



湖州师范学院
Huzhou University



财务报销指南

(2025 版)

计划财务处（采购管理办公室）

关于印发《湖州师范学院财务报销指南（2025 版）》的通知

各学院、部门：

为切实提升师生财务报销的便捷性，有效提高财务报销工作的效率与服务品质，计划财务处依据最新政策要求，对《湖州师范学院财务报销指南（2021 版）》进行全面修订。现将修订后的《湖州师范学院财务报销指南（2025 版）》正式印发，供全校师生参照使用。后续若遇政策调整，按照最新政策执行。本指南最终解释权归计划财务处所有。

计划财务处（采购管理办公室）

2025 年 5 月 12 日



欢迎关注“湖州师范学院计财处”微信公众号

目 录

一、财务报销须知	01
二、财务报销细则	03
三、差旅费报销伙食补助公杂费参考表	23
四、公务卡强制结算目录	25
五、报销审批规定	27
六、酬金发放	29
七、开票流程及票据基本信息	33
八、财务凭证查阅	36
九、常用电话	37

一、财务报销须知

1. 严肃财经纪律要求，严格执行中央“八项规定”等国家、省市“厉行节约、反对浪费”系列规定，如发现不符合国家规定的费用一律不予报销，以切实维护学校的财经秩序和资金安全。
2. 各类经济业务活动发生前首先需要明确经费来源和采购政策、审批规定等相关制度。
3. 报销的各种发票必须真实、合法、有效，内容填写完整，发票抬头应填写“湖州师范学院”。
4. 从国外取得的报销票据应有“invoice”或“receipt”字样，报销前由经办人根据兑换日（或交易日）中国银行官网查询的外汇汇率（现汇卖出价）换算成人民币，交国际交流合作处审核票据内容，并盖章确认，报销时附上与该业务相关的国外汇款申请书、外汇兑换水单或支付凭证等辅助材料。
5. 电子发票报销时须打印纸质版作为报销凭证，由经办人在发票正面右侧空白处签字（涉及实物资产的发票还须有验收人、领用人签字），并通过网上预约报销系统或智能报销系统认证后预约报销。
6. 按规定签订有效合同的报销事项，应在合同中约定付款时间和金额，各单位应严格按照合同约定的时间和金额办理报销手续，不得擅自变更，合同规定经验收后付款的事项报销时须附验收单（双方签字盖章齐全）。
7. 各项费用的发生，凡属于公务卡强制结算目录规定的支出项目，应按规定使用公务卡或由学校转账结算，因特殊情况确实不能使用公务卡结算，需使用非公务卡支付的，报销前须填写《非公务卡支付情况说明》，并附相关支付凭据。
8. 使用期限超过一年，单位价值 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备等资产到公共事务管理处作固定资产登记入库；使用期限超过一年，单位价值 1000 元以下、500 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物资到公共事务管理处作低值耐用品登记入库；软件等满足无形资产定义的到公共事务管理处作无形资产登记入库；办公家具等满足家具定义的到公共事务管理处作家具登记入库；图书根据相关规定到图书馆办理登记入库。

9. 为提升财务报销效率与服务体验，计划财务处已提供多元化报销模式供全校师生选择。优先推荐师生采用线上委托财务打印模式或线下自助投递机投递模式，以实现便捷化报销流程。

10. 相关财务报销制度可到“计划财务处网站首页——财务规章”查阅，报销所需表格可到“计划财务处网站首页——下载中心——常用下载”进行下载，相关财务信息可关注“湖州师范学院计财处”微信公众号查阅。

二、财务报销细则

科目名称		报销内容	报销所需材料
办公费	办公用品	报销购买日常办公用品,包括笔、笔芯、公文夹、订书器、电话机、文件袋、档案袋、信封、账表、打印复印纸、计算器、白板、收纳盒、书立、胶水、印章印油、办公室用扫帚拖把、插线板等。	1.预约报销单； 2.发票（附加盖销售单位印章的明细清单（发票上已注明的除外））； 3.报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 4.经批准可在网上购物平台购买的办公用品，报销时须提供网购订单及支付记录截图； 5.符合采购执行要求的办公费，报销时须提供相关的采购材料，如采购项目申报（备案）表、政府采购计划书、采购合同（双方签字盖章齐全）、验收单等； 6.其他和报销事项相关的材料附件。
	书报杂志	报销购买日常书报杂志等支出，包括报纸、刊物、杂志等。	
	其他	报销上述科目未包括的办公费支出，包括零星打印复印费、网络办公软件会员费或服务费、微信公众号认证费及年费、书画装裱费、姓名桌牌等。	
报销注意事项			
1.办公用品、书报杂志等实物资产报销需要有经办人、验收人和领用人在发票正面签字确认，领用人较多的可附加盖公章的签名清单。 2.打印复印纸需要在“政采云”平台采购。			

