



沈阳师范大学 财务报销手册

财务处

二零二五年十月





沈阳师范大学 财务报销手册

财务处
二零二五年十月

目 录

一、账户基本信息.....	1
二、增值税发票开票信息.....	2
(一) 学校开票信息.....	2
(二) 党费专户开票信息.....	2
三、财务处内设机构及职责.....	3
(一) 预算绩效管理科.....	3
(二) 综合管理科.....	3
(三) 收入管理科.....	3
(四) 支出核算科.....	4
四、经费入账.....	5
(一) 科研事业收入入账.....	5
(二) 其他收入入账.....	5
五、经费报销.....	6
(一) 报销流程.....	6
(二) 经费审批.....	7
(三) 业务报销.....	8
1. 办公费.....	9
2. 印刷费.....	9
3. 咨询费.....	10
4. 水电费.....	10
5. 邮电费.....	10
6. 专用材料费.....	10
7. 租赁费.....	11
8. 交通费.....	11

9. 维修维护费.....	11
10. 物业管理费.....	11
11. 委托业务费.....	12
12. 会议费.....	13
13. 培训费.....	14
14. 差旅费.....	14
15. 固定资产及无形资产.....	25
16. 劳务费.....	25
(四) 合同签订.....	26
(五) 招标采购.....	27
六、 结算与汇款.....	30
(一) 公务卡结算.....	30
(二) 银行汇款.....	31
七、 个人所得税.....	33
(一) 专项附加扣除.....	33
(二) 个人所得税计税方式.....	34
(三) 关于个人所得税汇算清缴.....	35
八、 发票.....	38
(一) 发票样式.....	38
(二) 发票验真.....	45
(三) 票据整理与粘贴.....	46
(四) 不能报销入账的发票.....	49
九、 财务信息查询.....	52
(一) 个人项目查询.....	52
1. 网站查询.....	52
2. 手机端查询.....	52
(二) 个人收入查询.....	52
1. 网站查询.....	52
2. 手机端查询.....	53

十、财务规章制度及表格.....	54
(一) 财务规章制度.....	54
(二) 表格.....	55
十一、经费支出标准清单.....	56
(一) 民生类支出.....	56
(二) 运行类支出.....	58
(三) 奖励性支出.....	60
(四) 党建活动支出.....	62
(五) 群团活动支出.....	63
(六) 学科建设支出.....	64
(七) 专业建设支出.....	65
(八) 课程建设支出.....	65
(九) 科研类支出.....	66
(十) 招生就业支出.....	70
(十一) 公务活动支出.....	71
(十二) 其他劳务支出.....	73
十二、经费支出负面清单.....	75
(一) 各类支出.....	75
(二) 专项支出.....	75
(三) 党建活动支出.....	76
(四) 群团活动支出.....	76
(五) 学科建设支出.....	76
(六) 科研类支出.....	77
(七) 公务活动支出.....	78
(八) 其他劳务支出.....	78

一、账户基本信息

账户基本信息一览表

序号	账户名称	账号	开户行名称	银行行号	账户性质
1	沈阳师范大学	21001424101050001177	建设银行 沈阳崇宁支行	105221019038	基本户
2		21001424101058000040			零余额户
3	中共沈阳师范大学委员会	21050142410100000063	建设银行 沈阳崇宁支行	105221019038	党费专户
4	沈阳师范大学 附属艺术学校	21001424101052501465	建设银行 沈阳崇宁支行	105221019038	基本户
5	沈阳师范大学 食堂	21001424101052502781	建设银行 沈阳崇宁支行	105221019038	基本户

二、增值税发票开票信息

（一）学校开票信息

单位名称：沈阳师范大学

纳税人识别号：12210000463004294L

地址及电话：沈阳市黄河北大街 253 号（沈北新区） 86592978

开户行及账号：建行沈阳崇宁支行 21001424101050001177

联行号：105221019038

（二）党费专户开票信息

单位名称：中共沈阳师范大学委员会

纳税人识别号：12210000463004294L

开户行及账号：建行沈阳崇宁支行 21050142410100000063

联行号：105221019038

三、财务处内设机构及职责

（一）预算绩效管理科

主要职责：全校收支预算编制与调整、各类经费指标划拨、各类收入分配，预算执行情况及经费使用绩效分析，各类专项资金申请及使用管理，科研经费管理，年度财政预决算报表的填制上报等。

联系电话：024-86592976

地 址：校部 204

（二）综合管理科

主要职责：学校内部控制建设与管理、校工会账务核算管理、教育基金会账务核算管理，科研项目结题审核。教职工工资、津贴、补贴、保险（养老保险、医疗保险、工伤保险）、职业年金的核算与发放，个人所得税代扣代缴，工会经费提取，住房公积金、房改售房款及房屋维修基金的核算与管理，学生奖助学金的核算与发放。部门文字综合、印章管理、经费管理、资产管理、人事管理、后勤管理、信息系统管理、会计档案管理及会计人员继续教育及相关培训的组织申报等。

联系电话：024-86578810 024-86574430

地 址：校部 206 校部 204

（三）收入管理科

主要职责：收费项目及收费标准的报批，学生学费、宿费等全校各类收入的核算、收缴、数据处理，纳税申报及税务相关业务处理，增值税发票及各类非税收入票据的开具，基建财务管理、校办企业管理等。

联系电话：024-86592978

地 址：校部 207B

（四）支出核算科

主要职责：负责学校日常经费，代管款项，横纵向科研经费，财政专项经费及党费经费的票据审核报销，制作会计凭证。现金出纳、银行存款收付、批量网银代发等银行结算业务相关工作；同时负责银行对账及各开户行账户管理与维护、国库集中支付系统支付管理、财政专项对账及公务卡办理等事项。开展往来款项的清理，总账、辅助账等对账管理以及各单位支出情况的分析工作。完成会计凭证、账册的影像化管理及装订、保管、归档工作。

联系电话：024-86592990 024-86574432

地 址：校部 208 校部 207A

四、经费入账

学校经费入账包括科研事业收入、其他收入等。

（一）科研事业收入入账

办理纵向、横向科研事业收入入账，需项目负责人持两份立项通知或项目合同书（协议）（原件、复印件均可），到收入管理科窗口填写《到账经费认领单》，并依法依规开具增值税发票或辽宁省行政事业单位资金往来结算票据。已办理过预借票据的，需同时提供一份预先开具的相关票据复印件。

（二）其他收入入账

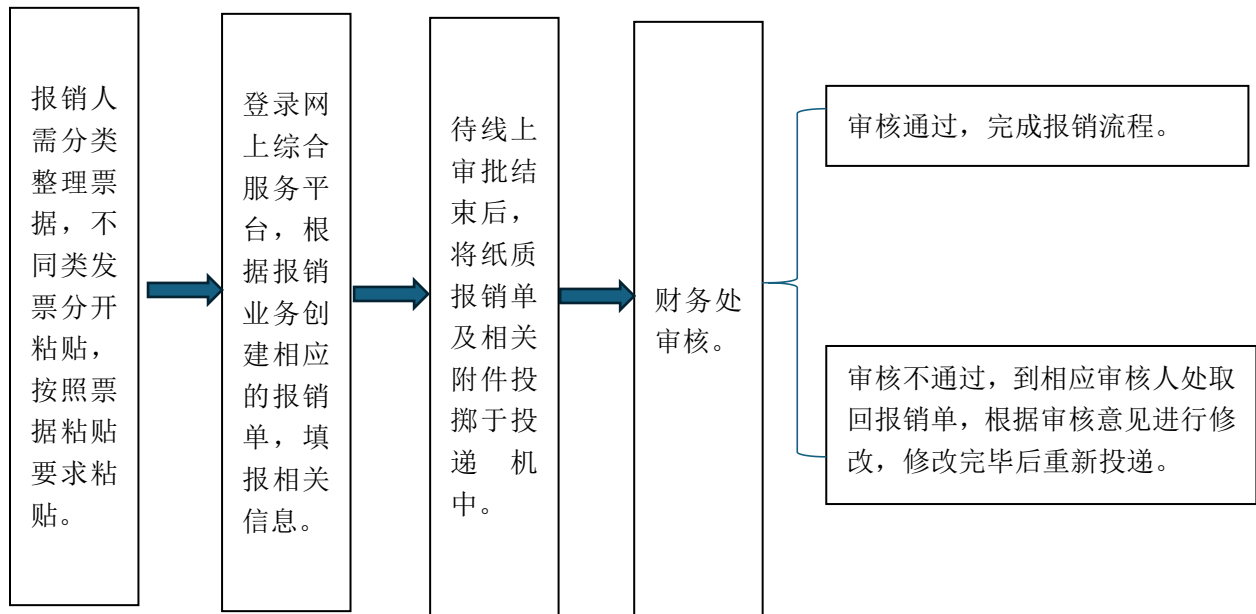
1. 培训费、分析检测费、社会考试费、会议费等其他收入入账，需经办人持两份项目合同书（协议）原件或复印件、一份入账申请书（需部门负责人签字并加盖公章）到收入管理科窗口办理。已办理过预借票据的，需同时提供一份预先开具的相关票据复印件。

2. 房租收入、场地费收入入账，由资产管理处经办人持两份租赁合同原件到收入管理科窗口办理。

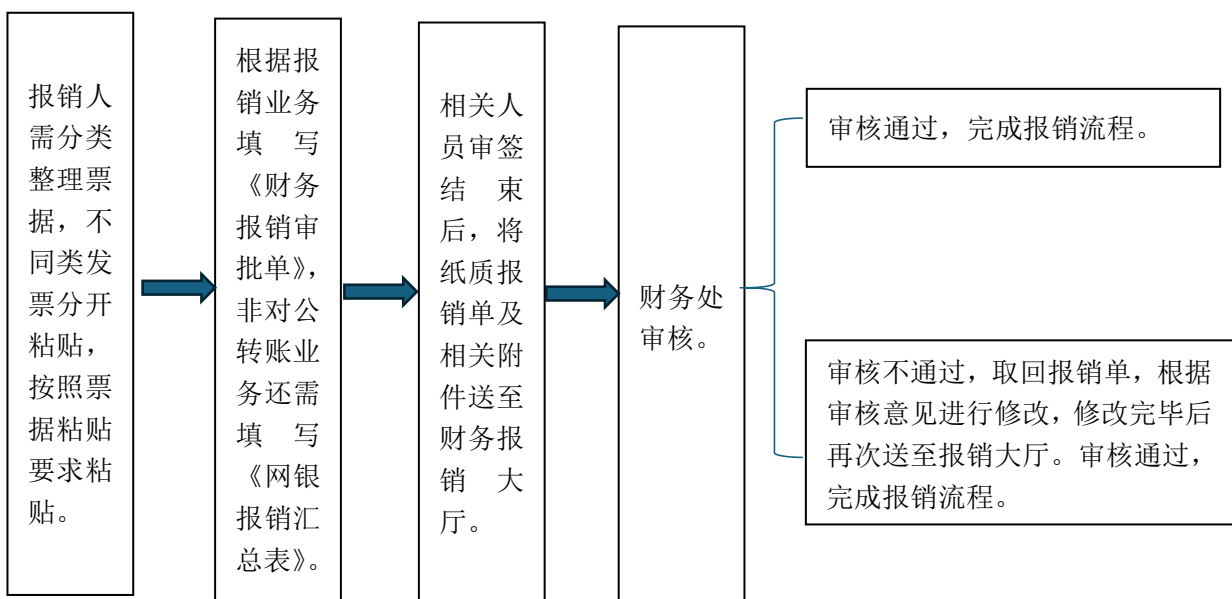
五、经费报销

(一) 报销流程

线上报销流程



线下报销流程



（二）经费审批

经费审批是指一项支出在某一项目经费下列支费用时，在经办人确认签字基础上，审批人根据审批金额限额进行审签的权限。

沈阳师范大学财务报销审批流程明细表

	经费类别	单笔支出金额		审批人
		序号	金额	
各单位 各部门 业务经费	有归口管理部门	①	2万元以下	项目负责人
		②	2万元（含）-5万元	①+经费归口管理部门负责人+分管业务校领导
		③	5万元（含）-10万元	②+财务部门负责人
		④	10万元（含）以上	③+分管财务校领导
	无归口管理部门	⑤	5万元以下	项目负责人
		⑥	5万元（含）-10万元	⑤+分管业务校领导+财务部门负责人
		⑦	10万元（含）以上	⑥+分管财务校领导
基建项目 经费	基建项目 （发改委立项项目）	①	5万元以下	后勤管理部门负责人、审计部门负责人、财务部门负责人
		②	5万元（含）以上	①+分管基建校领导、分管财务校领导
科研经费	科研经费 （纵向、横向、 产学研等）	①	2万元以下	项目负责人
		②	2万元（含）-5万元	①+部门负责人
		③	5万元以上	②+科研部门负责人+财务部门负责人

注：▶有归口管理部门经费指机关及教辅部门的经费及教学单位的学科、教学、科研经费等有归口管理部门的经费。

▶无归口管理部门经费指各教学单位日常运行费、本科生培养费、全日制研究生培养费、非全日制研究生培养费、二学位专项经费、教育硕士管理费、社团活动费等。其中5万元（含）以上分管业务校领导按如下经费类别确定：

