



東北大學 秦皇島分校
Northeastern University at Qinhuangdao

財務服務指南

(上冊)



財經處

二〇二四年六月



目 录

第一部分 基本情况	7
一、财经处职责范围及机构设置	8
二、常用基本信息	8
(一) 办公时间	8
(二) 办公地点及联系方式	8
(三) 银行账户及税务信息	9
1. 学校基本账户信息及开票信息	9
(1) 学校基本账户信息	9
(2) 增值税发票开票信息	9
2. 学校党委党费账户信息及开票信息	9
3. 学校工会账户信息及开票信息	10
(四) 财经处服务信息	11
第二部分 财务报销基本规定	12
一、财务报销流程	13
(一) 日常报销流程	13
(二) 酬金发放流程	13
二、报销审批规定	14
(一) 资金使用审批要求	14
(二) 大额资金报销的审批规定	14
三、 票据管理	15
(一) 学校收入业务开具的各类票据	15



(二) 取得的票据	19
四、 结算注意事项	35
(一) 银行转账汇款结算	35
(二) 现金结算	35
(三) 个人垫付结算	36
五、 公务卡管理	36
(一) 公务卡办理	36
(二) 公务卡适用业务范围	36
(三) 公务卡报销流程	37
(四) 公务卡使用常见问题	37
第三部分 各类经费日常业务报销细则	40
一、 预借款业务	41
二、 日常业务报销流程及相关手续	41
(一) 办公费	41
(二) 印刷费	42
(三) 邮电费	42
(四) 差旅费	43
(五) 交通费	54
(六) 会议费（举办会议）	55
(七) 培训费（组织培训）	57
(八) 接待费	59
(九) 工作餐	62



(十) 网络费	63
(十一) 委托业务费	63
(十二) 劳务费	65
(十三) 专家咨询费	67
(十四) 材料费	68
(十五) 固定资产	70
(十六) 无形资产	71
(十七) 修缮工程费	71
(十八) 探亲路费	72
(十九) 独生子女奖励	73
(二十) 抚恤金、丧葬费	73
(二十一) 基本建设项目工程价款	73
(二十二) 划拨党费	74
第四部分 工资、个人所得税、公积金业务	76
一、人员经费业务	77
(一) 工资薪酬发放项目	77
(二) 工资薪酬发放时间	78
(三) 个人银行卡号变更	78
二、个人所得税业务	78
个人所得税税目介绍	78
三、公积金业务	86
(一) 公积金缴存	86



(二) 公积金开户及转入	86
(三) 公积金的提取	87
(四) 秦皇岛市住房公积金管理中心联系方式	87
第五部分 学宿费及奖助学金业务	88
一、学宿费业务	89
(一) 学宿费缴费时间	89
(二) 学宿费收费标准	89
(三) 学宿费缴费方式	91
(四) 缴费查询	94
(五) 助学贷款	94
(六) 学宿费退费	95
(七) 学宿费管理	97
二、奖助学金业务	99
(一) 奖助学金分类	99
(二) 奖助学金发放流程	99
第六部分 科研经费管理	100
一、科研经费入账流程	101
(一) 横向科研经费入账流程	101
(二) 纵向科研经费入账流程	102
二、科研及配套经费预算调整	102
(一) 预算调整流程	102
(二) 预算调整注意事项	104

三、科研项目结题结账流程	104
四、科研项目信息变更	105
第七部分 财经处综合信息门户使用	106
一、财经处综合信息门户简介	107
二、网上预约报销	107
三、财务信息查询	107
四、全面预算管理	108
五、项目授权查询	108
六、缴费平台	108
第八部分 财务信息查询业务	109
一、项目查询	110
二、工资及酬金明细查询	110
三、个人公积金查询	110
四、报销单状态查询	110
五、会计档案查询	111
六、银行业务相关资料查询	111
(一) 银行回单	111
(二) 《银行基本户开户许可证》	111
(三) 《银行资信证明》	111



第一部分 基本情况



一、财经处职责范围及机构设置

财经处是学校的一级财务机构，在学校党政的领导下，统一管理学校财经工作，全面负责学校财务收支预算、会计核算、财务管理、保证学校的资金运行以及进行会计监督等工作的管理机构。

财经处下设综合管理办公室、预算（项目）管理办公室、会计核算管理办公室、科研经费服务管理办公室、内控与财务信息化建设办公室、专项业务管理办公室共 6 个办公室，承担编制学校预算草案、监督预算执行和编制决算；组织筹集资金，进行会计核算，实施预算绩效评价，提高资金使用效益；对学校经济活动进行财务管理和会计监督，防范财务风险等工作。

作为学校资金监管的一级部门，对外服务的一线部门，财经处始终坚守“精益管理、竭诚服务、和谐进取、学习创新”的工作理念，努力建设一支政治坚定、诚实守信、业务精通、作风扎实的财务队伍。

二、常用基本信息

（一）办公时间

工作日：

上午：08：00—12：00

下午：14：00—17：00

（二）办公地点及联系方式

办公室	办公地点	联系方式	备注
处长	行政楼 202 室	(806)4613	
副处长	行政楼 201 室	(805)4305	
办公室(核算/预决算/科研/档案/税务发票)	行政楼 201 室	(805)1793 (839)6508	报账大厅
办公室(信息化)	行政楼 203 室	(805)8378	

