

义乌工商职业技术学院 财务报销指南

计划财务处编制

二零二四年四月

义乌工商职业技术学院财务报销指南

编制说明

为进一步提高财务报销质量、提高工作效率，帮助广大师生快速了解财务报销相关规定和程序，更好地为广大师生提供服务，根据上级部门及学校最新涉及经费管理的政策和规定，同时结合学校财务网上预约报账系统，计财处编制完成《财务报销指南》。《财务报销指南》对财务报销经常遇到的问题进行了归纳整理，广大师生可根据需要查找对应内容，了解所办业务的相关要求及办理流程，以便将所需资料及手续准备齐全。业务对应的文件依据以二维码形式供扫描查阅下载。电子版分别以分业务和合辑的版本在“计划财务处”网站供广大师生查阅下载。

《财务报销指南》未涉及事宜，根据国家和学校的相关规定执行。如遇国家和学校相关政策调整，以最新的要求为准，《财务报销指南》也会做及时更新和调整。

《财务报销指南》的最终解释权归计财处。

由于时间仓促和水平有限，本指南可能无法穷尽财务报销中的所有问题，个别地方难免会有疏忽之处，欢迎广大师生员工对我们的工作提出宝贵的意见和建议，计财处将对本指南内容不断补充和完善。

2024 年 4 月

目 录

报销基本要求	- 1 -
义乌工商职业技术学院开票信息	- 7 -
义乌工商职业技术学院收款账户信息	- 7 -
财务查询篇	- 8 -
发票认证报销指南	- 10 -
税金测算指南	- 13 -
网上预约报销指南	- 14 -
公务接待报销指南	- 21 -
公务租车报销指南	- 22 -
“国际差旅—因公临时出国”报销指南	- 24 -
“国际差旅—因公短期出国培训”报销指南	- 26 -
“国内差旅—参加竞赛”报销指南	- 28 -
“国内差旅—公务出差”报销指南	- 29 -
“国内差旅—外出培训”报销指南	- 34 -
“集体活动—举办国际会议”报销指南	- 35 -
“集体活动—举办培训/会议”报销指南	- 37 -
“集体活动—举办竞赛”报销指南	- 40 -
“集体活动—其他集体活动”报销指南	- 43 -
论文/著作报销指南	- 45 -
专利报销指南	- 46 -
校内人员酬金报销指南	- 47 -
校外人员劳务费报销指南	- 50 -
学生酬金报销指南	- 53 -
图书购置报销指南	- 56 -
资产报销指南	- 57 -
工程报销指南	- 61 -

报销基本要求

总体要求：

报销内容要求必须真实、合法合规、合理。报销事项的**真实性、合法合规性、合理性**由经办人、使用单位负责人及经费管理单位负责人负责。财务部门负有监督职责。

报销事项报销时遵循“**一事一报原则**”，不得拆解事项或补报。

一、票据合规

财务报销票据应为合法票据。不得开具虚假发票，套取学校资金。

1. 票据类型

常见的票据包括以下几种：

(1) **税务发票**：分为全电发票（全面数字化电子发票）和电子发票（纸电发票），两者具有同等法律效力。

▼税务发票——全电发票样式

		电子发票（普通发票）		发票号码：2350200000043152563 开票日期：2023年11月22日	
名称：义乌工商职业技术学院 统一社会信用代码/纳税人识别号：12330782471772787L		名称：重庆悦华酒店管理有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号：91500106MACT8LKB3G			
项目名称：住宿服务*住宿服务 规格型号：天 单位：天 数量：5 单价：364.356435643564 金额：1821.78 税率/征收率：1% 税额：18.22					
合计		¥1821.78		¥18.22	
价税合计（大写）		壹仟捌佰肆拾圆整		（小写）¥1840.00	
备注：销方开户银行：中国民生银行股份有限公司重庆沙坪坝支行； 银行账号：641062610；					
开票人：虞丽					

▼税务发票——电子发票样式

		浙江增值税电子普通发票		发票代码：033002300111 发票号码：91806694 开票日期：2023年09月20日 校验码：46848343572572732921				
名称：义乌工商职业技术学院 纳税人识别号：12330782471772787L 地址、电话： 开户行及账号：		密码区 /7*8-3<>75+8/3>>/>7*75-8545 5**9+<1>07-0*>73*<584<7291/ 9<79+3*1367+9++5/77>/<5872/ 87055<<9225<1678-871*+2</92						
货物或应税劳务、服务名称 *住宿服务*住宿费		规格型号	单位 天	数量 3	单价 301.88679245	金额 905.66	税率 6%	税额 54.34
合计						¥905.66		¥54.34
价税合计（大写）		玖佰陆拾圆整				（小写）		¥ 960.00
名称：杭州舒泊豪酒店管理有限公司 纳税人识别号：91330101060970690W 地址、电话：杭州经济技术开发区学正街66号13幢-4 0571-56231222 开户行及账号：交通银行下沙支行331065950018170086095		备注：417		销售方：杭州舒泊豪酒店管理有限公司 91330101060970690W 发票专用章				
收款人：方鹏飞		复核：郑芳		开票人：汪春孟		销售方：（盖章）		

(2) 收据等非税票据：财政部门印制、盖有财政部门票据监制章的票据，如“行政事业性收费统一收据”、“行政事业单位资金往来结算票据”等。此类票据应加盖填制单位收费专用章。

▼非税票据样式

浙江省资金往来结算票据 (电子)

票据代码: 33040124
收款人统一社会信用代码:
收款人: 杨希

票据号码: 0104313824
校验码: 8B43HX
开票日期: 2024-01-17

项目编码

项目名称

单位

数量

标准

金额 (元)

备注

05300217	代收费/代收费	RMB	1	300.00	300.00	
----------	---------	-----	---	--------	--------	--

金额合计 (大写) 叁佰元整

(小写) 300.00

收款方式: 现金

其他信息

12330782471772787L

票据专用章

收款单位: 义乌工商职业技术学院

复核人: 叶梅

收款人: 叶梅

浙江财政电子票据系统 (含明细): <https://dzpj.zjzwfw.gov.cn>

浙江省非税收入统一票据 (电子)

票据代码: 33010124
收款人统一社会信用代码:
收款人: 杨希

票据号码: 0269372167
校验码: Y76TKH
开票日期: 2024-01-17

项目编码

项目名称

单位

数量

标准

金额 (元)

备注

05300239	其他收入/其他收入	RMB	1	7000.00	7000.00	196294347
05300239	其他收入/其他收入	RMB	1	400.00	400.00	留学生报名费

金额合计 (大写) 柒仟肆佰元整

(小写) 7400.00

收款方式: 现金

其他信息

12330782471772787L

票据专用章

收款单位: 义乌工商职业技术学院

复核人: 叶梅

收款人: 叶梅

浙江财政电子票据系统 (含明细): <https://dzpj.zjzwfw.gov.cn>

(3) 其他票据：如火车票、飞机票、境外发票等。

▼车船票、飞机票

机票、车船票等应为各消费点开具的原始票据，机票的报销凭证为蓝联的《航空运输电子客票行程单》（见下图）。旅行社、携程网等机票代理机构开具的代订机票款的发票不能报销。

如若客观原因无法取得行程单，可由航空公司开具发票，须注明航程信息。

公务网机票会有“GP”字符

航空运输电子客票行程单
ITINERARY/RECEIPT OF E-TICKET
FOR AIR TRANSPORT

印刷序号: 3121904953 6
SERIAL NUMBER: 3121904953 6

客票编号: GP240108755755
有效身份证件号码 ID NO: 330725197102273311
签注 ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS(CARBON): 不得签转/退票/变更收费

承运人 CARRIER	航班号 FLIGHT	座位等级 CLASS	日期 DATE	时间 TIME	客票级别/客票类别 FARE BASIS	客票生效日期 NOT VALID BEFORE	有效截止日期 NOT VALID AFTER	免费行李 ALLOW
自 FROM	义乌/YIW	CZ	6661	V	2024-01-12 07:55	VGP95		20K
至 TO	郑州/CGO	VOID						
至 TO	VOID	VOID						
至 TO	VOID	VOID						
至 TO	VOID	VOID						

票价 FARE	民航发展基金 CHINA DEVELOPMENT FUND	燃油附加费 FUEL SURCHARGE	其他税费 OTHER TAXES	合计 TOTAL
CNY 460.0	CNY 50.0	CNY 70.0	CNY 0.0	CNY 580.0

电子客票号码 784-2403500546
E-TICKET NO. 784-2403500546
验证码 4953
CK. 4953
提示信息 INFORMATION
销售单位代号 08663971
AGENT CODE 08663971
填开单位 郑州机场
ISSUED BY 郑州机场
填开日期 2024-01-13
DATE OF ISSUE 2024-01-13
保险费 INSURANCE

验真网址: WWW.TRAVELSKY.COM.CN 服务热线: 400-815-8888 短信验真: 发送JP至10669018

请旅客乘机前认真阅读《旅客须知》及承运人的运输总条件内容
The Important Notice and the general conditions of carriage must be read before travelling.

二、审批流程完整

1. 审批流程

除个人项目劳务费发放、校内人员部分酬金、学生部分酬金外（鼓励限额以上事项事前审批）以及代收代付资金，其他事项都需经事前申报审批和事后报销审核审批流程，未经事前审批的事项均不予以经费支持。具体见业务报销指南部分。

2. 逐级审批

审批方式为逐级审批，任何事项在加报上一级审批之前必须完成本级审批，费用报销流程如下表。

业务类别	单位负责人	经费管理单位负责人	经费分管校领导	计财处	财务分管校领导	学校主要领导
横向课题经费	审核签字	≥1万元 审核签字	≥10万元 审批签字	审核签字	≥10万元 审批签字	≥20万元 审批签字
其他业务经费	审核签字	审核签字	≥2万元 审批签字	审核签字	≥2万元 审批签字	≥10万元 审批签字
二级学院包干经费	审核签字	审核签字	无	审核签字	≥2万元 审批签字	≥10万元 审批签字
注意:	涉及学校统筹经费，若未明确经费管理单位，按经费使用所在部门进行逐级审批。比如：学校定额公用经费，计财处发生业务列支公用经费 16000 元，则单位负责人、经费管理单位负责人为计财处负责人，经费分管领导为计财处分管领导。					

说明：同一事项如果从事前审批到报销过程中，在经费来源、金额和用途等方面均没有发生异动，则只需校领导审批一次，即事前申报审批环节若校领导已审批，报销审批环节则不再需要校领导审批签字。

三、票据手续要齐全

1. 发票签字要齐全：除交通费票据外，住宿发票、培训(会务)发票需要参与人员签字，其他发票至少需要 2 人签字。

注：**各类签字签在票据正面**，须用蓝、黑墨水笔，不得使用圆珠笔。

2. 验收、入库手续要齐全：采购备案/立项需要验收人员（经办人和验收人不能为同一人）签字；货物类（非固定资产）办理入库和领用出库手续后，在发票上盖“**已登记**”章。

3. 各类附件要齐全：具体附件要求见各类业务报销指南部分。

四、票据粘贴规范

1. 单据的粘贴顺序

粘贴顺序见各类业务报销指南部分。

2. 单据粘贴要求

（1）目前学校的凭证大小是 A4 纸纵向打印，除了纸质的原始发票横向放，其它单据都要纵向摆放。

（2）多张单据之间无需粘贴或装订，使用夹子或回形针固定。

（3）因火车票纸张小又硬，请用单独一张 A4 纸纵向平铺粘贴，粘贴顺序从左到右，按时间顺序排列并留出左上角装订位置。

（4）一张 A4 纸上若有多张票据，需要在粘贴单左下方**注明本页票据张数和合计金额**。

▼ 票据粘贴正确示范



五、报销摘要规范

作为申报预约报销单的必经环节，报销摘要填写要清晰明了，便于今后的查询与统计需要，也是各类财务审计、监督、检查的具体要求。报销摘要填写要符合以下几点基本要求：（1）真实、一目了然地反映经济业务的内容；（2）不要出现标点符号。

摘要参考模板

序号	业务类型	填写规范	举例
1	办公费	用途+费用内容	办公用会议记录本费
2	印刷费	印刷内容+印刷费	清廉建设资料印刷费
3	维修费	维修事项+维修费	多功能一体机维修费 实验室维修改造款
4	邮寄费	邮寄内容+邮寄费	项目评审资料邮寄费
5	租赁费	设备/场地+租赁费	计算服务器/舞台音响/演出服装/党校礼堂租赁费等

6	交通费	用车原因+交通费	学生实习/专家接送交通费
7	接待费	来访单位/个人+接待费	浙江师范大学专家接待费
8	差旅费	出差人员+地区+事由+差旅费	出差人员北京调研/会议/培训差旅费
9	出版费/版面费	书名/期刊+出版费/版面费	《课堂教学研究》出版费/《财会通讯》论文版面费
10	图书资料	用途+图书资料	党史学习教育图书资料
11	举办会议	会议名称+会议费	高峰学术论坛会议费
12	举办培训	培训名称+培训费	高校辅导员骨干班培训费
13	创收项目	创收项目名称+费用内容	2023 年 SYB11 期劳务费
14	低值易耗品	用途+用品名称	办公用打印机硒鼓费
15	专用材料费	用途+用品名称	校园亮化灯具/ 水暖用井盖弯头材料等
16	学生活动费	活动名称+费用内容	暑期实践活动相关费用/学生迎新文艺晚会现场布置费用
17	酬金发放	事由+发放内容	学生奖助学金/困难补助
			专著评审专家评审费
18	购买已办理入固定资产手续的	资产名称+资产编号	台式计算机 202100002
19	分期付款购置商品或服务	商品服务名称+第几期（比例）进度款	教学楼二期（70%）工程进度款
			供电线路维修改造 60%进度款