- 思政及党务工作支出由学校党委副书记审批；
- 学科建设、博士点建设等与学科建设相关的支出由分管学科建设工作的校领导审批；
- 专业建设、课程建设、本科生实习、实验、公共课等与本科教学相关的支出由分管本科教学工作的校领导审批；
- 研究生业务支出由分管研究生工作的校领导审批；
- 科学研究（不含纵向、横向、产学研）支出由分管科研工作的校领导审批；

- 人才引进支出由分管人事工作的校领导审批;
- 学生活动支出由分管学生工作的校领导审批;
- 信息化建设支出由分管数字校园建设工作的校领导审批;
- 维修改造等工程项目支出由分管后勤工作的校领导审批;
- 因公出国、外宾接待支出由分管国际交流合作工作的校领导审批;
- 公务接待支出由分管党政办公室工作的校领导审批;

除上述业务之外的支出由分管财务工作的校领导审批。

- ▶ 涉及资产及招标采购的,按照资产及招标采购管理部门流程审批;涉及维修改造工程的,按照后勤管理部门流程审批。

(三) 业务报销

为保证经济业务报销的时效性,发票报销有效期为自开票之日起一年,请合理安排时间,确保按期完成报销手续。报销票据为合法票据,并有“财务专用章”或“发票专用章”。报销经办人、审核验收人、经费负责人对票据及内容的真实性、合规性负责,并承担相关责任。

暂付款注意事项

借款时:

①借款人与项目负责人若为同一人,请相关上级负责人签字。

②工程项目类借款:还应提供工程项目合同书复印件;物资服务采购借款:提供物资服务采购合同书复印件。

③公务差旅借款应在借款用途栏填写出差事由、出差时间、地点、人数及姓名;因公临时出国借款需附《因公临时出国任务和预算审批意见表》复印件;公务出差借款需附《公务出差审批单》复印件。

④网报打印出的沈阳师范大学借款单(第一联 借款联)和相关附件投递,沈阳师范大学借款单(第二联 冲账联)请保存好,冲销借款时与报销票据一并出具。

还款时:

①工程项目类还款提供工程项目合同书;物资服务采购还款提供物资服务采购合同书。

②因公临时出国还款需附《因公临时出国任务和预算审批意见表》原件;公务出差还款需附《公务出差审批单》原件。

③冲销借款时应附沈阳师范大学借款单(第二联 冲账联)。

1. 办公费

办公用品

报销打印纸、笔、本、电脑耗材等日常办公用品时，需提供以下凭证：

①沈阳师范大学日常报销单

②发票

③政府采购（货物）合同。若自行采购需资产处加盖“同意自行采购章”。

④打印机、移动硬盘等设备单位价值在 1000 元以上（含 1000 元）或单价不足 1000 元，批量购买单批次 2 件以上（含 2 件），单位价值在 500 元以上（含 500 元），作为“固定资产—设备”处理，报销时需持资产处开具的《固定资产验收单》。

注：研究生教改项目、双一流项目、学科建设项目不得报销办公用品。

办公用品应在政府采购网上购买，未在政府采购网上购买的需到招标采购办公室盖“自行采购章”。打印机、打印纸必须在政府采购网上购买。

资料报刊费

报销图书、报刊等费用时，需提供以下凭证：

①沈阳师范大学日常报销单

②发票

③图书，作为“固定资产—图书档案”，报销时需持资产处开具的《固定资产验收单》；作为教材和资料使用，报销时需提供情况说明（需经办人签字）和领用单。

注：开具的图书、报刊发票中若无明细信息，需提供采购书目清单或网上订单截图。

2. 印刷费

报销打印、复印、彩扩、宣传板等费用时，需提供以下凭证：

①沈阳师范大学日常报销单

②发票

注：发票项目名称只开具印刷品、横幅展板、制作费等大类未含明细的，需附销售方提供的“销售货物或提供应税劳务服务清单”。

3. 咨询费

报销咨询费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票

4. 水电费

报销水费、电费、污水处理费等费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票

注：报销水资源税需提供《水资源税申报计算明细表》。

5. 邮电费

报销邮寄信函、包裹、货物等物品的邮寄费及办公电话费（电报费、传真费、网络通讯费）时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票
- ③邮寄费需附邮寄清单

注：预付性质的充值类发票不得报销。

6. 专用材料费

报销单位购置的教学用品、实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、药品及医疗耗材、艺术部门专用材料和用品等费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票

7. 租赁费

报销租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等所发生的费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票

8. 交通费

报销车辆燃料费、租车费、打车费等费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票

注：因特殊情况，确需驾驶本人车辆出行的，外地汽油费、过桥过路费按照差旅费办法报销，不允许单独报销外地汽油费、过桥过路费。报销本地汽油费，需在原始票据上注明“因什么工作任务”而发生。预付性质的充值类发票不得报销。

9. 维修维护费

报销固定资产（不包括车船等交通工具）的修理和维护费用、网络信息系统的运行和维护以及按规定提取的修购基金等费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票

注：单项超过1万元的维修项目，应严格履行立项审批程序。涉及维修改造工程的，按照后勤管理部门流程审批。

工程结算价款以专业机构出具的《工程结算审核定案单》为准。工程结算付款，应有（发票、工程结算审核定案单、固定资产卡片、会议记录、沈阳师范大学招标采购盖章流程申请表等）。

10. 物业管理费

报销学校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、综合治理、绿化、卫生等费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票

11. 委托业务费

成果鉴定费

报销委托外单位发生的专利费、代理费等费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票或国家知识产权局专利收费收据

协作费

报销单位科研支付的科研协作费等费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票
- ③外协合同
- ④横向科研项目需附《沈阳师范大学科研项目外协经费转拨审批表》。

下一行加“注：科研协作费需科研管理部门审批后支付。”

出版费

报销图书出版费、版面费等费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票
- ③图书出版合同原件，版面费还需正式出版的论文首页

注：▶如无特殊要求，版面费一般不予借款，个人先垫付，取得相关完整材料后进行报销。

▶境外版面费报销还需提供付款当日的外汇牌价表。在中国银行网站下载（取中行折算价，只用首页，网站链接如下：<http://www.boc.cn/sourcedb/whpj>）

▶沈阳师范大学学报录用的文章，请填写《沈阳师范大学内部结算单》，无须对公转账。

实习费

报销学校支付给实习单位的实习费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②发票

测试、制作、分析费

报销委托外单位办理制作、测试检验分析发生的费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单

②发票

③报销测试检验费，需提供测试检验合同。

④报销制作费，需提供由开票单位开具的制作清单，并加盖开票单位发票专用章。

其他委托业务费

报销委托外单位发生的服务费等支出时，需提供以下凭证：

①沈阳师范大学日常报销单

②发票

12. 会议费

报销单位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、医药费等费用时，需提供以下凭证：

①沈阳师范大学日常报销单

②沈阳师范大学会议费决算表

③《沈阳师范大学举办形势报告会和哲学社会科学报告会等相关活动登记表》或《沈阳师范大学举办自然科学报告会和自然科学学术交流等相关活动登记表》

④会议通知

⑤实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式等基本信息）

⑥委托具有办会资质的第三方代办会议事项的，需提供委托协议（合同）

注：▶会议费应在会议结束后集中一次性结算。

▶未经批准、超范围、超标准开支的会议费用不予报销。

▶确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由来员所在单位报销；但确需由邀请方负担城市间交通费、住宿费、国际旅费的，可由邀请方在会议费中报销。

▶会议费开支范围及标准：会议费具体是指使用学校预算资金（含科研经费）列支的举办或承办各类会议所必须发生的费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费（资料费）、医药费、办公用品购置费（文件袋、记事本和笔）、同声传译翻译费等。按综合定额控制，综合定额标准为每人每天 550 元，其中住宿费 340 元，伙食费 130 元，其他费用 80 元。各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制标准以内结算报销；未实际发生的费用项目不得参与调剂。

▶举办会议发放专家劳务费、咨询费，需在網上个人收入申报系统填报《校外人员劳务申报表》或《校内人员其他工薪收入申报表》予以发放。

▶ 举办会议发生的费用作为会议费支出，教职工外出参加会议发生的费用按差旅费报销。

13. 培训费

报销在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用支出（因公出国出境培训除外）时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学日常报销单
- ②经批准的培训费决算审批表
- ③发票及明细
- ④培训通知

⑤实际参训人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式等基本信息）

注：▶ 培训费应在培训结束后集中一次性报销。

▶ 未经批准、超范围、超标准开支的培训费用不予报销。

▶ 培训费开支范围与标准：培训费是指各单位开展培训直接和间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、其他直接费用以及间接费用。除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准为每人每天 420 元，其中住宿费 250 元，伙食费 100 元，场地、资料、交通费 40 元，其他费用 30 元。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用；但不允许开支住宿费、伙食费的培训，住宿费、伙食费的标准从综合定额标准中扣除，不得用于调剂。培训费支出结构应合理，各单位应在综合定额标准以内报销。

▶ 发放培训师资费，需在網上个人收入申报系统填报《校外人员劳务申报表》或《校内人员其他工薪收入申报表》予以发放。

▶ 举办培训发生的费用作为培训费支出，教职工外出参加培训发生的费用按差旅费报销。

14. 差旅费

国内差旅费

报销单位工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费 and 市内交通费时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学差旅费报销单
- ②城市间交通票（航空运输电子客票行程单、火车票、汽车票、船票）
- ③住宿费发票

- ④会议（培训）费发票
- ⑤会议（培训）通知
- ⑥租车费发票
- ⑦租车合同（租车合同中注明租车人、租车时间、目的地及金额）
- ⑧加油费发票、高速通行费发票、停车费发票
- ⑨邀请函（邀请校外专家来我校讲座培训等情况，需附邀请函）

- 注：**
- ▶ 出差人员出差结束后，出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费一次性报销完毕，不得分次报销。
 - ▶ 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整闭合。如不完整闭合，需提供报销说明，原则上只凭据报销实际发生的城市间交通费、发放当日的伙食补助费和市内交通费。
 - ▶ 出差人员因公务或不可抗拒原因产生退票、改签费用，经个人说明、单位负责人审批后，可凭据报销。
 - ▶ 出差一天以上且无住宿发票的，如需报销补助费须附《出差天数证明表》，经财务审核，可据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。无住宿费发票且未提供证明表的，不得报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。
 - ▶ 自驾车或租车出差，不予报销市内交通费。
 - ▶ 丢失票据的情况处理：
 - 丢失火车票、汽车票：需提供订单信息截图、支付信息、情况说明（写明详细情况并承诺：若日后再找到原始票据不再报销）由经办人、单位负责人、财务处负责人审核签字后，代做原始凭证报销；
 - 丢失航空运输电子客票行程单原件：需提供登机牌、订单信息截图、支付信息、情况说明（写明详细情况并承诺：若日后再找到原始票据不再报销）由经办人、单位负责人、财务处负责人审核签字后，代做原始凭证报销；未取航空运输电子客票行程单原件，可提供代理商开具的发票及支付信息，同时发票中备注航班信息、起止地点、乘机人姓名。
 - 丢失住宿费发票，原则上不予报销住宿费及差旅补助。确需报销的，需提供住宿发票底联复印件并加盖对方单位发票专用章和酒店入住清单，并附情况说明（写明详细情况并承诺：若日后再找到原始票据不再报销），经单位负责人、财务处负责人审批后，方可报销。
 - ▶ 公务出差实行先审批后出发制度。公务出差需事前填写《公务出差审批单》，经相关领导审批同意后，方可出差。
 - ▶ 火车票的电子发票（铁路电子客票）是报销火车票的唯一凭证，仅凭旅客在自助机上打印的行程信息单不能报销。火车票电子发票可登陆铁路 12306APP 获取。出差人可在行程结束或支付退票、改签费用后 180 天内申请开具电子发票，且铁路电子发票只能为本人开具，暂不支持为他人代开。
 - ▶ 国内航班客票在客票全部使用后（包含客票部分航段退票）180 天内，可在航空公司 APP、小程序等开具。如开票信息填写有误，可申请重新开具。部分航空公司允许在开票后一定期限内（如 180 天内）作废重开，但可能有次数限制。
 - ▶ 电子行程单中列示的“代订附加产品”，一般不予报销。发票备注栏注明此项内容为接送机产品的，可按市内交通费报销，并不予报销当日交通补助。

- ▶ 出差人员原则上应当按照现行差旅费制度规定乘坐交通工具。若规定范围内的交通工具满足不了工作需要，且在晚 8 点至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，写说明经单位领导批准，按动车卧铺车票报销。

国内差旅住宿费限额标准

单位:元/人.天

序号	地区 (城市)		住宿费限额标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省(部) 级、院士	司局级 (校级)、 正高职 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省(部) 级、院士	司局级(校 级)、正高 职人员	其他 人员
1	辽宁	沈阳市(沈北新区、浑南新区、大东区、沈河区、和平区、铁西区)	800	480	350					
		新民市、辽中区、康平县、法库县、鞍山市全市、抚顺市全市、本溪市、丹东市、锦州市、营口市全市、阜新市、辽阳市全市、铁岭市、朝阳市全市、盘锦市全市、葫芦岛市全市	800	480	330					
		本溪县、桓仁县、凤城市、宽甸县、东港市	800	310	240					
		凌海市、义县、北镇市、黑山县	800	280	200					
		阜蒙县、彰武县	800	260	260					
		开原市、调兵山市、西丰县、清河区	800	350	240					
2	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
3	北京	全市	1100	650	500					
4	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟州区	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					