(三) 银行账户及税务信息

1. 学校基本账户信息及开票信息

(1) 学校基本账户信息

单位名称：东北大学秦皇岛分校

银行账号：13050163560800001999

开户银行：中国建设银行股份有限公司秦皇岛经济技术开发区支行

开户银行地址：河北省秦皇岛市海港区秦皇半岛五区 11 号楼 11-4、11-5、
11-6、11-7、11-8

开户银行联行号：105126000082

(2) 增值税发票开票信息

单位名称：东北大学秦皇岛分校

纳税人识别号：12130300402470291D

单位地址：河北省秦皇岛经济技术开发区泰山路 143 号

联系电话：0335-8051793

开户银行：中国建设银行股份有限公司秦皇岛经济技术开发区支行

银行账号：13050163560800001999

2. 学校党委党费账户信息及开票信息

(1) 学校党委党费账户信息

名称：中国共产党东北大学秦皇岛分校委员会

银行账号：13050163560800002253

开户银行：中国建设银行股份有限公司秦皇岛经济技术开发区支行

开户银行地址：河北省秦皇岛市海港区秦皇半岛五区 11 号楼 11-4、11-5、

11-6、11-7、11-8

开户银行联行号：105126000082

(2) 学校党委党费开票信息

单位名称：中国共产党东北大学秦皇岛分校委员会

纳税人识别号：12130300402470291D

单位地址：河北省秦皇岛经济技术开发区泰山路 143 号

联系电话：0335-8051793

银行账号：13050163560800002253

开户银行：中国建设银行股份有限公司秦皇岛经济技术开发区支行

3. 学校工会账户信息及开票信息

(1) 学校工会账户信息

名称：东北大学秦皇岛分校工会委员会

银行账号：100250339162

开户银行：中国银行股份有限公司秦皇岛市开发区支行

开户银行地址：河北省秦皇岛市海港区珠江道 37 号

开户银行联行号：104126000037

(2) 学校工会开票信息

单位名称：东北大学秦皇岛分校工会委员会

纳税人识别号：81130300MC07078946

单位地址：河北省秦皇岛经济技术开发区泰山路 143 号

联系电话：0335-8068884

开户银行：中国银行股份有限公司秦皇岛市开发区支行

银行账号：100250339162

（四）财经处服务信息

财经服务 QQ 群-①群：300617621（教师群）

财经服务 QQ 群-②群：569320732（学生群）

财经处主页：<http://cjc.neuq.edu.cn>

财经处信息门户：<http://cwwc.neuq.edu.cn>，也可以通过一网通办登陆：

<https://eone.neuq.edu.cn>

网上缴费平台：<http://pay.neuq.edu.cn>

财经处公共邮箱：caijingchu@neuq.edu.cn

财经处酬金邮箱：caijingchu_choujin@neuq.edu.cn



第二部分 财务报销基本规定

一、财务报销流程

（一）日常报销流程

1. 留存并整理报销材料，分类规范粘贴。
2. 通过学校统一身份认证平台/一网通办，登陆**财经处综合信息门户**，网址为：<http://cwwc.neuq.edu.cn> 或通过一网通办登陆：<https://eone.neuq.edu.cn>。
3. 填写报销经费项目号，项目负责人及授权的无限额经办人可点击右侧三角图标进行选择，其他报销人需键入项目号。
4. 选择具体业务类别（日常报销、差旅费、资产业务、暂借款业务等），填写报销信息（具体操作见财经处网站-服务指南-《网上预约报销系统使用指南》）。
5. 打印预约报销单，并按照相关审批规定签字、盖章。
6. 将业务单据投递至收单柜（收单柜分别设置在：财经处、综合楼、科技楼）。

（二）酬金发放流程

1. 登陆财经处综合信息门户预约。
2. 选择“**酬金申报**”填写相关业务单。

相关提示：（1）首次向**校外人员**发放酬金时，需先进行酬金信息维护，在财经处综合信息门户点击【**网上报账业务**】-【**酬金信息维护**】-【**校外人员信息维护**】进行新增校外人员信息。若非首次发放，在【**工号/证件号**】处录入**身份证号**即可调取校外人员信息。

（2）向**校内人员**发放酬金时，不必进行酬金信息维护，在【**工号/证件号**】处录入**工号**即可调取校内人员信息。

3. 选择使用经费项目，填写酬金发放人员信息、**工作内容**、**发放金额**等。

4. 打印酬金预约报销单，并按照相关审批规定签字、盖章。
5. 将业务单据投递至收单柜，注意酬金业务当月截止收单日期为每月 25 日。

二、报销审批规定

（一）资金使用审批要求

基本支出经费、中央和地方财政专项经费、校内项目支出经费、创收分成经费、捐赠项目经费的归口部门负责人为审批人；地方项目经费、科研项目经费的项目负责人为审批人；受托代理经费的管理部门主要负责人为审批人；校内非法人独立核算单位行政负责人为审批人。

【文件依据：《东北大学秦皇岛分校经费支出审批权限规定》（东秦财〔2020〕9 号）】

（二）大额资金报销的审批规定

1. 基本支出经费、中央和地方财政专项经费、校内项目经费、创收分成经费、捐赠项目经费等支出，单笔支出金额在 50 万元（含 50 万元）以上时，需分管校领导、分管财务校领导审批。单笔金额在 200 万元以上的，报分管财务校领导与校长共同审批。

【文件依据：《东北大学秦皇岛分校经费支出审批权限规定》（东秦财〔2020〕9 号）、《东北大学秦皇岛分校大额资金支付审批办法》（东秦财〔2015〕1 号）】

2. 科研项目、地方项目经费支出，单笔支出金额在 50 万元（含 50 万元）以上时，学院分管负责人审批，单笔支出金额 100 万元（含 100 万元）以上的，科技处、教务处及相关职能部门主要负责人进行审批。

科研协作外转经费支出须以科研外协合同（任务书）为依据，单笔支出金额 10 万元以下（不含 10 万元）的，由学院分管科研工作的负责人审批；单笔支出金额 10 万元（含 10 万元）以上的，还须报科技处、财经处主要负责人联合审批。