六、报销要及时

1. 差旅报销时效要求：差旅报销要在在出差回来 **1 个月内** 完成报销，如遇假期顺延。
2. 科研经费报销时效要求：因工作需要，科研经费上年的票据可在下年度报销截止日前报销。
3. 其他报销时效要求：
 - （1）开具时间为 1-6 月份的票据原则上在当年 10 月底之前报销完毕；
 - （2）开具时间为 7-12 月份的票据原则上在次年 5 月底之前报销完毕，逾期不予报销。
4. 经费使用时效：为加强经费执行力，财务系统会按照经费管理办法设置截止报销日期，请关注经费使用的截止日期，及时报销已发生的费用。为了防止项目经费到期被收回，请在项目经费截止日之前提早 5 天递交报销材料，否则将无法保证项目经费如期报销完毕。
5. 计财处大厅窗口报销时间：**工作日下午** 报销；因月底要进行结账和报税，**每月 26 日至月底不报销**。

义乌工商职业技术学院开票信息

发票抬头：义乌工商职业技术学院

统一社会信用代码（税号）：1233 0782 4717 7278 7L

开户银行：工商银行浙江省义乌市江东支行

地址：浙江省义乌市学院路 2 号

办公电话：0579-83803543

义乌工商职业技术学院收款账户信息

收款人全称：义乌市政府非税收入汇缴专户

银行账号：1208020029200110032

开户银行：中国工商银行义乌丹溪北路支行

执收单位：义乌工商职业技术学院

单位代码：047001

财务查询篇

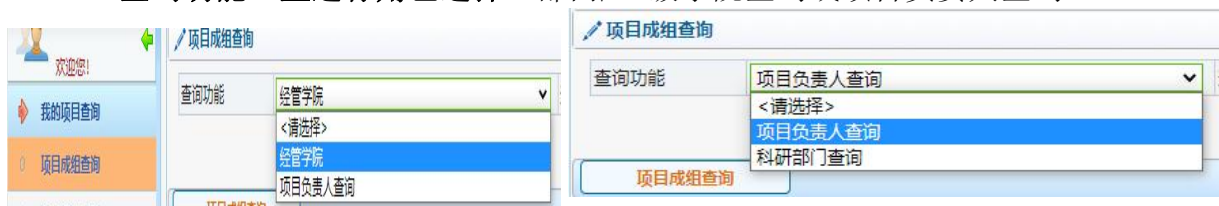
一、财务查询地址

“数字校园——财务查询与预约报销——财务查询”

二、项目财务查询步骤

1. 选择“项目成组查询”

2. “查询功能”里进行角色选择：部门/二级学院查询或项目负责人查询

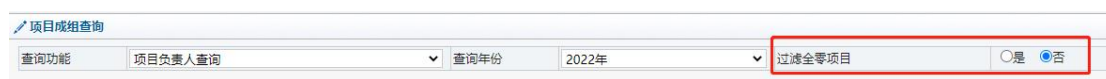


几点说明：

- ▲部门/二级学院财务联络员以及部分部门老师已设置多个角色选择权限；
- ▲二级学院查询可查询二级学院可使用的项目经费；
- ▲部门查询主要指人事处、科技处、教务处除了本部门项目外，还可查询全校立项的个人项目；

▲项目负责人查询包括：部门/二级学院负责人负责的项目，教师作为项目负责人负责的项目。

3. 过滤全零项目选“否”



4. 点击“项目成组查询”，显示可查询项目及余额

项目代码	项目名称	负责人	项目余额	可用金额	创建时间
CS3200001			-594,580.97	-594,580.97	2021-01-12
CS3200003			0.00	0.00	2022-01-11
CS320000301			-20,000.00	-20,000.00	2022-01-11
CS320000302			0.00	0.00	2022-03-18
GJ3200001			5,250.00	5,250.00	2021-05-07
GV3200001			80,170.00	80,170.00	
JC3200001			234,915.00	234,915.00	
JC3200002			80,304.33	80,304.33	2021-06-30
JS3200001			281,640.00	281,640.00	
JS3200001			150,000.00	150,000.00	
RY3200001			-2,164,829.83	-2,164,829.83	
SG1900001005			0.00	0.00	2022-03-07
SX3200001			119,477.07	119,477.07	
WP3200001			468,000.00	468,000.00	2022-01-07
XSHD32001			87,630.00	86,550.86	
ZP3200001			78,233.33	77,420.83	

关于余额的几点说明：

▲因财务系统对不同类型的项目预算指标处理方式不同，项目余额有正数和负数两种显示方式。正数表示项目预算额度扣除支出数后的余额；负数表示项目的已支出数。

▲如果是**正数**：可用余额是指扣除了预约冻结数的项目余额，项目余额是指未扣除预约冻结数的项目余额。

▲如果是**负数**：可用余额是指含预约冻结数的项目支出数，项目余额是指未包含预约冻结数的项目支出数。

5. 点击具体项目代码-预算执行情况，查询项目收支明细。

序号	预算项目代码	预算项目名称	控制方式	收入	支出数	其中往来	冻结数	余额
1	A997	项目余额	禁止超支	235101	186	0	0	234915
2	A99701	收入	不控制	235101	0	0	0	235101
3	A99702	支出	不控制	0	186	0	0	-186

三、财务查询权限设置

1. 项目负责人授权财务查询权限：指将财务查询权限授权给其他老师。

步骤：项目成组查询—选择具体项目—选择项目权限管理，录入被授权人工号和姓名，被授权人就可以有查询该项目的权限。

被授权人工号	被授权人姓名	权限管理
2020010657		

2. 被授权人可在“项目管理查询”里进行项目查询

项目代码	项目名称	负责人	项目余额	可用余额	操作
KYH2021035			-79,200.00	-79,200.00	查询 刷新

发票认证报销指南

发票查验是附发票的报销单信息录入第一步。发票查验的目的是为了验证票据的真伪并记录票据信息，避免同一张发票多次报销。常见需要认证的发票为：增值税发票（包括普通发票、专用发票、全电发票）、其他发票（包括非税票据等）。

一、发票查验相关信息入口

“财务查询与预约报销——网上远程报销——增值税发票查验”或“财务查询与预约报销——网上远程报销——报销单管理——‘选择已认证发票’栏右侧箭头——‘发票认证记录’页下方‘发票认证’”

The screenshot shows the 'Yiwu Industrial & Commercial College' financial portal. The main navigation bar includes '财务处 综合信息门户' and '网上远程报销'. The left sidebar lists '网上报销管理' and '报销单管理'. The main content area is titled '请填写报销基本信息' and contains a form with fields for '选择业务大类', '单项目报销', '申请人姓名', '手机', '项目负责人', '实际报销人', '电子邮件', '申请人工号', '电话', '附件张数', and '选择支付方式'. A red box highlights the '下一步' (Next Step) button at the bottom right of the form.

注意：发票开具后，需等待税务系统同步发票信息，才能反馈对应发票信息，一般建议发票开具后等待半天到一天再进行发票信息查验。

二、发票查验方式

（一）方式 1：通过微信小程序扫描发票二维码进行查验，操作步骤如下：

The document is titled '发票查验助手小程序使用流程'. It contains two main sections: '一、复翼发票助手小程序使用流程' and '二、发票查验扫描枪使用流程'. The first section lists five steps: 1. Click the right button to open the WeChat scan and pop up the mini-program QR code (use Google Chrome or Sogou browser). 2. Start the mini-program, click the right button, scan the login information QR code. 3. Check the login information is correct, click the bottom left scan button, scan the invoice QR code. 4. After scanning is complete, click submit in the mini-program to upload invoice information to the personal invoice library. 5. You can click the bottom view invoice list button to view invoice information. The second section lists two steps: 1. Ensure the current focus on the 'Invoice Code' input box! 2. Use the scanner to scan the QR code on the invoice. At the bottom, it says '如需扫描枪快速认证，请确保光标在“发票代码”输入框内！'.

请注意，步骤 2 中扫描登录二维码后，小程序自动绑定当前页面登陆的报销人工号，扫描成功入库的发票也归集到当前报销人工号下，一张发票无法同时被两位以上报销人扫描入库。

（二）方式 2：在增值税发票查验页面手工输入发票信息进行查验。

Yiwu Industrial & Commercial College 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

增值税发票查验

发票类型: 普通电子发票或专用发票

发票代码:

发票号码:

开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101):

发票金额 (不含税):

校验码 (输入校验码后六位):

如果是专用发票, 校验码请填写*123456*

销售方:

发票代码:

发票号码:

开票日期: yyyy-mm-dd

开票内容:

开票金额:

发票附件:

一、复翼发票助手小程序使用流程:

三、已录入发票信息查询

可以在“增值税发票查验——查看认证记录”，查看当前报销人工号下查验入库的发票信息以及对应生成的预约报销单号（如有）。

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

增值税发票查验

发票类型: 普通电子发票或专用发票

发票代码:

发票号码:

开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101):

发票金额 (不含税):

校验码 (输入校验码后六位):

如果是专用发票, 校验码请填写*123456*

一、复翼发票助手小程序使用流程:

1、点击右方按钮, 打开微信扫描弹出小程序二维码

2、启动小程序后, 点击右方按钮, 扫描弹出

3、核对登录信息正确后, 点击左下方扫描按钮

4、扫描验证完成后, 小程序中点击提交上传

5、您可以点击下方查看发票列表按钮, 查看发

二、发票查验扫描枪使用流程:

1、确保网页当前焦点在“发票代码”输入框内

2、使用扫描枪扫描发票上的二维码。

如需扫描枪快速认证, 请确保光标在“发票代码”输入框内

查看认证记录 查验 重置

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

增值税发票查验

刷新 重载 导出

	认证源	认证时间	发票代码
1	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2023-07-11	033002200811
2	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2023-07-11	033002200911
3	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2023-06-05	033002200911
4	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2023-04-23	045002100211
5	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-12-08	031002100511
6	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-12-07	042002200311
7	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-12-07	011002200411
8	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-12-07	011002200811

撤销认证 返回

四、已认证发票撤销

撤销认证在点击“查看认证记录”后跳转出现。

如果需撤销认证的发票记录，当“预约单号”为空白时，可直接撤销；当“预约单号”不为空，则需先删除对应的预约报销单，方可删除已认证入库的发票。

五、发票信息预约报销

完成“第3步-发票查验入库”后，在“申请报销单”页面，选择已认证发票，在弹出页面勾选发票库内对应的发票，点击“确认”。完成其他信息录入后，在最终生成的预约报销单上会显示发票信息以及是否已认证。

发票认证记录

可选发票

发票代码	发票号码	开票内容	开票金额	
3002200411	99290287	*设计服务*广告制作	4200	CT/033002200411/99290287
3002200411	69997264	*运输服务*客运服务费	46.47	CT/033002200411/69997264

→ 认证发票

确定 取消

一般打印窗口

返回

商品和服务支出 报销金额: 46.47

申请总金额: 46.47 大写金额: 肆拾陆圆肆角柒分

财务核准报销金额:

支付方式

银行汇款明细

对方单位: 东阳

银行账号: 1234567891

开户银行: 安徽金寨农村商业银行股份有限公司油坊店支行

附言: 00

金额: 46.47

电子发票明细

发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
033002200411	69997264	增值税电子普通发票	20221028	*运输服务*客运服务费	46.47	已认证

1、校外人员劳务酬金费用，需事先审批（个人项目不需要）。
2、除横向课题外单笔酬金开支5000元以上的需经费分管领导与财务分管领导签字，5万元以上的需主要领导签字。
3、其他业务报销金额1万元以上需经费分管领导（职能部门经费）与财务分管领导签字，5万元以上需主要领导签字。
纵向课题从工卡工卡报销金额在1万元以内，10万元以内需经费分管领导与财务分管领导签字，10万元以上需主要领导签字。

返回

税金测算指南

1. 税金测算路径：

数字校园——财务查询与预约报销——财务查询——我的收入查询——税金测算

税金测算

劳务报酬个税计算

计算条件

税前 劳务报酬: [] 元

计算 重置

计算结果

应纳税额: [] 元 税后劳务报酬: [] 元

补充说明

征收率类型: 超额累进

计算公式: 应纳税额 = 计税依据 × 适用税率 - 速算扣除数

税后劳务报酬 = 税前劳务报酬 - 应纳税额

计税依据: 税前劳务报酬不超过4000元时, 计税依据 = 税前劳务报酬 - 800; 税前劳务报酬超过4000元时, 计税依据 = 税前劳务报酬 × 0.8。

适用税率: []

速算扣除数: []