序号	地区 (城市)		住宿费限额标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省(部) 级、院士	司局级 (校级)、 正高职 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省(部) 级、院士	司局级(校 级)、正高 职人员	其他 人员
5	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、 廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
6	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
7	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满 洲里市、阿尔 山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、 长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边 州、长白山管 理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

序号	地区 (城市)		住宿费限额标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省(部) 级、院士	司局级 (校级)、 正高职 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省(部) 级、院士	司局级(校 级)、正高 职人员	其他 人员
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊 春市、大兴安 岭地区、黑河 市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、 镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					

序号	地区 (城市)		住宿费限额标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省(部) 级、院士	司局级 (校级)、 正高职 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省(部) 级、院士	司局级(校 级)、正高 职人员	其他 人员
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、 烟台市、廊坊市、济宁市、泰安市、 威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海 市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430

序号	地区 (城市)		住宿费限额标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省(部) 级、院士	司局级 (校级)、 正高职 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省(部) 级、院士	司局级(校 级)、正高 职人员	其他 人员
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

序号	地区 (城市)		住宿费限额标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省(部) 级、院士	司局级 (校级)、 正高职 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省(部) 级、院士	司局级(校 级)、正高 职人员	其他 人员
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300

序号	地区 (城市)		住宿费限额标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省(部) 级、院士	司局级 (校级)、 正高职 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省(部) 级、院士	司局级(校 级)、正高 职人员	其他 人员
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、 伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、 哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

交通工具等级明细表

出差人员	交通工具			
	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
省部级领导、院士及相当职务人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级、校级领导及正高职人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

国际差旅费

报销因公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等费用时, 需提供以下凭证:

①《沈阳师范大学因公出国(境)人员申报审批表》或《沈阳师范大学学生出国(境)审批表》

②因公护照复印件(照片页+出入境盖章页)

③国外会议邀请函或会议通知

④银行外币汇率证明

⑤发票

注: ▶ 报销国内发生的费用须提供正规发票, 报销国外发生的费用须提供 Receipt 或者 Invoice (有公司盖章、签字或支付信息), 所有外文报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等, 并由经办人签字。

▶ 国(境)外停留天数的计算方法: 一律以我国出入境边防口岸加盖的出入境章为准, 离抵境当日计入在外停留天数。例如: 2月1日出境, 2月10日抵达国内, 在外停留天数合计10天。

▶ 国内期间伙食补助和交通补助按《沈阳师范大学差旅费管理办法(修订)》沈师大校【2024】2号文件执行。

▶ 出国人员在海外期间伙食费、公杂费可按规定标准包干发放给个人使用, 包干天数按离、抵我国国境之日计算, 具体标准按《因公临时出国经费管理办法》财行【2013】516号文执行。

▶ 汇率表须使用出差期间任意一日的中国银行外汇牌价。

15. 固定资产及无形资产

报销购置固定资产、无形资产发生的费用时，需提供以下凭证：

- ①沈阳师范大学资产报销单
- ②发票
- ③固定资产验收单
- ④合同或协议

注：▶ 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（含 1000 元），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，符合下列情形的，应当予以确认，纳入固定资产管理：

- 家具、用具、装具等单位价值在 500 元以上（含 500 元），或批量购买单批次 10 件以上（含 10 件），单位价值在 300 元以上（含 300 元）；
 - 学校图书馆、二级单位（部门）资料室和教师使用科研经费购置的图书、期刊、资料和档案等；
 - 设备、文物和陈列品单价不足 1000 元，批量购买单批次 2 件以上（含 2 件），单位价值在 500 元以上（含 500 元）；
 - 已交付使用但尚未办理竣工决算手续的在建工程。
- ▶ 无形资产是指学校所拥有的、不具备实物形态的可辨认非货币性资产，包括：
- 专利权、非专利技术（权）、商标权；
 - 校誉、商誉（包括：校名、校徽、学校标志；学校有声望的重点单位、人物的名称及代表物等）；
 - 著作权（包括：文字作品、翻译作品、美术作品、音像制品、教材、规范汇编、软件、草图、手稿等）及其邻接权；
 - 资源资质（包括：土地使用权、资质证明、特许经营权）；
 - 购买、使用和外部接受捐赠获得的无形资产；
 - 按照国家法律法规或者依照合同约定的学校享有或持有的其他无形资产。

▶ 使用横向项目经费购置的固定资产和形成的无形资产按照合同约定确定其资产归属，无合同约定的，按照国家和辽宁省有关规定进行管理。不上固定资产须在粘贴纸上注明按材料费或办公费使用。

16. 劳务费

报销支付给外单位（指劳务派遣公司）和个人（外单位个人或本单位非本职工作）的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费、评审费等费用时，需提供以下凭证：

外单位劳务费

- ①沈阳师范大学日常报销单

②发票
个人劳务费

①校外人员劳务费：进入“网上综合服务平台”，点击“个人收入申报系统”，选择“校外人员劳务申报”进行填报。

②校内人员劳务费：进入“网上综合服务平台”，点击“个人收入申报系统”，选择“校内人员其他工薪收入”进行填报。

③学生劳务费：进入“网上综合服务平台”，点击“个人收入申报系统”，选择“学生劳务申报”进行填报。

注：填写校外人员劳务费发放表或录入收款方银行信息时，户名、账号等信息需从左侧顶格填写，中间不能有空格，开户银行信息要具体到XX市XX支行或分理处。

劳务费发放标准

类别	职称	发放标准	备注
讲课费	院士、全国知名专家	最高 1500 元/学时	按实际发生的学时计算，半天最多按4学时计算。
	正高级专业技术职称	最高 1000 元/学时	
	副高级及以下职称	最高 500 元/学时	
	其他人员	参照上述标准	
咨询费	院士、全国知名专家	按照高级专业技术职称标准上浮 50%	参与项目研究及管理的相关人员不得支取该项费用。
	高级专业技术职称	1500-2400 元/人/天	
	其他人员	900-1500 元/人/天	

注：表中所列为各类人员费用上限，校外人员为税后金额，校内人员为税前金额。

（四）合同签订

1. 从事经济活动或进行经济交往，标的在 1 万元以上的事项，都应签订书面经济合同或协议。

2. 凡以学校名义与外单位订立的工程项目、物资设备购置、联合办学、开发、技术、承包等重大事项经济合同，必须经学校法定代表人亲自签署或明确权限委托签订。

（五）招标采购

采购，是指学校各单位、各部门及个人使用财政性资金有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

1. 采购方式

学校的采购活动，根据项目情况采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等方式进行。

2. 采购范围

①货物，计算机设备及网络设备，计算机软件，办公设备、办公家具，办公消耗用品，图书资料及数据库，印刷品，交通工具，建筑建材，学生用教材、军训服、运动服、学生公寓用品，药品、医疗耗材、实验耗材及按规定应纳入学校采购范围的其他货物。

②工程类：建筑物、构筑物、道路、供水排水管道、供暖设施、消防安防设施等的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮装饰，建设工程的施工以及建筑工程安装等。

③服务类：软件开发服务，车辆维修和保养服务，运输服务，工程项目的勘察、设计、监理、造价等工程咨询管理服务，财务、资产、审计及其他评估服务，法律服务，广告服务，摄影、摄像及课程制作服务，印刷服务，邮政与快递服务，物业管理服务，保安服务，园林绿化管理服务向社会力量购买的服务。

学校采购工作应当严格按照批准的预算和计划执行，无预算不采购、无计划不采购，不得超预算采购。

学校出租固定资产招商项目、经营无形资产招商项目、面向师生的大宗服务收费采购项目、使用学生资金支付由学校代购项目均纳入学校采购范畴。

学校各单位、各部门和个人不得将同一个预算项目下的同一品目（类别）的货物、工程、服务采用化整为零或者其他任何方式规避本办法要求的采购方式进行采购。

3. 采购组织形式

①政府集中采购。是指学校将采购项目委托政府集中采购机构代理采购的行为。

单项或批量采购预算额度在 50 万元以上、列入《辽宁省政府集中采购目录》（以下简称“集采目录”，详见辽财采[2017]480 号文件附件）范围内的采购项目，采用政府集中采购的采购组织形式。

②学校集中采购。是指由学校采购办组织采购或委托采购代理机构代理采购的行为。

单项或批量采购预算额度在 30 万元以上、50 万元以下集采目录内的采购项目及单项或批量采购预算额度在 30 万元以上未列入集采目录内的采购项目，由学校委托采购代理机构集中采购。

单项或批量采购预算额度在 3 万元以上、30 万元以下且未列入网上商城采购目录的采购项目，由学校采购办组织采购或委托采购代理机构集中采购。

③网上商城采购。是指由申报部门或学校采购办通过“辽宁政府采购网上商城”进行网上采购的行为。

单项或批量采购预算额度在 30 万元以下、列入网上商城采购目录内（详见《关于推行辽宁省政府采购网上商城采购有关事宜的通知》文件附件）的办公用品、办公设备，采用网上商城采购的组织形式。

④分散采购。是指由申报部门以询价方式自行采购的行为。

单项或批量采购预算额度在 3 万元以下、未列入网上商城采购目录内的采购项目，或预算额度在 3 万元以上、但采购项目属于特殊紧急等情形的，可采用分散采购的组织形式。

3. 审批

涉及招标采购的，按照招标采购管理部门流程审批：

1. 询价采购（1 万-5 万元），需到招标采购办公室盖“招标采购确认章”。

2. 招标采购（5 万元以上含 5 万元），需到招标采购办公室盖“招标采购确认章”

并附合同（如合同约定分期付款需在报销单备注填写支付第几笔款项、尾款、质保金等）。

（六）网上报销

1. 系统登录

（1）校园网环境下登陆

登陆统一身份认证平台，网站地址：<http://cwcxt.synu.edu.cn/dlpt/>，输入用户名、密码、验证码（用户名为职工号，密码为财务网站查询密码，如果未修改过，初始密码为身份证后六位）。

从财务处网站登陆，进入沈阳师范大学财务处网站（<https://cwc.synu.edu.cn/>），

点击进入网上综合服务平台，校园网环境下，登陆统一身份认证平台，网站地址：<http://cwcxt.synu.edu.cn/dlpt/>，输入用户名、密码、验证码（用户名为职工号，密码为财务网站查询密码，如果未修改过，初始密码为身份证后六位）。

（2）非校园网环境下登陆

电脑端先登录学校 VPN 网址 <https://webvpn.synu.edu.cn/>，再点击“财务服务平台”，登陆统一身份认证平台，进行网上报销等业务操作。

2. 网上报销操作说明

登陆沈阳师范大学财务处网站 (<https://cwc.synu.edu.cn/>)，进入“网报专栏”，即可查看《网上综合服务平台操作说明 PPT》和“网上综合服务平台操作视频”。

六、结算与汇款

（一）公务卡结算

1. 根据《沈阳师范大学公务卡管理暂行办法》沈师大校（2016）32号规定，原使用现金结算的差旅费、会议费、培训费、公务接待费和公务卡信用额度范围内的零星购买支出等公用经费支出，应使用公务卡结算。

2. 根据《沈阳师范大学纵向科研经费管理办法（修订）》沈师大校（2023）89号规定，测试化验加工费、小额材料费等，应使用公务卡结算。

3. 使用公务卡进行公务支出，在报销时需填写报销单，并附发票和经持卡人签字的刷卡消费凭证或网上支付凭据等。

辽宁省省直预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买的按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、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	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支办公用房、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。
8	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费及购买机票等支出。
9	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。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专业通讯网以及其他设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	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。

序号	公务卡结算项目	备注
14	专业材料费	指单位购买日常专业材料的支出，具体包括药品及医疗耗材，农业材料，兽医用品，实验室用品，专业服装，消耗性体育用品，专业工具和仪器，艺术部门专业材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

（二）银行汇款

设备费、大宗材料费和测试化验加工费及 2 万元以上（含 2 万元）

公务支出原则上应当通过银行转账方式结算。

1. 办理汇款需要提供收款方的户名、开户行、银行账号、银行联行号四项信息。
2. 汇款完成，如需办理退款，款项退至原付款账户（原路返回）。
3. 零余额账户付款完成后，目前只能办理当年退款。
4. 境外汇款：

▶ 向境外汇美元

通过学校美元账户向境外汇款，需要提供合同、发票、收款方名称、地址和联系方式、银行账号、开户行信息、汇款金额（美元）及用途等信息。提供的文件资料需要加盖沈阳师范大学公章及骑缝章，手续完备后，会计线下审核，经办人持会计审核通过后的资料到收入科与办税人员一同到税务局办理税务相关业务后，交出纳科办理汇款。