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称	报销内容	报销所需材料
印刷费	指印刷制作方面的支出，具体包括各类试卷讲义、试卷资料、学习手册、入学手册、凭证等各类资料的大宗印刷。	1. 预约报销单； 2. 发票（附加盖销售单位印章的明细清单（发票上已注明的除外））； 3. 采购项目申报（备案）表； 4. 政府采购计划书； 5. 采购合同（双方签字盖章齐全）； 6. 验收单； 7. 其他和报销事项相关的材料附件。
报销注意事项 1. 印刷费需要在“政采云”平台采购。		
科目名称	报销内容	报销所需材料
手续费	报销各类手续费支出，如银行或邮政汇款汇费及手续费、网上购物公务卡转账支付产生的手续费等。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 银行或邮政汇款手续费凭据、网上购物公务卡转账支付的截图； 4. 其他和报销事项相关的材料附件。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
邮 电 费	邮 寄 费	报销信函、包裹、货物等物品的邮寄费。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 单张发票超过 200 元的邮寄费，需提供寄件回执或写明邮寄信息； 4. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 5. 其他和报销事项相关的材料附件。
	电 讯 费	报销电话费、短信平台使用费、传真费、网络通讯费等。	
报销注意事项 1. 个人的手机通讯费不允许报销。 2. 电话费按实报销，预付性质的充值发票不允许报销。			
科目名称		报销内容	报销所需材料
物业管理费		报销办公用房、教工住所以及校园的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生保洁等方面的支出。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3 采购项目申报（备案）表； 4. 政府采购计划书； 5. 采购合同（双方签字盖章齐全）； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
报销注意事项 1. 物业管理费需要在“政采云”平台采购。			

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
维修(护)费	设备维修	不改变用途的各种设备（不包括车船等交通工具）日常开支的维修费用。	1. 预约报销单； 2. 发票（附加盖销售单位印章的维修清单）； 3. 协议或合同，按实结算的须同时提供明细结算清单（单笔业务金额≥1万元需要）； 4. 工程结算审核定单（基建、修缮等工程类支出单笔业务金额≥2万元需要）； 5. 工程结算审核表（基建、修缮等工程类支出单笔业务金额<2万元需要）； 6. 符合采购执行要求的维修（护）费，报销时须提供相关的采购材料，如采购项目申报(备案)表、政府采购计划书、采购合同(双方签字盖章齐全)、验收单等； 7. 其他和报销事项相关的材料附件。
	房屋维修	各种房屋建筑物的维修费用和平房不改变结构、不增加面积的落地翻修费。	
	网络维护	为保证网络信息系统正常运行的日常维护费。	
	其他维修	除上述维修维护以外的维修维护费。	
科目名称		报销内容	报销所需材料
租赁费		报销租赁办公用房、宿舍、演出音响、服装、云存储、专用通讯网以及其他设备、数据库租赁等方面的费用（不含会议、培训场地租赁费），挂职干部房租也在此科目列支。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 4. 协议或合同，按实结算的须同时提供明细结算清单（单笔业务金额≥1万元需要）； 5. 符合采购执行要求的租赁费，报销时须提供相关的采购材料，如采购项目申报(备案)表、政府采购计划书、采购合同(双方签字盖章齐全)、验收单等； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
会议费	举办会议	学校组织召开的各类会议所发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。	1. 预约报销单； 2. 举办会议费用报销单（清单）； 3. 发票（附加盖销售单位印章的菜单、住宿结算清单等费用明细单据）； 4. 会议活动相关材料（如会议通知）； 5. 参会人员原始签到表或其他数字签到证明材料； 6. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 7. 采购项目申报（备案）表； 8. 政府采购计划书； 9. 采购合同（双方签字盖章齐全）； 10. 其他和报销事项相关的材料附件。
报销注意事项 1. 会议费需要在“政采云”平台采购。 2. 会议费综合定额标准“其他会议”为 400 元 / 人 / 天，其中住宿费 200 元，伙食费 120 元，其他费用 80 元；“科研会议（外来经费立项的纵向和横向项目）”为 650 元 / 人 / 天，其中住宿费 400 元，伙食费 150 元，其他费用 100 元；伙食费、住宿费不能调剂使用，其中伙食费中晚餐单餐不得超过 75 元 / 人。 3. 会议会期原则上不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，工作人员（含驾驶员）控制在会议代表人数的 10% 以内。 4. 会议住宿费按参加会议实际住宿代表人数确定，本地代表（含校内人员）一般不集中食宿，如需集中安排食宿，承办单位须事先书面报请分管（联系）校领导书面批准。会议召开一天的，一般不安排住宿。 5. 会议结束后应及时办理报销手续，原则上要求一次性报销完毕，不得分次拆零报销。对于超范围、超标准开支的费用一律不予报销。 6. 国际会议的会议费管理按照国家有关国际会议规定执行。			

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
培 训 费	举办培训	学校组织开展培训直接发生的各项费用支出, 包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。	1. 预约报销单； 2. 举办培训费用报销单（清单）； 3. 发票（附加盖销售单位印章的菜单、住宿结算清单等费用明细单据）； 4. 培训活动相关材料（如培训通知）； 5. 参训人员原始签到表或其他数字签到证明材料； 6. 报销款项若已支付, 报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 7. 采购项目申报（备案）表； 8. 政府采购计划书； 9. 采购合同（双方签字盖章齐全）； 10. 其他和报销事项相关的材料附件。
	报销注意事项 1. 省内培训需要在“政采云”平台采购。 2. 我校一般为二类培训, 培训费综合定额标准为 550 元 / 人 / 天, 其中住宿费 340 元, 伙食费 130 元, 场地、资料、交通费 50 元, 其他费用 30 元；伙食费、住宿费不能调剂使用, 实际发生数不得超过按照其单项定额分别计算的经费预算总数；不安排住宿和就餐的培训, 综合定额标准按照扣除住宿和伙食费后的标准执行；伙食费中晚餐单餐不得超过 75 元 / 人。 3. 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；上述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。 4. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内, 最多不超过 10 人。 5. 培训结束后应及时办理报销手续, 原则上要求一次性报销完毕, 不得分次拆零报销；对于超范围、超标准开支的费用一律不予报销。		

