**浙江省高等教育学会**

**财务费用管理及报销流程实施细则**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学会的财务行为，加强学会财务费用管理及报销流程管理，根据浙江省高等教育学会章程和国家有关法规，特制定本制度。

**第二条** 学会财务管理的基本原则是：在学会理事会的领导下，执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持勤俭办会的方针，依法组织收入，努力节约开支，加强财务控制和监督。

**第二章 学会费用**

**第三条** 学会开展专业活动及其辅助活动发生的支出，具体包括：

1、事业活动费，主要用于开展学术交流、考察、调查研究、人员培训、咨询服务等业务支出，以及资助活动等费用；

2、会议费，按章程和工作计划召开的会员代表大会、理事会、常务理事会、工作会、学术会和表彰会等；

3、办公费，学会办事机构日常办公费、交通费、邮费、通讯费、差旅费、订购书籍和报刊费、设备购置费、维修费、办公用房租赁费、水电暖和物业费、会费及招待费等业务开支；

4、印刷费，出版发行会刊，以及编印有关资料、简报、文件等。

5、人员费，学会聘用专职人员的工资、奖金、津贴、福利费，学会邀请国内外专家学者的咨询、讲课等支付的酬金；

6、其他费用。

**第三章 借 款**

**第四条 借款**

（一）借款应与学会业务开展有关，严格限制（禁止）非业务或因私借款。

（二）借款必须按规定用途使用，对私自改变用途者，将视情况进行不同程度的处罚。

（三）员工出差借款和申请临时借款，经办人须填制“借款单”（附件六），按学会规定程序审批后，方予借支。出差人员凭审批后的《出差申请表》（附件一）按批准额度办理借款，审批流程：部门负责人审核签字→[学会秘书处办事员](http://www.chinaacc.com/shuishou/)复核→秘书长审批。

差旅费和其他借款应当在出差或借款事由结束后5个工作日内报销或还款，特殊情况下，不得超出1个月。超过期限未办理报销手续或还款手续的，学会秘书处应进行催收。学会秘书处对原借款未结清又重新借款的，有权拒绝办理付款手续。因特殊原因，必须由经办人提出书面申请说明原因，经秘书长批准后方可再借付。

**第四章 财务报销流程**

**第五条**  费用报销的一般规定：

（一）报账时需持有的单据包括但不限于：秘书长签署意见的《差旅申请表》（附件一）或《活动申报表》（附件二）或《会议经费申请表》（附件三）、相关成果验收表、财务报销单、合规的发票单据（发票单据需填写具体开票时间、项目明细以及相应金额等信息，抬头必须是浙江省高等教育学会）。若有专家劳务费的，需填写《浙江省高等教育学会专家劳务费领用签字单》(附件九)；若在酒店举行会议的，需提供酒店合同及结算清单等。

**（二）**报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→部门负责人审核签字→秘书处办事员复核→秘书长签字审批→出纳付款。

**第六条** 学会大型活动及金额大于10000元的活动，学会（二级分会）可预支资金。需该活动经办人持秘书长签章的《活动申报表》至财务部申领。财务部根据《活动申报表》中的“活动预算”划拔资金。

**第七条** 学会预支资金的活动，活动结束后，该活动的负责人必须持经审批的《活动申报表》和附有相关发票的财务报销单至财务部报账。报账程序同第五条。

**第八条** 对于预支资金的报账，根据财务使用清单，实报实销，资金有剩余的，财务部应回收资金，并登记收入，开出收据；资金超岀的，经秘书长书面批准后，方可报账。

**第九条** 若在紧急情况下需使用资金，可以电话或口头取得秘书长同意，财务部确认无误后发放资金。但应在之后立即补办手续。

**第十条** 费用审批权限

（一）单笔金额在10万元以内（含）的费用由秘书长审批。

（二）单笔金额在10万元以上的支出由会长办公会讨论后决定是否同意支出

**第十一条** 报销支付规定

（一）为确保学会资金安全，倡导网银转账支付各类费用报销。

（二）特殊情况需支付现金的，按国家《现金管理暂行条例》相关规定执行，并报请秘书长同意后，方可支付现金。

**第十二条** 日常费用报销的规定及流程

（一）办公用品、低值易耗品、报刊资料等，由各部门根据工作需要，编制年度使用计划报学会秘书处审核，审批后，方可在预算内凭票据实报销，对于预算外单笔金额超过3000元的，需提前报请秘书长同意后，方可采购报销。

（二）报销人必须取得相应的合法票据,且发票背面有经办人签名，打的票需标明起始地点。

（三）填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据；按事类逐项逐件填写内容摘要、注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销黏贴单上，完整规范地填写相应的报销单。

（四）费用报销流程:报销人整理报销单据并填写相应费用报销单→部门负责人审核签字→秘书处办事员复核→秘书长审批→出纳处报销。

**第十三条** 差旅费报销的规定及流程

（一）出差人员应提前2-5日填写《出差审批单》（附件一），注明出差随同人员、时间、地点、事由、天数等，经部门负责人、秘书长审批签字，报学会秘书处备案。

（二） 费用标准:

按《浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（浙财行〔2017〕29号）标准执行，并根据浙江省财政厅政策调整而同步调整。

（三）费用标准的补充说明

1、以节约为原则，一切需从简。

2. 住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额，不予补偿；超出住宿标准部分由员工自行承担。

3、如果外出参加会议，则报销差旅费时需附会议通知或会议邀请函，否则不予报销相关费用。

**第十四条** 招待费报销的规定

（一）接待对象应当按规定标准自行用餐。确因工作需要，每批接待对象可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数和工作餐标准。