2. 可测算税金内容：

可根据需要，分别进行工资薪酬个税的税前、税后计算，劳务报酬个税的税前、税后计算，年终奖的个税计算

税金测算

劳务报酬个税计算

计算条件

税前 劳务报酬: [] 元

计算 重置

计算结果

应纳税额: [] 元 税后劳务报酬: [] 元

补充说明

征收率类型: 超额累进

计算公式: 应纳税额 = 计税依据 × 适用税率 - 速算扣除数

税后劳务报酬 = 税前劳务报酬 - 应纳税额

计税依据: 税前劳务报酬不超过4000元时, 计税依据 = 税前劳务报酬 - 800; 税前劳务报酬超过4000元时, 计税依据 = 税前劳务报酬 × 0.8。

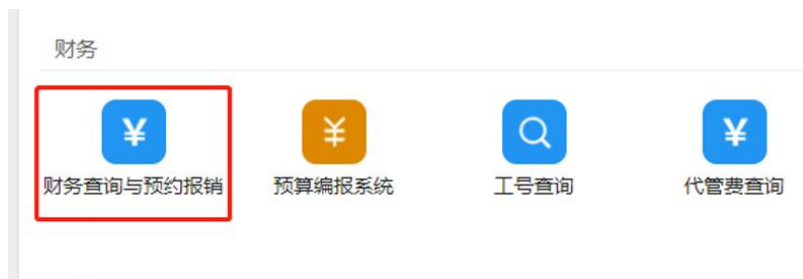
适用税率: []

速算扣除数: []

网上预约报销指南

一、报销系统入口

1. “数字校园——财务查询与预约报销——网上远程报销”

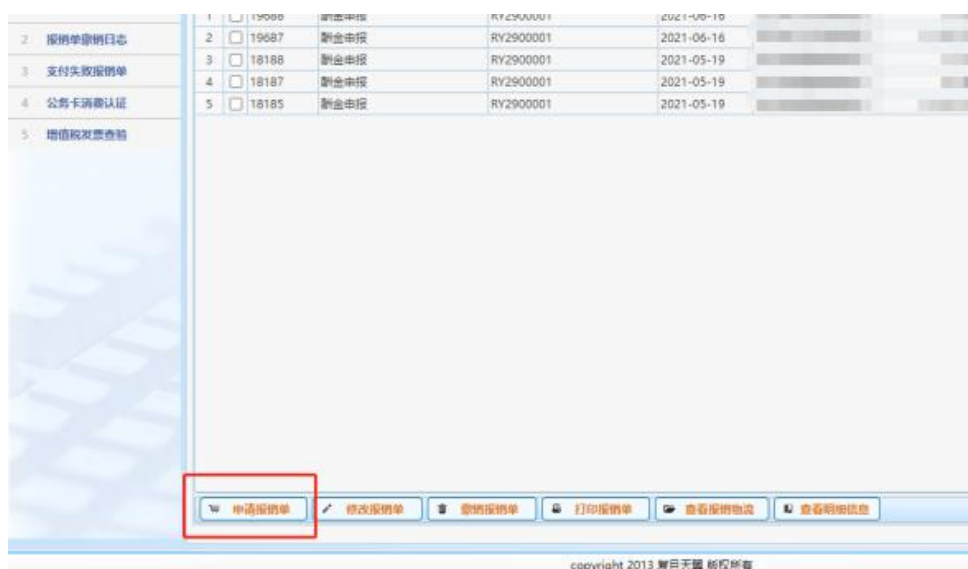


2. 选择“网上远程报销”进行报销单录入。



3. 初次进入报销系统的老师，先进行“报销信息维护”下的“个人信息维护”，输入电话号码与手机号。

4. 进入远程报销页面后，点击页面下方申请报销单，新增报销业务。报销单流程进入到下一环节后会自行隐藏。如果需要查询报销进程，可以通过侧面“历史报销单”查询。



二、报销基本信息页面说明

1. 业务大类：共分为“日常报销业务”“国内旅费业务”“暂借款业务”“酬金申报”四类，根据报销业务类型选择业务大类。

Yiwu Industrial & Commercial College 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报销业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 支付失败报销单

4 公务卡消费认证

5 增值税发票查验

请填写报销基本信息

*选择业务大类 ☒ 日常报销业务 ☐ 国内旅费业务 ☐ 暂借款业务 ☐ 酬金申报

*单项目报销 项目负责人

*申请人姓名 *实际报销人

*手机 电子邮件

*摘要

*申请人工号

*电话

*附件张数

*选择支付方式

上一步 下一步

注意事项

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

校外人员信息维护填写说明：1、证件号码填写说明：中国人（含持军官证人员）证件填写身份证号码，国籍默认为中国；外籍填写护照号码，姓名大小写与护照一致，国籍选择相对应的国籍，没有对应的选择其他国籍和地区。

▲“日常报销业务”：指除公务出差（包括外出考察培训/外出参加竞赛）、发放各类人员酬金外的报销事项；

▲“国内旅费业务”：指涉及公务出差（包括外出考察培训/外出参加竞赛）报销事项；

▲“暂借款业务”：指涉及提前汇款、申请临时借款的报销事项，此模块暂未使用；

▲“酬金申报”：指涉及直接发放津补贴、奖励、各类补助、劳务报酬等给个人的报销事项。

2. 单项目报销：当报销申请人需使用的报销项目为已被授权的项目，可以直接点箭头进行报销项目选择；如果需使用的报销项目未被授权，可以咨询项目管理部门或计财处工作人员，在当前页面输入项目编码。编码输入无误后，项目负责人会自动回显。

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类 ☒ 日常报销业务 ☐ 国内旅费业务 ☐ 暂借款业务 ☐ 酬金申报

*单项目报销 项目负责人

3. 附件张数：按照实际报销单据张数录入。

4. 选择支付方式：“转卡”“汇款”“混合支付”。页面中的工号：在职教职

工的工号、在读学生的学号、已维护酬金信息校外人员的身份证号码。

(1) **转卡：**当支付对象为系统中已存在工号的个人，可以选择该支付方式。这种方式单笔报销单的支付对象没有上限。

(2) **汇款：**当支付对象为系统中不存在工号的个人或对公账号，可以选择该支付方式。这种方式单笔报销单的支付对象没有上限。

(3) **混合支付：**当支付对象同时存在上述两种情况时，可以选择该支付方式。选择这种方式支付，转卡收款人最多录入 6 栏，汇款收款人最多录入 3 栏。栏数不够时，请选择汇款方式。

▲**特别注意：**在已经生成报销单的情况下，需要变更汇款方式，只能撤销已生成报销单再重新生成；修改除了汇款方式外的报销要素，可以直接通过修改报销单完成。

三、日常报销业务

1. 业务大类选择日常报销业务，输入必填项并选择已认证的相关发票。

义乌工商职业技术学院

Yiwu Industrial & Commercial College

财务处 综合信息门户

首页

财务报表

远程报账

工资申报

退出

网上报销管理

报销单维护

基金信息查询

教师刘金忠!

网上报批业务

- 报销单管理
- 历史发票抬头
- 报销单查询日志
- 支付失败账单单
- 公务卡消费认证
- 增值税发票查验

× 报销单管理 × 增值稅票类...

请填写报销基本信息

选择业务大类

☒日常报销业务☐国内旅费业务☐管理费业务☐薪金申报

*项目报销号

GZ2900001

D

*项目负责人

无项目负责人

*申请人工号

ZHXXXXXXXXXX

*单据日期

2012-11-12

*实际报销人

XUJINGXIAO

*电话

54XXXXXXX

*手机

152XXXXXXXX

*电子邮件

WANGCHENGLI@YIWUCOLLEGE.CN

*附件张数

1

*摘要

选择已认证发票

*支付方式

转卡

☒上一步☐下一步

注意事项:

1、新的预约业务都将实时冻结结项金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

2、为了确您您在财务处合理合规办理报销业务，请您确认本次申请报销的项目经拥有足够的余额：有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许性的范围和额度内。
校外人员报销时须填写说明：1、证件号码需写明：中国人（含持军官证人员）证件填写身份证号，国籍默认为中国；外籍填写护照号码，姓名大小写与护照一致，国籍选择相对应的国家，没有对应的选择其他国籍地区

2. 根据实际报销内容, 填写报销项——输入金额——下一步。

报销项目	金额	说明
办公费		
办公用品		指日常办公用品等支出。如办公用品本、笔等零星费用，设备耗材、接待用茶叶、照片冲印、办公室用其他耗材支出等
报刊杂志		反映学校订报订杂志及不满足图书资产的图书资料支出
横幅、门牌制作等		反映学校制作横幅、门牌制作、公章刻制等支出
印刷费		
印刷费		反映学校各种印刷支出，如：简报、证件、名片制作、复印、打印等
纸圖書		反映学校老师发表文章及出书等支出
专用材料费		
实验室用品		学校实训直用的各种耗材及专用工具和仪器
专用服装		各种专用服装支出；如：实训用服装、保安用服装等
体育用品		学校各种消耗性体育用品支出
药品和农用材料		各种药品支出、绿化使用农用材料支出
培训费		
伙食支出		与培训相关的吃饭支出（培训劳务费在薪金申报中申报）
培训住宿费支出		与培训相关的住宿支出
培训交通支出		与培训相关的交通支出
培训资料等支出		与培训相关的资料等支出
在职攻读学费		在职攻读博士学位
维修（护）费		
设备、房屋等维修（护）		学校资产的维修（护）支出
设备、网络信息系统运行与维护		学校资产的维修（护）支出
租赁费		
场地租用		开展活动场地租用（不包括会议、培训场地租用）

3. 录入收款人信息，选择下一步。

4. 确认打印信息，如果需要打印，可以选择打印确认单。

义乌工商职业技术学院预约报销单

打印确认单

打印

四、国内旅费业务

1. 业务大类选择国内旅费业务，输入必填项并选择已认证的相关发票。

义乌工商职业技术学院 Yiwu Industrial & Commercial College

财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

报销单管理

请选择报销基本信息

*选择业务大类 ☐ 日常报销业务 ☒ 国内旅费业务 ☐ 暂借款业务 ☐ 薪金申报

*单项目报销 GY2900001 项目负责人 无项目负责人 *申请人工号

*申请人姓名 *实际报销人 *电话

*手机 电子邮件 *附件张数 1

*摘要 1 *选择支付方式 转卡

选择已认证发票

上一步 下一步

注意事项：

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

校外人员信息维护填写说明：1、证件号码填写说明：中国人（含持军警证人员）证件填写身份证号码，国籍默认为中国；外籍填写护照号码，姓名大小写与护照一致，国籍选择相对应的国籍，没有对应的选择其他国籍和地区。

2. 根据出差实际情况录入信息。出差人录入工号，会自动回显姓名。出差人员或者地点录入超过页面显示时，可以选择增加一项继续录入。

Yiwu Industrial & Commercial College 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 新金信息维护

李虹 教师 欢迎您!

网上报销业务

0 报销单管理 1 历史报销单 2 报销单删除日志 3 支付失败报销单 4 公务卡消费认证 5 增值税发票查验

差旅费(CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期)

X 第一项

出差人1	姓名	职称(级别)	出差人2	姓名	职称(级别)
出差人3	姓名	职称(级别)	出差人4	姓名	职称(级别)
出差人5	姓名	职称(级别)	出差人6	姓名	职称(级别)

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	自驾	租车	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	

培训费	机票费	保险费	行李费	会费	其他费用

教工伙食补贴	教工交通补贴	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计

+ 增加一项

▲ 按照出行方式，分别选择“飞机”、“火车”、“长途”、“自驾”、“租车”填报往返交通费；

▲ “是否安排伙食”“是否安排交通”，接待单位已安排的，选“安排”；自行承担、食宿自理或注明回原单位报销的，选“未安排”，具体参照“国内差旅报销指南”。

▲ 教职工伙食补贴为差旅费文件中所指“伙食补助费”，教工交通补贴为“公杂费”，相关补贴标准后台按照通常情况已统一设置，系统在识别到其他要素齐全的情况下，补贴栏会按照常规情况显示，报销核定标准以正式文件为准。

3. 录入收款人信息，选择下一步。

4. 确认报销信息，选择打印确认单。

义乌工商职业技术学院

Yiwu Industrial & Commercial College

财务处

综合信息门户

首页

财务查询

远程报销

工资申报

退出

网上报销管理

报销信息维护

薪金信息维护

报销单管理

历史报销单

报销单撤销日志

支付失败报销单

公务卡消费认证

增值税发票查验

打印窗口

返回

打印确认单

55278

义乌工商职业技术学院 预约报销单

预约号: 55278

预约时间:

报销人工号: 55278

姓名:

联系电话:

项目编号: 072900001

项目负责人:

项目名称: 定额公用经费

手机: 152

附件张数: 1

摘要: 1

实际报销人: 55278

申请总金额: 360.00

大写金额: 叁佰陆拾圆

财务核准报销金额:

1/1

出差人: 55278

职称(级别): 其他人员

出差地点: 北京-全市

起: 2023-08-24

迄: 2023-08-25

飞机:

火车:

长途:

其他:

市内交通:

住宿费:

是否安排伙食: 未安排

是否安排交通: 未安排

天数: 2

小计:

培训费:

机场费:

保险费:

行李费:

会务费:

其他费用:

教工伙食补贴: 200

教工交通补贴: 160

学生伙食补贴:

学生交通补贴:

总计: 360.00

支付方式: 转卡

返回

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

五、薪金申报

薪金申报与前两项报销业务差别较大：（1）如果同一报销事项中，发放人员涉及到校内人员、学生、校外人员其中两种以上人员类型，则需分成多张报销单录入。（2）涉及到首次发放的校外人员，需先完成发放人员信息维护后，再进行报销单申请。（3）由于劳务费发放存在代扣个人所得税的情况，填入金额后，系统会自动进行税费计算，因此发放金额栏只需填入**税前金额**即可。

1. 薪金信息维护

▼校内人员信息维护：自行维护；

▼学生信息维护：联系计财处工作人员；

▼校外人员信息维护入口：“网上远程报销——薪金信息维护——校外人员信息维护”。

如果校外人员提供的卡号为工商银行卡，则无需输入联行号；卡号为非工商银行卡，联行号查找方法见页面说明。

也可以在薪金发放名单页面下进行常用发放名单管理。

2. 劳务费发放

（1）选择薪金申报，录入报销项目、摘要等，人员类别根据发放人员及劳务类别；



- (2) 录入或导入发放人员信息，点击“提交发放清单”；
- (3) 生成报销单，附劳务费发放清单、报销审批表等，完成签字流程；
- (4) 递交报销单至财务大厅。

六、常见问题

1. 免税发票显示无法认证怎么办？

免税发票需要在小程序认证页面，手动输入票面金额，才可以认证成功。

2. 已经生成的预约报销记录，如果不打算形成正式报销记录，是否不用处理？

预约报销记录在生成预约报销单时，自动会把报销单申请的预算额度冻结，如果不打算正式报销，请报销申请人及时到预约报销系统内撤销报销单，及时释放额度，以免造成资金占用。

3. 预约报销单如果财务大厅已经核对无误并正式受理，报销申请人发现相关信息有误需要修改，可以直接进入预约报销系统修改吗？

如果已经正式受理，发现需要修改信息，请及时联系计财窗口人员，如果自行进入预约报销系统修改，则会重新生成预约报销号，预约报销号是财务凭证处理的识别信息，变更号码会影响正常报销进度。

4. 页面提示，报销项下存在冲销往来，应该如何处理？

如果显示冲销往来，表明该项目经费下存在预付/应付/应收等往来支出。如果与本次报销业务相关，则需勾选对应记录，并在本次可冲销金额中输入已开具发票金额。如果与本次报销无关，直接点击下一步，弹出窗口点“确定”。

公务接待报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院教学单位公务接待经费管理规定（试行）》（义工商院办〔2021〕19号）



公务接待经费管理规定

二、报销凭证及顺序

预约报销单、相关票据（附明细）、派出单位来访公函或邀请来访函、公务接待用餐/公务接待住宿等公务接待审批单

三、报销须知及注意事项

1. 公务接待经费开支标准

内容	用餐	住宿
标准	金华市域外：≤100 元/人 金华市域内：≤60 元/人 义乌同城（中小企业除外）：不接待	≤340 元/间·天
要求	用餐地点：原则上在教工食堂 用餐次数：每批接待对象用餐次数≤1 次 用餐人数：接待对象≤11 人，配餐人数≤3 人；接待对象>11 人，配餐人数≤接待对象人数的 1/3	住宿天数：只可安排一天住宿 住宿地点：须安排在义乌市定点酒店 住宿安排：副处级、教授(不含)以下人员应两人住一个标准间，单人或男、女人员为单数可一人住一间
事前审批	办事大厅-职能部门公务接待用餐申请/教学单位公务接待用餐审批（校内）	办事大厅-公务接待住宿申请/教学单位公务接待住宿审批（校外）
其他注意事项	若是桌餐，报销时需提供菜单明细； 费用结算清单中的就餐人数、就餐时间须与来访公函或邀请来访函的来访人数、来访时间保持一致	

2. 公务接待经费报销时效要求：各单位在公务接待结束后，应当在一个月内办理报销手续，统一列支“公务接待费”。对未经审批的接待活动以及超范围、超标准开支的经费，一律不予报销。

公务租车报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院差旅费管理办法》（义工商院办〔2023〕44号）、
《义乌工商职业技术学院公务租车管理办法（试行）》（义工商院办〔2019〕18号）



差旅费管理办法



公务租车管理办法

二、报销凭证及顺序

预约报销单、租车发票、租车清单、公务租车审批表

三、报销须知及注意事项

1. 公务租车范围：因学校公务车辆无法保障的以下公务活动允许租车：

集体参加上级组织、安排的重大公务活动；接待上级和外省市领导带队来校的重要公务活动、公务接待；处置重大抢险救灾、重大事故、重大突发事件等突发应急事件；学生团队参加省级一类以上技能竞赛；学校组织的集体教育活动、党员活动、工会活动、学生实习实训；承办大型会议、培训等活动；经学校批准的其它重要公务活动。

2. 义乌市域外公务租车包干定额补助标准：义乌市域外出差鼓励乘坐公共交通，确需公务租车，租车费用按差旅费包干定额标准报销，超过限额部分自负，并要求连同当次出差发生的所有费用一并报销，租用交通工具时间段不计发公杂费补助。

义乌市域外公务租车包干定额补助标准

单位：元/人.次

目的地	定额补助标准(元)
金华地区	100
衢州、绍兴地区	200
丽水地区	260
杭州、湖州、嘉兴、台州、宁波地区	300
舟山、温州地区	380
省外	不予补助

例：7个人公务租车17-19座中包车到宁波北仑，租车价格2400元，可报销租车补助 $300 \times 7 = 2100$ 元，超出部分300元不予报销。

3. 其他注意事项:

(1) 除校办统一安排外，不得租用出租小汽车出差。

(2) 公车租车机构选择、用车参考价格具体规定请查阅“数字校园—办事大厅——公务租车审批”；

(2) 同一个活动的公务租车审批需一次性做申请，不能拆包，可在情况说明里列清楚每趟用车的明细，含用车人员、人数、车型座位数、租车时间及目的地、价格等）。

“国际差旅—因公临时出国”报销指南

一、文件依据：《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（浙财行〔2017〕77号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、《义乌工商职业技术学院关于出国（境）参加学术会议的管理办法》（义工商院办[2018]11号）



因公临时出国经费管理规定



教学科研人员因公临时出国管理



出国（境）参加学术会议管理

二、报销凭证及顺序：预约报销单、国际航班行程单、签证费等有效原始凭证、支付凭证、出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、《因公临时出国经费预算审核表》、《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》、《因公临时出国经费决算表》。

注意 1：出国（境）参加国际会议，还需附《义乌工商职业技术学院教师出国(境)参加国际学术会议申请表》和外方国际会议邀请函。

注意 2：《因公临时出国经费决算表》需经国际合作交流处(港澳台办)审核，项目经费管理部门负责人审批。

注意 3：教学科研人员出国开展学术交流合作（主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等）需按规定进行公示（**出访请示中须注明公示情况**）。未按规定公示公开的，不予审核审批，不予核销出国费用。

要求：各种有效票据凭证报销时须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

三、报销须知注意事项：

1.经费报销范围与标准

因公临时出国经费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。具体包括：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。

经费内容	经费标准	报销要求
国际旅费	指出境口岸至入境口岸旅费。	乘坐飞机的，应购买公务

	厅级及相当职级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。	机票。按机票行程单据实报销。
城市间交通费	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。 说明 1：应当事先在出国任务报批时列明。未列入出国任务的，不得在国外城市间往来。 说明 2：出国人员在境外往返机场的公共交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。	凭有效原始票据据实报销。
住宿费	出国人员在国外发生的住宿费用。 省级及相当职级人员可安排普通套房或单间；	凭据按实报销
	其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准内按实际住宿天数计算，包干使用。	定额包干经费，可申请提前汇款至中国银行义乌分行办理购汇手续。
	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，应通过询价方式从紧安排，超出规定住宿费标准的，超出部分的 30%由个人承担。	
伙食费	指出国人员在国外期间的日常伙食费用。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。	 各国和地区住宿、伙食、公杂开支标准
公杂费	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。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	
其他费用	主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等	凭有效原始票据据实报销

2.经费报销时间要求：组团单位应在回国后**一个月**内做好出国经费决算，填写《因公临时出国经费决算表》，决算内容包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等。《因公临时出国经费决算表》需由经办人和团组负责人签字，并经财务部门审核。

3.经费预算管理要求：严格按照批准的出国任务人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费。对未经批准，超范围、超标准开支的费用以及与出访任务无关的开支不予报销，由出国人员个人自理。

“国际差旅—因公短期出国培训”报销指南

一、文件依据：《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（浙财行〔2017〕77号）、《浙江省因公短期出国培训经费管理规定》（浙财行〔2014〕31号）、《因公临时出国（境）及出国（境）学习培训管理办法的通知》（义工商党办〔2016〕4号）



因公临时出国经费管理规定



因公短期出国培训经费管理



临时出国学习培训管理办法

三、报销凭证及顺序：预约报销单、国际航班行程单、签证费等有效原始凭证、支付凭证、出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、《因公短期出国培训经费预算审核表》、《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》、《因公短期出国培训经费决算表》

注意：《因公短期出国培训经费决算表》需经国际合作交流处(港澳台办)审核，项目经费管理部门负责人审批。

要求：各种有效票据凭证报销时须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

三、报销须知注意事项：

（一）经费报销范围与标准

因公短期出国培训是指各单位因公选派人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的业务培训。

经费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。具体包括：国际旅费、培训费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用及用汇的管理要求和开支标准参照《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（浙财行〔2017〕77号）。

经费内容	经费标准	报销要求
国际旅费	指出境口岸至入境口岸旅费。 厅级及相当职级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等	乘坐飞机的，应购买公务机票。按机票行程单据实

	舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。	报销。
城市间交通费	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。 说明 1：应当事先在出国任务报批时列明。未列入出国任务的，不得在国外城市间往来。 说明 2：出国人员在境外往返机场的公共交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。	凭有效原始票据据实报销。
住宿费	出国人员在国外发生的住宿费用。	在住宿标准内凭单据据实报销。
伙食费	指出国人员在国外期间的日常伙食费用。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。	定额包干经费可申请提前汇款至中国银行义乌分行办理购汇手续
公杂费	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。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	
其他费用	主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等	凭有效原始票据据实报销
培训费	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。	在《因公短期出国培训费开支标准表》规定的标准之内据实报销  因公短期出国培训费开支标准

2. 经费报销时间要求：因公短期出国培训人员应在回国后一个月内做好出国经费决算，填写《因公短期出国培训经费决算表》，决算内容包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费用、培训费等，应严格按照批准的人数、天数、经费预算及开支标准核销支出，不得报销与学习培训无关的开支和预算外费用。

“国内差旅-参加竞赛”报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院差旅费管理办法》（义工商院办〔2023〕44号）、《义乌工商职业技术学院学生竞赛管理办法（修订）》（义工商院办〔2022〕62号）、《义乌工商职业技术学院教师竞赛管理办法（修订）》（义工商院办〔2023〕47号）



差旅费管理办法



学生竞赛管理办法



教师竞赛管理办法

二、报销凭证及顺序

1. 备赛阶段报销凭证及顺序：

◆若发生劳务费：预约报销单、劳务发放清单、劳务费发放申报审批

◆若发生货物/服务：预约报销单、相关票据（含货物/服务明细）、采购备案/立项

2. 外出竞赛差旅报销凭证及顺序：

预约报销单、交通费发票、住宿费发票（含明细）、参赛报名费发票、[竞赛申报审批表](#)、公务出差（进修）申报审批、竞赛通知文件

三、报销须知及注意事项

1. 竞赛申报审批要求：按竞赛管理办法，竞赛文件下发后，各类学生竞赛项目均应履行申报与审批程序（申报路径：数字校园-教改竞赛管理）。其中，校外学生竞赛项目实行申报审批制，由竞赛项目负责人提出申请，二级学院审核同意后，报各竞赛牵头部门审批立项。事先未经申报并批准立项的竞赛项目不予校级层面经费支持。

教师二类竞赛须经归口管理部门审批同意方可组织报名参赛（填写《义乌工商职业技术学院教师竞赛参赛审批表》）。

2. 学生参加校外竞赛费用如何报销？依据竞赛申报审批表、公务出差（进修）申报审批、竞赛通知文件，学生参加校外竞赛的城市间交通费、住宿费可参照出差人员公共交通等级标准和住宿费限额标准中的“其余人员”差旅费标准执行；往返的公杂费减半执行，期间不补助；期间伙食补助减半执行，如果竞赛期间伙食由举办方统一安排，不予以伙食补助。

3. 其他差旅报销事项查阅“国内差旅—公务出差”报销指南。

“国内差旅-公务出差”报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院差旅费管理办法》（义工商院办〔2023〕44号）



差旅费管理办法

二、报销凭证及顺序

预约报销单、交通费发票、住宿费发票（含住宿清单）、支付凭证、公务出差（进修）申报审批

三、报销须知及注意问题：

（一）**差旅费报销范围**：差旅费是指工作人员临时到常驻地区（义乌市本级含所有市辖区）以外地区公务出差（不含出国出境）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。义乌市內发生的相关费用不予报销。