▶ 向境外汇美元以外其他外币

经办人自行办理汇款后，将报销合同、发票、完税证明、汇款支付记录、汇率信息等上传到网上报销系统进行线上审核报销。

注：在银行汇款，一般需提供

- ①有效的身份证件，如身份证、护照等。
- ②准确的汇款信息：收款人的姓名、地址和联系方式；收款人的银行账号及开户行信息；汇款的金额及用途。

③相关的证明文件，例如：出版汇款，可能需要提供出版合同、发票等相关文件。

因外汇管理政策可能会发生变化，在办理外币汇款前，建议您咨询相关银行或金融机构，了解最新的政策和要求，以确保汇款的顺利进行。

七、个人所得税

(一) 专项附加扣除

每年12月31日前各位老师需要在个人所得税APP上进行专项附加扣除信息的“一键带入”，确保下一年专项附加扣除信息不缺失。

2025年最新专项附加扣除

专项附加扣除	可扣金额	规则
赡养老人	3000元/月	1. 父母年满60岁 2. 独生子女可扣3000；非独生可分摊每月3000额度，每人分摊不能超过1500/月 3. 父母算一个整体，一起算
3岁以下婴幼儿	2000元/月	1. 每个婴幼儿按2000元/月 2. 满三岁的当月转按子女教育专项扣除
子女教育	2000元/月	1. 年满3岁的子女接受学历教育（小、初、高、大学） 2. 夫妻双方各扣1000或一方扣2000
住房租金	1500元/月	1. 直辖市：1500元/月 2. 市辖区户籍人口大于100万，1100元/月 3. 市辖区户籍人口小于100万，800元/月 4. 夫妻双方各扣750或一方扣1500
住房贷款利息	1000元/月	1. 夫妻双方各扣500或一方扣1000 2. 首套住房贷款利息支出 3. 不能超过20年
继续教育	400元/月	1. 学历教育（学位），400元/月 2. 最长48个月 3. 职业资格继续教育，专业技术人员职业资格，取得证书的当年，按照3600元扣除
大病医疗	80000元/年	1. 个人支付超过15000元的部分，上限不超过80000元的部分
税优健康险	200元/月 险	1. 税优健康险包括税优医疗险，长期护理险和疾病保 2. 夫妻双方最高各扣200元/月
个人养老金	12000元/年	1. 用于购买符合规定的银行理财，储蓄存款，商业养老保险，公募基金等 2. 夫妻双方最高各扣1000元/月

(二) 个人所得税计税方式

1. 按工资、薪金税率计税

雇员本月扣税= { (累计到本月的纳税基数-专项附加扣除*月份-5000*月份) *对应税率-速算扣除数} -已交税额

个人所得税税率表

(综合所得适用)

级数	全年应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
1	不超过 36000 元的	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的	35	85920
7	超过 960000 元的	45	181920

2. 按居民劳务报酬所得税率计税

本次收入不超 4000: 本次扣税= (本次收入-800) *20%

本次收入超过 4000: 本次扣税=本次收入* (1-20%) *对应税率-速算扣除数

个人所得税预扣率表二

(居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用)

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率 (%)	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

注: ▶校内长期聘用人员其他收入计税方式

计税方式与工资合并计税, 按全年超额累进税率计税, 即每次发放其他收入均与工资合并计税, 个税计算示例:

个税计算示例

月份	①工资、绩效奖金津贴等	②其他收入	③全年扣减 60000 元，每月扣减 5000 元	④专项附加扣除及三险一金（养老、医疗、职业）	⑤应纳税所得额=①+②-③-④	⑥应纳税额=⑤*税率-速算扣除数	⑦速算扣除数	⑧本次应纳税额
1月	20000		5000	2000	13000	$13000 \times 3\% = 390$	0	390
1月		50000	5000	2000	63000	$63000 \times 10\% - 2520 = 3780$	2520	$3780 - 390 = 3390$
级数	全年应纳税所得额				税率 (%)		速算扣除数	
1	不超过 36000 元的				3		0	
2	超过 36000 元至 144000 元的部分				10		$2520 = 36000 \times (10\% - 3\%)$	
3	超过 144000 元至 300000 元的部分				20		16920	
4	超过 300000 元至 420000 元的部分				25		31920	
5	超过 420000 元至 660000 元的部分				30		52920	
6	超过 660000 元至 960000 元的部分				35		85920	
7	超过 960000 元的部分				45		181920	

（三）关于个人所得税汇算清缴

以 2024 年度的个税汇算清缴为例

根据 2025 年 2 月 26 日国家税务总局令第 57 号公布，自 2025 年 2 月 26 日起施行《个人所得税综合所得汇算清缴管理办法》（以下称本办法）。

1. 本办法所称综合所得，是指纳税人取得的工资薪金所得、劳务报酬所得、稿酬所得和特许权使用费所得。

本办法所称汇算清缴，是指纳税人汇总一个纳税年度内取得的综合所得收入额，减除费用六万元以及专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除和符合条件的公益慈善事业捐赠后，适用综合所得个人所得税税率并减去速算扣除数，减去减免税额后计算

本年度实际应纳税额，再减去已预缴税额，确定该纳税年度应退或者应补税额，在法定期限内向税务机关办理纳税申报并结清税款的行为。

具体计算公式如下：

应退或应补税额=[（综合所得收入额—60000元—“三险一金”等专项扣除—子女教育等专项附加扣除—依法确定的其他扣除—符合条件的公益慈善事业捐赠）×适用税率—速算扣除数]—减免税额—已预缴税额

纳税人取得境外所得，应当按照有关规定据实申报。

2. 纳税人应当在取得综合所得的纳税年度的次年三月一日至六月三十日内办理汇算清缴。在中国境内无住所的纳税人在汇算清缴开始前离境的，可以在离境前办理。

3. 纳税人取得综合所得时已依法预缴个人所得税且符合下列情形之一的，无需办理汇算清缴：

- (1) 汇算清缴需补税但综合所得收入全年不超过规定金额的；
- (2) 汇算清缴需补税但不超过规定金额的；
- (3) 已预缴税额与汇算清缴实际应纳税额一致的；
- (4) 符合汇算清缴退税条件但不申请退税的。

4. 纳税人取得综合所得并且符合下列情形之一的，需要依法办理汇算清缴：

- (1) 已预缴税额大于汇算清缴实际应纳税额且申请退税的；
- (2) 已预缴税额小于汇算清缴实际应纳税额且不符合本办法第六条规定情形的；
- (3) 因适用所得项目错误、扣缴义务人未依法履行扣缴义务、取得综合所得无扣缴义务人，造成纳税年度少申报或者未申报综合所得的。

5. 纳税人对扣缴义务人申报的综合所得等信息有异议的，应当先行与扣缴义务人核实确认。确有错误且扣缴义务人拒不更正的，或者存在身份被冒用等情况无法与扣缴义务人取得联系的，纳税人可以通过个税 APP、网站等向税务机关发起申诉。

6. 纳税人可以在汇算清缴时填报或补充下列扣除：

- (1) 减除费用六万元；
- (2) 符合条件的基本养老保险、基本医疗保险、失业保险等社会保险费和住房公积金等专项扣除；

(3) 符合条件的 3 岁以下婴幼儿照护、子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人等专项附加扣除；

(4) 符合条件的企业年金和职业年金、商业健康保险、个人养老金等其他扣除；

(5) 符合条件的公益慈善事业捐赠。

纳税人填报本条第二项至第五项扣除的，应当按照规定留存或者提供有关证据资料。

7. 纳税人提交汇算清缴退税申请后，税务机关依法开展退税审核。

税务机关审核发现退税申请不符合规定，应当通知纳税人补充提供资料或更正汇算清缴申报，纳税人拒不提供资料或者拒不更正申报的，税务机关不予退税。

8. 纳税人不能按期办理汇算清缴需要延期的，应当在汇算清缴期结束前向税务机关提出延期申请，经税务机关核准后，可以延期办理；但应在汇算清缴期内按照上一汇算清缴期实际缴纳的税额或者税务机关核定的税额预缴税款，并在核准的延期内完成汇算清缴。

9. 纳税人申请汇算清缴退税，应当提供其在中国境内开设的符合条件的银行账户。税务机关按规定审核后办理税款退库。

纳税人未提供本人有效银行账户或者提供的账户信息有误的，按规定更正后申请退税。


10. 汇算清缴期结束后，对未申报补税或者未足额补税的纳税人，税务机关依法追缴其不缴或者少缴的税款、加收滞纳金，并在其个人所得税纳税记录中予以标注。纳税人纠正其未申报或未补税行为后，税务机关应当及时撤销标注。

八、发票

(一) 发票样式


数电发票样式

(1) 电子发票（增值税专用发票）票样

二维码	标签	电子发票（增值税专用发票） 	发票号码:
			开票日期:
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:
合 计			
价税合计(大写)		(小写)	
备注			

开票人:

(2) 电子发票（普通发票）票样

二维码	标签	电子发票（普通发票） 	发票号码:
			开票日期:
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:
合 计			
价税合计(大写)		(小写)	
备注			

开票人:

(3) 电子发票（航空运输电子客票行程单）票样

电子发票（航空运输电子客票行程单）

国内国际标识: 开票状态: 二维码




发票号码:

旅客姓名		有效身份证件号码				备注				
	承运人	航班号	座位等级	日期	时间	客票级别/客票类别	客票生效日期	有效截止日期	免费行李	
自:										
至:										
至:										
至:										
至:	票价	燃油附加费	增值稅稅率	增值稅稅額	民航發展基金	其他稅費	合計			
电子客票号码:		验证码:	提示信息:				保险费:			
销售网点代号:		填开单位:				填开日期:				
购买方名称:		统一社会信用代码/纳税人识别号:								

(4) 电子发票（铁路电子客票）票样

电子发票（铁路电子客票）

发票号码: 开票日期:



车次发到站区

日期席位区

票价信息区

旅客信息区

原票信息区

二维码

电子客票号: 标识信息区 原发票号码:

购买方名称: 统一社会信用代码:

提示信息区

(5) 成品油发票票样

二维码	成品油	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">电子发票</p> <p style="font-size: 12px;">(发票监制章)</p> <p style="font-size: 10px;">国家税务总局监制</p> <p style="font-size: 10px;">**税务局</p>	发票号码: 开票日期:																										
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">规格型号</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td colspan="4">价税合计(大写)</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>						项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额	合 计								价税合计(大写)				(小写)			
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额																						
合 计																													
价税合计(大写)				(小写)																									
备注																													

开票人:

(6) 代收车船税发票票样

二维码	代收车船税	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">电子发票</p> <p style="font-size: 12px;">(发票监制章)</p> <p style="font-size: 10px;">国家税务总局监制</p> <p style="font-size: 10px;">**税务局</p>	发票号码: 开票日期:																										
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">规格型号</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td colspan="4">价税合计(大写)</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>						项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额	合 计								价税合计(大写)				(小写)			
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额																						
合 计																													
价税合计(大写)				(小写)																									
备注	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">保险单号:</td> <td style="width: 25%;">车牌号/船舶登记号:</td> <td style="width: 25%;">税款所属期:</td> <td style="width: 25%;">车架号:</td> </tr> <tr> <td>代收车船税金额:</td> <td>滞纳金金额:</td> <td>金额合计:</td> <td></td> </tr> </table>					保险单号:	车牌号/船舶登记号:	税款所属期:	车架号:	代收车船税金额:	滞纳金金额:	金额合计:																	
保险单号:	车牌号/船舶登记号:	税款所属期:	车架号:																										
代收车船税金额:	滞纳金金额:	金额合计:																											


开票人:

(7) 旅客运输服务发票票样

二维码	旅客运输服务	电子发票 (发票监制章) 	发票号码: 开票日期:																								
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">项目名称</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td>出行人</td> <td>有效身份证件号</td> <td>出行日期</td> <td>出发地</td> <td>到达地</td> <td>等级 交通工具类型</td> </tr> <tr> <td colspan="3">价税合计(大写)</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	单价	数量	金额	税率/征收率	税额	合 计						出行人	有效身份证件号	出行日期	出发地	到达地	等级 交通工具类型	价税合计(大写)			(小写)		
项目名称	单价	数量	金额	税率/征收率	税额																						
合 计																											
出行人	有效身份证件号	出行日期	出发地	到达地	等级 交通工具类型																						
价税合计(大写)			(小写)																								
备注	开票人:																										

(8) 代开发票票样

① 税务代开发票票样

二维码	税务代开	电子发票 (发票监制章) 	发票号码: 开票日期:												
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td colspan="3">价税合计(大写)</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>				合 计						价税合计(大写)			(小写)		
合 计															
价税合计(大写)			(小写)												
备注	代开发票税务机构代码: 代开发票税务机构名称:														
			完税凭证号码:												
开票人:															

②委托代开发票票样

二维码	委托代开	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">电子发票</p> <p style="font-size: 12px;">(发票监制章)</p> <p style="font-size: 10px;">国家税务总局 ××税务局</p>	发票号码: 开票日期:
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:
<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">合 计</p> <p>价税合计(大写) (小写)</p>			
备注	开票人:		

