



杭州师范大学

Hangzhou Normal University

杭州师范大学经费支出报销指南

计划财务处
2025年版

关于印发《杭州师范大学经费支出报销指南(2025年版)》的通知

各学院、部门：

自《政府会计制度》、国家科研“放管服”新政等多项改革实施以来，学校的经费支出报销流程有较大变化。经过统一梳理，现制定了《杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）》（以下简称“报销指南”），予以印发，自印发之日起执行。关于经费支出报销，相关事项通知如下：

一、强化前置审批流程。各学院、部门要按学校相关制度规定办理前置审批手续，对审批手续不全的报销事项，均按规定退回补充办理相应手续。

二、严把审核审批关。按照《杭州师范大学经费报销管理办法》（杭师大财[2021]1号）规定，各单位经费（含日常经费和下拨党建统战经费）开支范围参照《杭州师范大学校内部门支出预算项目名称及其用途表》（2025版）列支，专项经费开支范围参照立项相关文件或通知执行。各单位日常经费项目负责人为行政主要负责人，其中下拨党建统战经费项目负责人为各单位党组织主要负责人；专项经费按立项相关文件或通知确定项目负责人。经费项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的相关性、真实性、合理性和合法性负责。

三、严肃财经纪律要求。我们将继续严格执行中央“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，对超标准的费用，只予报销符合标准的部分，以切实维护学校的财经秩序和资金安全。

四、认真贯彻落实国家和省市对科技工作的“放管服”改革精神。根据科技部等6部门印发的《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见的通知》（国科发改〔2019〕260号）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）等要求并结合实际，学校针对科研经费的使用专门制定了《杭州师范大学关于科研经费使用补充规定》。规定实施的原则为：（一）充分放权。以信任为前提，以有利于开展科研工作为目标，本着“能放则放、该简则简”的原则，增强广大科研人员的自主性。（二）放管结合。在充分放权的基础上，明确权责边界，加强监督管理，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式。

五、推动线上报销服务升级。（一）加速线上一站式服务建设。差旅平台已集出差申请、审批、订票、报销等全流程功能，公务出差申请及差旅报销均需统一在该平台发起。智能报销平台则具备票据识别、规则检查、业务填报及移动在线审批等便捷功能，酬金申报、校内转帐、借款及报刊杂志等26项日常报销均要通过智能报销才能申报。智慧采购平台则实现了采购预算、计划、任务、执行、合同、验收、支付及归档等全周期管理功能，集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物和服务、以合同方式（一般非科研经费2万元以上，科研经费5万元以上）有偿取得的货物和服务，以及全部的工程类均需在该平台申报。使用学校事业经费及财政性资金所购置的纸质图书、纸质期刊和音像资料均需入库，通过杭州师范大学图书馆（学术期刊社）一虚拟图书馆发起入库和报销申报。（二）明确线上电子签章效力。线上电子签章与线下手签具有同等法律效力，以进一步提升报销流程的便捷性和效率。（三）简化线上重复审批手续。如差旅平台中，出差申请已获项目负责人审批，且报销时行程、项目与出差申请一致，报销金额在申请预算内，且报销票据均为平台票据，则经费负责人无需重复审批，以减轻工作负担。

六、拓展学生经办人权限。为提升报销工作的效率与服务质量，经费负责人可授权具备资质的学生作为财务经办人，负责办理相关财务报销业务。

七、本指南依据学校现行财经制度编制，后续如有变动，以新规定为准。

计划财务处
2025年2月28日

《杭州师范大学经费支出报销指南(2025年版)》-科研专版

学校“放管服”科研经费主要包括横向科研经费、纵向科研经费和运用非财政性资金批准立项的校内自主科研经费。科研经费报销应按照《杭州师范大学科研经费使用补充规定》（杭师大财〔2020〕4号）的要求提供报销单据并执行相应操作流程，具体如下：

1. 除纵向科研经费设备费、外协费不得自行调增预算外，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整其他直接经费的预算，并报科研处备案。

2. 项目经费的使用由项目负责人终签（如有转出的协作经费，仍按原规定，经所在学院、部门审批后，由科研主管部门审核。同一事项，合同审批单已经科研主管部门审批的，票据可以不再重复审签）。

3. 报销公务出差，55 周岁及以上的二级教授可按一类人员标准执行，二类、三类人员可上浮 30%以内，据实报销；工作人员科研出差当天往返确需午休的，住宿费在限额标准内凭据报销；因工作需要至杭州市萧山、余杭、富阳、临安、钱塘新区等偏远地区执行往返需四小时以上的科研出差，可视同国内出差报销，凭会议通知或相关票据、住宿费发票等，领取伙食补助费和公杂费。

4. 明确科研接待费报销，不再提供公务接待函、杭州师范大学国内公务接待审批单，只需要提供公务接待清单。如委托方对科研接待标准有要求或合同有约定的，从其要求或约定。

5. 学校预聘制等非编人员和学生无法办理因公出国手续的，由学校自行履行审批管理。国家基金委公派出国或其他长期出国高访人员，持因私护照在外学习期间，参加学术会议，经科研处审核，由学校自行审批管理。资助中长期高访人员出国，按《财政部教育部关于调整国家公派留学生人员奖学金资助标准的通知》（财教〔2010〕286号）标准予以发放补贴，不再提供费用票据。

6. 学生等不具备公务卡申请条件的人员可用其他银行卡等非现金支付方式结算。在不具备使用公务卡的情况下，单个事项发票在 3000 元以下未使用公务卡的，由当事人说明情况，项目负责人审核同意即可报销；单个事项发票在 3000 元以上未使用公务卡的，另需计财处分管领导审批，予以报销。

