的 80%。如有特殊情况确需支付超过合同总价 80%的，需经院长办公会讨论决定后，按一次性支付 200 万元以上的审批程序审批。工程造价审计核定后，支付至审核价款的 95%，预留 5%的质量保修金（国家另有规定的从其规定）。

第十一条 对预留的质量保修金，在质量保证期满，经相关部门验收合格后，按合同规定条款支付。如在保修期内发生质量问题，校园建设处等相关部门应及时通知施工单位或供货商进行维修，施工单位或供货商未在约定期限内派人维修，发生的维修费用从质量保修金中扣除。

第十二条 对收取的建设施工单位交入的保修金、保证金等应付款项，在符合退还条件后无息返还。

第十三条 凡需对外交纳押金、保证金等应收款项的，校园建设处等相关部门具体经办人员须填制借款单，并全程负责直至收回款项。

第十四条 对在工程施工过程中因合理变更需要增加的费用，原则上要在工程竣工结算审核完成后才能支付。如因涉及金额较大确需支付部分费用的，应对变更部分的费用编制预算，经审计部门审核后签订补充合同，但该部分费用在工程竣工结算前支付比例不得超过补充合同载明金额的 50%。

第十五条 实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，应当根据政府采购和国库集中支付的有关规定办理资金支付手续。

第十六条 施工单位编制的工程项目结算书必须进行审核。审核结束，在按合同规定预留一定比例的质量保修金后，由计划财务处凭审核报告支付工程尾款。由学校承担的审核费经审计处确认后列入工程成本。

第十七条 工程施工及生活用水电费按照合同及有关规定由施工单位承担，在工程完工后撤离施工场地前按实结清。

第十八条 基本建设资金支付审批权限

1. 工程款审批权限:

(1) 一次支付金额 10 万元以下 (含 10 万元), 由校园建设处负责人审批。

(2) 一次支付金额在 10 万元以上、200 万元以下 (含 200 万元), 由分管基建校领导审批。

(3) 一次支付金额在 200 万元以上的, 由分管基建校领导签字审核、分管财务校领导会签后, 由校长审批。

按以上权限审批后交计划财务处支付, 未经规定程序审批的工程款项, 计划财务处不得支付。

2. 其他款项审批权限:

(1) 一次支付金额 5 万元以下 (含 5 万元), 由校园建设处负责人审批。

(2) 一次支付金额在 5 万元以上、50 万元以下 (含 50 万元), 由分管基建校领导审批。

(3) 一次支付金额在 50 万元以上的, 由分管基建校领导签字审核、分管财务校领导会签后, 由校长审批。

第十九条 上述款项实际支出前需要预借款的, 根据借款用途和借款额度按上述款项支出相同的审批程序审批。

第二十条 对不符合有关支付规定或存疑的款项支付申请, 计划财务处有权拒付。

第五章 附则

第二十一条 本办法适用于浙江外国语学院所有基本建设投资项目。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

第二十三条 本办法由学校计划财务处负责解释。