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
培训费	职工教育经费	指教职工教育培训费用（如线上培训、线上会议，职业资格教育培训，经人事处批准给予报销的进修培训学费、住宿费，党员活动费用等）。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 4. 培训或会议通知（参加线上培训、线上会议、职业资格教育培训需要）； 5. 湖州师范学院国内进修审批文件（报销进修培训学费、住宿费需要）； 6. 活动方案及人员名单并加盖公章（报销党员活动费用需要）； 7. 其他和报销事项相关的材料附件。
	报销注意事项 1. 党员活动餐费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票（附菜单）报销（1 天不超过两餐）。		
科目名称		报销内容	报销所需材料
公务接待费		报销为外单位来校出席会议、考察调研、学术交流、执行任务、检查指导等公务活动的各类人员安排食宿行所发生的费用（含外宾接待）。报销时须提供发票、派出单位公函或邀请函（情况说明）、审批单和接待清单等。	1. 预约报销单； 2. 发票（附加盖销售单位印章的结算清单或菜单）； 3. 公务接待函（或情况说明）； 4. 公务接待审批单、公务接待清单； 5. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
报销注意事项 1. 公务接待对象在 10 人（含）以内的，学校陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。 2. 每批接待对象可以安排一次公务接待用餐，并实行有函接待；同城公务活动一般不安排用餐。 3. 接待用餐一般安排在校内食堂、定点饭店、普通农（渔）家乐。 4. 用餐标准。菜金原则上人均不超过 150 元（不区分中晚餐）。 5. 接待用餐严禁提供各类烟酒，合理安排饭菜数量。 6. 接待对象的住宿费和交通费按差旅费相关规定执行。 7. 外宾接待标准按《浙江省外宾接待经费管理规定》（浙财行[2014]29 号）执行。			
科目名称		报销内容	报销所需材料
专用材料费	图书资料	指不满足固定资产购置标准或容易发生损耗的图书资料（无需图书馆入库的图书资料），包括部门学院的工具用书、教师教材资料、学习资料等。	1. 预约报销单； 2. 发票（附加盖销售单位印章的明细清单（发票上已注明的除外））； 3. 经批准可在网上购物平台购买的专用材料，报销时须提供网购订单及支付记录截图； 4. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图；

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

专用材料费	计算机耗材	指不满足固定资产购置标准或容易发生损耗的计算机耗材,包括墨粉、硒鼓、优盘以及固定资产标准以下的低值品,如移动硬盘、内存条、鼠标、键盘、麦克风、摄像头、电脑音响、路由器、数据线、电源适配器、笔记本电池、分线器、散热风扇、扩展坞、转接器、外置光驱光盘等计算机配件。	5. 符合采购执行要求的专用材料,报销时须提供相关的采购材料,如采购项目申报(备案)表、政府采购计划书、采购合同(双方签字盖章齐全)、验收单等; 6. 湖州师范学院低值品入账单(达到低值耐用品入库要求的专用材料); 7. 其他和报销事项相关的材料附件。
	实验耗材	报销不满足固定资产购置标准或容易发生损耗的实验耗材,包括实验室用品、电子元器件、实验试剂、实验用动植物等。	
	体育用品	报销不满足固定资产购置标准或容易发生损耗的消耗性体育用品。	
	其他专用材料	报销上述科目未包括的专用材料费支出,包括药品、医疗耗材、农用材料、专用服装、专用工具(如上课用小蜜蜂、激光笔)和仪器、艺术学院专用材料和用品以及其他固定资产标准以下的低值品等。	

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

报销注意事项

1. 专用材料报销需要有经办人、验收人和领用人在发票正面签字确认，领用人较多的可附加盖公章的签名清单。
2. 涉及报销计算机内置配件的更换（如计算机硬盘、显卡、内存条等），须注明计算机资产编号。

科目名称		报销内容	报销所需材料
委托业务费	合作办学管理费	支付给合作办学单位以及下设教学点的管理费用。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 合作办学合同； 4. 其他和报销事项相关的材料附件。
	测试化验加工分析费	报销委托外单位发生的测试、化验、加工、分析费用。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 测试合同或测试化验加工分析结果报告佐证材料； 4. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 5. 符合采购执行要求的测试化验加工分析费，报销时须提供相关的采购材料，如采购项目申报（备案）表、政府采购计划书、采购合同（双方签字盖章齐全）、验收单等； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