（二）工作餐应当供应家常菜，严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，严禁使用私人和企业会所、高消费餐饮场所，公务活动禁止提供各类烟酒。

（三）工作餐形式为自助餐或桌餐。接待对象超过10人且具备自助餐条件的安排自助餐，接待对象在10人以内及不具备自助餐条件的可安排桌餐。在节俭便利的前提下，提倡到机关食堂、普通农家乐就餐。

（四）除工作餐外的日常用餐，学会可根据接待对象要求予以协助。接待对象按照财政部门制定的接待地伙食补助费标准支付餐费，凭据回本单位报销。

**第十五条** 培训费报销的规定及流程

（一）举办会议培训应提前7日填写《培训经费申报表》（附件四），注明培训人数、天数、场地、规模等，经部门负责人、秘书长审批签字，报学会秘书处备案。

（二）费用标准：

按《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》浙财行〔2018〕1号标准执行，并根据浙江省财政厅政策调整而同步调整。

（三）费用报销的补充说明

培训费报销时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训场所出具的原始明细单据等凭证。

**第五章 附 则**

**第十六条** 本制度自公布之日起施行。

**第十七条** 本制度由浙江省高等教育学会秘书处负责解释。

附件一

**浙江省高等教育学会出差申请表**

部门名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 随同人员 | |  | |
| 交通工具 |  | | | | |
| 出差时间 | 自 年 月 日起至 年 月 日 | | | | |
| 出差地点 |  | | | | |
| 出差事由 |  | | | | |
| 出差期间联系方式 |  | | 暂支差旅费（元） | |  |
| 部门意见 |  | | | | |
| 学会秘书长意见 |  | | | | |

本人签名： 填报日期： 年 月 日

填表说明：此表用于对外地出差事项的申报，并由本人填写。

附件二

**浙江省高等教育学会活动申请表**

申请部门（分会）： 申请时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | | |
| 申请人 |  | 申请部门负责人 | |  |
| 活动时间及地点 |  | | | |
| 活动议题及内容 |  | | | |
| 参加人员及人数 |  | | | |
| 活动预算 | 项目 | | 金额 | 备注 |
| 场地租赁费 | |  |  |
| 餐费 | |  |  |
| 住宿费 | |  |  |
| 劳务费 | |  |  |
| 公杂费 | |  |  |
| 其他 | |  |  |
| 合计 | |  | |
| 部门（分会）负责人意见 | | |  | |
| 学会秘书长签批 | | |  | |

注：各部门（分会）安排各类活动原则上应提前三天提出申请。

附件三：

**浙江省高等教育学会会议经费申报表**

申请部门（分会）： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | | | | | | | |
| 经费预算项目 | | | | | 核定数 | | 会议标准规定 | | |
| 参加会议人数 | | 参会人员 | | |  | | 标准：三类会议 150人以内 | | |
| 工作人员 | | |  | | 标准：三类会议 15 % 以内 | | |
| 召开天数 | | | | |  | | 标准：三类会议 会期一天 | | |
| 住宿费 | | | | |  | | 标准：每人200元/天 | | |
| 餐费 | | | | |  | | 标准：每人120元/天 | | |
| 其 他  费 用 | 场租费 | | | |  | | 标准：每人其他费用80元/天 | | |
| 交通费 | | | |  | |
| 文件印刷费 | | | |  | |
| 经费总合计（元） | | |  | | | | | | |
| 其它需要  说明 | | |  | | | | | | |
| 开会地点 | |  | | | | 采购申报 | | 会前申报□ 会后申报□ | |
| 经办人(签字) | | | |  | | 部门（分会）负责人(签字) | | |  |
| 秘书处办事员审核 | | | |  | | 学会秘书长(签字) | | |  |

**注：**各类会议报到和离开时间合计控制在1天以内。**会议费报销**时除合法票据外，还应当提供会议通知及实际参会人员签到表、与酒店的采购合同、酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

附件四：

浙江省高等教育学会培训经费申报表

申请部门： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训名称 | | |  | | | | | | |
| **经费预算项目** | | | | | **核定数** | | **培训标准规定** | | |
| 参加培训人数 | | | 培训代表 | |  | |  | | |
| 工作人员 | |  | | 培训5 % 以内，最多不超过10人 | | |
| 培训天数 | | | | |  | |  | | |
| 住宿费 | | | | |  | | 标准： 每人住宿费180元/天 | | |
| 餐费 | | | | |  | | 标准： 每人餐费120元/天 | | |
| 其  他  费  用 | 场租费 | | | |  | | 标准：每人其他费用100元/天 | | |
| 讲课费 | | | |  | |
| 培训资料费 | | | |  | |
| 交通费 | | | |  | |
| 其他 | | | |  | |
| 经费总合计（元） | | | | |  | | | | |
| 培训地点 | |  | | | | 采购申报 | | 事前申报□ 事后申报□ | |
| 经办人(签字) | | | |  | | 部门（分会）负责人(签字) | | |  |
| 秘书处办事员审核 | | | |  | | 学会秘书长(签字) | | |  |

**注：**培训活动费用不得超过下列标准的上限：《**浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知**》浙财行〔2018〕1号。培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以按规定调剂使用。综合定额标准如下：二类培训班的按每人每天不高于400元的标准，其中住宿费180元、伙食费120元、其他费用100元。报到和离开时间合计不得超过1天。