7. 除图书资料外，文具、材料等多品类汇总开具增值税发票的，单张发票金额在 1000 元（含）以上，须提供购物清单。

8. 单张或连号发票金额在 1000 元以下的小额电子发票采取自愿认证形式。

9. 单笔经济业务金额 5 万元以下（含 5 万元）的不再要求提供合同。

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
301	工资福利支出			
30101	基本工资	按规定发放的基本工资，包括事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资；各类学校毕业生试用期（见习期）工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资等。	发放单据： 1. 如有变动，人事处（人才办）应向计财处提交在编职工工资调整单。	人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整
30102	津贴补贴	按规定发放的津贴、补贴，包括机关工作人员工作性津贴、生活性补贴、地区附加津贴、岗位津贴，机关事业单位艰苦边远地区津贴，事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴，机关事业单位提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等。	提租补贴发放单据： 1. 按 1992 年 3 月本人基本工资的 3% 计发，由人事处（人才办）下达工资调整单。	人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整
			购房补贴发放单据： 1. 凡 1999 年 1 月 1 日及其以后参加工作的无房职工，由单位按公积金缴费基数 25% 按月扣缴的银行托收单； 2. 1999 年 1 月 1 日以前参加工作的职工，因职务职称变动而发放的购房补贴银行回单（附发放明细表）。	1、1999 年 1 月 1 日及其以后参加工作的无房职工购房补贴，由计财处会计管理科提供住房公积金系统缴纳数据截屏+扣缴的银行托收回单→计财处会计核算科审核后入账 2、1999 年 1 月 1 日以前参加工作的职工，因职务职称变动而发放的购房补贴，由公管与建设处提供变动明细表，并签字→计财处会计核算科审核后入账缴纳
			其他津贴补贴发放单据： 1. 如有变动，人事处（人才办）应向计财处提交在编人员工资调整单。	人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30107	绩效工资	事业单位工作人员的绩效工资。	人事处（人才办）核发的基础性生活补贴和基础性工龄补贴报销单据： 1. 人事处（人才办）核发以上两项基础性绩效，如有变动，人事处（人才办）应向计财处提交工资调整单。	通过工商银行每月代发的工资：人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整
			人事处（人才办）和各学院核发的基础性岗位津贴和奖励性绩效工资报销单据： 1. 人事处（人才办）和各学院应向计财处提交《杭州师范大学酬金申报预约单》。	通过交通银行每月代发工资：人事处（人才办）和各学院在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】，生成《杭州师范大学酬金申报预约单》（须经项目负责人审签）→计财处会计核算科审核后发放
			科研绩效支出报销单据： 1. 经办人向计财处提交《杭州师范大学酬金申报预约单》。 科技成果转化奖励报销单据： 1. 科技成果转化现金奖励信息公示及结果通知书； 2. 成果转化合同复印件交会计管理科； 3. 经办人向计财处提交酬金发放单。	1. 科研绩效支出： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】，生成《杭州师范大学酬金申报预约单》并签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后发放； 2. 科技成果转化奖励： 经办人提交相关材料→项目负责人审签→计财处会计管理科编制酬金单→计财处会计核算科审核后发放
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	单位为职工缴纳的基本养老保险费。	报销单据： 1. 《社会保险费缴费申报表》。	计财处会计管理科通过税务系统生成《社会保险费缴费申报表》→人事处（人才办）审签盖章→计财处会计核算科审核后入账
30109	职业年金缴费	单位为职工实际缴纳的职业年金。		

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30110	职工基本医疗保险缴费	单位为职工缴纳的基本医疗保险费。		
30111	公务员医疗补助缴费	按规定可享受公务员医疗补助单位为职工缴纳的公务员医疗补助费。		
30112	其他社会保障缴费	单位为职工缴纳的失业、工伤等社会保险费。	失业、工伤保险报销单据： 1. 《社会保险费缴费申报表》。	计财处会计管理科通过税务系统生成《社会保险费缴费申报表》→人事处（人才办）审签盖章→计财处会计核算科审核后入账
30113	住房公积金	单位按规定为职工缴纳的住房公积金。	报销单据： 1. 单位按公积金缴费基数12%缴存，如有增减变化，由人事处（人才办）下达工资调整单； 2. 学校与公积金管理中心每月缴付公积金托收的银行回单。	人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科根据工资调整单编制工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审签盖章，如有错误，及时通知计财处调整
30114	医疗费	未参加医疗保险单位的医疗经费和单位按规定为职工支出的其他医疗费用。		
3011402	体检费	每年一次的体检和新进职工入职等体检费。	人事处（人才办）管理的职工体检报销单据： 1. 提供浙江省医疗门诊收费票据； 2. 提供费用结算清单（指体检人数及标准）。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】或【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并签名→人事处（人才办）审签盖章→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
			公管与建设处管理的职工体检费报销单据： 1. 提供浙江省医疗门诊收费票据； 2. 提供费用结算清单（指体检人数及标准）； 3. 《职工体检缴费支付审批单》。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】或【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并签名→公管与建设处审签盖章→计财处会计核算科审核后报销
3011499	其他	每月 10 元医疗补贴。	报销单据： 1. 如有变动，人事处（人才办）应向计财处提交在编职工工资调整单。	人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整
30199	其他工资福利支出	上述科目未包括的工资福利支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资，职工探亲旅费，困难职工生活补助，编制外长期聘用人员劳务报酬及社保缴费等。		

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3019902	编外职工工资	编制外长期聘用职工工资，包括引进人才年薪、卓越人才年薪、高层次成果奖、月考核奖、外籍教师薪金，以及科研绩效支出和科研成果转化奖励等。	<p>人事处（人才办）核发的编外职工工资报销单据：</p> <p>1. 如有变动，人事处（人才办）应向计财处提交编外职工工资调整单。</p> <p>各学院（部门）核发的编外职工工资报销单据：</p> <p>1. 《杭州师范大学酬金申报预约单》；</p> <p>2. 首次发放某编外职工工资时，应提供经学校人事处（人才办）备案或者确认的发放名单和发放标准。</p> <p>收回代垫费用报销单据：</p> <p>1. 由人事处（人才办）核发编外职工工资的人员，如有学校应收回的代垫费用，应向计财处提交经人事处（人才办）审签盖章的收回代垫费用通知单。</p> <p>其他要求：</p> <p>1. 外籍教师发放时备注外籍人员的国籍。</p>	<p>1. 人事处（人才办）核发的编外职工工资：人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整；</p> <p>2. 各学院（部门）核发的编外职工（含外籍教师）工资：各学院（部门）在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】，生成《杭州师范大学酬金申报预约单》（附报销单据）→各学院（部门）审签盖章→计财处会计核算科审核后发放；</p> <p>3. 收回代垫费用：人事处（人才办）下达收回代垫费用通知单→项目负责人审签→人事处（人才办）审签盖章→计财处会计核算科审核后入账</p>
3019903	编外职工社会保险费	编制外长期聘用职工社会保障，包括养老、医疗、失业、工伤等社会保险费，残疾人就业保障金等。	<p>报销单据：</p> <p>1. 编外职工社会保障缴费发票及清单。</p>	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>
3019906	在职人员劳务费	发放给在职人员的科研劳务报酬。	<p>报销单据：</p> <p>1. 《杭州师范大学酬金申报预约单》（注明发放事由、职称/职务、标准、天数、金额）。</p>	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】，生成《杭州师范大学酬金申报预约单》并签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3019907	职工探亲旅费	按国家规定发给符合探亲条件的教职工探亲车船费和中转住宿费。	<p>报销单据：</p> <p>1. 职工探亲旅费票据。</p> <p>其他要求：</p> <p>1. 已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母，可报销一年一次的往返路费；</p> <p>2. 已婚职工探望父母，每四年一次报销一人次的往返路费，往返路费的数额在本人月基本工资 30%以内部分的，由本人自理，超过部分由学校负担；</p> <p>3. 乘火车不分职级，一律报硬席座位票。年满 50 周岁以上并连续乘火车 48 小时以上的，或者连续工龄 20 年（含 20 年）以上的，可报销硬席卧铺票。</p>	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》(附报销单据)并签名→人事处(人才办)审签盖章→计财处会计核算科审核后报销
3019908	编外职工住房公积金	单位为编外职工缴纳的住房公积金。	<p>报销单据：</p> <p>1. 编外职工住房公积金发票及清单。</p>	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》(附报销单据)并签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3019999	其他	上述科目未包括的人员支出。	<p>报销单据：</p> <p>1. 人事处(人才办)下达的工资调整单或者发放清单。</p>	人事处(人才办)下达工资调整单或者发放清单(须经人事处(人才办)审签盖章)→计财处会计管理科或者会计核算科审核后发放
302	商品和服务支出			