委托业务费	出版文献信息传播知识产权费	报销出版费、专利申请费年费及专利代理费、知识产权费、资料检索费、查新查重费。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 出版合同； 4. 专利证书复印件或在发票正面注明具体的专利名称； 5. 报销款项若已支付, 报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
	外协费	报销委托外单位合作而发生的协作费。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 外协合同； 4. 《湖州师范学院科研经费外拨审批表》； 5. 《湖州师范学院横向科研项目外拨经费审批表》； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
	其他委托业务费	因委托外单位发生的不包括上述费用的费用, 包括设计制作费、搬运费、审计费、拍摄费、工程造价咨询费、工程清单编制费、课件录制费、网站制作费、数据采集费、软件服务、招标代理、音乐制作、实验室危废处置、成果鉴定、科研绘图、设计服务、证书制作技术服务等各类服务费。	1. 预约报销单； 2. 发票（附加盖销售单位印章的明细清单（发票上已注明的除外））； 3. 报销款项若已支付, 报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 4. 符合采购执行要求的专用材料, 报销时须提供相关的采购材料, 如采购项目申报（备案）表、政府采购计划书、采购合同（双方签字盖章齐全）、验收单等； 5. 其他和报销事项相关的材料附件。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
其他交通费用	包车费及市内交通费	报解除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，包括资产经营公司和校外租车公司的租车费、公共汽车交通费等。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 用车结算单； 4. 采购项目申报（备案）表； 5. 政府采购计划书； 6. 采购合同（双方签字盖章齐全）； 7. 验收单； 8. 其他和报销事项相关的材料附件。
	公务交通补贴	指领导干部公务交通补贴。	1. 领导干部公务交通补贴须通过“网上预约 - 酬金申报”录入发放。
科目名称		报销内容	报销所需材料
其他商品和服务支出	广告宣传费	报销发生的广告费和宣传费，包括横幅展板制作费、海报费、广告费、喷绘费等。	1. 预约报销单； 2. 发票（附加盖销售单位印章的明细清单（发票上已注明的除外））； 3. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 4. 符合采购执行要求的广告宣传费，报销时须提供相关的采购材料，如采购项目申报（备案）表、政府采购计划书、采购合同（双方签字盖章齐全）、验收单等； 5. 其他和报销事项相关的材料附件。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

其他商品和服务支出	会员费	报销单位因参加各种学术团体等而支付的团体会费或会员费。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 会员费缴纳相关通知材料； 4. 其他和报销事项相关的材料附件。
	报销注意事项： 1. 确因工作需要发生的个人会员费仅限使用外来科研经费（包括纵向科研和横向科研经费，不含学校配套）。		
	版面费	报销版面费、审稿费、润色费、翻译费等。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 文章录用通知或文章发表的证明材料（包括期刊的封面、目录复印件等）； 4. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 5. 外文版面费报销须具有“INVOICE”或“RECEIPT”字样的外文原始票据、银行外汇水单或支付记录截图、付款当日中国银行官网外汇汇率截图（若提供的支付记录显示汇率或人民币金额的，可不用提供外汇汇率截图）、报销业务承诺书； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
	报销注意事项： 1. 文章录用单位和开票收款单位不一致时，须附文章录用单位出具的委托开票单位收款并开票的证明材料。		

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

其他商品和服务支出	学生活动费	报销各类学生活动（如暑期社会实践、志愿者活动、社团活动、迎新活动、毕业晚会、大学生艺术节、运动会、各类比赛等）有关的费用，包括开展学生活动所发生的材料费用、文印费用、演出或比赛费用等。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 报销款项若已支付，报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 4. 活动策划方案（须加盖部门或学院公章）； 5. 其他和报销事项相关的材料附件。
	其他	上述项目未包括的其他商品和服务支出。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 若已支付，还需要提供公务卡对公支付截图； 4. 其他和报销事项相关的材料附件。
科目名称		报销内容	报销所需材料
资本性支出	横向经费设备	报销使用横向经费购置且产权属于对方单位的各类专用设备支出。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 约定资产归属对方单位所有的横向科研合同复印件； 4. 对方单位资产入库单； 5. 其他和报销事项相关的材料附件。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

资本性支出	设备	按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的设备支出。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 报销款项若已支付, 报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 4. 湖州师范学院固定资产（设备）入账单； 5. 符合采购执行要求的设备费, 报销时须提供相关的采购材料, 如采购项目申报（备案）表、政府采购计划书、采购合同（双方签字盖章齐全）、验收单等； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
	家具、用具、装具	按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的家具用具装具支出。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 报销款项若已支付, 报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 4. 湖州师范学院固定资产（家具）入账单； 5. 符合采购执行要求的家具、用具、装具费, 报销时须提供相关的采购材料, 如采购项目申报（备案）表、政府采购计划书、采购合同（双方签字盖章齐全）、验收单等； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
	图书、档案	按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的图书、档案支出。	1. 预约报销单； 2. 发票（附加盖销售单位印章的明细清单（发票上已注明的除外））； 3. 图书入库单； 4. 报销款项若已支付, 报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 5. 符合采购执行要求的图书、档案费, 报销时须附提供采购项目申报（备案）表、政府采购计划书、采购合同（双方签字盖章齐全）、验收单等； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