【文件依据：《东北大学秦皇岛分校经费支出审批权限规定》（东秦财〔2020〕9 号）】

3. 基本建设经费及大型修缮支出，基本建设经费支出由基建处、财经处主要负责人“两支笔”联合审批；大型修缮经费支出由后勤管理处、财经处主要负责人“两支笔”联合审批。单笔支出 20 万元以上（含 20 万元）须报分管校领导审批。

【文件依据：《东北大学秦皇岛分校经费支出审批权限规定》（东秦财〔2020〕9 号）】

4. 学校机动费，20 万元（含 20 万元）及以下的支出预算追加，由财经处审核同意后，报总会计师审批；20 万元以上 50 万元（含 50 万元）以下的支出预算追加，经财经处和总会计师审核同意后，报校长审批后追加；50 万元以上的支出预算追加，经财经处和总会计师审核同意后，提交校长办公会及党委会批准。

【文件依据：《东北大学秦皇岛分校经费支出审批权限规定》（东秦财〔2020〕9 号）】

三、票据管理

（一）学校收入业务开具的各类票据

学校收入业务开具的票据包括：税务票据和财政票据。

票据申请开具流程：登陆一网通办平台→点击“财务服务”→填写“票据填开申请单”→流程审批→携带相关材料到财经处开具。

1. 税务票据

(1) 税务票据开具

税务发票是指由国家税务部门监（印）制和发放，在学校从事经营活动取得应税收入时向付款方开具的收款凭证。根据河北省税务局的相关要求，我校目前开具的发票为全面数字化电子发票（简称“数电票”），具体分为两类：电子发票（增值税专用发票）、电子发票（增值税普通发票）。

适用于以下**收入业务内容**：技术开发、技术服务收入；房屋出租、场地租赁收入；各类培训收入；参赛费、考务费、会务费等教育辅助服务收入；其他按照国家规定需要缴纳税费的经营服务性收费。

受月底对税的时间限制，请需要开票的老师于**每月 25 日前**办理开票业务。

(2) 税务票据开具内容及各项税率

业务内容	增值税税率	开票内容	准备材料
技术开发/ 技术服务/ 技术咨询	3%	技术开发费/ 技术服务费/ 技术咨询费	1、横向合同确认书； 2、科研合同原件； 3、合同进款额管理费提取表。
租赁房屋/场馆	5%	房屋租赁费	房屋租赁合同
非学历教育	3%	培训费	1、收费对象为学生：提供收费名单及收费依据； 2、收费对象为单位：提供培训合同/文件及收费标准。



一般教育辅助服务	3%	考试服务费/ 考务费	合作协议/合同
举办会议/竞赛	3%	会务费/参赛费	1、会议通知/竞赛邀请函； 2、参加人员名单及金额。
备注： 增值税附加税税率：教育费附加 3%；地方教育费附加 2%；城市维护建设税 7%； 印花税率：0.03%（房租 0.1%）。			

（3）学校开具的增值税发票更换/作废

更换或作废已开增值税发票适用：发生销售退回、开票信息有误、应税服务中止等情形，需提前与对方确认是否已经入账、抵扣、退税（存在以上情况无法作废）。

具体流程为：经办人联系财经处提出更换/作废请求→到财经处登记→财经处审核通过后进行更换/作废操作。

预借发票逾期未到款，原则上到期日起 10 个工作日内财经处将通知经手老师，并作废该张发票。

（4）更换从外单位取得的已报销入账的增值税发票

①纸质发票

因对方单位开票错误等原因需要更换已报销票据的，对方单位需要出具情况说明，项目负责人签字确认后，由经办人提供已报销的凭证信息，经财经处审批后，可到财经处柜台处理。

②电子发票

- 发票金额无变化

办理流程：经手老师出具相关情况说明并签字→携带新开具的发票纸质版、说明纸质版到财经处更换已入账电子发票。

• **发票金额有变化**

目前此种情况适用于：从网上购物平台购买商品时，购买货品或服务**降价且申请价保**时，平台会自行作废已开发票并重新开具新发票。

办理流程：经办人打开订单找到新发票并打印→经办人将价保差价汇至学校账户，附言注明：凭证号+“价保退差价款”字样→经办人携带新发票到财经处办理。

2. 财政票据

学校开具的**财政票据**包括：中央非税收入统一票据、中央行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠统一票据。学校已完成财政票据电子化改革，开具的财政票据均为电子票据，可根据需要通过邮箱发送至对方单位（个人）处。

（1）中央非税收入统一票据

中央非税收入统一票据主要用于国家相关部门批准的行政事业性收费项目，包括：学费、住宿费、考试报名费等。

（2）中央行政事业单位资金往来结算票据

主要用于开具：

① **代收款项**，由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成学校收入的款项。包括：学生通过缴费平台缴纳的代收体检费、代收个人医疗保险费，校内商户缴纳的水电费等；

② **暂收款项**，由学校暂时收取，在经济活动结束后退还原付款单位或个人，不构成学校收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项；



③ 学校内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项；

④ 纵向科研经费、国家机关拨付的专项经费等；

⑤ 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

申请开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》时应提供合同/协议等必要支撑材料。

(3) 公益事业捐赠统一票据

主要用于学校接受单位或个人的公益事业捐赠开具的票据，包括货币和实物捐赠。

申请开具时需要提供的资料：正式签署的捐赠协议、可以显示捐赠物价值的支撑材料（若捐赠协议无法体现捐赠物金额时）。

3. 财政票据查验

财政票据真实性可通过财政部全国财政电子票据查验平台查验：

<http://pjcy.mof.gov.cn/#/home>。

(二) 取得的票据

1. 报销票据种类的识别

报销票据包括发票、财政票据等由收款人依法开局的合规票据，分为纸质票据和电子票据。学校报销中常见的票据种类包括但不限于：（1）增值税发票（包括：增值税普通发票、增值税专用发票、增值税电子普通发票、增值税电子专用发票、增值税普通发票（卷票）、电子发票（增值税专用发票）、电子发票（普通发票）；（2）通用机打发票；（3）通用手工发票；（4）通用定额发票；（5）