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30201	办公费	单位购买日常办公用品、书报杂志、笔、公文夹、订书器、电话机、档案袋、信封、账表、纸张、计算器及计算机、打印机和复印机耗材、办公和临时开会购买的瓶装水、桶装饮用水、办公用茶等。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 清单（使用科研经费，除购图书资料外，单张发票金额在 1000 元（含）以上，需提供购物清单）； <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同； 2. 办公用品应在“政采云”平台采购，未在“政采云”平台采购的参照《杭州师范大学关于印发部门自行采购实施细则的通知》（杭师大财〔2021〕4 号）处理 3. 需政府集中采购的办公用品（如 A4 纸等）应符合当年政府采购管理规定； 4. 科研用图书购置等在“报刊杂志”报销项列支； 5. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。 	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销。
30202	印刷费	在杭州市政府采购定点单位的批量打印、胶装等费用。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 《政府采购框架协议采购合同》； 3. 《验收单》。 	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】生成《杭州师范大学采购报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30204	手续费	各类手续费支出。包括未成行差旅退票费、外籍教师办理居留许可费、银行手续费等。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 银行或邮政汇款、退票手续费、居留许可费等票据。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因临时取消未成行的国内差旅退票费用在此科目列支； 2. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。 	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30205	水费	单位的水费、污水处理费等。	报销单据： 1. 学校与水务公司签订协议每月支付水费托收的银行回单、发票； 2. 维修改建项目按合同应由施工单位承担水费的结算通知单和学校开具的发票或收据； 3. 学校与所属单位或者商铺结算水费的通知单和学校开具的发票或收据。	1. 水务公司托收的自来水费： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】线上申请：计财处会计核算科通过钉钉将银行托收回单 PDF 文件传递给经办人→经办人上传发票、托收回单等 PDF 文件生成《杭州师范大学预约报销单》并审签→项目负责人线上审签→计财处会计核算科审核后入账； 2. 其他自来水费： 向计财处提交水费结算通知单（须经管理部门审签盖章）→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30206	电费	单位的电费。	报销单据： 1. 学校与电力公司签订协议每月支付电费托收的银行回单、发票； 2. 维修改建项目按合同应由施工单位承担电费的结算通知单和学校开具的发票或收据； 3. 学校与所属单位或者商铺结算电费的通知单和学校开具的发票或收据。	1. 电力公司托收的电费： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】线上申请：计财处会计核算科通过钉钉将银行托收回单 PDF 文件传递给经办人→经办人上传发票、托收回单等 PDF 文件生成《杭州师范大学预约报销单》并审签→项目负责人线上审签→计财处会计核算科审核后入账； 2. 其他电费： 向计财处提交电费结算通知单（须经管理部门审签盖章）→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30207	邮电费	单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。		

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3020701	邮寄费	信函、包裹、货物等物品的邮寄费。	报销单据： 1. 发票。 其他要求： 1. 500 元及以上的邮寄费需附清单（使用科研经费，单张发票金额在 1000 元（含）以上，须提供清单）。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3020702	公用通讯费	电话费、电报费、传真费、网络通讯费等，包括交纳的电话月租费、长途电话费、电话安装、迁移费以及电话的维修费、安装费和迁移费等。	报销单据： 1. 发票； 2. 学校与公司签订协议每月支付电话费托收的银行回单。	1. 托收的公用通讯费： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】线上申请：计财处会计核算科通过钉钉将银行托收回单 PDF 文件传递给经办人→经办人上传发票、托收回单等 PDF 文件生成《杭州师范大学预约报销单》并审签→项目负责人线上审签→计财处会计核算科审核后入账； 2. 其他电话费、网络费： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3020703	通讯补助费	学校发放的通讯补助费。		按照基本工资和津贴补贴审批、报销流程办理
30209	物业管理费	单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和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。		

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3020901	后勤物业管理费	单位开支的由后勤中心管理的物业管理费。	报销单据： 1. 发票； 2. 后勤中心财务部提交物业管理费结算清单。	后勤中心财务部根据实际支出编制结算清单→经后勤中心审签盖章→计财处审签盖章→计财处会计核算科审核后报销
3020999	其他物业管理费	单位开支的后勤中心管理以外的物业管理费。	报销单据： 1. 发票； 2. 清单； 3. 合同。 其他要求： 1. 支付其他物业管理费应符合政府采购管理的规定； 2. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30211	差旅费	国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。	报销单据： 1. 差旅平台《出差申请单》（学生、校外人员和使用科研经费的除外）； 2. 旅客运输服务票据（车票、机票、船票等）、保险费发票、住宿费发票、签转票据、退票费票据等。 其他要求： 1. 用公务卡结算，一事一报； 2. 住宿费发票未注明人数、天数、单价的需提供住宿费清单； 3. 除学生和校外人员外，需购买公务机票。通过第三方平台购买的机票，如果不能提供行程单的，需在发票备注栏中注明行程信息； 4. 特殊情况必须要自驾车或者租车前往的，自驾、租车产生的费用按差旅费制度规定报销；	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【差旅平台】完成出差申请、订票、发起报销，生成《杭州师范大学国内差旅预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
			<p>5. 参加会议、培训并缴纳会务费、培训费的差旅活动，会议、培训期间一般不予发放伙食、公杂补贴；</p> <p>6. 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，每人可购买一份公共交通意外保险并按照规定报销，国家另有规定的从其规定；</p> <p>7. 在杭市直机关工作人员经批准在杭州市萧山、余杭、富阳、临安、钱塘新区偏远地区执行往返往返需四小时以上公务且无法回单位或家里用餐的，确需领取伙食、交通补助费的具体可参照《浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知》（杭财行〔2019〕37号）修订后的第四十四条第二款执行。非在杭市直机关在常驻地区范围内往返偏远地区执行公务的相关费用报销执行属地标准；</p> <p>8. 科研经费报销具体可参照“科研项目差旅费管理特别规定”和《杭州师范大学关于科研经费使用补充规定》（杭师大财〔2020〕4号）执行。</p>	