资本性支出	无形资产（软件）	按财务会计制度规定纳入无形资产核算范围的无形资产支出。	1. 预约报销单； 2. 发票（附加盖销售单位印章的明细清单（发票上已注明的除外））； 3. 湖州师范学院（无形资产）入账单； 4. 报销款项若已支付, 报销时须提供公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 5. 符合采购执行要求的无形资产购置费, 报销时须提供相关的采购材料, 如采购项目申报（备案）表、政府采购计划书、采购合同（双方签字盖章齐全）、验收单等； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
报销注意事项： 1. 服务器、台式计算机、便携式计算机、复印机、投影仪、打印机、碎纸机、扫描仪、办公家具等需要在“政采云”平台采购。			
科目名称		报销内容	报销所需材料
国内差旅费	普通差旅费	指国内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等支出。	1. 差旅费预约报销单； 2. 出差审批单； 3. 城市间交通费发票（机票、车船票等）、住宿费发票等； 4. 参加会议和培训的差旅费报销还须附会议或培训通知等举办方出具的有效证明及相关发票；

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

国内 差旅 费	参加会议 差旅 费	指国内参加会议出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费、会务费等支出。	5. 公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
	参加培训 差旅 费	指国内参加培训出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费、培训费等支出。	
	报销注意事项： 1. 差旅费报销时出差事由必须写明具体地点具体事由，并且每次差旅活动结束后，应在三个月内办理报销手续。 2. 严格履行出差事前审批制度，遵循“一事一审批”的原则。 3. 学校科研活动出差原则上不鼓励自驾车出行，确因工作需要自驾前往的，仅限外来横向科研经费中可凭票报销合理范围内的加油费、过路过桥费，不发放伙食补助和公杂费。 4. 教职工乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具，按照浙财行〔2017〕7号文件相关规定已由学校统一购买公共交通意外保险，不再重复报销保险费用；学生、外籍教师、临时聘用人员、外请专家等未统一购买公共交通意外保险的人员出差每人每次可以购买交通意外保险一份，每份不得超过 30 元。 5. 出差人员到常驻地以外地区参加会议、培训，按规定报销往返（一般指头尾两天）会议培训地点的城市间交通费、伙食补助费和公杂费；如往返（一般指头尾两天）已享受会议、培训伙食者，不得报销伙食补助费。会议、培训期间的公杂费原则上不予报销，住宿费、伙食补助费分以下情况处理：		

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

国内差旅费	(1) 统一安排食宿且费用由主办方承担的，不报销住宿费和伙食补助费。 (2) 举办方统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知、食宿发票等有效证明在限额标准内凭据报销住宿费和伙食补助费。 6. 寒暑假和法定节假日期间出差因住在自己家里或其他原因无法取得住宿费发票的不予报销伙食补助和公杂费。 7. 出差人员经批准到南浔区各乡镇和吴兴区东林镇、埭溪镇、织里镇往返 4 小时以上出差，且无法回单位或家里用餐的，伙食补助费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票报销(1 天不超过两餐，早餐不补；已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助)；公杂费按每人每天 40 元标准补助（单位安排车辆出行的，公杂费减为每人每天 20 元），包干使用。确需发生住宿的，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。 8. 其他未尽事宜详见《湖州师范学院差旅费管理办法》（湖师院发 [2022]27 号）。	
	专家差旅费	报销确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校发生的城市间交通费、住宿费等。 1. 差旅费预约报销单； 2. 城市间交通费发票（机票、车船票等）、住宿费发票等以及对应的公务卡刷卡小票或公务卡支付记录截图； 3. 其他和报销事项相关的材料附件。
	报销注意事项： 1. 专家差旅费报销时须写明邀请专家来校的具体事由以及专家的相关信息（单位、姓名、职称）。	

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
国际差旅费	普通 差旅 费（国际）	指教职工学术非公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等支出，由人事处支付的出国访学补贴也在此科目列支。	1. 预约报销单； 2. 出差审批单； 3. 国际交通费发票（机票、车船票等）、住宿费发票等； 4. 参加国外会议和培训的差旅费报销还须附会议或培训通知等举办方出具的有效证明及相关发票； 5. 刷卡小票或支付记录截图； 6. 其他和报销事项相关的材料附件。
	参加 会议 差旅 费（国际）	指教职工学术非公务出国（境）参加国外的会议发生的费用，包括差旅费和交的会务费，报销时须提供会议通知。	
	参加 培训 差旅 费（国际）	指教职工学术非公务出国（境）参加国外的培训发生的费用，包括差旅费和交的培训费，报销时须提供培训通知。 注：本科目主要指三个月以上的出国培训支出。	

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

科目名称		报销内容	报销所需材料
出国(境)费	出国(境)费	因公短期出国(境)是指应邀赴国(境)外执行公务的为期 90 天以内（不含 90 天）的出访，包括访问交流、学术会议、科研合作、进修培训等，以及由学校批准的其它出国（境）任务。	1. 预约报销单； 2. 发票； 3. 刷卡小票或支付记录截图； 4. 浙江省人民政府出国、赴港澳任务批件； 5. 《临时出国（境）代表团组外汇开支预算表》； 6. 《因公临时出国经费预算审核表》； 7. 《因公临时出国经费决算表》； 8. 《临时出国用汇核销表》； 9. 《因公临时出国住宿费、伙食费、公杂费审批明细表》； 10. 《湖州市因公出国（境）用汇配套人民币来源证明》； 11. 中国银行换汇水单； 12. 其他和报销事项相关的材料附件。

