

## 关于规范报销流程及年终报销安排的通知

研究院各部门：

为进一步规范和优化报销流程，提高工作效率，财务部根据日常报销中出现的问题，整理出以下几项费用报销的注意事项，供大家参考，并注意 2024 年年终报销的相关事宜。

### 一、报销注意事项

| 报销大类 | 费用类型        | 报销附件                      | 注意事项   |
|------|-------------|---------------------------|--|
| 劳务   | 劳务费         | 《劳务费发放申请表》（手写签名版+excel 版） | 1. 劳务发放时间为每月 23 号（如遇节假日，发放时间将顺延至节假日后的第一个工作日）。2. 劳务需在每月 23 号之前完成申请和审批流程并送至研究院财务部。 |
|      | 专家费         |                           |  |
|      | 生活补贴        |                           |  |
|      | 助研津贴        |                           |  |
| 差旅   | 交通费（仅限公共交通） | 《（关联）出差申请》+相关票据           | 1. 公共交通的报销票据时间、地点与《出差申请单》保持一致，出发地和目的地需要形成闭环。2. 除此之外的其他情况，需要补充行程说明，相关负责人签字确认。     |
|      | 住宿费         | 《（关联）出差申请》+相关发票           | 根据《浙江省省级机关国内差旅住宿费限额标准明细表》，凭票报销。  |

|    |  |                               |   |
|----|--|-------------------------------|---|
|    | 差旅补贴(餐补: 100/人/天)(公杂费: 汽车 30/人/天; 公共交通 80/人/天) | 《(关联) 出差申请》                   | 1. 差旅补贴发放前提: 员工到龙游县域以外地区公务出差, 且往返票据齐全。2. 涉及周末或节假日的出差要写行程说明, 相关负责人签字确认。3. 行程中存在自驾或公车出行情况的, 按 130/人/天的差旅补贴发放, 过路费、油费、餐费等其他费用自理。 |
|    | 会议费  | 《(关联) 出差申请》+会议费发票+正式会议通知+现场照片 | 差旅过程中产生的会议费, 与差旅一同报销, 《差旅报销》需增加一栏明细(费用类型选“会议费”), 并上传相关附件。   |
|    | 业务招待费  | 《(关联) 出差申请》+《(关联) 接待申请》+相关发票  | 员工外地出差发生的业务招待费, 要扣除配宴人员当天的餐补 100 元/人/天。   |
| 会务 | 场租费  | 正式会议通知+签到表+现场照片+相关协议合同+发票     | 比如资料打印费等, 凭票报销, 《通用报销》需增加一栏明细(费用类型选“其他”, 并填写具体费用)   |
|    | 餐费   |                               |   |
|    | 其他费用   |                               |   |
| 接待 | 餐费   | 《(关联) 接待申请》+相关发票              | 公务接待餐费尽量控制在 100 元/人/餐, 多餐请在备注栏, 写明几人几餐, 每餐的人数及预估金额, 必要时可制作接待开支明细表。  |
|    | 住宿费  | 《(关联) 接待申请》+相关发票              | 接待住宿费、交通费按差旅报销标准, 凭票报销。   |
|    | 交通费  | 《(关联) 接待申请》+相关票据              |   |
|    | 其他费用   | 《(关联) 接待申请》+相关票据和附件           | 接待事项一事一报, 接待过程中若产生会务费、专家费等其他费用, 都需提前填写至《接待申请》, 专家费可按劳务单独制单报销。   |

|      |                   |   |  |
|------|-------------------|---|--|
| 采购   | 材料费               | 《（关联）采购申请》+相关发票+材料清单/采购合同+验收单（总金额 5000 元以上） | 所有的采购都需要事先提交《采购申请》，申请同意后，方可采购，所有采购类的报销需要关联《采购申请》。《采购申请》需提交的附件请进一步参考《钉钉财务报销使用指南》。 |
|      | 设备费               | 《（关联）采购申请》+相关发票+采购合同+验收单（总金额 5000 元以上）      |  |
|      | 测试费               | 《（关联）采购申请》+相关发票+测试协议+测试报告+委托申请表             |  |
|      | 办公费（总金额 5000 元以下） | 《（关联）采购申请》+相关发票                             |  |
| 专利   | 专利申请代理费和官费        | 专利申请受理通知书+请款单+发票+《申请专利和软著审批表》               | “申请人”是“衢州市浙工大生态工业创新研究院”才能报销专利费。  |
| 外协外拨 | 横向外协经费            | 《科研外协（外拨）合同审批表》+《外协支出承诺书》+《科研外协合同》+相关发票     | 费用类型选择“合同类”，备注中需注明“发票（收据）后补”。  |
|      | 纵向外拨经费            | 《科研外协（外拨）合同审批表》+《合同书》+相关收据                  |  |

## 二、2024 年年终报销注意事项

- 1.报销时限：**所有开具日期在 2024 年 12 月 25 日（含）前的票据，请务必在 2024 年 12 月 30 日前完成报销流程。
  - 2.材料提交：**各类已通过审核审批的报销材料，请务必在 2024 年 12 月 30 日前提交至研究院财务部。
  - 3.特殊情况处理：**如有特殊情况，需向财务部提交书面情况说明，并附上相关证明材料。
- 请全体成员配合完成研究院年终报销工作，如有任何疑问，请及时与财务部联系。  
感谢您的理解与配合！

衢州市浙工大生态工业创新研究院财务部  
2024 年 12 月 26 日