财政票据：（6）非税收入一般缴款书；（7）航空运输电子客票行程单；（8）其他发票：公路交通汽车客票（1元、2元、5元等）、火车票等。

常见票据样式如下：

1100143350		北京增值税普通发票			No		开票日期：		
税务总局 [2014] × × 号 × × × × 公司	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：				密 码 区				
	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	
	合 计								
		价税合计（大写）				（小写）			
销 售 方		名 称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：		密 码 区					
收 款 人：		复 核：		开 票 人：		销 售 方：（章）			

1100143160		北京增值税专用发票			No		开票日期：		
此联不得作为报销凭证使用									
税务总局 [2014] × × 号 × × × × 公司	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：				密 码 区				
	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	
	合 计								
		价税合计（大写）				（小写）			
销 售 方		名 称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：		密 码 区					
收 款 人：		复 核：		开 票 人：		销 售 方：（章）			

增值税普通发票示例

增值税专用发票示例



XX 增值税电子普通发票

全国统一发票监制章
国家税务总局
河北省税务局
17位税票号

发票代码: _____
发票号码: _____
开票日期: _____
校验码: _____

机器编号: _____

购 买 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:	密 码 区						
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单 价	全 额	税 率	税 额
合 计								
价税合计(大写)						(小写)		
销 售 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:	备 注						
	收款人: _____	复核: _____	开票人: _____	销售方: (章)				

增值税电子普通发票示例

XX 增值税电子专用发票

全国统一发票监制章
国家税务总局
河北省税务局
17位税票号

发票代码: _____
发票号码: _____
开票日期: _____
校验码: _____

机器编号: _____

购 买 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:	密 码 区						
	项目名称	规格型号	单位	数量	单 价	全 额	税 率	税 额
合 计								
价税合计(大写)						(小写)		
销 售 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:	备 注						
	收款人: _____	复核: _____	开票人: _____					

增值税电子专用发票示例



北京增值税专用发票 (卷票)

发票代码 000000000000
 发票号码 00000000
 机打号码 机器编号
 销售方名称
 纳税人识别号
 开票日期 收款员
 购买方名称
 纳税人识别号
 项目 单价 数量 金额

合计金额(小写)
 合计金额(大写)
 校验码

76 × 177.8

北京增值税专用发票 (卷票)

发票代码 000000000000
 发票号码 00000000
 机打号码 机器编号
 销售方名称
 纳税人识别号
 开票日期 收款员
 购买方名称
 纳税人识别号
 项目 单价 数量 金额

合计金额(小写)
 合计金额(大写)
 校验码

57 × 177.8

增值税普通发票（卷票）示例

动态二维码 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:

电子发票（增值税专用发票）示例



动态 二维码		标签		电子发票(普通发票)		发票号码:
				*×税务局		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:

电子发票（普通发票）样式示例

宁波通用机打发票		发票代码 000000000000
发 票 联		发票号码 00000000
开票日期:	行业分类:	
票 样		
(手开无效)		

规格210*139.7

通用机打发票示例



东北大学秦

广东省国家税务局通用手工发票

广东省国家税务局 发票联

付款单位: xx有限公司 发票代码 **14400100**
发票号码 **00000000**

2010年 8月 3日

项 目	单 位	数 量	单 价	全 额			备 注
				百	十元	角分	
			980	9	8	0	0
票 样							
合计人民币 (大写)	玖 佰 捌 拾 零 元 零 角 零 分		小写 合计	9	8	0	0

收款单位(盖章): 开票人: 张三

收款单位税号: 查验发票及查询发票防伪措施请登录广东省国家税务局网站<http://portal.gd-n-tax.gov.cn>

国家税务总局(2010)02号 国家税务总局监制

第二联 发票联

通用手工发票示例

宁波通用定额发票

存根联
(记账联)

发票代码 **000000000000**
发票号码 **00000000**

伍 元 整
(存根联不作报销)

本联×份数×2联 用税票通[××]××号

宁波通用定额发票

国家税务总局 发票联

发票代码 **000000000000**
发票号码 **00000000**

伍 元 整
(盖章有效)

××印制企业×年×月印
本数×份数×2联 用税票通[××]××号

票 样

规格: 175x77mm

通用定额发票示例



XX省XX市XX县XX镇XX村XX组
XX省XX市XX县XX镇XX村XX组
XX省XX市XX县XX镇XX村XX组

No. 0000000000
票据号码: 000000000
电子票据号码: 000000000
校验码:
开票日期:

项目编码	项目名称	单位	数量	标准	金额(元)	备注
金额合计(大写) (小写)						
其他信息						

收款单位(章): 复核人: 收款人:

第一联 记账
第二联 收存
第三联 存根

财政票据示例

广东省非税收入一般缴款书(电子)

缴款码: 44000022000000087974
执收单位编码: 146003002
执收单位名称: 广东省测试单位

票据代码: 44030122
票据号码: 0003234495
校验码: 168565
填制日期: 2022-08-08

付款人	全 称	广东省测试单位	收款人	全 称	
	账 号			账 号	
	开户银行			开户银行	
币种: 人民币		金额(大写): 壹分	(小写)		0.01元
项目编码	收入项目名称	单位	数量	收缴标准	金 额
103040201100	诉讼费	元	1.0000	0.0100	0.01
执收单位(盖章)		经办人(盖章)		备注	
		广东省测试单位		测试票样	