三、差旅费报销伙食补助公杂费参考表

差旅费报销伙食补助公杂费参考表（2025 版）						
出差类型	出差天数	住宿费	交通费	伙食补助	公杂费	备注
普通出差，如调研、考察、学术交流等。 （请写明具体内容，如去了某地调研考察了某某问题、某某企业等）	1 天	无	往返齐全	100/ 人 · 天	80（60）/ 人 · 天	
			租车	100/ 人 · 天	40（30）/ 人 · 天	
			自驾车	0	0	仅限横向科研经费报销
	2 天及以上	无	往返 / 单程 自驾车 / 租车	0	0	实际发生住宿无住宿费发票不予报销伙食补助和公杂费
			1. 出差人员在出差地有住所（住在自己家里的），或到边远和其他特殊地区无法取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明及其他有关凭据，并经所在单位领导批准，可以按规定标准报销城市间交通费、伙食补助和公杂费（需写明具体家庭地址，×× 小区 ×× 幢 ×× 室）。 2. 寒暑假和法定节假日期间出差因住在自己家里或其他原因无法取得住宿费发票的不予报销伙食补助和公杂费。			

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

出差类型	出差天数	住宿费	交通费	伙食补助	公杂费	备注
普通出差，如调研、考察、学术交流等。 （请写明具体内容，如去了某地调研考察了某某问题、某某企业等）	2 天及以上	有	往返齐全	100/ 人 · 天	80（60）/ 人 · 天	
			单程	100/ 人 · 天	80（60）/ 人 · 天， 无交通票的那一天减半	
			租车	100/ 人 · 天	40（30）/ 人 · 天	
			自驾车	0	0	仅限横向科研经费报销
			注：出差人员到同一地区（城市）出差 10 天（包括中途往返天 数）及以上的，公杂费均按实际出差天数减半报销。			
参加会议或参加培训的差旅费	要求提供会议或者培训通知	一般只允许报销来回 2 天的伙食补助和公杂费。会议费或者培训费与住宿交通费一起报销，不允许单独报销会议费或培训费。如往返（一般指头尾两天）已享受会议、培训伙食者，不得报销伙食补助费。				

1. 括号内的公杂费表示出差地为长兴、安吉、德清三县范围内；
2. 西藏、青海、新疆伙食补助为 120 元 / 人 · 天；
3. 差旅费文件和实施细则更新较为频繁，请及时关注最新通知，如有疑问请咨询计划财务处。

四、公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	说明
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日用办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	差旅费	指单位工作人员因出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。
5	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
6	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
7	会议费	指单位在会议期间按规定开支的住宿费、文件资料的印刷费、会议室租金等支出。
8	培训费	指各类培训支出。

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

序号	公务卡结算项目	说明
9	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
10	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。
11	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
12	手续费	指单位支付的各类手续费支出。
13	水电费	指单位支付的水费、污水处理费、电费。
14	邮电费	指单位开支的电话费、传真费、网络通讯费等支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车维护费以外的其他交通费用。

五、报销审批规定

报销审批有何规定？

学校的所有经费均实行项目制管理，各类项目经费实行项目负责人审批制度，即项目负责人为经费审批人，具体如下：

（1）学校下拨的预算经费，项目负责人一般为学院或部门负责人。如遇领导岗位人员变动或分工调整，应及时向计划财务处提供《湖州师范学院经费负责人变更（授权）申请表》，作为经费审批人调整的依据。

（2）科研项目实行项目负责人制，学科和专业建设经费实行项目负责人和学院领导双签制度；项目负责人的设立以各管理归口职能部门下达的文件或通知为准。

借款（汇款）审批有何规定？

对公转账汇款业务按报销审批规定执行。个人借款从严控制，严禁公款私借，确因特殊情况需转入个人银行账号的，5万元以下的还须会计核算科科长审批，5万元（含）以上须计划财务处处长审批。

本人能否审批本人经办或收款的报销业务？

不可以。项目负责人作为经办人或者收款人报销的业务以及项目负责人的出差审批实行交叉审批制度，须由项目负责人所在学院或部门负责人或分管领导审批。

大额支出审批有何规定？

各类项目经费大额支出实行分级审批制度，具体如下：

金额范围	分级审批规定
<10 万元	项目负责人审批
10 万元 (含)-50 万元	加归口管理职能部门负责人和分管（联系）校领导审批
50 万元 (含)-100 万元	加分管财务的校领导审批
≥ 100 万元	加校长审批
注：任何经费单笔支出 20 万元（含）以上的，须经计划财务处负责人审批。	

六、酬金发放

酬金发放注意事项		
酬金性质	发放人员	注意事项
绩效工资	事业编制人员、人事代理人员	JX*01、YS00002 等绩效项目中发放
平时创收分配	事业编制人员、人事代理人员	JJ 等创收项目中发放
平时发放教学科研奖励	事业编制人员、人事代理人员	JX*02 等教科研奖励项目中发放
人事处发绩效考核奖	事业编制人员、人事代理人员	人事处统一核算，人事处发放
学院发绩效考核奖	事业编制人员、人事代理人员	人事处统一核算，学院发放
省级及以上政府部门奖励	/	需提供省级及以上部门奖励文件
市级奖励及其他偶然所得	/	需提供市级奖励文件及偶然所得相关资料
车贴	事业编制人员	仅组织部在 YS01005 项目中发放