③汇总代开发票票样

二维码	税务代开 汇总代开	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">电子发票</p> <p style="font-size: 12px;">(发票监制章)</p> <p style="font-size: 10px;">国家税务总局 ××税务局</p>	发票号码: 开票日期:										
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">项目名称</th> <th style="width: 20%;">汇总属期</th> <th style="width: 15%;">金额</th> <th style="width: 15%;">税率/征收率</th> <th style="width: 20%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; height: 100px;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">合 计</p> <p>价税合计(大写) (小写)</p> </td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	汇总属期	金额	税率/征收率	税额	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">合 计</p> <p>价税合计(大写) (小写)</p>				
项目名称	汇总属期	金额	税率/征收率	税额									
<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">合 计</p> <p>价税合计(大写) (小写)</p>													
备注	代开发票税务机关代码: 完税凭证号码: 代开发票税务机关名称:												
开票人:													

(9) 通行费发票票样

①通行费（不征税）发票票样

二维码	通行费	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">电子发票</p> <p style="font-size: 12px;">(发票监制章)</p> <p style="font-size: 10px;">沈阳师范大学</p> <p style="font-size: 10px;">××税务局</p>	发票号码: 开票日期:																								
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 10%;">车牌号</th> <th style="width: 10%;">车辆类型</th> <th style="width: 10%;">通行日期起</th> <th style="width: 10%;">通行日期止</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">价税合计(大写)</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	车牌号	车辆类型	通行日期起	通行日期止	金额	税率/征收率	税额	合 计								价税合计(大写)					(小写)		
项目名称	车牌号	车辆类型	通行日期起	通行日期止	金额	税率/征收率	税额																				
合 计																											
价税合计(大写)					(小写)																						
备注																											

开票人:

②通行费（征税）发票票样

二维码	通行费	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">电子发票</p> <p style="font-size: 12px;">(发票监制章)</p> <p style="font-size: 10px;">沈阳师范大学</p> <p style="font-size: 10px;">××税务局</p>	发票号码: 开票日期:																								
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 10%;">车牌号</th> <th style="width: 10%;">车辆类型</th> <th style="width: 10%;">通行日期起</th> <th style="width: 10%;">通行日期止</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">价税合计(大写)</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	车牌号	车辆类型	通行日期起	通行日期止	金额	税率/征收率	税额	合 计								价税合计(大写)					(小写)		
项目名称	车牌号	车辆类型	通行日期起	通行日期止	金额	税率/征收率	税额																				
合 计																											
价税合计(大写)					(小写)																						
备注																											

开票人:

(10) 医疗服务发票票样

① 医疗服务（门诊）发票票样

二维码	医疗服务 (门诊)	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">电子发票</p> 	发票号码: 开票日期:																								
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">费用明细</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税额</th> <th style="width: 10%;">其他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">价税合计(大写)</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	费用明细	单位	数量	金额	税额	其他	合 计							价税合计(大写)				(小写)					
项目名称	费用明细	单位	数量	金额	税额	其他																					
合 计																											
价税合计(大写)				(小写)																							
备注 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">业务流水号:</td> <td style="width: 25%;">门诊号:</td> <td style="width: 25%;">就诊时间:</td> <td style="width: 25%;">医疗机构类型:</td> </tr> <tr> <td>医保类型:</td> <td>医保编号:</td> <td>性别:</td> <td>医保统筹基金支付:</td> </tr> <tr> <td>其他支付:</td> <td>个人账户支付:</td> <td>个人现金支付:</td> <td>个人自付:</td> </tr> <tr> <td>个人自费:</td> <td>省市自定义要素一:</td> <td>省市自定义要素二:</td> <td>省市自定义要素三:</td> </tr> <tr> <td>省市自定义要素四:</td> <td>省市自定义要素五:</td> <td>省市自定义要素六:</td> <td>省市自定义要素七:</td> </tr> <tr> <td>省市自定义要素八:</td> <td>省市自定义要素九:</td> <td>省市自定义要素十:</td> <td></td> </tr> </table>				业务流水号:	门诊号:	就诊时间:	医疗机构类型:	医保类型:	医保编号:	性别:	医保统筹基金支付:	其他支付:	个人账户支付:	个人现金支付:	个人自付:	个人自费:	省市自定义要素一:	省市自定义要素二:	省市自定义要素三:	省市自定义要素四:	省市自定义要素五:	省市自定义要素六:	省市自定义要素七:	省市自定义要素八:	省市自定义要素九:	省市自定义要素十:	
业务流水号:	门诊号:	就诊时间:	医疗机构类型:																								
医保类型:	医保编号:	性别:	医保统筹基金支付:																								
其他支付:	个人账户支付:	个人现金支付:	个人自付:																								
个人自费:	省市自定义要素一:	省市自定义要素二:	省市自定义要素三:																								
省市自定义要素四:	省市自定义要素五:	省市自定义要素六:	省市自定义要素七:																								
省市自定义要素八:	省市自定义要素九:	省市自定义要素十:																									
开票人:																											

② 医疗服务（住院）发票票样

二维码	医疗服务 (住院)	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">电子发票</p> 	发票号码: 开票日期:																												
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税额</th> <th style="width: 10%;">备注</th> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税额</th> <th style="width: 10%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">价税合计(大写)</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	金额	税额	备注	项目名称	金额	税额	备注	合 计								价税合计(大写)				(小写)							
项目名称	金额	税额	备注	项目名称	金额	税额	备注																								
合 计																															
价税合计(大写)				(小写)																											
备注 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">业务流水号:</td> <td style="width: 25%;">病历号:</td> <td style="width: 25%;">住院号:</td> <td style="width: 25%;">住院科别:</td> </tr> <tr> <td>预缴金额:</td> <td>补缴金额:</td> <td>退费金额:</td> <td>医疗机构类型:</td> </tr> <tr> <td>医保编号:</td> <td>性别:</td> <td>医保统筹基金支付:</td> <td>其他支付:</td> </tr> <tr> <td>个人现金支付:</td> <td>个人自费:</td> <td>个人自付:</td> <td>个人账户支付:</td> </tr> <tr> <td>省市自定义要素一:</td> <td>省市自定义要素二:</td> <td>省市自定义要素三:</td> <td>省市自定义要素四:</td> </tr> <tr> <td>省市自定义要素六:</td> <td>省市自定义要素七:</td> <td>省市自定义要素八:</td> <td>省市自定义要素五:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>省市自定义要素十:</td> </tr> </table>				业务流水号:	病历号:	住院号:	住院科别:	预缴金额:	补缴金额:	退费金额:	医疗机构类型:	医保编号:	性别:	医保统筹基金支付:	其他支付:	个人现金支付:	个人自费:	个人自付:	个人账户支付:	省市自定义要素一:	省市自定义要素二:	省市自定义要素三:	省市自定义要素四:	省市自定义要素六:	省市自定义要素七:	省市自定义要素八:	省市自定义要素五:				省市自定义要素十:
业务流水号:	病历号:	住院号:	住院科别:																												
预缴金额:	补缴金额:	退费金额:	医疗机构类型:																												
医保编号:	性别:	医保统筹基金支付:	其他支付:																												
个人现金支付:	个人自费:	个人自付:	个人账户支付:																												
省市自定义要素一:	省市自定义要素二:	省市自定义要素三:	省市自定义要素四:																												
省市自定义要素六:	省市自定义要素七:	省市自定义要素八:	省市自定义要素五:																												
			省市自定义要素十:																												
开票人:																															

(11) 非税收入电子缴款书样式:



非税收入电子缴款书 (电子)

缴款码: _____

执收单位编码: _____ 票据代码: _____ 校验码: _____

执收单位名称: _____ 票据号码: _____ 填制日期: _____

付款人	全 称				收款人	全 称			
	账 号					账 号			
	开户银行					开户银行			
币种:		金额 (大写)				(小写)			
项目编码	收入项目名称	单 位	数 量	收 缴 标 准	金 额				
执收单位 (盖章)		经办人 (盖章)			备注:				

(二) 发票验真

登陆网上综合服务平台进行验真，点击进入“我的票夹”。

1. 电子发票。点击“PDF、OFD 电子发票原文件上传识别”，选择要上传的文件，点击开始上传，进行验真。

2. 纸质发票（手撕打车票、纸板火车票、手撕快递票、手撕餐票等）。点击“OCR 纸质票图片识别”，点击选择图片，选择要上传的发票（jpg 图片格式，不要扫描，手机单张拍照即可），点击开始上传，进行验真。

3. 个别纸质票验真不成功，可到国家税务总局辽宁省税务局网站进行查验。

网址 <https://liaoning.chinatax.gov.cn/>。点击“我要查询”（外省可到省外地方税务局网站查验）。

定额发票点发票查询，普通发票点增值税发票查验，进行验真。

(三) 票据整理与粘贴

1. 票据应按事项或类别进行分类整理（办公类、印刷类、专用材料类、差旅类等）。
电子发票需用 A4 纸横向打印，字迹及二维码清晰完整。

2. A4 纸大小票据无需粘贴，直接附在报销材料中，使用回形针或燕尾夹固定票据，请勿使用订书器装订。

3. 非 A4 纸大小票据，按会计凭证影像化存储要求，左侧预留 4 厘米装订区，按顺序平铺四角粘贴在 A4 纸上，边缘不要溢出，发票上的全部信息应直观可见，不再采用鱼鳞式贴法。

4. 火车票按照出差人离开起始地至返回起始地的时间顺序粘贴。因火车票材质较硬，粘贴不牢容易掉落，需整张票面粘贴牢固。

票据粘贴规范样例如下：

普通发票粘贴





火车票粘贴



定额发票及出租车票粘贴

请在线内粘贴

不可超出线外

定额发票粘贴处	定额发票粘贴处
定额发票粘贴处	定额发票粘贴处
定额发票粘贴处	定额发票粘贴处

4cm

 <p>定额代码: 142011571003 发票号码: 36479010</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171006 发票号码: 33671139</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142011971004 发票号码: 53727919</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171003 发票号码: 04810837</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171003 发票号码: 05611312</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171005 发票号码: 10667189</p> <p>手写无效</p>
 <p>定额代码: 142012171003 发票号码: 11816833</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171005 发票号码: 19598436</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171003 发票号码: 11816832</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171005 发票号码: 10667188</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171004 发票号码: 31792307</p> <p>手写无效</p>	 <p>定额代码: 142012171005 发票号码: 18414870</p> <p>手写无效</p>

48

（四）不能报销入账的发票

1. 没有交易，完全虚开的发票，不能报销！

这种发票报销了，属于编造虚假计税依据，不仅会被税务机关罚款，还涉嫌犯罪。

2. 发票没有纳税人识别号不能报销！

根据国税局 2017 年 16 号公告，自 2017 年 7 月 1 日起，增值税普通发票没有纳税人识别号或统一社会信用代码的，是不符合规定的发票，不得作为税收凭证。

3. 发票项目名称是食品等笼统的名称，没有具体明细的，不能报销！

发票内容不能只开食品或者办公用品之类的笼统的品名，要附清单或直接填写商品本身的名字。

4. 发票附带清单是自己用 A4 纸打印的，不能报销！

收到的增值税专用发票，带有清单，但是清单不是从防伪税控系统开具打印出来的，是自制表单，这种发票属于不符合规定的发票，不能报销。

提示：数电票开票无行数限制，商品种类可以在发票上体现。

5. 发票备注栏填写项目不全的发票，不能报销！

符合条件但未按规定填写备注栏信息的增值税发票，将不能作为有效税收凭证

（1）运输服务开具发票必须备注

备注栏填写：起运地、到达地、车种车号、运输货物信息等内容填写在发票备注栏中，如内容较多可另附清单。

（2）提供建筑服务开具发票必须备注

备注栏填写：建筑服务发生地县（市、区）名称、项目名称。

（3）转让或出租不动产发票必须备注

备注栏填写：不动产的详细地址。

（4）预付卡业务发票不能报销

以加油卡为例：预付卡充值发票无法直接作为税前扣除凭证。必须在实际加油后开具增值税专用发票，才能报销。

(5) 保险公司代收车船税开具发票的必须备注

备注栏填写:保险单号、税款所属期(详细至月)、代收车船税金额、滞纳金金额、金额合计等。

(6) 铁路运输企业受托代征的印花税款信息,可填写在发票备注栏中。

6. 发票上盖了公章、财务章等,不能报销!

发票上只能盖发票专用章,如果收到加盖了公章、法人章、财务章、合同章等的发票,不能报销。

提示:通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子普通发票、增值税电子专用发票,采用电子签名代替发票专用章;通过公共服务平台(优化版)开具的增值税电子普通发票是电子签章。

7. 发票上盖了圆形的发票专用章,不能报销!

国税局关于发票专用章式样有关问题的公告中规定,发票专用章的形状为椭圆形,长轴为40mm、短轴为30mm、边宽1mm,印色为红色。所以圆形的发票专用章是不符合规定的,盖有这种章的发票,是不合规的发票,不能报销。

8. 代开的专用发票没有盖本公司的发票专用章,不能报销!

代开专用发票,只需要加盖本单位的发票专用章,不需要再盖税务机关代开发票专用章。代开普通发票,加盖税务机关代开发票专用章。

9. 印有旧版发票监制章的发票,不能报销!