（二）差旅费开支标准

出行方式	城市间交通费	住宿费	伙食补助费	公杂费
乘坐公共交通	在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销,未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。	1. 住宿标准: 执行分地区、分级别住宿费限额标准, 超支部分由个人自理。 	补助标准: 100 元/人. 天, 包干使用 (西藏、青海、新疆 120 元/人. 天)	补助标准: 金华市外: 80 元/人. 天, 包干使用; 金华市内 (不含义乌市域内): 60 元/人. 天, 包干使用
自驾	提供过路费或目的地加油票, 按高铁二等与长途客车等公共交通工具就低票价报销交通费	2. 住宿人数: 正高职称、中层正职及以上的可一人住一间, 其他人员应两人住一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数的, 其单数人员可一人住一个标准间。		自驾期间公杂费减半 (义乌市外金华市内不减半)
公务租车	按公务租车定额标准报销			租用交通工具期间不补助公杂费
学校派车	无			相应派车天数公杂费减半

说明 1: 如何理解“工作人员单次出差, 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”? 例如: 1 人到杭州出差应住宿 3 晚, 其中实际发生

住宿费用 2 晚（另 1 晚由他人接待），可按 2 晚共 800 元的标准内统筹安排住宿，如一晚住 200 元，一晚住 600 元，两晚合计 800 元，可以报销。

说明 2：公务出差当天往返的，确需午休的，经批准，住宿费在限额标准的 50% 以内凭据报销

说明 3：金华市内（不含义乌市域内）城市间交通费含自驾可按出发地至目的地的公共交通相应等级票价包干报销。



金华市域城市间交通费包干标准

说明 4：出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时，凭票每满 12 小时加发 50 元伙食补助费。

说明 5：如果为自驾出行，预约报销里的城市间交通费按照相应标准录入“自驾”栏

1. 伙食补助费和公杂费如何计算？

①出差期间，住宿费发票住宿天数是连续完整的，按出差天数计算补助。例如：

1 人于 2 日——7 日到北京出差，住宿天数 5 天，则伙食补助为 100 元/天*6 天，公杂补助为 80 元/天*6 天。

②出差期间，住宿费发票住宿天数不是连续完整的，按实际住宿天数计算伙食补助费和公杂费。例如：1 人于 2 日——7 日到北京出差，住宿天数 3 天，则伙食补助为 100 元/天*4 天，公杂补助为 80 元/天*4 天。

注意：财务预约系统根据出差天数自动计算补助，财务人员会按照实际住宿天数计算补助费，因此可能最终报销金额上会比预约金额少！

③出差人员除以下特殊情况外，实际发生住宿而无住宿费发票的，不予报销伙食补助和公杂费。

特殊情况 1：出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）、到边远地区无法取得住宿费发票，需提交“住宿情况说明”，并经经费管理负责人审批后，可报销城市间往返两天的伙食补助费和公杂费。

特殊情况 2：参加预算内单位举办的活动/会议/培训，住宿费由举办单位承担，需提交活动/会议/培训通知和住宿证明，可报销城市间往返两天的伙食补助费和公杂费。

④工作人员公务出差当天往返的，凭公务出差审批单报销一天的伙食补助费和公杂费。

公务出差伙食费和公杂费补助例表

N=实际住宿天数

单位：元/天/人

票据情况	补贴（以）	备注
有往返车票、	180*（N+1）	金华市外

住宿费发票	160* (N+1)	金华市内义乌市外
	200* (N+1)	西藏、青海、新疆
以下以 180 元/天/人 (100 元伙食补助+80 元公杂补助) 为例:		
有往返车票、无住宿费发票 (仅限于特殊情况)	180*2 (即头尾两天)	
无往返车票、 有住宿费发票	140* (N+1)	自驾
	100* (N+1) +80* (N+1-公务 租车天数)	公务租车(公务租车期间不补 助公杂费)
	100* (N+1) +80* (N+1-公务 派车天数)+40*公务派车天数	公务派车(公务派车期间公杂 费减半)
会议、培训	180*2 (即头尾两天)	乘坐公共交通

2.出差的保险费报销:

工作人员乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的,按照浙财行〔2017〕7号文件相关规定由所在单位统一购买公共交通意外保险的,不再另行报销保险费;学生、外籍教师、临时聘用人员、外请专家等如未统一购买公共交通意外保险的人员,每人次可以购买交通意外保险一份,每份不得超过30元。(保险费每人每年控制在30元以内)。

3.差旅发票要求:

•**住宿费发票:**住宿费发票应为住宿酒店、宾馆开具的原始票据,旅行社、携程网等中介机构开具的代订住宿费发票不能报销。住宿费发票应注明住宿天数(或时间)、人数(或房间数)、单价等基本信息,以便判断住宿费是否符合标准,并提供由宾馆出具的住宿明细单。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数(或房间数)、单价,出差人应实事求是,在发票票面予以注明并签字确认。

•**机票:**机票、车船票等应为各消费点开具的原始票据,机票的报销凭证为蓝联的《航空运输电子客票行程单》。旅行社、携程网等机票代理机构开具的代订机票款的发票不能报销。

4.离开常驻地参加外地实(见)习、挂职锻炼、支援工作等情况,差旅费如何

报销？

时间	交通费	住宿费	伙食补助费	公杂费
期间	1. 离开常驻地 1 个月以上（含 1 个月）的，省内每月可报销不超过 2 次的交通费，跨省的每月不超过 1 次，一往一返计 1 次。 2. 因实际工作需要的，不受往返次数限制。	单位没有安排住宿的，住宿费可按出差住宿费标准的 50% 凭据报销；	在外地工作期间对方不承担伙食费或不享受政策性搭伙的，省外：40 元/天；省内：25/天元补助。	不报销公杂费
往返	往返交通费凭据报销		按照差旅办法报销往返伙食补助	按照差旅办法报销往返公杂补助

说明：省、市、学校另有规定的从其规定，不得重复领取。

5. 机票怎么购买？

（1）按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27 号）要求，使用公务卡优先购买公务机票。

（2）公务机票购买渠道：

线上：政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）、“公务行”APP；

线下：各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。（义乌代理机构为：南方航空义乌分公司 崔经理 13923660829）

（3）以下几种情况可以不购买公务机票：

一是出差人员为学生；二是其他渠道能够买到更优惠机票，报销时需同时提供购买时点机票价格低于公务机票价格的证明材料。

6. 其他常见问题：

（1）**改签或退票能报销吗？**因工作需要产生的退改签票据应由经办人注明原因并签字，所在学院部门负责人审批确认，方可报销；在科研项目经费中列支者可由项目负责人审批确认。

（2）**因私绕道或提早出发延迟回归的，如何报销？**经批准工作人员出差期间因私绕道前往其他城市的，城市间交通费有同行人员的参照同行人员费用，无同行人员的可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。不予报销因私绕道的住宿费、伙食补助费、公杂费。

利用**法定节假日或寒暑假**提早出发、延迟回归，实际行程时间与出差审批单不一致的，可由报销人说明具体原因，并应明确指出利用节假日或寒暑假因私提早出发或延迟回归，经单位负责人批准后方可报销。

(3) 交通票据不完整或不连续如何报销？出差人员需单独进行书面说明，包括由时间、行程、什么单位接待或报销等造成票据不完整的事由和原因，由经费管理负责人批准后予以报销。

(4) 以非常驻地（义乌）为出发起点的差旅费如何报销？出差人员需单独进行书面说明，由经费管理负责人批准后予以报销。城市间的交通费按不高于往返义乌至出差目的地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。

(5) 交通票据遗失了，怎么办？遗失火车、汽车、轮船、飞机票等交通凭证，由本人出具书面情况说明（如具体的车次、航班号、时间、起止地点、金额、事由等，附购买截图等资料），经同行人员或知情人证明，所在部门负责人签字确认，计财处负责人审批后方可作为报销凭证。

(6) 在义乌市内的公务出差能报销吗？在义乌市内的公务出差原则上不予报销。

(7) 校外人员差旅费如何报销？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，须明确人员职称或职级，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

	城市间交通费	住宿费	伙食补助	公杂费
邀请来校开会	√	按会议费规定报销		
邀请来校交流、访问	√	限额标准范围内凭票报销	×	×
邀请赴外地参加调研	√	限额标准范围内凭票报销	按差旅费规定报销。 若支付专家劳务酬金，不再发放伙食和公杂补助。	

(8) 学生差旅费如何报销？经批准的学生随行公务出行，可参照差旅规定中的“其余人员”差旅费标准执行，学校统一安排的如参加竞赛等的伙食与公杂费补助减半执行，其他情况原则上不发补助。

“国内差旅—外出培训”报销指南

说明：目前报销指南解读为参加校外单位举办的培训的往返差旅报销规定，培训期间的报销学校另行下文明确。

一、文件依据：《义乌工商职业技术学院差旅费管理办法》（义工商院办〔2023〕44号）



差旅费管理办法

二、报销凭证及顺序：预约报销单、交通费发票、住宿费发票（含明细）、培训发票、支付凭证、教职工进修培训申报审批（[包括线上培训](#)）、培训通知文件

三、报销须知注意事项：

1.培训报销标准

培训期间的住宿费据实报销，往返培训地点的城市间交通费、伙食补助、公杂费按照差旅费规定报销。培训期间的伙食补助、公杂费，如无其他制度或正式通知，不予以计发。

特殊情况：培训费用及食宿费用均由举办方承担，导致无住宿发票，凭预算内单位的培训通知，可报销城市间往返的城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

2.使用集体经费外出培训应选择项目：二级学院教师外出培训费用由“专项业务培训——*学院”项目经费列支；职能部门人员外出培训由“专项业务培训——人事处”项目经费列支。

3.培训费报销要求：在“办事大厅——教职工进修培训申请”待办事项中提交培训结果登记申请，经人事处审核后方可报销培训相关费用。

“集体活动-举办国际会议” 报销指南

一、文件依据

《财政部关于印发<在华举办国际会议经费管理办法>的通知》（财行〔2015〕371）、《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》（义工商院办〔2023〕46号）



在华举办国际会议经费管理办法



会议培训集体活动经费管理办法

二、报销附件及顺序

预约报销单、相关票据及明细（需盖章）、支付记录（付款记录具体信息应包含完整的支付卡号、收款单位、消费时间和金额。如采用公对公转账方式付款的不需此附件）、实际参加人员签到表、会议（培训）通知、学校（会议、培训）集体活动申报审批等事前审批

三、举办国际会议报销须知及注意事项

1. 哪些属于国际会议？

国际会议指由学校部门（学院）在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议。

2. 国际会议类型与要求

会议类型	与会人员级别	时间要求	人数要求
一类会议	以部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议	原则上不超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天	工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%
二类会议	以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议		
三类会议	以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议		

3. 国际会议开支范围？

包括场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经批准的支出。

4. 国际会议开支标准？

会议类型	场地租金	同声传译设备和办公设备租金	宴请	租车	工作人员食宿费用	同声传译人员口译	其他会务费用
一类会议	300元/人.	100元/人.	220元	大巴士（25	450元/人.	使用联合国官	100元/

	天	天	/人	座以上) 每 辆每天 1500 元, 中巴士 (25 座及以 下) 每辆每 天 1000 元, 小轿车(5 座 及以下) 每 辆每天 800 元。	天	方语言的同声 传译人员, 5000 元/人. 天; 使用联合 国官方语言以 外的其他语种 同声传译人 员, 6000 元/ 人. 天。笔译费 用定额标准为 每千字 200 元	人. 天
二类会议	200 元/人. 天						
三类会议	150 元/人. 天		180 元 /人				

说明 1: 工作人员食宿费用支出定额预算按工作人员人数, 其他定额预算人数指会议正式代表人数。

说明 2: 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的, 用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

说明 3: 其他会务费用支出范围包括: 办公用品、消耗材料购置费用, 会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。

说明 4: 除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外, 不得承担会议代表往返国际国内旅费(包括往返机场的交通费)及食宿费用。

说明 5: 除劳务费及境外国际旅费外, 不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

5. 国际会议如何做事前审批:

举办国际会议实行事先预算审批制度。举办前, 举办单位要线上进行项目申报审批, 列明会议的名称、主要内容、时间、地点、参加人员范围及人数、经费预算及经费来源等, 按不同的经费列支渠道、活动内容和预算经费总额报经费管理单位、经费分管领导、财务分管领导、学校主要领导分级审批。若涉及货物服务采购、劳务费发放、公务租车等事项, 还需分别按相应管理办法进行事前申报审批。

学校集体(会议、培训)活动申报审批

请注意 * 活动主题 * 活动负责人 * 时间 * 联系电话	1.请先仔细阅读《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》(义工商院办〔2023〕46号)文件。 2.申请人填写完各项信息提交, 选定主办单位负责人后将自动跳转到下一步, 不要选择“抄送”至宣传部、校安处、国际处、校办等。 3.创收项目的活动培训会议申报审批请到网上办事大厅-成教学院(社会服务)办事栏目进行填写申报。国际会议申报请联系学校国际处确认国际会议级别。 -活动类别- 一类会议 二类会议 三类会议 义乌市内举办培训 义乌市外举办培训 竞赛 外出党建活动 其他集体活动 国际会议(一类) 国际会议(二类) 国际会议(三类) 国际会议(一类)
---	--

“集体活动一举办培训/会议”报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》（义工商院办〔2023〕46号）