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

酬金性质	发放人员	注意事项
租房补贴	事业编制人员	人事处统一发放
安家费	事业编制人员	人事处统一发放
等级考试监考费	事业编制人员、人事代理人员、 合同制聘用人员、退休返聘人员、 离退休人员等	仅用于发放考务费
电话补贴	事业编制人员、离退休人员等	仅组织部在 YS02004、YS02013 项目和退管办在 DJ01005 项目中发放
购房补贴	事业编制人员	人事处统一发放
临时工工资收入	合同制聘用人员、退休返聘人员	发放合同制聘用人员、退休返聘人员工资等
校外人员及学生劳务费	离退休人员、学生、校外人员	校外人员和学生信息由经办人自行新增 首次新增人员需填写：姓名、证件类型、证件号码、出生日期、本人 手机号码、银行卡等信息；其中境外人员还需填写国籍、出生地、来 华时间、境内有无住所等信息，第一次发酬金给境外人员（非外教） 需提供证件复印件作为附件
福利费	退休返聘人员、离退休人员	发放退休人员年终福利

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

酬金性质	发放人员	注意事项
外教工资	外教	发放外教工资等
校外人员科研激励费	离退休人员、校外人员	仅用于支付实际参加课题研究的课题组成员的绩效支出，纵向科研项目发放激励费需提供《湖州师范学院纵向科研项目激励费发放申请表》作为附件（人文社科处、科技处官网下载专区自行下载，表内盖章签字需完整）
校内人员科研激励费	事业编制人员、人事代理人员、退休返聘人员、外教	
专家咨询费	校外人员	发放科研项目承担单位在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。
学生奖补	学生	发放奖学金、助学金、勤工助学等
科技成果转化	事业编制人员	科技处统一交发放（需提供科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表、合同、公示信息等材料作为附件）
人才津贴	事业编制人员	人事处统一发放
在职期间人员绩效	退休返聘人员、离退休人员、校外人员	发放退休或离职人员在职期间绩效

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

酬金性质	发放人员	注意事项
在职期间人员考核	退休返聘人员、离退休人员、校外人员	发放退休或离职人员在职期间考核
其他注意事项		
新增校外人员或学生方法	智慧校园——财务系统——网上预约报账——酬金信息维护——新增校外人员 或 智慧校园——财务系统——智能报销平台——校外人员信息维护（酬金）——新增	
校外人员或学生修改卡号方法	智慧校园——财务系统——网上预约报账——酬金信息维护——身份证号修改卡号 或 智慧校园——财务系统——智能报销平台——身份证修改卡号（酬金）	
人员计税类别	工薪税：事业编制、人事代理、合同制聘用人员、退休返聘人员、外教等与学校签订人事聘用合同人员； 劳务税：离退休人员、校外人员、学生。	工薪税按年预扣：薪酬收入扣除每月 5000 元起征点及专项扣除后，按 3%-45% 累进税率计税； 劳务税按月预扣：单月收入 800 元以内不预扣、800 元以上按 20%-40% 税率预缴，次年个税汇算清缴时并入综合所得，适用 3%-45% 税率多退少补
酬金发放摘要	需写明所发酬金具体事由	

七、开票流程及票据基本信息

票据线上开具流程	登录“智慧校园 - 服务中心 - 计划财务处 - 预约开票申请单 ” 按要求填报相关信息，并上传相关附件资料，咨询电话 2321168。	
票据线下开具流程	款项已到账	凭财务到款凭证携带相关合同或文件前往计财处开具票据。
	款项未到账	需携带相关合同或文件并填写《湖州师范学院预借票据申请表》， 由学院分管领导或项目负责人签字， 再前往计财处开具票据。
注意事项	1. 原则上预借票据对应款项应于发票借出后一个月之内到账。逾期款项不到者视同借款未还处理。	
	2. 申请开票时必须明确需要开具的票据种类（数电普票、数电专票，财政票据）并提供对方开票信息（含手机号、邮箱号），以便接收电子票据。	
	3. 已经办理免税的研发类项目，开票时需提供免税号（技术合同登记证明）。	

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

常用增值税 开票内容及税率	税率	项目名称（开票内容）
	0%	非学历教育服务——培训费
		研发和技术服务——研发服务
		无形资产——专利转让
	3%	研发和技术服务——专业技术服务
		教育辅助服务——考试服务费
	6%	鉴证咨询服务——鉴证服务
		会展服务——会务费
		现代服务——管理费
		生活服务——业务代办费
	9%	经营租赁——其他情形不动产经营租赁
		经营租赁——车辆停放服务
		水冰雪——自来水
	13%	供电——售电