国家税务总局规定:2018年12月31日后旧版监制章的发票不能继续使用。

发票监制章,中间刻制“国家税务总局”字样,下环刻制“××省(区、市)税务局”字样。

10. 成品油发票商品和服务税收分类编码选择错误的，不能报销。



货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
汽油*98号车用汽油(VTB)		升	75.69	7.92033294	599.49	13%	77.93
汽油*98号车用汽油(VTB)					-20.10	13%	-2.61
合计					¥579.39		¥75.32

(1) 成品油发票左上角没有“成品油”这三个字的，不能报销。成品油增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票左上角打印“成品油”字样，说明发票不是通过增值税发票管理新系统中成品油发票开具模块开具的，不能报销。

注意：增值税卷票没有成品油字样，可以作为正常成品油发票使用。

(2) 成品油发票“单位栏”填错的，不能报销！

开具成品油发票时，应遵守发票“单位”栏应选择“吨”或“升”。否则为不符合规定的发票，不能作为报销凭证。

(3) 成品油发票“数量”填错的，不能报销！

成品油发票，蓝字发票的“数量”栏为必填项且不为“0”。否则不能作为入账凭证，任何单位和个人有权拒收。

九、财务信息查询

（一）个人项目查询

1. 网站查询

校园网环境下，登陆统一身份认证平台，网站地址：

<http://cwcxt.synu.edu.cn/dlpt/>，也可从沈阳师范大学财务处网站进入网上综合服务平台，财务处网址 <https://cwc.synu.edu.cn/>，输入用户名、密码、验证码登陆（用户名为职工号，密码为财务网站查询密码，如果未修改过，初始密码为身份证后六位）。

非校园网环境下，电脑端先登录学校 VPN 网址 <https://webvpn.synu.edu.cn/>，再点击“财务服务平台”，登陆统一身份认证平台，输入用户名、密码、验证码登陆。

进入“财务信息查询系统”，可查询本人所有项目的收支、余额、报销明细等信息。

2. 手机端查询

关注“沈阳师范大学财务处”公众号。

身份验证：关注公众号后，点击教工业务，进行身份验证。账号为职工号，密码为网查系统密码。如无修改网查系统密码，默认密码为身份证后六位或者 000000。

依次点击“教工业务”、“财务平台”、“项目查询”即可查询本人所有项目的收支、余额、报销明细等信息。

（二）个人收入查询

1. 网站查询

校园网环境下，登陆统一身份认证平台，网站地址：

<http://cwcxt.synu.edu.cn/dlpt/>，也可从沈阳师范大学财务处网站进入网上综合服务

平台，财务处网址 <https://cwc.synu.edu.cn/>，输入用户名、密码、验证码（用户名为职工号，密码为财务网站查询密码，如果未修改过，初始密码为身份证后六位）。

非校园网环境下，电脑端先登录学校 VPN 网址 <https://webvpn.synu.edu.cn/>，再点击“财务服务平台”，登陆统一身份认证平台，输入用户名、密码、验证码登陆。

进入“财务信息查询系统”，可查询本人工资等信息。

2. 手机端查询

关注“沈阳师范大学财务处”公众号。

身份验证：关注公众号后，点击教工业务，进行身份验证。账号为职工号，密码为网查系统密码。如无修改网查系统密码，默认密码为身份证后六位或者 000000。

依次点击“教工业务”、“财务平台”“项目查询”即可查询本人工资等信息。

十、财务规章制度及表格

(一) 财务规章制度

1. 登录沈阳师范大学财务处网站，网址：<https://cwc.synu.edu.cn>，点击菜单栏“规章制度”。



沈阳师范大学 财务处
Shenyang Normal University

首页 机构设置 **规章制度** 工作时事 服务指南 网报专栏 请输入关键字

规章制度 国家政策法规 当前位置：首页 | 规章制度 | 国家政策法规

国家政策法规

学校财务制度

- 关于印发《辽宁省中央引导地方科技发展资金管理细则》的通知（辽... 2023-10-31
- 关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的补充通知——财行【2023】... 2023-07-03
- 经费支出标准清单手册 2023-03-27
- 经费支出负面清单手册 2023-03-27
- 关于印发《国家艺术基金财务管理办法》的通知（财教〔2022〕266... 2023-03-16
- 关于印发《中央支持地方公共文化服务体系补助资金管理办法》... 2023-03-16
- 事业单位成本核算具体指引——高等学校 2023-03-16
- 关于印发《高等学校财务制度》的通知（财教〔2022〕128号） 2022-10-20
- 省财政厅等18部门印发《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施... 2022-10-20
- 关于印发《辽宁省重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办... 2022-10-10
- 关于印发《辽宁省财政科研项目管理办法》和《辽宁省财政科研... 2022-09-19
- 辽宁省省属国有资产收益收缴管理办法（辽财资〔2017〕331号） 2022-04-15
- 辽宁省教育厅关于进一步加强教育收费管理规范收费行为的通知（辽... 2022-04-12
- 个人所得税专项附加扣除操作办法（试行）（2022修订） 2022-04-04

每页 14 记录 总共 37 记录 第一页 << 上一页 下一页 >> 尾页 页码 1/3 跳转到

2. 选择所需内容。



沈阳师范大学 财务处
Shenyang Normal University

首页 机构设置 规章制度 工作时事 服务指南 网报专栏 请输入关键字

规章制度 学校财务制度 当前位置：首页 | 规章制度 | 学校财务制度

国家政策法规

学校财务制度

- 关于印发《沈阳师范大学校内预算管理办法（修订）》的通知 2024-03-13
- 关于印发《沈阳师范大学教育业务收入及经营收入管理办法（修订）... 2024-03-13
- 关于印发《沈阳师范大学暂付款管理办法（修订）》的通知 2024-03-13
- 关于印发《沈阳师范大学债务管理办法》的通知 2024-03-13
- 关于印发《沈阳师范大学银行账户管理办法》的通知 2024-03-13
- 关于印发《沈阳师范大学差旅费管理办法（修订）》的通知 2024-01-08
- 沈阳师范大学财务管理办法——沈师大委〔2023〕13号 2023-02-06
- 沈阳师范大学学科建设专项经费管理办法（试行） 2020-06-02
- 关于废止部分学校财务管理制度的决定——沈师大校发〔2019〕52号 2019-04-03
- 沈阳师范大学公务卡管理暂行办法 2016-03-14

每页 14 记录 总共 10 记录 第一页 << 上一页 下一页 >> 尾页 页码 1/1 跳转到

(二) 表格

1. 登录沈阳师范大学财务处网站，网址：<https://cwc.synu.edu.cn>，点击页面左下方“下载专区”。



沈阳师范大学 财务处
Shenyang Normal University

首页 机构设置 规章制度 工作时事 服务指南 网报专栏 请输入关键字

通知公告

- 财务处暑假期间财务报销和工资发... 2025-07-11
- 财务处深入学院开展网上报销培训 2025-06-26
- 财务处党支部召开深入贯彻中央八... 2025-06-10
- 财务处开展网上报销业务培训 2025-05-28
- 财务处党支部、资产管理处党支部... 2025-03-31
- 关于调整教职工2025年度公积金扣... 2025-03-04
- 财务处开展学习贯彻《新会计法》... 2025-01-15

网上综合服务平台入口

原项目经费、工资查询模块已整合至该平台“财务信息查询系统”中。

下载专区

网报报销汇总表（非网报）	2025-05-30
财务报销审批单（非网报）	2025-05-29
沈阳师范大学原始单据粘贴纸	2025-05-29
出差旅费报销表（非网报）	2025-05-29
出差天数证明表	2025-05-29
学生毕业状态证明	2025-05-29
外聘人员劳务费发放表（非网报）	2025-05-29

财经动态

中共中央、国务院印发《党政机关...	2025-05-21
关于推广应用电子凭证会计数据标...	2025-05-21
财政部会计司有关负责人就印发《...	2025-05-21
关于印发《关于进一步加强高等学...	2024-12-02
我省下达2023年度学生资助补助资...	2023-10-08
中共中央办公厅 国务院办公厅印...	2023-03-16
聚焦提升财政“精算、精管、精性...	2022-07-18

相关链接

政府网站

财务处微信公众号

2. 选择所需表格点击下载。



沈阳师范大学 财务处
Shenyang Normal University

首页 机构设置 规章制度 工作时事 服务指南 网报专栏 请输入关键字

当前位置：首页 | 下载专区

下载专区

- 网报报销汇总表（非网报） 2025-05-30
- 财务报销审批单（非网报） 2025-05-29
- 沈阳师范大学原始单据粘贴纸 2025-05-29
- 出差旅费报销表（非网报） 2025-05-29
- 出差天数证明表 2025-05-29
- 学生毕业状态证明 2025-05-29
- 外聘人员劳务费发放表（非网报） 2025-05-29
- 劳务酬金发放表（非网报） 2025-05-29
- 网银发放表（非网报）-建行及他行 2025-05-29
- 沈阳师范大学内部转账结算单 2025-05-29
- 借（还）款单（非网报） 2025-05-29
- 各单位财务负责人签名样例 2025-05-29

每页 14 记录 总共 12 记录 第一页 << 上一页 下一页 >> 尾页 页码 1/1 跳转到

十一、经费支出标准清单

(一) 民生类支出

经费支出项目	支出标准清单	文件依据
(一) 基本工资	参照《人力资源社会保障部、财政部关于调整事业单位工作人员和机关工人基本工资标准的实施方案》（厅字[2022]4号）标准执行。	
(二) 基础性绩效工资	参照《辽宁省事业单位实施绩效工资工作的意见》（辽政办发[2011]42号）标准执行。	
(三) 岗位津贴	参照《沈阳师范大学绩效工资分配实施办法》沈师大委[2022]12号标准执行。	
(四) 思政岗位津贴	专职思政课教师津贴每人每月 1200 元；专职辅导员津贴每人每月 1000 元。	《沈阳师范大学思政课教师和辅导员岗位津贴发放管理办法》（沈师大校[2021]10号）
(五) 高层次人才支持计划特殊津贴	领军人才特殊津贴 3000 元/月，拔尖人才特殊津贴 2000 元/月，青年优秀人才特殊津贴 1000 元/月。	《沈阳师范大学高层次人才支持计划实施办法（试行）》（沈师大委[2020]83号）
(六) 在编人员 公积金补贴	单位和个人缴存比例均为 12%。	《关于开展 2024 年度住房公积金年度调整工作的通知》

经费支出项目	支出标准清单	文件依据
(七) 在编人员 养老及工伤保险	养老保险：单位缴费比例为本单位缴费工资基数的 16%，个人缴费比例为本人缴费工资基数的 8%。 工伤保险：单位缴费比例为本单位缴费工资基数的 0.2%。	《关于规范企业职工基本养老保险省级统筹统一养老保险政策的若干意见》（辽人社[2020]23 号）
(八) 在编人员 医疗保险	单位基本医疗保险缴费比例为 8%，公务员医疗补助缴费比例为 4%；个人缴费比例为 2%。	
(九) 在编人员 职业年金	单位缴费比例为本单位缴费工资基数的 8%，个人缴费比例为本人缴费工资基数的 4%。	《辽宁省机关事业单位职业年金办法》（辽政办发[2017]74 号）
(十) 丧葬抚恤费及 遗属补助费	丧葬抚恤费：非因公死亡为上年度在岗职工月平均工资的 3 倍，因公死亡为 6 倍。 遗属补助费：居民最低生活保障标准 30%。	关于调整机关事业单位工作人员死亡丧葬补助费、遗属生活困难补助计发办法的通知（沈人社发[2019]54 号）

(二) 运行类支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(一)办公设备费	台式计算机(含预装正版操作系统)	单价上限 5000 元，最低使用年限 6 年。	《沈阳师范大学通用办公设备和家具配置管理办法(修订)》沈师大校[2025]100号
	便携式计算机(含预装正版操作系统)	单价上限 7000 元，最低使用年限 6 年。	
	打印机	A4(黑白)打印机单价上限 1200 元，A4(彩色)打印机单价上限 2000 元，A3(黑白)打印机单价上限 7600 元，A3(彩色)打印机单价上限 15000 元，票据打印机单价上限 3000 元，最低使用年限 6 年。	
	复印机	复印机单价上限 35000，最低使用年限 6 年或复印 30 万张纸	
	一体机/传真机	单价上限 3000 元，最低使用年限 6 年。	
	扫描仪	单价上限 4000 元，最低使用年限 6 年。	
	碎纸机	单价上限 1000 元，最低使用年限 6 年。	
	投影仪	单价上限 10000 元，最低使用年限 6 年。	

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(二)办公家具费	办公桌	司局级单价上限 4,500 元，处级及以下单价上限 3,000 元，最低使用年限 15 年。	
	办公椅	司局级单价上限 1,500 元，处级及以下单价上限 800 元，最低使用年限 15 年。	
	沙发	三人沙发单价上限 3000 元，单人沙发单价上限 1500 元，最低使用年限 15 年。	
	茶几	大茶几单价上限 1000 元，小茶几单价 800 元，最低使用年限 15 年。	
	桌前椅	单价上限 800 元，最低使用年限 15 年。	
	书柜	司局级单价上限 2000 元，处级及以下单价上限 1200 元，最低使用年限 15 年。	
	文件柜	司局级单价上限 2000 元，处级及以下单价上限 1000 元，最低使用年限 20 年。	
	更衣柜	司局级单价上限 2000 元，处级及以下单价上限 1000 元，最低使用年限 15 年。	
	保密柜	单价上限 3,000 元，最低使用年限 20 年。	
	茶水柜	单价上限 1,500 元，最低使用年限 20 年。	
	会议桌	会议室使用面积在 50（含）平方米以下：1600 元/平方米；50-100（含）平方米：1200 元/平方米；100 平方米以上：1000 元/平方米，最低使用年限 20 年。	
	会议椅	单价上限为 800 元/把，最低使用年限 15 年。	