会议培训集体活动经费管理办法

二、报销附件及顺序

预约报销单、相关票据及明细（需盖章）、支付记录（付款记录具体信息应包含完整的支付卡号、收款单位、消费时间和金额。如采用公对公转账方式付款的不需此附件）、实际参加人员签到表、会议（培训）通知、学校（会议、培训）集体活动申报审批等事前审批

三、举办培训、会议报销须知及注意事项

1. 培训、会议开支范围：用于包括师资费、住宿费、伙食费、其他费用（场地费、交通费、资料费等）举办培训、会议直接发生的各项费用支出。

2. 培训费、会议费开支标准：

会议费综合定额标准如下：

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	—	60	40	100

一类会议是指学校主办（承办）的全国或全省性的各类会议。

二类会议是指学校党代会、教代会及各类区域性会议。

三类会议是指学校召开的教学工作、科研工作、招生工作等各类全校性专题会议。

培训费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

分类	住宿费	伙食费	其他费用	合计
义乌市内举办培训	—	60	80	140
义乌市外举办培训	340	130	80	550

说明 1：义乌市内举办培训是指针对居住地在义乌的参训人员举办的培训项目，不安排住宿、不预算住宿费，确需安排住宿的封闭式培训，住宿费、伙食费

分别按 170 元/人·天、120 元/人·天安排。

义乌市外举办培训是指针对居住地不在义乌的参训人员举办的培训项目。

说明 2: 不安排住宿的培训、会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂；不安排就餐的培训、会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂。

说明 3: 召开会议的场所在校内且会议代表为本校教职工的，原则上不安排住宿和用餐，不预算伙食费和住宿费。

3. 培训费如何做预算： 培训费预算总额=综合定额标准*人数*天数。

说明 1: 30 天以内（含 30 天）的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制；培训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。

说明 2: 培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，据实报销。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以按规定调剂使用；住宿费、伙食费实际发生不得超过单项定额按培训天数计算的经费预算总数。若会议、培训时间为半天，伙食费参照标准减半执行。

说明 3: 参会（训）人数和工作人数的总人数作为经费预算总额人数计算依据，其中组织培训的工作人员数量控制在参训人员的 10%以内，最多不超过 10 人；预算人数不含授课专家，即授课专家的讲课费、伙食费、住宿费、城市间交通费纳入预算总额，但不纳入综合定额标准。

注意：可报培训费（会议费）经费在预算总额内按实际参会（训）人数核定。

4. 培训（会议）费如何做事前审批：

举办培训（会议）实行事先预算审批制度。举办培训（会议）前，举办单位要线上进行项目申报审批，列明培训（会议）的名称、主要内容、时间、地点、培训（会议）人员范围及人数、培训（会议）经费预算及经费来源等，按不同的经费列支渠道、活动内容和预算经费总额报经费管理单位、经费分管领导、财务分管领导、学校主要领导分级审批。若涉及货物服务采购、劳务费发放、公务租车等事项，还需分别按相应管理办法进行事前申报审批。

经费来源	事前申报审批	
非创收经费	学校（会议、培训）集体活动申报审批	若涉及货物服务采购、劳务费发放、公务租车等事项，还需分别按相应管理办法进行事前申报审批

创收经费	创收项目申报审批	若涉及货物服务采购、公务租车等事项，还需分别按相应管理办法进行事前申报审批
注意 1：无收入的预算外集体活动，还需报院长办公会议审定。 注意 2：对未经批准、未纳入预算和应办未办政府采购手续的会议、培训、讲座以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。		

5. 培训（会议）费如何报销：

举办单位需在培训（会议）结束后，汇总所有票据和资料，报销时遵循“一事一报原则”不得拆解事项或补报。若确有需要，可提前结算师资费等综合定额标准外的费用。

6. 培训（会议）场地怎么选：

各单位要充分利用学校现有的教室、会议室、报告厅等场地，优先选择校内举办会议、培训、讲座。确需校外组织培训的，应当优先选择党校（行政学院）、干部学院以及其他义乌市政府通用培训场所。确有需要未选择上述场所的，应选择在政府采购的定点场所组织培训（定点场所具体名单可通过政采云网站查询：政采云-框架协议-培训服务）。

7. 讲课费标准是多少？（税前）

职称/职级	校内人员	校外人员
中级技术职称（乡科级）及以下	≤400 元/场（2 课时以上）	≤300 元/学时
副高级技术职称（县处级）	≤600 元/场（2 课时以上）	≤500 元/学时
正高级技术职称（厅局级）	≤800 元/场（2 课时以上）	≤1000 元/学时
院士、全国知名专家（省部级）		≤1500 元/学时
备注： 1. 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不得重复计算； 2. 校内人员讲课费按场次结算；若不足 2 课时，课时按实际时间结算。		

说明 1：原则上参加人数达到 50 人及以上规模的培训（会议）、讲座按照以上标准执行，不足 50 人规模的根据实际情况控制在以上最高标准的 90%以内执行；

说明 2：为推进校企合作，突出高职院校培养应用型技能人才的特点，企业高层管理人员可参照副高级职称，中层管理人员或技术骨干可参照中级职称。

说明 3：义乌市机关事业单位、国有企业工作人员在工作日参加我校讲课，劳务费减半发放。

“集体活动—举办竞赛” 报销指南

一、文件依据

《全国职业院校技能大赛经费管理办法》（教职成函〔2022〕6 号）、《义乌工商职业技术学院学生竞赛管理办法（修订）》（义工商院办〔2022〕62 号）及《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》（义工商院办〔2023〕46 号）等相关费用管理办法执行。



全国职业院校技能大赛经费管理办法与实施细则



学生竞赛管理办法



会议培训集体活动经费管理办法



二、适用范围

该部分报销指南适用于学校举办的校内和校外学生竞赛

三、报销附件及顺序

预约报销单、相关票据及明细（需盖章）、支付记录（付款记录具体信息应包含完整的支付卡号、收款单位、消费时间和金额。如采用公对公转账方式付款的不需此附件）、参赛人员签到表、竞赛通知（活动方案）、校内技能运动会项目申报/学校集体（会议、培训）活动申报审批等事前审批

四、竞赛经费报销须知及注意事项：

1. 竞赛经费开支范围：包括赛项举办全过程所发生的直接开支，具体项目为：

- 耗材（资料）费，指与竞赛直接相关的印刷、打印、材料制作等支出。
- 专家劳务费，指因赛题和规程的开发、制度和标准的制（修）订、比赛评审、赛后评价等相关事项，支付的校内外专家评审费、咨询费等劳务。
- 赛事用餐费，是指竞赛期间发生的用餐费用，按人员类别按照不同餐费标准执行。
- 交通费，是指用于统一组织的与竞赛有关的交通支出。
- 组织宣传费，指用于赛项组织、新闻宣传、音视频、赛事主题、标识、奖杯、证书、会旗等征集、设计、制作费用，赛事成果的宣传、推广费用等支出。
- 竞赛奖励，主要指用于赛项获奖选手、指导教师及组织单位的奖励等支出。
- 其他费用，是指办赛需要发生的与现场竞赛相关的网络线路、设备/软件租赁（购置）费、服装费等支出。

2. 竞赛经费开支标准:

内容	校赛	省级及以上竞赛
专家劳务费	按《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》(义工商院办〔2023〕45号)执行,其中技能竞赛校外评委不超过2人	按《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》(义工商院办〔2023〕45号)执行
耗材费	除创新创业竞赛外,其他竞赛在2000元以内按实报销	按实报销
组织宣传费	除创新创业竞赛外,其他竞赛在2000元以内按实报销	按实报销
赛事用餐费	无	有规定的适用其规定;无规定的,可参照会议费、培训费伙食等标准;学生志愿者工作餐控制在25元/人·餐以内
交通费	无	按实报销
竞赛奖励	按照《义乌工商职业技术学院学生竞赛管理办法(修订)》(义工商院办〔2022〕62号)执行	
其他	按实报销	按实报销

说明1:参与赛事的校外专家的城市间交通、住宿差旅等费用原则上由专家所在单位承担,所在单位承担确有困难的专家可以由赛项经费承担。

说明2:如因实际工作,需要学生志愿者参与的,可**按需配备**,列入预算方案。

3. 竞赛经费如何做事前审批:

举办竞赛实行事先预算审批制度。

流程一:

举办校内竞赛:举办单位在“办事大厅-教务处-校内技能运动会项目申报”进行竞赛事前申报审批。

校内技能运动会项目申报

* 项目名称	
* 项目负责人	
* 所属学院	-所属学院-
* 专业	
* 项目成员	
* 竞赛申报方案	[上传]
* 经费预算	材料费: 校外专家费: 学生奖励费:
* 初赛时间	
* 地点	
* 人数	

举办校外竞赛：举办单位在“办事大厅-办公室-学校集体（会议、培训）活动申报审批”进行竞赛申报审批，列明竞赛的类别/级别、时间、地点、参赛人员人数、工作人员人数、学生人数、经费预算及经费来源等，按不同的经费列支渠道、活动内容和预算经费总额报经费管理单位、经费分管领导、财务分管领导、学校主要领导分级审批。

学校集体（会议、培训）活动申报审批

请注意	1.请先仔细阅读《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》（义工商院办〔2023〕46号）文件。 2.申请人填写完各项信息提交，选定主办单位负责人后将自动跳转到下一步，不要选择“抄送”至宣传部、校安处、国际处、校办等。 3.创收项目的活动培训会议申报审批请到网上办事大厅-成教学院（社会服务）办事栏目进行填写申报。国际会议申报请联系学校国际处确认国际会议级别。
* 活动主题	-活动类别- 一类会议 二类会议 三类会议 义乌市内举办培训 义乌市外举办培训
活动负责人	竞赛
* 时间	外出党建活动 其他集体活动
* 联系电话	国际会议（一类） 国际会议（二类） 国际会议（三类）
	竞赛

流程二：

若涉及货物服务采购、劳务费发放、公务租车等事项，还需分别按相应管理办法进行事前申报审批。

“集体活动—其他集体活动”报销指南

四、文件依据

《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》（义工商院办〔2023〕46号）等相关费用管理办法执行。



会议培训集体活动经费管理办法

五、报销附件及顺序

预约报销单、相关票据及明细（需盖章）、支付记录（付款记录具体信息应包含完整的支付卡号、收款单位、消费时间和金额。如采用公对公转账方式付款的不需此附件）、活动方案、学校集体（会议、培训）活动申报审批等事前审批

三、经费报销须知及注意事项：

1. 其他集体活动范围：指使用财政资金预算举办的全校层面的集体活动（建议再设个二级学院层面的集体活动线上审批流程）：包括外出党建活动、政微课大赛等校级比赛、全校性学生活动等。

2. 其他集体活动经费开支标准：

内容	校赛
专家劳务费	按《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》（义工商院办〔2023〕45号）执行
用餐费	有规定的适用其规定；无规定的，可参照会议费、培训费伙食等标准；学生志愿者工作餐控制在25元/人·餐以内
租车费	按实报销
奖励	按照相关制度奖励办法执行
其他费用	按实报销。包括举办集体活动发生的除专家劳务费、用餐费、交通费、奖励外的资料等其他费用。

说明1：如因实际工作，需要学生志愿者参与的，可~~按需配备~~，列入预算方案。

说明2：未经学校组织部批准委托其他机构举办党性教育培训的，产生的经费不得报销。

3. 集体活动如何做事前审批：

流程一：举办单位在“办事大厅-办公室-学校集体（会议、培训）活动申报审批”选择~~外出党建活动/其他集体活动~~进行申报审批，列明时间、地点、集体活动人员人数、工作人员人数、经费预算及经费来源等，按不同的经费列支渠道、活动内容和预算经费总额报经费管理单位、经费分管领导、财务分管领导、学校

主要领导分级审批。

流程二：若涉及货物服务采购、劳务费发放、公务租车等事项，还需分别按相应管理办法进行事前申报审批。

学校集体（会议、培训）活动申报审批

请注意

1.请先仔细阅读《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》（义工商院办〔2023〕46号）文件。
2.申请人填写完各项信息提交，选定主办单位负责人后将自动跳转到下一步，不要选择“抄送”至宣传部、校安处、国际处、校办等。
3.创收项目的活动培训会议申报审批请到网上办事大厅-成教学院（社会服务）办事栏目进行填写申报。国际会议申报请联系学校国际处确认国际会议级别。
4.无收入的预算外集体活动，须报院长办公会议审定，报销时附上会议纪要。
5.金额>1万元须经经费管理分管领导与财务分管领导审批，金额>5万元须主要领导审批。

* 活动主题

* 活动负责人

* 时间

活动开展时间

* 联系电话

* 活动类别

-活动类别-

-活动类别-

一类会议

二类会议

三类会议

义乌市内举办培训

义乌市外举办培训

竞赛

外出党建活动

其他集体活动

国际会议（一类）

动类别认定情况说明

* 地点类别

论文/著作报销指南

一、报销凭证及顺序：

预约报销单、版面费发票、委托证明(发票收款方若与期刊发行单位不一致)、支付凭证(若已付款)、论文期刊封面+目录/著作封面+扉页

二、报销须知及注意事项：

1. 论文发票收款方：发票收款方不能为个人，并且应与期刊发行单位一致。若不一致，需提供期刊发行单位对收款方的授权证明。

2. 版面费转账方式：版面费转账方式有以下两种：教师个人汇款至发票收款单位账号、教师申请公对公转账。

(1) 教师个人汇款至发票收款单位账号：报销时需提供汇款明细，汇款记录明细应包含完整的支付卡号、收款单位、汇款时间和金额。

(2) 申请公对公转账，教师个人将款项汇至学校义乌市政府非税收入汇缴专户1208020029200110032（工商银行），将汇款明细报至计财处收费岗，委托学校代收代付。