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30212	因公出国（境）费用	<p>公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。</p>	<p>因公临时出国费用报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 国际旅费和国外城市间交通费及住宿费、伙食费、公杂费和其他有关费用原始凭证（包括《航空运输电子客票行程单》）； 2. 《教职工因公出国（境）审批》； 3. 《杭州市市本级因公临时出国（境）经费预算审核表》； 4. 《杭州市人民政府出国、赴港澳任务批件》复印件（校内自行审批的不需提供）； 5. 护照（包括签证和出入境记录）复印件； 6. 经办人和团组负责人签字的《因公临时出国（境）经费决算表》； 7. 加盖组团单位公章、有单位财务部门负责人签字的《杭州市预算内单位因公出国用汇审核表》（校内自行审批的不需提供）； 8. 外方邀请函及中文译文； 9. 日程安排； 10. 购汇当日的水单（校内自行审批的如未购汇，提供业务发生当日即期汇率）。 <p>因公短期出国培训费报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 国际旅费和国外城市间交通费及住宿费、伙食费、公杂费和其他有关费用原始凭证（包括《航空运输电子客票行程单》）； 2. 《教职工因公出国（境）审批》； 3. 《杭州市市本级因公短期出国（境）培训经费预算审核表》； 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
			<p>4. 《杭州市人民政府出国、赴港澳任务批件》复印件（校内自行审批的不需提供）；</p> <p>5. 护照（包括签证和出入境记录）复印件；</p> <p>6. 经办人和团组负责人签字的《因公短期出国（境）培训费决算表》；</p> <p>7. 加盖组团单位公章、有单位财务部门负责人签字的《杭州市预算内单位因公出国用汇审核表》（校内自行审批的不需提供）；</p> <p>8. 外方邀请函及中文译文；</p> <p>9. 日程安排；</p> <p>10. 购销汇当日的水单（校内自行审批的如未购汇，提供业务发生当日即期汇率）。</p> <p>因公中长期出国（境）培训费报销单据：</p> <p>1. 国际旅费和国外城市间交通费及住宿费、伙食费、公杂费和其他有关费用原始凭证（包括《航空运输电子客票行程单》）；</p> <p>2. 《教职工因公出国（境）审批》；</p> <p>3. 《杭州市市本级因公短期出国（境）培训经费预算审核表》；</p> <p>4. 《杭州市人民政府出国、赴港澳任务批件》复印件；（校内自行审批的不需提供）；</p> <p>5. 护照（包括签证和出入境记录）复印件；</p> <p>6. 经办人和团组负责人签字的《因公短期出国（境）培训费决算表》；</p> <p>7. 加盖组团单位公章、有单位财务部门负责人签字的《杭州市预算内单位因公出国用汇审核表》（校内自行</p>	

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
			<p>审批的不需提供）。</p> <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出国人员需将单次出国所产生的所有费用票据集中报销，实行一事一报，不可拆分业务； 2. 各种合同、协议、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； 3. 因公临时出国、因公短期出国培训指 90 天以内（不含 90 天）；因公中长期出国（境）培训指 90 天以上（含 90 天）； 4. 浙江省财政外汇指定银行为中国银行浙江省分行（账号 451012601），杭州市财政外汇指定银行为中国银行杭州市庆春支行（账号 452）或中国银行城西科创支行（账号 08307）； 5. 交通银行（杭州下沙支行）外管申报编码：330104000501； 6. 学校预聘制等非编人员和学生出国由学校自行履行审批管理。国家基金委公派出国或其他长期出国高访人员，持因私护照在外学习期间参加学术会议，经科研院审核，由学校自行审批管理； 7. 使用科研经费资助中长期高访人员出国，按标准予以发放补贴，不再提供费用票据； 8. 除学生和校外人员外，需购买公务机票（使用科研经费出国参加学术交流，在时间紧或国内航空公司无直达航机等情况未购买公务机票的，由当事人说明情况，项目负责人审批同意即可报销）。 	

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30213	维修(护)费	单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)的修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用,以及按规定提取的修购基金。		
3021301	设备维修费	不改变用途的各种设备日常开支的维修费用。	报销单据: 1. 发票; 2. 维修清单; 3. 维修申请单。 其他要求: 1. 单笔经济业务金额非科研经费在2万元(不含)以上,科研经费5万元(不含)以上需要经智慧采购平台签订合同; 2. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》(附报销单据)并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3021304	室内装修改造	房屋内部的装修及内部管线等改造支出。	报销单据: 1. 发票; 2. 结算清单; 其他要求: 1. 工程类均需要经公管与建设处受理; 2. 工程结算时,2万元以上还需提供审计决算书,2万元以下由公管与建设处自行审计; 3. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行; 4. 维修改建金额大于10万元项目需进行《杭州师范大学维修改建项目立项可行性论证》。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》(附报销单据)并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3021305	网络系统运维费	网络信息系统的日常维护支出。	报销单据： 1. 发票； 2. 清单。 其他要求： 1. 单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同； 2. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3021399	其他维修(护)费	除设备维修、室内装修改造、网络系统运维费以外的维修费。	报销单据： 1. 发票； 2. 维修维护结算清单。 其他要求： 1. 工程类均需要经公管与建设处受理； 2. 工程结算时，2 万元以上还需提供审计决算书，2 万元以下由公管与建设处自行审计； 3. 非工程类维修，单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同； 4. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30214	租赁费	租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。		