(三) 奖励性支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(一) 奖助学金	国家奖学金	全日制本专科生每生每年 8000 元，研究生每生每年 20000 元。	《辽宁省学生资助资金管理 办法》（辽财教规 [2023]8 号）
	国家助学金	全日制本专科生平均资助标准为每生每年 3300 元（2000—4500 元范围内自主确定），研究生每生每年 6000 元。	
	本专科生国家励志奖学金	每生每年 5000 元。	
	在校退役士兵学生	每生每年 3300 元。	
	研究生学业奖学金	每生每年 8000 元。	
	学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免	本专科生每生每年最高不超过 16000 元，研究生每生每年最高不超过 20000 元。	
	基层就业学费补偿国家助学贷款代偿	本专科生每生每年最高不超过 16000 元，研究生每生每年最高不超过 20000 元。	
(二) 高质量创新成果支持经费(获奖类)	学术研究获奖	国家科技奖（自然科学、技术发明、科技进步），支持标准为一等奖 200 万，二等奖 100 万，三等奖 40 万。	《沈阳师范大学高质量创新成果支持办法》（沈师大委[2023]69 号）
		全国高校科学研究优秀成果奖（人文社会科学奖、科学技术奖）、全国教育科学研究优秀成果奖、中国专利奖，支持标准为一等奖 10 万，二等奖 8 万，三等奖 5 万。	
		辽宁省科技奖（自然科学、技术发明、科技进步）、辽宁省专利奖，支持标准为一等奖 8 万，二等奖 5 万。	
		辽宁省哲学社会科学优秀成果奖，支持标准为一等奖 5 万，二等奖 3 万。	

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(二)高质量创新成果支持经费(获奖类)	教学研究获奖	国家级教学成果奖,支持标准为一等奖10万,二等奖8万。	《沈阳师范大学高质量创新成果支持办法》(沈师大委[2023]69号)
		省级教学成果奖,支持标准为一等奖3万,二等奖2万。	
		国家级教学竞赛获奖,支持标准为一等奖1万,二等奖0.5万,三等奖0.3万。	
		省级教学竞赛获奖,支持标准为一等奖0.3万,二等奖0.1万。	
		指导学生参加竞赛获奖(国家级),支持标准为一等奖1万,二等奖0.3万,三等奖0.1万。	
		指导研究生获得省优秀硕士论文,支持标准为1万。	
	竞技表演创作获奖	指导研究生获得省优秀硕士论文提名奖,支持标准为0.5万。	
		文旅部、中国文联和中国美术家协会主办的全国美术展览奖,支持标准为一等奖8万,二等奖5万,三等奖1万。	
		中国作家协会主办的鲁迅文学奖、茅盾文学奖、骏马奖、全国优秀儿童文学奖,支持标准为8万。	
		中宣部主办的“五个一”工程奖、文旅部主办的文华奖,支持标准为5万。 中国文联和国家一级协会共同主办的优秀成果奖。如:民间文艺山花奖、中国戏剧奖、音乐金钟奖、舞蹈荷花奖、书法兰亭奖、曹禺戏剧文学奖等,支持标准为2万。	
(三)“本科教学荣誉项目”奖励	优秀教学团队奖	1万元	《沈阳师范大学“本科教学荣誉项目”支持办法》(沈师大校[2021]35号)
	教学名师奖	5000元/人	
	教学竞赛奖	教学标兵奖励2000元/人,团体赛冠军奖励12000元、亚军奖励8000元、季军奖励5000元。	
	创新课堂奖、优秀教案奖、优秀案例教学奖、创新指导奖	2000元/人	

(四) 党建活动支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(一) 基层党组织党建活动经费	租车费	大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元。	《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行[2017]324 号）
	场地费	每半天人均不得超过 50 元。	
	交通、住宿、伙食费	参照差旅费支出标准执行。一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元。	

（五）群团活动支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
（一）文体活动支出	服装费(每人每年)	不超过 800 元。	《辽宁省基层工会经费收支管理办法实施细则》(辽工发[2018]49号)
	个人项目奖励	不超过 800 元。	
	团体项目奖励	人均不超过 300 元。	
	集体活动纪念品费	人均不超过 100 元。	
	工作人员劳务费	主持人、裁判员、评委、教练每半天不超过 300 元，其他工作人员每半天不超过 100 元。	
	观影券费	人均不超过 300 元。	
（二）职工集体福利支出	节日发放慰问品费	人均每年不超过 1800 元。	
	生日发放慰问品、蛋糕券费	人均不超过 300 元。	
	结婚发放慰问品费	不超过 600 元。	
	生育发放慰问品费	不超过 1000 元。	
	生病住院慰问金	不超过 1000 元。	
	去世慰问金	不超过 2000 元，直系亲属去世不超过 1000 元，慰问实物不超过 200 元。	
	退休发放纪念品费	不超过 1000 元。	
	送温暖慰问费	人均不超过 100 元。	
	表彰工会干部或积极分子费	每人每次不超过 300 元。	

(六) 学科建设支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(一) 二级特色学科建设经费	理工类特色学科每个学科建设经费每年 15 万元，人文类特色学科每个学科建设经费每年 10 万元。		《沈阳师范大学二级特色学科建设工程实施办法》 (沈师大委[2023]38号)
(二) 高质量创新成果支持经费 (学科类)	达到国内一流学科建设水平，学科评估成绩为 B+，支持标准 30 万。		《沈阳师范大学高质量创新成果支持办法》(沈师大委[2023]69号)
	入选省一流学科，支持标准 20 万。		
	学科评估、专业学位水平评估成绩保持或晋升为 B，支持标准 15 万。		
	学科评估、专业学位水平评估成绩保持或晋升为 B-，支持标准 10 万。		
(三) 国家艺术基金	评审费	采取集中评审的，每人每天税后不高于 1000 元；采取通讯评审的，参照集中评审酌情降低支付标准。	《国家艺术基金财务管理办法》(财教[2022]266号)
	监督验收费	每人每天税后不高于 1000 元。	
	咨询费	每人次税后不高于 1000 元。	
	讲课费	每半天税后不高于 3000 元。	
	委托业务费	每个项目 5000-10000 元。	

(七) 专业建设支出

经费支出项目	支出标准清单	文件依据
(一) 高质量创新成果支持经费 (专业类)	入选“双万计划”国家级一流专业，支持标准10万。	《沈阳师范大学高质量创新成果支持办法》（沈师大委[2023]69号）
	通过师范专业三级认证、工程教育认证等，支持标准5万。	
	通过师范专业二级认证，支持标准2万。	

(八) 课程建设支出

经费支出项目	支出标准清单	文件依据
(一) 案例库建设经费	每个大型教学案例支持标准2万元，中型案例支持标准1万，小型案例支持标准0.5万元。	《沈阳师范大学教学案例库建设实施方案》（沈师大校〔2021〕213号）
(二) 高质量创新成果支持经费 (课程类)	获批“双万计划”国家级一流课程，包括线下“金课”、线上“金课”、线上线下混合式“金课”、虚拟仿真“金课”和社会实践“金课”；获批国家研究生精品课程、创新创业课程、精品课程思政示范课程，支持标准8万。	《沈阳师范大学高质量创新成果支持办法》（沈师大委[2023]69号）
	获批“双万计划”省级一流课程，包括线下“金课”、线上“金课”、线上线下混合式“金课”、虚拟仿真“金课”和社会实践“金课”，支持标准2万。	

（九）科研类支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
（一）纵向科研经费	间接成本	自然科学类按间接费用的 20%列支，人文社会科学类按 5%列支。	《沈阳师范大学纵向科研经费管理办法（修订）》 （沈师大校[2023]89 号）
	管理费	无明确规定的按间接费用的 5%列支。	
（二）横向科研经费	交通费	公共交通费（公交车、地铁、出租车等）、租车费和用私家车开展科研业务产生的机动车燃油费等可据实报销，原则上不超过项目到账经费的5%。	《沈阳师范大学横向科研项目及经费管理办法》（沈师大校[2025]102 号）
	接待费	不超过到账经费的 5%。	
（三）高质量创新成果支持经费（科研类）	平台建设	获批科研类创新平台或基地，包括国家重点实验室、国家工程（技术）研究中心、国家地方联合工程研究中心（工程实验室）、国家级协同创新中心、国家级人文社会科学重点研究基地及省部共建国家级平台等，支持标准 20 万。	《沈阳师范大学高质量创新成果支持办法》（沈师大委[2023]69 号）
		获批国家级教学类、科研类创新平台或基地，包括国家级创新创业实践基地、国家级大学生实践教育基地、国家级科普基地、国家级实验教学示范中心、国家高端智库基地、国际科技合作示范基地、科技部星创天地、高水平众创空间、国际联合实验室和省级重大科技平台等，支持标准 8 万。	
	团队建设	获批国家级创新团队，包括国家级科研创新团队、国家级教学团队及全国高校黄大年式教师团队等，支持标准 20 万。	

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(三) 高质量创新成果支持经费 (科研类)	科研项目	国家科技重大专项和计划类项目、国家自然科学基金重大重点项目和应急项目、国家自然科学基金杰出青年基金项目和优秀青年基金项目、国家社会科学基金重大重点及特别委托项目、全国教育科学规划重大重点课题、全国艺术科学规划重大重点项目、国家艺术基金特别项目、教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目等，支持标准 20 万。	《沈阳师范大学高质量创新成果支持办法》（沈师大委[2023]69号）
		国家自然科学基金面上项目、国家社会科学基金一般项目、国家艺术基金一般项目、全国教育科学规划国家一般课题、全国艺术科学规划一般项目、教育部社科司高校思想政治理论课教师研究专项重大课题公关项目等，支持标准 8 万。	
		国家自然科学基金青年基金项目、国家社会科学青年基金项目、国家艺术基金青年项目、全国教育科学规划国家青年基金课题、全国艺术科学规划青年项目、国家文化和旅游科技创新工程项目等，支持标准 5 万。	
		教育部人文社会科学研究项目、全国教育科学规划教育部课题、教育部学校规划建设发展类项目重点课题、文旅部科学研究项目、国家广播电视总局部级社科研究项目、国家体育总局哲学社会科学研究项目、国家级一年期资助项目、教育部社科司高校思想政治理论课教师研究专项一般项目等符合教育部学位中心组织的全国学科评估填报要求的国家级科研项目，国家级教学改革项目，支持标准 2 万。	
	教育部产学研合作协同育人项目，支持标准为到账金额的 20%，支持金额上限不超过 2 万。		
	论文	在 Science、Nature、Cell 等期刊上发表的学术论文，支持标准 10 万。	
		在 Science、Nature、Cell 等期刊子刊及 PNAS 上发表的学术论文，支持标准 5 万。	
在《中国社会科学》、《中国科学》（含英文版）上发表的论文；在学校认定的 A+类期刊发表的论文，支持标准 3 万。			

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(三) 高质量创新成果支持经费 (科研类)	论文	被《中国社会科学文摘》《新华文摘》《高等学校文科学术文摘》全文转载的论文；在《求是》《人民日报》《光明日报》《经济日报》理论版发表的 2000 字以上的论文，在学校认定的 A 类期刊发表的论文，支持标准 1.5 万。	《沈阳师范大学高质量创新成果支持办法》（沈师大委[2023]69 号）
		在学校认定的 B+类期刊发表的论文，支持标准 0.6 万。	
		撰写案例入选中国专业学位中心案例库，支持标准 0.5 万。	
		被《中国社会科学文摘》《新华文摘》《高等学校文科学术文摘》部分或观点摘编的论文；被“人大复印资料”全文转载的学术论文；在学校认定的 B 类期刊发表的论文（《求是》除外），支持标准 0.2 万。	
	著作	由国家出版基金资助出版或入选《国家哲学社会科学成果文库》的学术专著，支持标准 3 万。	
	教材	国家级优秀教材（限全日制研究生、本科生学段），马工程教材（编者），支持标准 3 万。	
		省级优秀教材，支持标准 0.5 万。	
	提案建议 (资政报告)	获得国家有关部委主要领导人（正职）肯定性批示；被国家部委、人民团体以正式公文方式采用的提案建议或资政报告；被中共中央办公厅《专报》、《观点摘编》、《新华社内参》，教育部《专家建议》，中共中央统战部《零讯》采用的提案建议或资政报告，支持标准 2 万。	
		获得国家有关部委领导（副职）或省级主要领导（正职）肯定性批示；被省级党委、省级政府、省级人大常委会、省级政协委员会以正式公文方式采用的提案建议或资政报告，支持标准 1 万。	
		获得省级领导（副职）肯定性批示，支持标准 0.5 万。	