3. 国际期刊论文国际汇款：

方式一：通过银行柜台汇款支付，提供银行对外汇款凭单及汇款手续费单据；

方式二：通过网上银行支付的，提供支付凭单并提供支付时的当期汇率信息。

专利报销指南

一、文件依据：

《义乌工商职业技术学院科技成果管理办法（修订）》（义工商院办〔2018〕49号）



科技成果管理办法

二、报销凭证及顺序

预约报销单、年费及相关费用发票、付款凭证（若已付款）、受理通知书（[仅限于发明专利，专利号年份后是1的是属于发明专利，比如 ZL20231.....](#)）、专利证书、专利申请前评估审批表

三、报销须知及注意事项：

1. 可报销费用范围：可报销申请费、实质审查费，印刷费、印花税、检索费（国际专利）、年费；

2. 发明专利费用可报销条件：依据专利申请前评估审批表、发明专利申请受理通知书或发明专利证书，根据经费管理部门审批额度，凭票据实报销；若已授权，年费至少交足三年。

3. 其他专利费用可报销条件：依据专利申请前评估审批表、专利证书且年费至少交足3年，根据经费管理部门审批额度，凭票据实报销。

4. 软件著作权可报销条件：依据软件著作权登记证书，根据经费管理部门审批额度，凭票据实报销。

校内人员酬金报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》（义工商院办〔2023〕45号）、《义乌工商职业技术学院专项津贴发放办法》（义工商院办〔2016〕51号）、《义乌工商职业技术学院外国文教专家薪资经费管理办法》（义工商院办〔2022〕16号）、《义乌工商职业技术学院创收经费管理办法（修订）》（义工商院办〔2024〕9号）



劳务酬金发放管理办法



专项津贴发放办法



外国文教专家薪资经费
管理办法办法



创收经费管理办法

二、报销凭证及顺序

预约报销单、校内人员酬金发放清单、劳务酬金发放审批表



校内外人员劳务费发放清单

三、报销须知及注意事项：

总体要求：所列劳务酬金为发放上限，各单位应根据实际情况具体确定发放标准，从严控制发放额度。

1. **校内人员范围：**包括在编人员、雇员、临聘人员（含继续教育学院临聘人员）、港澳台教师及外教。

2. 校内人员酬金类型（按预约报销系统分类标准）

酬金类型	内容	经费来源	发放标准	发放单位
校内人员酬金	讲课费、讲座费、监考费、评审费、指导费	由人员经费列支，占全校绩效工资总额	见《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》（义工商院办〔2023〕45号）校内人员酬金发放标准	由劳务事项组织单位造册发放

	班主任、公寓辅导员、支部等各项津贴	人员经费列支，占全校绩效工资总额	《义乌工商职业技术学院专项津贴发放办法》（义工商院办〔2016〕51号）	包干人员经费由二级学院考核后造册发放；其他由各业务牵头部门考核后造册、人事处审核后发放
	教学、科研、竞赛、荣誉等奖励	一般性奖励占全校绩效工资总额，高层次奖励由项目经费列支	按照相应奖励办法执行	高层次奖励由牵头部门造册发放；一般性奖励由牵头部门造册、人事处审核后发放
	高层次人才奖励	项目经费列支，不占全校绩效工资总额	按照相应奖励办法执行	由人事处造册发放
	纵向课题项目组绩效、横向课题劳务费	项目经费列支，不占全校绩效工资总额	按照科研经费管理办法执行	由项目组成员造册发放
创收劳务	创收项目相关劳务	创收经费列支	《义乌工商职业技术学院创收经费管理办法（修订）》（义工商院办〔2024〕9号）	由项目组成员或业务部门造册发放
	创收绩效普发	创收经费列支	不得超可发放创收绩效，需经计财处审核	二级学院造册发放
专利转换	成果授权奖励和成果转化奖励	科研经费列支，不占全校绩效工资总额	《义乌工商职业技术学院科技成果管理办法（修订）》（义工商院办〔2018〕49号）	由科技处造册发放
免税酬金	常见：由省级人民政府、国务院部委和人民解放军等单位发放的奖励金免个人所得税，具体是否免税由计财处判断。			

3. 校内人员酬金发放标准（税前）

劳务酬金标准	正高级技术职称	副高级技术职称	中级技术职称及以下
讲课讲座费	800 元/场（2 课时以上）	600 元/场（2 课时以上）	400 元/场（2 课时以上）
	1. 原则上要求参加人数达到 50 人以上规模的讲座按照讲课费标准执行，不足 50 人规模的讲座根据实际情况控制在以上最高标准的 90%以内执行；		

	2. 校内人员讲课费按场次结算；若不足 2 课时，课时按实际时间结算
监考费	200 元/人. 半天（2 小时及以下）；300 元/人. 半天（2 小时到 4 小时）；400 元/人. 半天（4 小时及以上）
	1. 监考费发放范围主要包括学校组织的标准化统一考试（英语四六级考试、专升本考试等，由教务处认定）和学校承接的其他各类的考试； 2. 每个考场监考人员一般为 2 人（特殊要求可为 3 人）； 3. 学校承接的其他各类的考试，原则上由委托单位直接支付监考人员考务费用，不通过学校代付。 4. 巡考不作为监考（考务）工作内容，不发放监考（考务）费
评审费	按采购项目内容发放： （1）项目开标：采购方式为市场询价的项目 60 元/人次，招投标评审的项目 120 元/人次； 项目验收：按 120 元/人/半天发放。
创收项目服务人员（教辅、后勤）劳务	1. 创收项目服务人员人数不超过学生人数或培训学员的 5%； 2. 创收项目服务人员支出标准可根据其服务时间由项目负责人核定，单个学历创收项目服务个人发放不超过 3000 元，单个非学历创收项目服务个人发放不超过 1000 元。
说明 1：因国际教学、交流等需要，学校聘用外籍教师的讲课费用，按聘用合同或协议执行。 说明 2：工作日参加上述劳务，酬金减半发放。	

4. 校内人员酬金个税如何确定？除免税酬金外，校内人员酬金并入当月工资收入按当月工薪税税率一并缴纳个人所得税。

5. 校内人员酬金发放是否需要事前申报审批？

除以下特殊情况外，所有劳务酬金发放需提交经费管理负责人事前审批，

特殊情况如下：（1）如事前需对人员信息保密的，可不进行事前审批，事后补充审批表；（2）校内人员费用发放事项已通过校领导办公会议审定，无需事先审批，可直接造册发放；（3）从各类教科研个人项目、人才项目等列支的。

为优化报销流程，2024 年开始“数字校园——办事大厅——计财处”开通“校内外人员劳务费发放审批”、“校内人员专项津贴、奖励发放审批”，鼓励（2）、（3）种情况进行事前审批。



校外人员劳务费报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》（义工商院办〔2023〕45号）、《义乌工商职业技术学院外国文教专家薪资经费管理办法》（义工商院办〔2022〕16号）



劳务酬金发放管理办法



外国文教专家薪资经费管理办法

二、报销凭证及顺序

预约报销单、劳务发放清单、校外人员职称佐证材料（涉及到全国知名专家认定需提供充分佐证或说明材料）、劳务酬金发放审批表（从各类教科研个人项目、人才项目等列支的可不事前审批，达到限额的鼓励事前审批）

三、报销须知及注意事项：

总体要求：所列劳务酬金为发放上限，各单位应根据实际情况具体确定发放标准，从严控制发放额度。

按劳务费经费来源，分科研项目、非科研项目经费分列校外人员劳务费发放标准。

注意：系统事前审批、劳务清单、酬金预约报销所填校外人员涉税劳务酬金均为税前金额。

校外人员劳务费发放审批（适用于讲课、指导和评审等费用）

请注意

1.讲座培训（不含创收培训），请到宣传部模块提交讲座审批。
2.讲课费数量按课时填写；评委费、评审费、指导费、咨询费、其它劳务数量按天数填写；监考费数量按小时填写。
3.为方便造册，发放清单与发放清单附件其中一项有信息即可，发放人数较少时在发放清单栏目录入，发放人数较多时选择发放清单附件栏目上传附件。

* 是否横向项目经费

-是否横向项目经费-

* 使用单位或项目

* 具体时间

年 月 日至 年 月 日

* 具体内容

* 发放清单

添加行

姓名	工作单位	职称（职务）	劳务类型	发放标准	计量单位	数量	税前金额	操作
			-劳务类		-计量单			[删]
			-劳务类		-计量单			[删]
			-劳务类		-计量单			[删]

发放清单附件

[上传] [模板]

* 合计

税前支出金额

1. 科研经费校外人员劳务费发放标准：若有发放标准规定的，按照相应经费管理办法；无发放标准规定的，根据课题开展需要实事求是、合情合理发放校外人员劳务费。。

2. 非科研项目经费校外人员劳务酬金发放标准（税前）

劳务酬金类型	院士、全国知名专家（省部级）	正高级技术职称（厅局级）	副高级技术职称（县处级）	中级技术职称（乡科级）	初级技术职称及以下
讲课讲座费	≤1500 元/学时	≤1000 元/学时	≤500 元/学时	≤300 元/学时	
专业技术项目评审	按标准可上浮 50%	≤1500 元/人. 天		≤1000 元/人. 天	
指导费（咨询费）	按标准可上浮 50%	≤1500 元/人. 天		≤1000 元/人. 天	
监考费	200 元/人. 半天（2 小时及以下）；300 元/人. 半天（2 小时到 4 小时）；400 元/人. 半天（4 小时及以上）				
评审费*（评审范围见说明 1）	义乌市专家：≤500 元/人次. 半天，≤800 元/人次. 天； 义乌市外专家：按专家工作地(或常驻地)地域包干方式支付(含交通费、住宿费)，其中金华地区：800 元/天，杭州、丽水、衢州、绍兴地区：1200 元/天，嘉兴、湖州、温州地区：1400 元/天，台州、宁波、舟山及省外地区：1500 元/天。 注意 1：由于客观原因导致项目不能正常评审，专家又已到场的，劳务费减半发放。				
评委费*（评委范围见说明 2）	主评委：550 元/人. 半天； 其他评委：500 元/人. 半天				
其他一次性服务项目劳务费	有计价标准的，按计价标准及数量支付劳务费；其他原则上按每人每天或每项不超过 500 元标准支付。				

说明 1：评审范围：指邀请专家参与招标采购评标，招标采购文件论证，进口产品、采购方式论证，质疑、异议、投诉复审（复核、论证）、验收等活动。

说明 2：评委费发放范围主要包括邀请校外专家参与校内各类人员录用、人才招聘和职称（职业资格）评定等活动。

说明 3：为推进校企合作，突出高职院校培养应用型人才的特点，企业高层管理人员可参照副高级职称，中层管理人员或技术骨干可参照中级职称。

说明 4：义乌市机关事业单位、国有企业工作人员在工作日参加我校上述讲课、监考、评审等工作，劳务费减半发放。因代表单位履职参加评审的（未通过专家库抽取），不得发放劳务酬金。

说明 5：因实际确需聘请市外专家参与上述劳务活动，相关城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费相关规定和标准执行。注意：预约报销时，劳务费按酬金业务报销，承担的专家交通费等费用按日常业务类型进行报销。

说明 4：创收经费中的劳务标准，按照相关创收经费管理规定执行。

3. 短期外国文教专家课时费、讲座费及补贴指导标准（税前）

学历、职称	课时费（元/课时）	讲座费（元/学时）
本科	200	300

硕士/副教授	300	500
博士/教授	500	1000

说明 1: 外国文教专家应为国(境)外大学、科研机构、国际组织、各国政府部门或规模企业人员, 且原工作单位设在国(境)外, 国籍不限。

说明 2: 短期外国文教专家指单次来我校工作时间不超过 90 天的外籍文教专家。

说明 3: 外国文教专家从境外来校, 不分学历、职称, 一律享受以下待遇: 不超过 8000 元人民币的一次国际往返旅费及中国境内从中国出(入)境口岸至义乌的城市间交通补贴, 凭票据实报实销, 超支部分个人自理。在校讲课时间超过 30 天, 每月补贴伙食费 500 元, 提供免费学校公寓住宿。如果学校不能提供住宿, 按每天 340 元住宿费给予补贴。

说明 4: 企业人员按其在任职单位专业技术职务或职业技能等级支付相应补贴, 中级/技师按硕士/副教授补贴, 高级/高级技师按博士/教授补贴。

说明 5: 聘请专家如为 QS 排名前 1000 高校或世界 500 强企业人员, 课时费提高 50%。

4. 其他注意事项:

教授培养工程经费按要求支付指导导师的经费不超过培养经费的 1/3。
(《义乌工商职业技术学院“教授培养工程”实施办法》义工商院〔2020〕40 号)