湖州师范学院财务报销指南（2025 版）

常用财政票据开票 内容及税率	非经营服务性 收入收款收据	科研项目经费
		考试报名费返还款
		拨补经费
		伙食费
	往来结算票据	代收个人款项
		代扣审计追加费
		履约保证金
湖州师范学院 开票信息	单位名称	湖州师范学院
	开户行	建行吴兴支行 账号：33001649335050002860
	统一社会信用代码	123305004711725032
	地址、电话	湖州市二环东路 759 号 0572-2321168

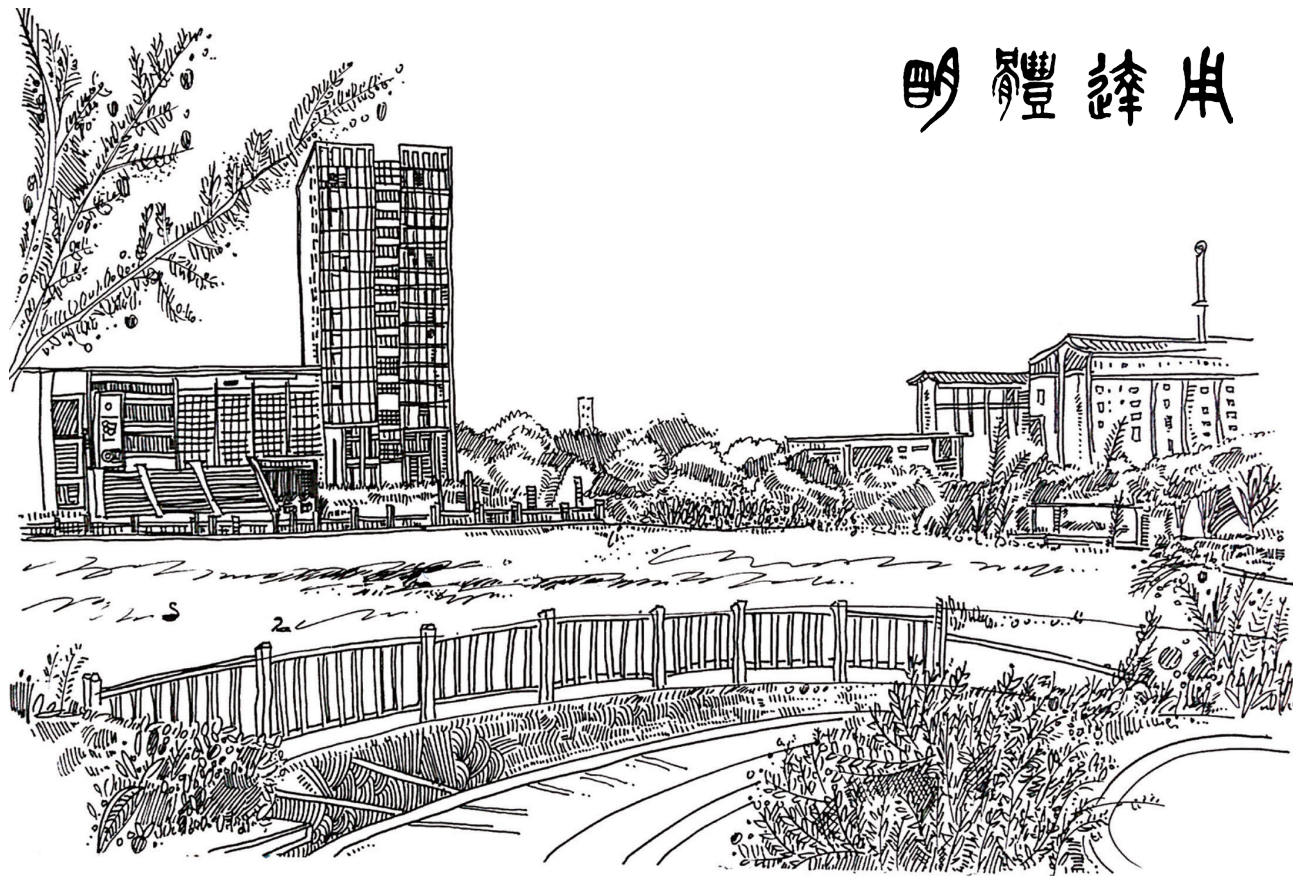
八、财务凭证查阅

财务凭证查阅服务指南	
线上查询	2024 年及以后年度凭证查询： 登录计财处综合信息门户→【新版财务查询】→选择相应功能和查询年份→【项目成组查询】选择需查询项目代码→【凭证附件预览】勾选凭证号→【查看明细】。（仅支持经费项目负责人查询） 注意：如需下载则选中需要的凭证，点击【下载选中凭证合成 PDF 附件】→点击【任务单号】将打包后的凭证附件下载到本地。
线下查询 网上申请	近三年凭证查询： 查阅人登录智慧校园→服务中心→计划财务处→会计档案查阅申请单填写→经费项目负责人及部门负责人审核→财务处档案管理员受理→查阅人执行查阅：查阅人凭有效身份证明及待查阅凭证号清单到计财处档案室查阅→计财处档案管理员登记查阅结果。

九、常用电话

常用电话	报销业务咨询	2321137
	预算编报、项目管理咨询	2321189
	采购业务咨询	2321528
	工资酬金咨询	2321567
	开票业务咨询	2321168
	学费问题咨询	2321168
	财务服务热线	668666

明體達用





明體達用