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3021402	专用通讯网 租赁费	发生的租用计算机网 络光缆、专线、云端租赁 等方面的费用。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 清单。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同； 2. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>
3021499	其他租赁费	发生的租用机械设备、 仪器设备、场地等的费用 （不含会议、培训场地租 赁费）、WPS 等网络会员 费用、微信公众号认证 费、网站服务费、服装租 赁费等。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 租赁清单。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同； 2. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>
30215	会议费	<p>参加会议费：参加会议 缴纳的会务费。</p> <p>举办会议费：在会议期 间按规定开支的住宿费、 伙食费、会议场地租金、 交通费、文件印刷费、医 药费等。</p>	<p>举办会议的会议费报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 举办会议的通知； 2. 实际参会人员签到表； 3. 发票（附消费清单）； 4. 《会议（培训）结算单》； 5. 召开科研会议、学术会议需提供《会议审批单》。 <p>参加会议的会议费报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】或【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
			<p>2. 参加会议的通知。</p> <p>其他要求：</p> <p>1. 会议开支范围和标准应符合杭州市财政和学校的规定；</p> <p>2. 报销会议费时，需将会议期间所产生的费用一次性报销，不得分批分次报销，对于超范围、超标准开支的经费一律不予报销；</p> <p>3. 国际会议可参照国家或省市相关制度规定执行；</p> <p>4. 公务卡结算；</p> <p>5. 在常驻地召开会议应符合政府集中采购管理要求。在“政采云”等市财政指定网站上自主择优选择承办会议的定点单位；优先选择党校、行政学院、社会主义学院、干部学院、部门行业所属培训基地、高校等场所，但价格不得高于“政采云”同类定点单位；</p> <p>6. 到常驻地以外地区举办会议，应当在当地定点会议场所召开，各地定点会议场所信息请登陆“党政机关会议定点场所管理信息系统”（meeting.mof.gov.cn）查询；</p> <p>7. 到常驻地以外地区参加会议缴纳的会议费凭会议通知和确定的收费标准据实报销，参加会议期间的住宿费、伙食补助费（已安排在会议费中的除外）和公杂费等按差旅费规定报销；</p> <p>8. 使用科研项目经费举办会议依据相关规定开支会议费。</p>	

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30216	培训费	除因公出国（境）培训费以外的培训费，在培训期间发生的师资课时费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料制作费、交通费等各类培训费用。	<p>举办国内培训费用报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培训通知； 2. 《杭州师范大学酬金申报预约单》（需注明发放人员职称/职务、工作量统计相关信息）； 3. 实际参训人员签到表； 4. 发票（附消费清单）； 5. 《会议（培训）结算单》。 <p>参加国内培训费用报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 培训通知； 3. 进修培训教职工需附《杭州师范大学国内进修审批表》。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 国内培训开支实行分项核定、总额控制，其中住宿费、伙食费实际发生数不得超过单项定额计算的经费预算总数；伙食费中晚餐单餐不得超过 75 元/人；超标准开支的经费一律不予报销； 2. 参加培训期间的住宿费、伙食补助费（已安排在培训费中的除外）和公杂费按差旅费规定报销； 3. 报销培训费时，需将培训期间所产生的费用实行一事一报，不得分批分次报销； 4. 在常驻地举办培训应在“政采云”等市财政指定网站上自主选择承办会议（培训）的定点单位，或选择党校、行政学院、社会主义学院、干部学院、部门行业所属培训基地、高校等场所；在非常驻地举办培训遵照承办培训所在省（自治区、直辖市）政府采购要求。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】或【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30217	公务接待费	单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 公务接待审批单（使用科研经费可以不提供）； 3. 公务接待函（使用科研经费可以不提供）； 4. 接待清单（含陪同人员名单）； 5. 费用开支清单（外宾接待需提供）。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公务接待严格按照规定确定陪餐人数及用餐标准； 2. 公务接待函。国内包括派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电话记录、电子邮件等能证明参加公务活动的材料；外宾接待函包括正式邀请函或者上级单位邀请外宾团组来校访问的公函； 3. 每批接待对象只安排一次公务用餐，同城不安排公务接待； 4. 结算方式应按照公务卡管理有关规定执行。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】或【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30218	专用材料费	<p>单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品等方面的支出。</p>	<p>报销单据： 1. 发票； 2. 实际采购材料的清单； 3. 《实验耗材及低值物品自主采购清单》（实验室处审核表）；</p> <p>其他要求： 1. 化学试剂、生物试剂、化学耗材、生物耗材、玻璃耗材、医用耗材、动物耗材、压缩气体、实验动物、饲料十大类科研耗材，应当在学校实验室处“实验耗材采购平台”上采购，自行采购需经实验室处审批； 2. 其他专用材料应当通过“政采云”平台采购。 3. 单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同； 4. 单次自主采购备案总额5-10万元之间，由实验室与设备管理处牵头组织工作人员进行现场验货。单次自主采购备案总额0-5万元之间，由采购课题组自行验收。具体详见《关于增加实验耗材、试剂自主采购验收环节的通知》</p>	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30226	劳务费	支付给在校学生、外单位和个人劳务费用，如学生科研劳务费、临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费、咨询费、评审费等。	报销单据： 1. 《杭州师范大学酬金申报预约单》； 2. 课时安排表（发放外聘教师讲课酬金时需提供）。 其他要求： 1. 发放劳务时，需注明劳务发放事由、职称/职务、标准、天数、金额； 2. 首次向校外个人支付劳务费时，应提供正确的身份证号、银行卡号等支付信息； 3. 外籍劳务发放需填写支付对象的首次来华时间、国籍、出生地和离境时间； 4. 除小额劳务费（如无法转账支付的野外调研劳务费、被试费）、无国内银行卡的国外专家劳务费等可以打入经办人银行卡外，原则上应打入经费支付当事人的银行卡，不得由经办人代领。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】，生成《杭州师范大学酬金申报预约单》并签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30227	委托业务费	因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。		
3022701	外协费(转出经费)	委托外单位合作而发生的协作费。	报销单据： 1. 发票； 2. 外协合同等； 3. 专项（科研）经费划拨外协费需附项目预算书。 其他要求： 1. 国家级纵向科研项目协作费无法提供发票的，需提供加盖协作单位财务专用章的银行回单复印件。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3022702	测试化验费用	因委托外单位发生的测试、化验费用。	报销单据： 1、发票； 2、测试清单或测试报告。 其他要求： 1、单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3022703	委托加工费	因委托外单位发生的加工费用。	报销单据： 1. 发票； 2. 清单。 其他要求： 1. 单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3022704	数据采集费	因委托外单位的数据采集费用。	报销单据： 1. 发票； 2. 清单或数据采集报告。 其他要求： 1. 单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3022799	其他	因委托外单位发生的不包括上述费用的费用，如慕课制作费等。	报销单据： 1. 发票； 2. 清单； 其他要求： 1. 单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30228	工会经费	单位按规定提取或安排的工会经费。	计财处按规定计提	
30229	福利费	单位按规定提取的职工福利费。	计财处按规定计提	
30231	公务用车运行维护费	单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出。	报销单据： 1. 公务用车产生的汽油费、车辆维修费、过路过桥费、保险费、行车津贴发放单等财务票据； 2. 维修清单； 3. 合同 其他要求： 1. 公务用车加油、保险、维修需符合政府集中采购的要求，通过智慧采购平台进行采购申请签订合同。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30239	其他交通费用	单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。		