教学改革与建设项目按要求支付给参与项目建设但没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员等的劳务性费用不能超过总开支经费的 10%。
(《义乌工商职业技术学院教学改革与建设项目经费管理及奖励办法(试行)》义工商院办〔2016〕55 号)

5. 校外人员劳务费发放事前申报审批类型

经费来源	事前审批类型
个人项目经费	不需事前审批, 鼓励“数字校园——办事大厅——计财处——校内外人员劳务费发放审批”进行事前审批
创收项目经费	列支创收项目相关的: 创收培训申报 列支创收项目之外事项的: 校内外人员劳务费发放审批
其他项目经费	列支会议、培训讲课费: 集体活动(会议、培训)活动申报审批+校内外人员劳务费发放审批 列支讲座费: 讲座费申报审批 列支其他劳务费: 校内外人员劳务费发放审批

学生酬金报销指南

三、文件依据

《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》（义工商院办〔2023〕45号）



四、报销凭证及顺序

劳务酬金发放管理办法

预约报销单、学生酬金发放清单及依据、学生奖助学金/勤工助学岗工资及劳务费发放审批表（从各类教科研个人项目列支的可不事前审批，超过限额的鼓励事前审批简化事后流程）



学生劳务费发放清单

三、报销须知及注意事项：

总体要求：除横向课题与创收项目外，劳务酬金发放对象涉及到学生的，原则上鼓励通过考核绩点加分等非现金形式体现。确需发放劳务酬金的，首先考虑纳入勤工俭学体系。无法纳入勤工俭学体系的，需业务主管部门牵头制定相关制度后，建议参照勤工俭学工资或义乌市最低工资标准执行。学生志愿者，除按需配备志愿者服装与保障必要交通伙食外，不予发放劳务酬金。

1. 学生酬金类型

酬金类型	内容	个人所得税 缴纳方式	发放标准	发放部门
免税酬金	学生奖学金、 学生资助、	免税	学生奖助学金评定 办法	学工部造册审 核发放
	勤工助学工资	免税	《义乌工商职业技 术学院勤工助学管 理办法》	用工单位在每 月底完成当月 工资单造册并 附月工作量考 核表，交学工部 汇总审核

学生酬金	竞赛奖励	劳务税	按《义乌工商职业技术学院学生竞赛管理办法（修订）》竞赛奖励标准等文件执行	由业务牵头部门造册发放
	横向课题、创收经费劳务酬金	劳务税	按照科研经费、创收经费管理办法执行	由项目组成员造册发放
	劳务酬金	劳务税	原则上鼓励通过考核绩点加分等非现金形式体现。确需发放劳务酬金的，需业务主管部门牵头制定相关制度后，建议参照勤工俭学工资或义乌市最低工资标准执行。	由业务牵头部门造册发放

注意：系统事前审批、劳务清单、酬金预约报销所填学生涉税劳务酬金均为税前金额。

学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批

请注意	学生志愿者不予发放劳务酬金。		
* 是否横向项目经费	-是否横向项目经费-		
* 使用单位或项目			
* 发放类型	-发放类型-		
具体时间			
天数			
* 具体内容			
* 发放清单	[上传] [模板] 劳务费按照系统模板，奖助学金、勤工助学岗工资由造册发放部门确定发放清单内容并签字盖章。		
* 合计 税前支出金额			
* 列支经费项目			
* 经费负责人	-经费负责人-		
* 申请人来源	-申请人来源-		

学生劳务费发放清单

业务时间： 年 月 日 — 年 月 日

姓名	所在学院班级	劳务类型	发放标准 元/小时（天）	数量	税前金额
合 计					

制表人：

日期：

2. 学生酬金发放事前申报审批类型

经费来源	事前审批类型
个人项目经费	不需事前审批，鼓励“数字校园——办事大厅——计财处——学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批”进行事前审批
创收项目经费	列支创收项目相关的：创收培训申报 列支创收项目之外事项的：“学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批”事前审批
其他项目经费	“学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批”事前审批

“最多跑一次”网上办事大厅

事项目录

待我办理

我已办理

我申请的事项

工作组

流程管理

流程配置

统计分析

系统设置

跑一次没办成专窗

(全部)

办公室 (校友工作办公室)

组织部 (统战部、离退休工作处)

宣传部 (融媒体中心)

人事处 (教师工作部)

教务处

计财处

开具发票

申请提前汇款

校内人员专项津贴、奖励发放审批

校内外人员劳务费发放审批 (适用于讲课、指导和评审等费用)

学生奖助学金、勤工助学岗工资及劳务费发放审批

学生缴纳学费

- 55 -

图书购置报销指南

一、文件依据：

《义乌工商职业技术学院图书类资产管理细则》（义工商院办〔2019〕56号）



图书类资产管理细则

二、报销凭证及顺序：

预约报销单、购物发票（需有明细）、支付凭证（若已付款）、采购备案/采购立项审批表

三、图书购置报销须知及注意事项：

1. 图书购置什么情况下需要采购备案或采购立项

经费来源	购置类型	采购备案	采购立项
个人项目经费	购买金额<1000 元	×	×
	1000 元≤购买金额<2 万元	√	×
	购买金额≥2 万元	×	√
集体经费	图书馆馆藏	×	√
	学习资料发放、各单位订阅的报纸刊物<2 万元	√	×
	学习资料发放、各单位订阅的报纸刊物≥2 万元	×	√

2. 购物发票要求：发票内容不能笼统填写“图书”、“资料”等字样，须注明具体图书名称。发票具体业务内容较多，无法一一写明的，须附供货单位出具的、列明经济业务内容、数量、单价、金额的销售清单，并加盖出票单位印章。

3. 图书馆备案签字要求：凭图书发票和图书到图书馆备案签字，作为图书已入库依据。

资产报销指南

一、文件依据：

《义乌工商职业技术学院低值设备和办公耗材管理细则（试行）》（工商院办〔2021〕43号）、《义乌工商职业技术学院固定资产管理办法》（义工商院办〔2019〕42号）、《义乌工商职业技术学院采购管理办法（修订）》（义工商院办〔2024〕24号）



低值设备和办公耗材管理细则



固定资产管理办法



采购管理办法

二、报销凭证及顺序：

1. 耗材/低值设备报销凭证及顺序：报销预约单、购物发票（含明细，需盖“已登记”蓝章）、验收单（采购立项）、支付凭证（若已付款）、采购备案/采购立项审批表

2. 固定资产/无形资产报销凭证及顺序：报销预约单、购物发票、验收单、资产入库单、支付凭证（若已付款）、资金结算单（若存在分期付款）、合同原件或复印件（如有签订）、采购立项审批表

（若存在分期付款，具体凭证要求见注意事项第6点）

三、资产购置和管理须知及注意事项：

1. 资产分类：一般是把资产分为耗材、低值设备、固定资产、无形资产等。

资产分类	特点
耗材	主要指消耗性产品，包括广告宣传等材料、玻璃器皿等实训实验易耗品、打印纸等办公耗材等
低值设备	一般指单价不满1000元且在200元（含）以上的能独立重复使用、不易损坏、耐用期在一年以上以及单价在200元以下的家具家电类的资产，比如移动存储、电风扇等低值仪器设备
固定资产	单价在1000元及以上、使用期限在1年以上，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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（同一品类产品批量购置总价在5000元以上）

无形资产	主要指信息网络及软件购置
------	--------------

2. 采购流程

(1) 耗材和低值设备采购流程

经费来源	预算金额	采购备案/采购立项	采购方式	
			政采云	线下
横向课题	<5 万元	采购备案	政采云直接订购	自行采购
	5 万元≤预算金额<10 万元	采购立项	政采云直接订购（ 优先 ）、政采云竞价	市场询价（采购中心执行）、校内定点
	10 万元≤预算金额<50 万元	采购立项	政采云竞价大厅采购（ 优先 ）、框架协议采购： 采购中心执行	招投标（ 优先 ）： 采购中心委托采购代理机构执行
	≥50 万元	采购立项	招投标（集采内委托义乌市采购中心、集采外委托代理机构）	

经费来源	预算金额	采购备案/采购立项	采购方式	
			政采云	线下
非横向课题	<2 万元	采购备案	政采云直接订购	自行采购
	2 万元≤预算金额<10 万元	采购立项	政采云直接订购（ 优先 ）、政采云竞价	市场询价（采购中心执行）、校内定点
	10 万元≤预算金额<50 万元	采购立项	政采云竞价大厅采购（ 优先 ）、框架协议采购： 采购中心执行	招投标（ 优先 ）： 采购中心委托采购代理机构执行
	≥50 万元	采购立项	招投标（集采内委托义乌市采购中心、集采外委托代理机构）	

(2) 固定资产和无形资产采购流程

	预算金额	采购方式	
		政采云	线下
经费来源/采购立项	<10 万元	政采云直接订购（ 优先 ）、政采云竞价	市场询价（采购中心执行）、校内定点
	10 万元≤预算金额<50 万元	政采云竞价大厅采购（ 优先 ）、框架协议采购： 采购中心执行	招投标（ 优先 ）：采购中心委托采购代理机构执行
	≥50 万元	招投标（集采内委托义乌市采购中心、集采外委托代理机构）	

3. 验收入库要求

采购方式	验收要求	入库和领用要求
采购备案	采购项目备案表“验收人员”栏至少 2 人验收签字	1. 耗材： 使用部门资产管理人员负责验收、领用管理，登记填写《义乌工商职业技术学院办公耗材领用登记表》，并在发票上盖“已登记”章； 2. 低值设备： 使用部门资产管理人员负责验收、领用管理，登记填写《义乌工商职业技术学院低值设备台账》，并在发票上盖“已登记”章 3. 固定资产/无形资产： 后勤处验收入库并开具入库单
采购立项	1. 采购项目立项表“采购中心提醒”栏须经采购中心资料审核并加盖资料审核章； 2. 政采云采购方式，按政采云提供的验收单要求验收； 3. 线下采购方式，按采购中心提供的验收单要求验收	

4. 购物发票要求：发票内容不能笼统填写“办公用品”“电脑配件”等字样，须注明具体物品名称。发票具体业务内容较多，无法一一写明的，须附供货单位或提供服务单位出具的、列明经济业务内容、数量、单价、金额的销售清单，并加盖出票单位印章。

5. 固定资产、无形资产预算配置要求：除个人项目经费外，使用集体项目经费新增或更新办公设备需列入学校年度预算编制范围，信息网络与软件购置需列入电子政务项目申报管理，期中原则上不予审批购置。

注意事项：按照相关经费管理办法规定，教师教学创新团队建设经费（《义乌工商职业技术学院教师教学创新团队建设方案》义工商院办〔2021〕20 号）**不得列支软硬件设备购置**；教授培养工程经费（《义乌工商职业技术学院“教授培养工程”实施办法》义工商院〔2020〕40 号）、《义乌工商职业技术学院访问工程师（访问学者）管理实施办法》（义工商院办〔2016〕64 号）**不得列支资产购置**。



教师教学创新团队建设方案



教授培养工程实施办法



访工访学管理实施办法

6. 资产采购分期付款流程

办理分期付款时，各单位需填制《义乌工商职业技术学院资金结算单》（以下简称“资金结算单”，见附件），报销单上的金额请与后附的发票金额一致。

（1）**支付预付款时**，各单位提交以下报销相关材料：预约报销单、资金结算单、合同原件或复印件、采购立项审批表。

（2）**支付中期款时**，各单位提交以下报销相关材料：预约报销单、含预付款的全额购货发票、资金结算单、固定资产入库单、合同原件或复印件、采购立项审批表。

（3）**支付尾款时**，各单位提交以下报销相关材料：预约报销单（需选择冲销对应的往来项目），资金结算单、合同原件或复印件、采购立项审批表。

7. 资产报废（报失）：若出现固定资产、无形资产、低值设备报废（报失），填写《义乌工商职业技术学院固定资产报废(报失)单》，经使用单位领用和保管人员签字后，到后勤资产管理处、计财处销账。

工程报销指南

一、文件依据：

《义乌工商职业技术学院改造工程管理办法（修订）》（义工商院办〔2021〕18号）



工程改造管理办法

二、报销凭证及顺序：

预约报销单、发票（工程服务内容附明细）、建设工程项目结算表、监理/造价咨询/设计/招标代理等工程服务报告、结算审核报告、竣工报告、工程合同、工程项目立项表

三、报销须知及注意事项：

1. 基本建设、改造工程项目按进度支付报销流程

（1）**支付工程预付款**时，各单位需提交以下报销相关材料：预约报销单、建设工程项目结算表、合同原件或复印件、工程项目立项表。

（2）**支付工程进度款**时，各单位需提交以下报销相关材料：预约报销单、含预付款的工程款发票、建设工程项目结算表等材料。

（3）**支付工程结算款**时，各单位需提交以下报销相关材料：预约报销单、与本次付款金额一致的工程款发票、建设工程项目结算表、结算审核报告、竣工报告等材料。

（4）**支付工程尾款（质量保修金）**时，各单位需提交以下报销相关材料：预约报销单（需选择冲销对应的往来项目）建设工程项目结算表等材料。



工程结算单

2. 按工程合同约定：工程款和工资款两条线拨付

若合同约定要求施工方开立工资性工程款专户，则工程款和工资款工程款需分开开票，确保将工资性工程款转入总包单位设立的专户，专款专用，保障民工合法权益。