非税收入一般缴款书示例



2. 票据内容

(1) 票据基本要素

根据不同的票据种类，票据基本要素包括：票据名称、发票代码和号码、联次及用途、填制日期、接收票据的单位信息、经济业务内容的规格型号/计量单位/数量/单价/大小写金额、开票人信息、开票单位（个人）名称（章）等。

实行增值税的单位所使用的增值税专用发票还应有税种、税率、税额等其他应当具备的基本内容。

正确填开的增值税发票示例如下：

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
合计							
价税合计(大写)					(小写)¥		

名称: 东北大学秦皇岛分校
 纳税人识别号: 12130300402470291D
 地址、电话: 河北省秦皇岛市经济技术开发区燕山143号 0335-8052448
 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司秦皇岛经济技术开发区支行 1305018360800001999

名称: ;有限公司
 纳税人识别号: 911100004
 地址、电话: 北京
 开户行及账号: 建行北京北三环支行 110010212000



辽宁增值税电子普通发票

发票代码:021002
发票号码:0158
开票日期:2023年08月29日
校验码:75755

机器编号: 66192

购买方	名称: 东北大学秦皇岛分校	密 码 区	368/+5210/-53196523--<57362					
	纳税人识别号: 12130300402470291D		8511702/-4>7*7415*>>48<*324					
	地址、电话:		3<0882-9/689/5-43112633-7<0					
	开户行及账号:							
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
			份	1				
合 计						¥		2
价税合计(大写)		⊗						(小写)¥
销售方	名称: 东北大学	备 注						
	纳税人识别号: 1210000046300354XU		1210000046300354XU					
	地址、电话: 辽宁省沈阳市和平区文化路3号巷11号024-83687506							
	开户行及账号: 中国银行沈阳东北大学支行318146100001							
收款人:		复核:	开票人:	销售方:(章)				

除过路过桥费、停车费、出租车、火车票等不能打印单位名称的发票外，**购买方处（抬头）**必须为“东北大学秦皇岛分校”。以“个人名称”、“东北大学”、“东北大学秦皇岛分校 XX 学院”等字样为抬头的发票均不符合报销规定。

(2) 发票票面有效印章

报销所使用的发票须有**财政监制章**（一般在票据名称处）。**票据**要求加盖开票单位“**发票专用章**”，缺失“**发票专用章**”或票据上注明“不得作为报销凭证”字样的，为无效票据。增值税专用发票的发票联、抵扣联均需盖章。

电子发票目前有：注明“销售方（章）”和未注明“销售方（章）”两种情况，未注明“销售方（章）”的无需加盖**发票专用章**，具体以票面标注为准。

(3) 其他注意事项

① 手写发票票面不能有任何涂改；机打发票不可手写、手改。所有发票都要求字迹清晰，无压线、错格；金额不能被**发票专用章**压住，确保金额清晰可见。

② 增值税专用发票购买方处（抬头）信息要全部填写，增值税普通发票至少要填写“名称”、“纳税人识别号”两项信息。可参照上文“正确填开的增值税发票示例”。

③ 开具数电票时，应要求销售单位在“备注”栏详细列明其银行账号及开户行信息，以便财经处在对公汇款时进行信息核对。

④ 何时需要提供销售明细：开票内容应体现实际物品/服务名称，若开票内容仅为：办公用品、图书、维修费、内容见附件等字样，需销售单位出具销售明细并加盖单位公章。

⑤ 发票报销期限为发票开具当年及前一年，过期无法报销。（横向科研经费项目除外，如报销横向逾期发票，需经科技处、财经处负责人双签审批。）

⑥ 发票粘贴须使用专门的“原始凭证粘贴单”（可从财经处网站下载打印），具体粘贴方法可查阅财经处网站及下文中“票据粘贴”部分。因会计档案影像化需要，粘贴时请使用胶水粘贴牢固，请勿使用胶棒、双面胶、透明胶带、订书钉等。具体粘贴方法见本部分“5. 票据及报销附件粘贴”。

3. 纸质票据丢失处理方式

纸质原始票据原件是财务报销的合法依据，由于票据复印件存在重复报销入账的风险，原则上不予报销。确因特殊原因报销的，需履行相应审批程序：

（1）**发票**丢失需附开票单位的发票记账联复印件加盖发票专用章作为报销凭证，并登陆一网通办平台→点击“财务服务”→填写“票据缺失申请”→部门（项目）负责人审批→财经处负责人审批→报销。

（2）特殊情况：**增值税专用发票**报销时需附发票联和抵扣联作为报销凭证。增值税专用发票**发票联**丢失可凭相应发票的抵扣联作为报销凭证；增值税专用发票

票抵扣联丢失可凭相应发票的发票联作为报销凭证；如果发票联、抵扣联全部丢失，需附开票单位的发票记账联复印件加盖发票专用章作为报销凭证。以上三种情况办理时都需登陆一网通办平台→点击“财务服务”→填写“票据缺失申请”，经部门（项目）负责人、财经处负责人审批后方可报销。