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3023901	租车费用	公务出差活动以外发生的包车费用。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 清单 3. 租车结算单、租车验收单（公务租车必须提供）； 4. 合同（公务租车必须提供）； <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非公务租车，单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同； 2. 公务租车应符合政府集中采购的要求，学校行政部门的行政管理费用、后勤保障费用纳入公务用车租赁政府集中采购管理，通过智慧采购平台进行采购申请签订合同； 3. 教学科研等非公务租车建议定点采购。不纳入学校公务用车租赁政府集中采购管理的经费，包括：各学院（含学院下属不单独编列预算的科研机构）、直属单位中的继续教育管理办公室、基础教育部等教学机构所对应经费；团委、教务处、党委学生工作部、研究生院三部门行政业务费外的经费；党建、统战、工会、离退休干部活动经费。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>
3023902	出租车费用	单位发生的出租车、网约车费用。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 市外出租车费一律不予报销（使用科研经费在外地乘坐出租车发生的费用按学校科研项目差旅费管理特别规定执行）； 2. 网约车费用需附清单（行程单）。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3023903	燃料费	发生的非公务车的燃料费。	报销单据： 1. 发票。 其他要求： 1. 不得报销汽油充值卡费用； 2. 使用横向科研经费报销燃料费应当在横向科研合同（预算）中约定。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3023904	维修费	发生的其他交通工具的维修费。	报销单据： 1. 发票； 2. 维修清单。 其他要求： 1. 使用横向科研经费报销汽车维修维护费应当在横向科研合同（预算）中约定。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3023905	过桥过路费	发生的其他交通工具的过路过桥费。	报销单据： 1. 发票； 2. 过桥过路费清单（ETC）。 其他要求： 1. 使用横向科研经费报销过桥过路费应当在横向科研合同（预算）中约定。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3023999	其他	上述项目未包含的非公务车的其他费用。	报销单据： 1. 发票。 其他要求： 1. 不得报销地铁、公交充值卡费用。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30240	税金及附加费用	单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用，包括消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等。		计财处办理
30299	其他商品和服务支出	核算上述科目未包括的日常公用支出。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费以及离休人员特需费、残疾人就业保障金等		
3029901	广告宣传费	发生的广告费和宣传费。	<p>报销单据：</p> <p>1. 制作费、海报费、广告费等发票；</p> <p>2. 明细清单</p> <p>其他要求：</p> <p>1. 单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同。</p>	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3029902	会员费	因参加各种学术团体而支付的团体费。	<p>报销单据：</p> <p>1. 发票；</p> <p>2. 缴纳团体费会的收费通知。</p>	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3029903	管理费支出	提取的科研管理费。	<p>报销单据：</p> <p>1. 科研处开具的提取科研管理费通知单。</p>	项目管理经办人将科研处开具的提取科研管理费通知单及到款认领单一交计财处收费管理科入账