经费支出项目	支出标准清单	文件依据
(四) 创新团队资助经费	自然科学类每个创新团队支持标准 30 万元、人文社科类每个团队支持标准 15 万元。	《沈阳师范大学创新团队支持计划实施办法(修订)》(沈师大校[2020]133号)
(五) 重大项目孵化工程资助经费	自然科学类每个孵化项目支持标准为 10 万元, 人文社科类每个孵化项目支持标准为 5 万元。	《沈阳师范大学重大项目孵化工程实施办法(修订)》(沈师大校[2024]49号)
(六) 省社科基金项目经费	省社科基金项目专家评审费标准如下: 1. 按评审字数。研究成果评审鉴定, 比照全国哲学社会科学工作办公室印发的《关于调整国家社科基金项目成果鉴定专家劳务费标准的通知》相关规定, 20 万字以下(含 20 万字)为 1200 元, 20 万字以上至 40 万字(含 40 万字)为 1500 元, 40 万字以上至 60 万字(含 60 万字)为 1800 元, 60 万字以上为 2000 元。 2. 按评审份数。立项评审, 比照《关于协助做好 2019 年度国家社科基金项目通讯初评工作的通知》相关规定, 每评审一份《课题论证》50 元。 3. 按评审天数。评审工作用时较长, 按照省财政厅《关于印发辽宁省政府采购评审专家管理办法的通知》相关规定, 评审时间在 2 小时以内 300 元/人, 每增加 1 小时增加 100 元/人, 每天最高不超过 800 元/人。	《辽宁省社会科学规划基金项目管理办法》的通知(2024 年)

(十) 招生就业支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(一) 招生考试 工作补助	监考工作人员	不高于 300 元/人·天。	《关于进一步调整规范我省招生考试工作经费支出项目和标准的通知》（辽教函〔2019〕353号） 《关于调整我省普通高考有关命题人员补助费及各类考试评卷费支出标准的通知》（辽教发〔2021〕27号）
	集中命题封闭入闱	命题教师补助不高于 500 元/人·天，命题管理补助不高于 400 元/人·天。	
	集中半封闭入闱命题	命题教师、审题教师补助不高于 1000 元/套，学科秘书保密费不高于 100 元/人·天。	
	征题（含命题和审题等）	不高于 800 元/套，学科秘书保密费不高于 100 元/人·天。	
	封闭入闱的试卷监印	不高于 400 元/人·天。	
	试卷等信息扫描、客观题 评卷	按每份试卷不高于 1 元据实结算，考试人数较少的科目可适当提高标准。	
	主观题评卷费	研究生考试每份试卷不高于 8，普通高考每份试卷不高于 6，其他考试每份试卷不高于 3，考试人数较少的科目试卷可适当提高标准（不高于 8）。	
	特殊类型招生考试专家评 审费	不高于 1200 元/人·天。	
其他环节参与人员补助费	不高于 100 元/人·天。		

(十一) 公务活动支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(一)国内差旅费	交通费	市内交通费：80 元/人·天。 城市间交通费： 1. 省部级、院士：火车为火车软席，高铁/动车商务座，全列软席一等软座；轮船为一等舱；飞机为头等舱。 2. 校级、正高职人员：火车为火车软席，高铁/动车一等座，全列软席一等软座；轮船为二等舱；飞机为经济舱。 3. 其他人员：火车为火车硬席，高铁/动车二等座，全列软席二等软座；轮船为三等舱；飞机为经济舱。	《沈阳师范大学差旅费管理办法（修订）》（沈师大校[2024]2号）
	住宿费	参照《沈阳师范大学差旅费管理办法（修订）》（沈师大校[2024]2号）文件中附件 2<国内差旅住宿费限额标准>执行。	
	伙食补助费	100 元/人·天（西藏、青海、新疆 120 元/人·天）	
(二)国际差旅费	住宿费、伙食费、公杂费	参照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）文件中《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》和《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行[2017]434号）文件中《因公临时出国住宿费标准调整表》执行。	《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）、《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行[2017]434号）

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(三) 培训费 (学校举办)	讲课费(师资费、教师酬金)	院士、全国知名专家不超过 1500 元/学时, 正高不超过 1000 元/学时, 副高不超过 500 元/学时, 中级及以下不超过 300 元/学时, 每半天最多按 4 学时计算。	《辽宁省省直机关培训费管理办法》(辽财行[2017]457号)
	住宿费, 伙食费, 场地、资料、市内交通费	实行综合定额标准, 参训人员主要为省部级 760 元/人·天, 司局级 650 元/人·天, 处级及以下 550 元/人·天。	
	城市间交通费	参训人员按照差旅费支出标准回单位报销。	
	优秀学员奖励	300 元以内。	
(四) 会议费(学校主办、承办)	住宿费	250 元/人·天	《沈阳师范大学公务活动管理暂行规定》(沈师大委[2014]32号)
	伙食费	100 元/人·天	
(五) 国内公务接待费	工作餐费	120 元/人次(不超 1 次)	
(六) 外宾接待费	伙食费	300 元/人·天	
	宴请费	300 元/人·次(不超 2 次)	
	赠礼费	200 元/人次(不超 1 次)	

(十二) 其他劳务支出

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(一) 专家咨询费(鉴定、评审)	会议、现场访谈或者勘察形式	1. 会期半天的:院士、全国知名专家不超过 1350—2160 元/人·天;高级专业技术职称人员不超过 900—1440 元/人·天;其他专业人员不超过 540—900 元/人·天。 2. 会期不超过两天(含两天)的:院士、全国知名专家不超过 2250—3600 元/人·天;高级专业技术职称人员不超过 1500—2400 元/人·天;其他专业人员不超过 900—1500 元/人·天。 3. 会期超过两天的: (1) 第一天和第二天:院士、全国知名专家不超过 2250—3600 元/人·天;高级专业技术职称人员不超过 1500—2400 元/人·天;其他专业人员不超过 900—1500 元/人·天。 (2) 第三天以后(含第三天):院士、全国知名专家不超过 1125—1800 元/人·天;高级专业技术职称人员不超过 750—1200 元/人·天;其他专业人员不超过 450—750 元/人·天。	《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)
	通讯形式	1. 院士、全国知名专家不超过 1125—1800 元/人·次; 2. 高级专业技术职称人员不超过 750—1200 元/人·次; 3. 其他专业人员不超过 450—750 元/人·次。	
(二) 稿酬	1. 原创作品:每千字 80—300 元,注释部分参照该标准执行; 2. 演绎作品:改编每千字 20—100 元;汇编每千字 10—20 元;翻译每千字 50—200 元。		《使用文字作品支付报酬办法》(国家版权局、国家发展和改革委员会令 11 号)
(三) 审稿费	1. 院士、全国知名专家不超过 1125—1800 元/人·篇; 2. 高级专业技术职称人员不超过 750—1200 元/人·篇; 3. 其他专业人员不超过 450—750 元/人·篇。		《高等学校学报管理办法》(教备厅〔1998〕3号)

经费支出项目	支出标准清单		文件依据
(四) 教科书使用作品报酬	1. 文字作品：每千字 300 元，不足千字的按千字计算； 2. 音乐作品：每首 300 元； 3. 美术作品、摄影作品：每幅 200 元，用于封面或者封底的，每幅 400 元； 4. 在与音乐教科书配套的录音制品教科书中使用的已有录音制品：每首 50 元。		《教科书法定许可使用作品支付报酬办法》（国家版权局、国家发展和改革委员会令 第 10 号）
(五) 政府采购项目评审专家劳务报酬	1. 2 小时以内 300 元/人，每增加 1 小时增加 100 元/人，每天最高不超过 800 元/人； 2. 担任评审委员会组长的专家增发 100 元/人； 3. 评审专家到达评审现场后项目未进行评审或因回避等原因未参与评审的 100 元/人； 4. 项目进入评审程序后中止评审的，按实际评审时间计算。		《辽宁省政府采购评审专家管理办法》（辽财采〔2017〕511 号）
(六) 三习费用	讲课费(报告费)	1. 副高级专业技术职称人员每学时不超过 500 元； 2. 正高级专业技术职称人员每学时不超过 1000 元； 3. 院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元； 4. 其他人员讲课费参照上述标准执行； 5. 讲课费（报告费）按每半天最多 4 学时计算。	《沈阳师范大学师范专业本科学生“三习”经费管理办法》
	指导费	支出标准为不超过 300 元/每生	
	管理费	教育见习基地管理费用：支出标准为每个基地不超过 1000 元。 教育实习基地的管理费用，支出标准为： 1. 承接 1 至 4 名实习生的基地，总额不超过 1000 元； 2. 承接 5 至 9 名实习生的基地，总额不超过 1500 元； 3. 承接 10 名以上（含 10 名）实习生的基地，总额不超过 2000 元。	

十二、经费支出负面清单

（一）各类支出

经费支出项目	负面清单
（一）各类支出通用	1. 不得超预算、超标准、超范围开支； 2. 不得挤占、挪用、虚列、套取各类经费； 3. 不得报销任何用于个人和家庭消费的支出； 4. 不得使用虚假发票或不符合国家规定的发票作为报销凭证；

（二）专项支出

经费支出项目	负面清单	文件依据
（一）中央财政支持地方高校发展专项经费	1. 不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、支付罚款、捐赠赞助、大型维修改造、文物征集等支出； 2. 不得用于在全校范围内普遍提高人员薪酬待遇； 3. 不得作为其他项目的配套资金； 4. 不得提取工作经费或管理经费。	《支持地方高校改革发展资金管理办法》（财教〔2021〕315号）
（二）省财政专项（双一流建设经费、省一流学科建设经费）		《沈阳师范大学省一流学科建设项目与资金管理实施细则》沈师大校〔2025〕133号
（三）博物馆运行经费		《博物馆纪念馆免费开放补助资金管理办法》辽财教〔2021〕247号
（四）基础教育教师校长培训项目经费		《辽宁省基础教育发展专项资金管理暂行办法》（辽财教〔2016〕533号）

（三）党建活动支出

经费支出项目	负面清单	文件依据
（一）基层党组织党建活动经费	1. 不得报销借党建活动名义组织的旅游、会餐或宴请费用； 2. 不得报销购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产费用； 3. 不得发放任何形式的个人补助。	《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行[2017]324号）

（四）群团活动支出

经费支出项目	负面清单	文件依据
（一）工会活动经费	1. 不得使用工会经费请客送礼，从事高消费性娱乐和健身活动； 2. 不得滥发奖金、津贴、补贴、福利； 3. 不得列支旅游费、景区门票费、导游费等； 4. 不得参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保； 5. 不得为举办文体（比赛）活动的基层工会工作人员支取劳务费。	《辽宁省基层工会经费收支管理办法实施细则》（辽工发[2018]49号）

（五）学科建设支出

经费支出项目	负面清单	文件依据
（一）学科建设经费	1. 不得用于发放教职工个人的工资、劳务费、津贴补贴、奖金和其他各项补助等人员经费的支出，支付给在校研究生的劳务费用不超过总经费的10%； 2. 不得用于罚款、捐款、借款、基建等与学科建设无关的其他开支。	《沈阳师范大学学科建设专项经费管理办法》（沈师大校[2025]132号）

（六）科研类支出

经费支出项目	负面清单	文件依据
（一）纵向科研经费	1. 不得编造虚假合同、编制虚假预算； 2. 不得违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人； 3. 不得列支各种捐款、赞助、投资、罚款以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等； 4. 不得列支与科研项目无关的设备、材料； 5. 不得用科研经费报销个人家庭消费支出； 6. 不得虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费； 7. 不得虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用； 8. 不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。	《沈阳师范大学纵向科研经费管理办法（修订）》（沈师大校[2023]89号）、
（二）横向科研经费		《沈阳师范大学横向科研项目及经费管理办法》（沈师大校[2025]102号）
（三）重大科技平台建设经费、创新团队建设经费	不得列支办公费、平台基础设施建设费。	《沈阳师范大学重大科技平台支持计划实施办法》（沈师大校[2019]113号）、《沈阳师范大学创新团队支持计划实施办法（修订）》（沈师大校[2020]133号）

（七）公务活动支出

经费支出项目	负面清单	文件依据
（一）差旅费、培训费、会议费、公务接待费	1. 不得以现金方式支出； 2. 不得报销以公务接待为名校内人员互相吃请费用； 3. 不得报销歌厅、洗浴等休闲娱乐场所消费支出； 4. 不得报销旅游和与公务活动无关的参观费用支出； 5. 不得报销专场文艺演出费用支出； 6. 不得报销购置电脑、复印机、打印机、传真机及摄录机等固定资产费用。	《沈阳师范大学公务活动管理暂行规定》（沈师大委[2014]32号）、《沈阳师范大学差旅费管理办法（修订）》（沈师大校[2024]2号）
（二）公务卡支出	1. 不得报销使用公务卡用于个人消费的部分； 2. 不得报销与公务卡消费凭证（签购单、消费小票等）不符的费用； 3. 不得报销持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等； 4. 不得报销持卡人因个人原因所造成的罚息和滞纳金等； 5. 不得报销无交易凭条或发票等形成的支出。	《沈阳师范大学公务卡管理暂行办法》（沈师大校[2016]32号）

（八）其他劳务支出

经费支出项目	负面清单	文件依据
（一）专家咨询费（鉴定、评审）	1. 不得支付给项目组成员、劳务人员、相关管理人员； 2. 不得列支论文评审费用和以单位名义提供的咨询服务。	《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）



沈阳师范大学



沈阳师范大学
财务处