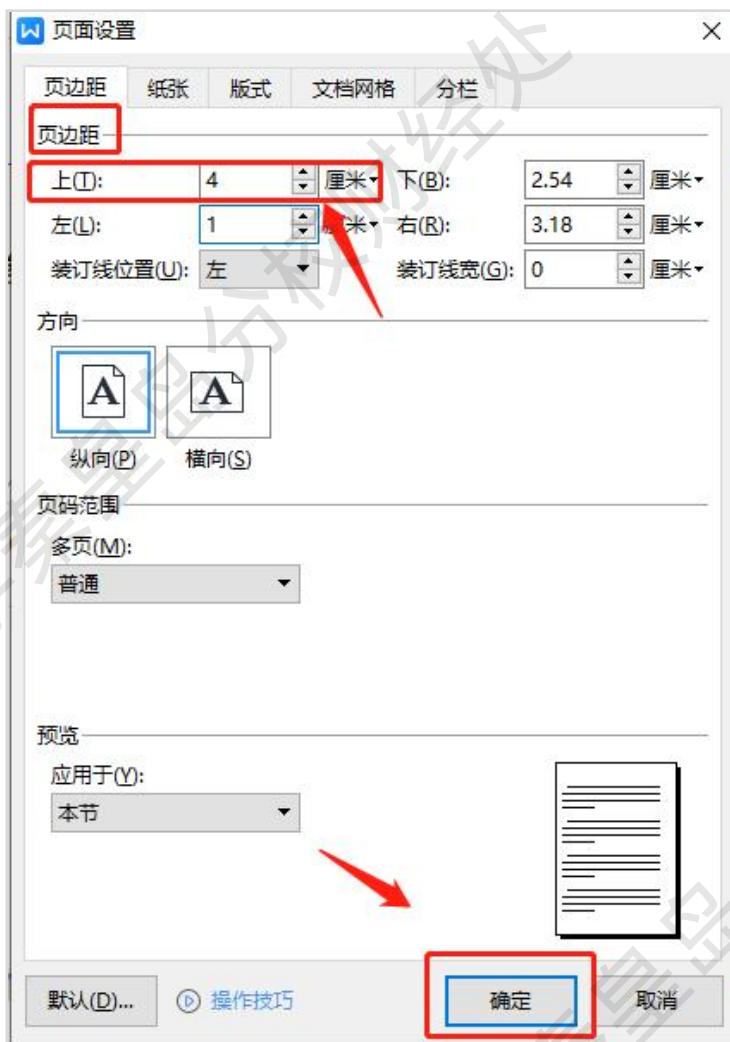
（3）火车票、飞机票、轮船票等票据丢失的，应附对应的订单截图证明行程，并登陆一网通办平台→点击“财务服务”→填写“票据缺失申请”。若无订单截图，但有同行证明人证明行程，按照同样区间内最低票价核定报销，否则不予报销。

4. 票据及报销附件粘贴

（1）附件打印

① 预约报销单、验收单、因公出差审批表等以 A4 纸呈现的材料的打印

在打印时要设置打印页边距，将页面上页边距设置为 4cm。点击【打印预览】-【页边距】-【自定义页边距】-【上：设置为 4cm】-【确定】。另外，不要双面打印，因双面打印不利于凭证附件的电子扫描工作。具体设置可参考如下操作：



打印后的材料上侧（竖版材料）或左侧（横版材料）会有足够的页边距，装订后不会遮盖材料内容。若上侧（竖版材料）或左侧（横版材料）边距不足 4cm 的材料，仍需用浆糊粘贴，具体粘贴方法见后文。设置页边距后的效果如下：



2023/7/19 09:54 东北大学秦皇岛分校财经处信息门户

页边距4cm

东北大学秦皇岛分校预约报销单

预约时间: 2023-07-20 11:02-11:00 预约科目: 预约类别:

制单人: 王冬	姓名:	张景山	联系电话:	
打印时间:	打印日期:	2023-07-19	打印:	打印:
科目名称:	科目:	0120001	科目名称:	0120001
费用名称:	费用:	差旅费	费用名称:	差旅费
费用用途:	费用用途:	差旅费	费用用途:	差旅费
报销金额:	报销金额:	10183.80	报销金额:	10183.80
报销日期:	报销日期:	2023-07-18	报销日期:	2023-07-18
报销内容:	报销内容:	差旅费	报销内容:	差旅费
报销类别:	报销类别:	差旅费	报销类别:	差旅费
报销日期:	报销日期:	2023-07-18	报销日期:	2023-07-18
报销内容:	报销内容:	差旅费	报销内容:	差旅费
是否已认证:	是否已认证:	已认证	是否已认证:	已认证

未做预约的报销单, 请务必带齐原始单据到财经处报销

经办人: _____

管理部门: _____ 经费负责人: _____ 经办人: _____

② 电子发票的打印

点击【打印】-【页面大小选择: 实际大小】-【打印】, 即可打印出边距足够的电子发票。具体设置可参考如下操作:



打印效果如下:





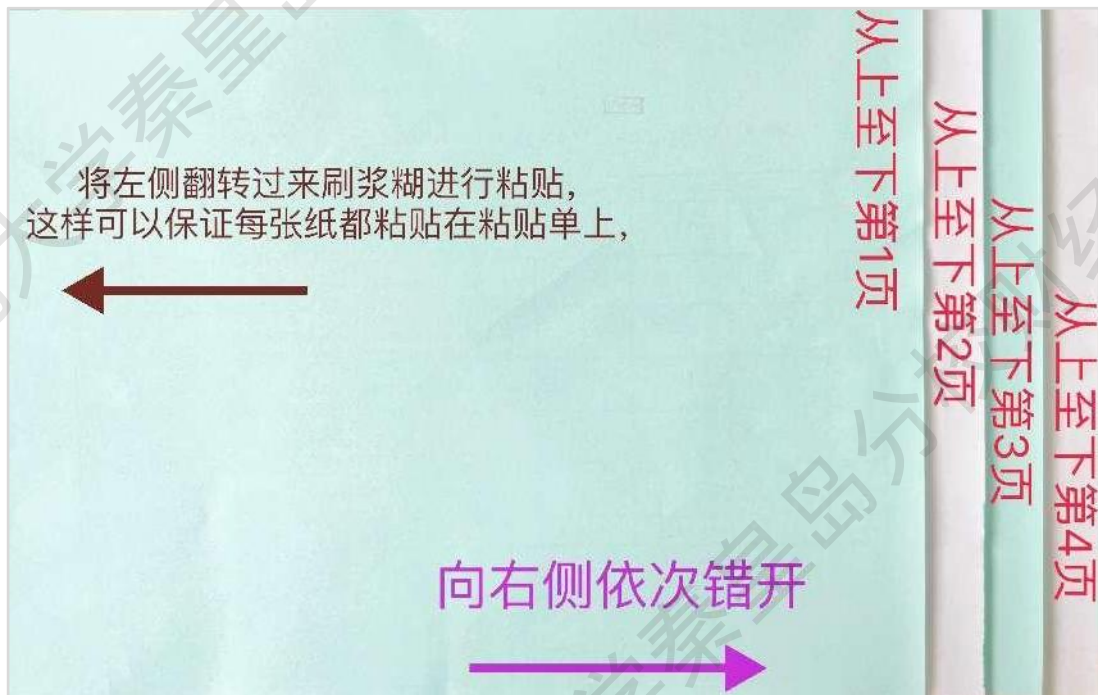
(2) 票据粘贴

① 无需粘贴的情形

A4 纸大小，且上侧（竖版材料）或左侧（横版材料）**边距超过 4cm** 的材料，可直接放置在粘贴单上，用曲别针或鱼尾夹等工具统一夹好后即可装袋投递。

② 需要粘贴的材料

• A4 纸材料，若上侧（竖版材料）或左侧（横版材料）**边距不足 4cm** 的材料，仍需用浆糊粘贴，要**从上至下依次向右侧错开 1cm 宽度**进行粘贴，注意一张粘贴单最多不超过 5 张。如下图：



• **小型票据**，如火车票、出租车票等票据的粘贴

在粘贴单**装订线右侧**，**全部平铺**，**左侧背面刷浆糊粘贴**，保证**无遮挡**。如下

图：



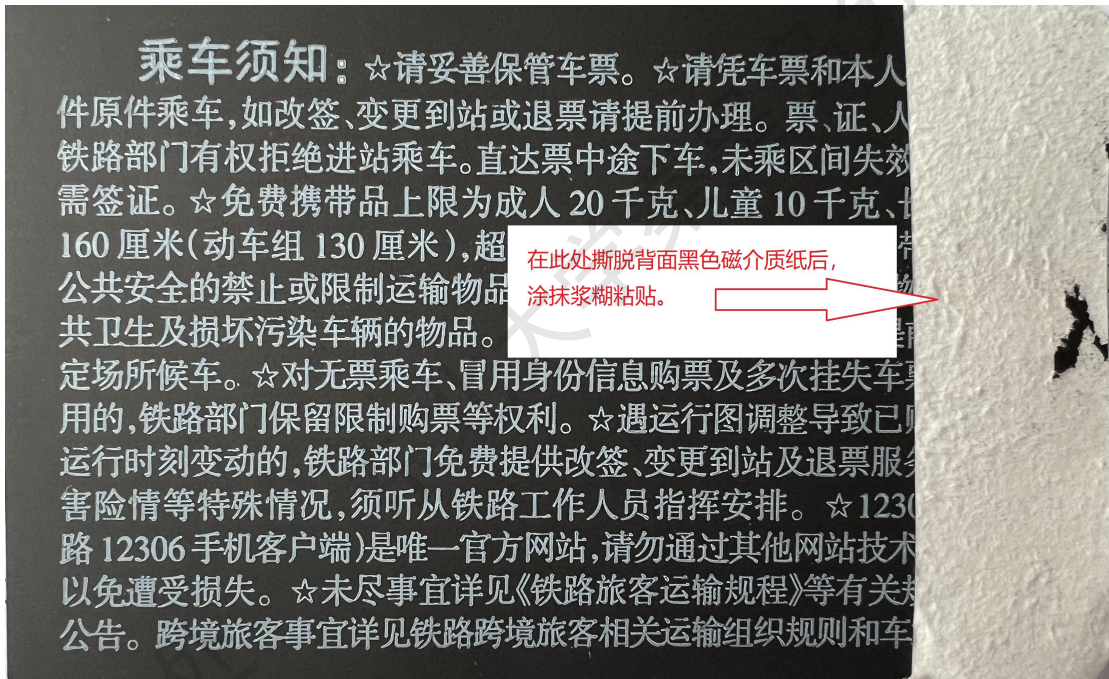
原始凭证粘贴单

本人承诺上述经济业务是真实的，所粘贴发票已通过税务局网站或电话查询，全部为合规发票。

承诺人签字：_____
年 月 日

报销金额	元(大写)	单据张数	张(大写)	负责人	报销人	项目名称(编码)

注意：火车票需将背面黑色磁介质纸与正面撕脱，撕脱后部分可涂抹浆糊粘贴，如下图：





票据粘贴视频可在：财经处网站-服务指南-服务指南小视频-“如何快速粘贴电子发票”中查看。

四、结算注意事项

(一) 银行转账汇款结算

- (1) 学校网银、银校直联汇款：需提供正确的对方单位或个人名称、银行账号、开户银行名称。
- (2) 公务卡结算：报销人需提供持卡人的姓名、交易日期和消费金额等信息，报销后划入公务卡。
- (3) 转账支票：需要提供准确无误的收款单位名称，注意支付有效期为自出票之日起 10 天，支票不得折叠、污损。无特殊情况一般不建议使用支票。