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3029904	资料讲义版面费	零星资料讲义的打印复印购置费、版面费和资料检索费等。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 复印费、打印费（文印费）、冲印费、查新费、检索费、出版费、版面费、审稿编辑费等发票； 2. 录稿通知（版面费需提供）； 3. 出版合同（出版费需提供，合同中需注明类似学校经费资助字样）； 4. 其他费用需提供明细清单或合同； <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>
3029905	外事活动费	按规定用于支付除外籍文教专家等外籍教师工资和外宾接待费核算范围以外的国外有关人员的住宿费、交通费，按协议由我方负担的国际旅费等，接待外宾的礼品费和由我方承担的专程来访外宾旅费等。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支付外籍人员的国际旅费、住宿费、交通费、礼品费等发票； 2. 邀请函； 3. 礼品领用清单； 4. 报销国际旅费时需附飞机行程单、护照（出入境）签证复印件等。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3029906	引进人才补助	发生的引进人才安家费、住房补助等费用。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事处（人才办）下发的购房（安家费）补贴发放单或者购房（安家费）发放表； 2. 教职工首次领取购房（安家费）补贴需提供购房合同、发票复印件、《杭州师范大学收据》； 3. 购房补贴申领协议。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供购房合同时只需提供合同封面页、合同当事人信息页、商品房价款页、合同签字页。 	<p>1. 首次领取补贴：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并签名→引进的人才签名→人事处（人才办）负责人审签→计财处会计核算科审核后报销；</p> <p>2. 人事处（人才办）按月或者按年发放购房（安家费）补贴：经办人根据人事处（人才办）编制的购房（安家费）补贴发放表（须经人事处（人才办）审签盖章）在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并签名→计财处会计核算科审核后报销</p>
3029907	燃气费	发生的燃气费，包括使用空调发生的燃气费。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 学校与燃气公司签订协议每月支付燃气费托收的银行回单。 	<p>1. 燃气公司托收的燃气费：（经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】线上申请：计财处会计核算科通过钉钉将银行托收回单 PDF 文件传递给经办人→经办人上传发票、托收回单等 PDF 文件生成《杭州师范大学预约报销单》并审签→项目负责人线上审签→计财处会计核算科审核后入账；</p> <p>2. 其他燃气费：向计财处提交水费结算通知单（须经管理部门审签盖章）→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3029908	离休人员特需及公用经费	发生的离休人员的特需及公用经费。	报销单据： 1. 发放清单； 2. 集体活动的发票、活动通知和签到表等； 3. 发放食物或者慰问费需附签收单。	1. 发放离休人员特需及公用经费： 经办人在发放清单上签名→项目负责人审签→计财处会计管理科审核后发放； 2. 集体活动费用报销： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3029911	残疾人就业保障金	单位缴纳的残疾人就业保障金。	残疾人就业保障金报销单据： 1. 《残疾人就业保障金缴费申报表》。	人事处（人才办）提供缴费数据→计财处会计管理科通过税务系统生成《残疾人就业保障金缴费申报表》→人事处（人才办）审签盖章→计财处会计核算科审核后入账
303	对个人和家庭的补助			
30301	离休费	机关事业单位离休人员的离休费、护理费以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等补贴。	离休费人员报销单据： 1. 离休金、生活补贴等工资，如有增减变化人事处（人才办）下达工资调整单。 遗属补助费报销单据： 1. 领取离休遗属补助费时需提供人事处（人才办）下发的领用人员清单。	1. 离休人员工资： 人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表并发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误，及时通知计财处调整； 2. 领取离休遗属补助费： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附加盖人事处（人才办）公章的领用人员清单）→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30302	退休费	机关事业单位退休人员的退休费以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等补贴。	<p>企编退休人员退休费（不含遗属补助费）报销单据：</p> <p>1. 公管与建设处向计财处提交企编退休（退养）人员工资、福利慰问费、生活补贴等费用报销的《杭州师范大学酬金申报预约单》。</p> <p>非企编退休人员退休费（不含遗属补助费）报销单据：</p> <p>1. 如有增减变化，人事处（人才办）下达工资调整单。</p> <p>遗属补助费报销单据：</p> <p>1. 领取退休遗属补助费时需提供人事处（人才办）下发的领用人员清单。</p> <p>退休人员活动费报销单据：</p> <p>1. 发放清单；</p> <p>2. 集体活动的发票、通知单和签到表等；</p> <p>3. 发放食物或者慰问费附签收单。</p> <p>退休党员教育经费报销单据：</p> <p>1. 发放清单；</p> <p>2. 集体活动的发票、通知单和签到表等；</p> <p>3. 发放奖品或者慰问费附签收单。</p> <p>退休（含企编退休退养）体检费报销单据：</p> <p>1. 提供浙江省医疗门诊收费票据；</p> <p>2. 提供费用结算清单（指体检人数及标准）；</p> <p>3. 《职工体检缴费支付审批单》。</p> <p>其他要求：</p> <p>1. 每年常规体检由公管与建设处根据参加体检人员结算体检费；</p> <p>2. 非常规体检的体检费报销须经离退休处确认。</p>	<p>1. 企编退休人员退休费（不含遗属补助费）的发放：公管与建设处在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学酬金申报预约单》→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销；</p> <p>2. 非企编退休人员退休费（不含遗属补助费）的发放：人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表并发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误，及时通知计财处调整；</p> <p>3. 领取退休遗属补助费：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附加盖人事处（人才办）公章的领用人员清单）→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p> <p>4. 退休人员活动报销：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p> <p>5. 退休党员教育经费报销：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
				6. 退休（含企编退休退养）体检费报销： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30303	辞职(役)费	机关事业单位辞职人员的生活补贴，一次性支付给职工的辞职补助等。	报销单据： 1.领取辞职（役）费时需提供人事处（人才办）下发的领用人员清单。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附加盖人事处（人才办）公章的领用人员清单）→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30304	抚恤金	按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金，以及按规定开支的机关事业单位职工和离退休人员丧葬费。	报销单据： 1.人事处（人才办）下发的抚恤金领取通知单。 其他要求： 1. 提供领款人的银行卡复印件和银行卡开户银行信息； 2. 领款人的身份证复印件。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附加盖人事处（人才办）公章的领用人员清单）→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30305	生活补助	按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，机关事业单位职工遗属生活补助，长期赡养人员补助费等。	报销单据： 1. 领取在职人员遗属补助费时，提供人事处（人才办）下发的领用人员清单。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附加盖人事处（人才办）公章的领用人员清单）→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
30307	医疗费补助	机关事业单位离退休人员的医疗费，学生医疗费，优抚对象医疗补助等。		
3030703	离休医疗费	离休人员的医疗费。	报销单据： 1. 如有变动，人事处（人才办）应向计财处提交离休人员调整单。	人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整
3030704	退休医疗费	退休人员的医疗费。	发放退休人员医疗费报销单据： 1. 如有变动，人事处（人才办）应向计财处提交退休人员调整单。 退休超支医疗费报销每年常规统一报销单据： 1. 年度职工医疗费自付部分超额报销审批单； 2. 报销发放表； 零星超支医药费报销单据： 1. 杭州师范大学医药费报销单； 2. 杭州市基本医疗保险个人费用查询单； 3. 其他单据。	1. 发放退休人员医疗费： 人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整 2. 退休超支医疗费： 经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3030799	其他医疗费	在职人员的医疗费。	在职超支医疗费报销 每年常规统一报销单据： 1. 年度职工医疗费自付部分超额报销审批单； 2. 报销发放表； 零星超支医药费报销单据： 1. 杭州师范大学医药费报销单； 2. 杭州市基本医疗保险个人费用查询单； 3. 其他单据。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30308	助学金	学校学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。	报销单据： 1. 《杭州师范大学酬金申报预约单》。 其他要求： 1. 发放奖学金需提供文件或评比公示获奖名单； 2. 发放临时困难补助需提供困难补助申请表；	各学院（部门）在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学酬金申报预约单》→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30309	奖励金	独生子女父母奖励等。	报销单据： 1. 《杭州师范大学酬金申报预约单》。 其他要求： 1. 每年6月由公管与建设处统一发放。	经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学酬金申报预约单》→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
30399	其他对个人和家庭的补助支出	未包括在上述科目的对个人和家庭的补助支出。		
307	债务利息支出			计财处办理

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
309	资本性支出 (基本建设)			
30901	房屋建筑物 购建	用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。	其他要求： 1. 学校自建房屋建筑物支出按学校基建财务等制度办理。	
310	资本性支出			
31002	办公设备 购置	用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。	报销单据： 1. 专用发票； 2. 杭州师范大学 固定资产入库单； 3. 政采云验收单或网上超市搜索无货或最低价格截图打印稿； 其他要求： 1. 集中采购目录内的货物、需要签订合同的货物需要通过智慧采购平台的采购申请、部门自行采购功能进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的货物、单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同）	1. 智慧采购平台办理的采购：经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销； 2. 非智慧采购平台办理的采购：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
31003	专用设备购置	购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各种专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 专用发票； 2. 杭州师范大学 固定资产入库单； 3. 政采云验收单或网上超市搜索无货或最低价格截图打印稿； <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 集中采购目录内的货物、需要签订合同的货物需要通过智慧采购平台的采购申请、部门自行采购功能进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的货物、单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 智慧采购平台办理的采购：经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销； 2. 非智慧采购平台办理的采购：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
31006	大型修缮	按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 合同； 3. 竣工验收证书、审计报告； 4. 杭州师范大学 固定资产入库单。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 竣工验收证书2万元以下（不含2万元）须经公管与建设处审核，2万元以上（含2万元）审计处审核； 	<p>经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
31007	信息网络及软件购置更新	用于信息网络和软件方面的支出，如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等，如果购置的相关硬件、软件等不符合制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。	报销单据： 1. 发票； 2. 杭州师范大学无形资产入库单； 其他要求： 1. 集中采购目录内的货物、需要签订合同的货物需要通过智慧采购平台的采购申请、部门自行采购功能进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的货物、单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同）	1. 智慧采购平台办理的采购：经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销； 2. 非智慧采购平台办理的采购：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
31013	公务用车购置	公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。	报销单据： 1. 发票（含税费）； 2. 杭州师范大学 固定资产入库单。 其他要求： 1. 集中采购目录内的货物需要通过智慧采购平台的采购申请进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的货物、单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同）	经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
31019	其他交通工具购置	除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票（含税费）； 2. 杭州师范大学 固定资产入库单。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 集中采购目录内的货物需要通过智慧采购平台的采购申请进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的货物、单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同） 	经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
31021	文物和陈列品	文物和陈列品购置支出。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文物和陈列品购置发票或名义价格入账单； 2. 民间收集收据证明； 3. 民间收集相关材料； 4. 杭州师范大学 固定资产入库单。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 集中采购目录内的货物、需要签订合同的货物需要通过智慧采购平台的采购申请、部门自行采购功能进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的货物、单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 智慧采购平台办理的采购：经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销； 2. 非智慧采购平台办理的采购：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025 年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
31022	无形资产购置	著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 杭州师范大学无形资产入库单 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 集中采购目录内的货物、需要签订合同的货物需要通过智慧采购平台的采购申请、部门自行采购功能进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的货物、单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 智慧采购平台办理的采购：经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销； 2. 非智慧采购平台办理的采购：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3109901	图书资料购置	用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的图书资料的支出。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 图书清单； 3. 图书文献入库单； 4. 付款记录； 5. 合同（集中采购目录内的货物、科研经费开支超过 5 万元（不含）的货物、非科研经费开支超过 2 万元（不含）的货物） <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 集中采购目录内的货物、需要签订合同的货物需要通过智慧采购平台的采购申请、部门自行采购功能进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的货物、单笔经济业务金额非科研经费在 2 万元（不含）以上，科研经费 5 万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同） 3. 自行零星采购的图书需要在图书入库系统中进行入库和发起报销。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 智慧采购平台办理的采购：经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销； 2. 非智慧采购平台办理的采购：经办人在图书入库系统中发起入库→图书馆入库→经办人审批→项目负责人审批→计财处会计核算科审核后报销

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程
3109904	家具、用具、装具及动植物	在教学、教辅活动中用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的家具、用具、装具及动植物的支出。	<p>报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票； 2. 杭州师范大学 固定资产入库单； 3. 政采云验收单或网上超市搜索无货或最低价格截图打印稿。 <p>其他要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 集中采购目录内的家具、需要签订合同的家具需要通过智慧采购平台的采购申请、部门自行采购功能进行采购和报销。 2. 合同（集中采购目录内的家具、单笔经济业务金额非科研经费在2万元（不含）以上，科研经费5万元（不含）以上需要经智慧采购平台签订合同） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 智慧采购平台办理的采购：经办人在【复翼财务综合信息平台】-【智慧采购平台】发起采购报销→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销； 2. 非智慧采购平台办理的采购：经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【智能报销平台】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并审签→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销
3101	专用基金	事业单位按规定提取或设置的具有专门用途的净资产，包括职工福利基金、科技成果转化基金等。		
310101	职工福利基金	按规定由单位承担的教职工生活困难补助、慰问费、疗休养、工作午餐补贴、子女保育保教费补贴、丧事补助、劳保费用、其他福利等。	<p>生活困难补助报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生活困难补助发放表； 2. 学校福利委员会纪要。 <p>重大疾病（规定病种）慰问费报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 慰问申请表。 <p>疗休养报销单据：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发票（含费用清单）； 2. 合同； 3. 参加人员签字名单。 	<p>经办人在计财处【复翼财务综合信息平台】-【网上预约报销】中生成《杭州师范大学预约报销单》（附报销单据）并在发票或发放表上签名→项目负责人审签→计财处会计核算科审核后报销</p>

杭州师范大学经费支出报销指南（2025年版）

科目代码	科目名称	核算内容	应提供的报销单据及其他要求	报销操作流程	
			<p>工作午餐补贴报销单据：</p> <p>1. 工作午餐补贴发放表。</p> <p>教职工劳保费用报销单据：</p> <p>1. 发票；</p> <p>2. 领用人签收单。</p>		
			<p>子女保育保教费报销单据：</p> <p>1. 保育费发票。</p> <p>教职工医疗费报销单据：</p> <p>1. 报销发放表；</p> <p>2. 浙江省医疗门诊收费票据（用于规定病种诊疗的自费、自理医药费超过 3000 元以上部分补助该部分的 1/3）。</p> <p>突出贡献中青年专家医疗费报销单据：</p> <p>1. 医疗费结算告知书；</p> <p>2. 托管保健干部保健基金明细表。</p> <p>体检费补助报销单据：</p> <p>1. 同体检费报销单据。</p> <p>“六一节”教职工子女慰问金报销单据：</p> <p>1. 慰问金发放表。</p>		
			<p>丧事补助报销单据：</p> <p>1. 丧补申请表。</p>		
			<p>重阳节离退休慰问报销单据：</p> <p>1. 人事处（人才办）应向计财处提交离退休人员发放表。</p>		<p>人事处（人才办）下达工资调整单（须经人事处（人才办）审签盖章）→计财处会计管理科编制工资发放清单、工资汇总及变动表后发放→当月提交人事处（人才办）审核，如有错误及时通知计财处调整</p>