(二) 现金结算

单笔结算金额 1000 元以下，可以现金支付。单笔结算金额 1000 元以上，不可用现金支付。

（三）个人垫付结算

（1）经办人可先行以公务卡、银行卡、手机银行、微信、支付宝等非现金结算方式垫付，报销时提供付款截图复印件作为报销依据，垫付时应与对方单位对公账户进行交易。

（2）单笔结算金额 1000 元以下，经办人可以现金垫付。单笔结算金额 1000 元以上，不可用现金垫付，需要选择（1）中方式付款。

五、公务卡管理

（一）公务卡办理

1. 申请人需到财经处填写《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》及相关资料，同时准备申请人身份证正反面复印件一份。

2. 财经处定期将上述申请资料汇总送至建设银行办理。办理完成后，银行将公务卡直接邮寄至个人在上述申请表中填写的地址（可以是单位地址，也可以是家庭地址）。

3. 申请人收到公务卡后，自行办理激活，并及时到**人事处、财经处**登记已办理的公务卡信息。并由人事处录入预算一体化系统中的人员信息管理模块。

（二）公务卡适用业务范围

公务卡可结算的业务范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费、设备费购置费等不超出个人公务卡结算限额的支出。

（三）公务卡报销流程

登陆财经处综合信息门户，【填写报销基本信息】中选择【支付方式】为“混合支付”，在填写具体报销项后，选择【支付方式】页面中选择“公务卡还款明细”，准确输入“工号”“消费日期”“消费金额”后点击查询，勾选对应消费进行消费认证，提交报销单后报销金额将直接转入支付的公务卡中，即完成相应的公务支出还款。

（注意：为保护持卡人的消费信息不被他人随意查阅，代报销人需要准确录入拟报销公务消费的持卡人工号、消费日期、消费金额，方可查阅到持卡人的相应消费记录。）

（四）公务卡使用常见问题

1. 学校公务卡为何是中国建设银行的银行卡？能否选择其他银行？

按照按照中国人民银行《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）文件规定，公务卡的发卡银行应办理国库集中支付业务的代理银行。学校办理国库集中支付业务的代理银行为中国建设银行，所以学校办理公务卡银行为中国建设银行，不可以选择其他银行。教师新办或者补办公务卡时，都只能选择中国建设银行。

2. 哪些人可以申请办理公务卡？

学校在职在编在岗教职工（含人事代理及长期聘用制人员），都可办理公务卡用于日常公务支出款项结算。

3. 如何查询公务卡消费记录？



方法一：登陆财经处综合信息门户，网址为：<http://cwwc.neuq.edu.cn>，点击【网上预约报销】-【公务卡消费认证】，输入工号、消费日期、消费日期、消费金额，可以查询公务卡消费记录、已报销明细等。

方法二：登陆中国建设银行网上银行或手机银行，查询消费记录。（注意：公务卡消费记录包括公务消费记录和个人消费记录，公务卡用于个人消费的费用学校不予报销。）

4. 公务卡丢失如何补办？补办后还要办理什么手续？

公务卡丢失需要持卡人自行致电银行客服电话办理补办手续。补办后，若公务卡卡号有变更，应及时到人事处、财经处登记。

5. 离职或退休后，公务卡怎么处理？

离职或退休后，应按要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用并及时到开卡银行办理公务卡的**注销**。

（依据《东北大学秦皇岛分校公务卡管理办法》（东秦财〔2023〕10号））

6. 公务卡消费不能及时办理报销还款怎么办？

使用公务卡结算的各项公务支出应尽快报销，须于发卡行规定的免息还款期前10个工作日，整理所有公务消费合规的原始发票，按相关审批程序办理财务报销手续，如遇周末或节假日，须提前报账。

因不能及时取得发票、长期出国、报销单据不合格或其他原因导致不能及时报销还款的，持卡人应在免息还款期内自行还款，待报销审核通过后将报销金额转入工资卡中。

因未按以上要求和提示及时办理报销手续或自行还款造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。若实报金额小于公务卡刷卡金额，差额部分须持卡人自行还款。

7. 公务卡额度是多少？是否有年费？透支取现有手续费吗？能否用于个人消费或境外消费？

根据学校教职工公务卡开户银行建设银行告知，学校使用的公务卡为中央预算单位公务卡，具有以下特点：

(1) 财政公务卡授信额度原则上不高于 5 万元，不低于 2 万元，统一使用金卡。持卡人具体额度以持卡人申请的额度以及银行核定结果为准。在公务卡额度范围的公务业务都可以通过公务卡刷卡结算办理。

(2) 财政公务卡享受卡片有效期内免年费、免挂失手续费、免损坏换卡手续费、免溢缴款本地取现手续费的价格优惠政策。此外，财政公务卡还享有龙卡人民币信用卡所具有消费密码可选、积分永久有效、特色积分兑换等更多服务权益（具体以银行现行权益为准）。

(3) 公务卡可以用于个人消费，个人消费部分由个人自行还款，公务消费部分，需要办理相应的报销审批手续。



第三部分 各类经费日常业务报销细则



一、预借款业务

根据《东北大学秦皇岛分校借款、报账程序管理规定》（东秦财字〔2012〕5号）文件规定及现行财务规则：

（一）学校各单位因教学、科研、行政管理等需要借款，如服务、设备、材料等采购预付款，借款人应在财经处综合信息门户预约借款单，由经费相关负责人审核签字后，与预借款相关材料一同投递到财经处收单柜中。

由于目前学校实行公务卡制度，一般不向教职工个人账户办理预借款业务。因公出国、学生实习实践、带学生参赛等差旅费，因金额较大，公务卡额度无法支付或涉及人数众多时，经财经处审批方可办理借款。

（二）借款人必须为学校正式在岗教职工，不允许以在校学生名义借款。

（三）借款人应在相关经济业务办理完成后 20 个工作日内到财经处办理核销手续。财经处会定期向各所在部门发送预借款明细，定期清理预借款。

二、日常业务报销流程及相关手续

（一）办公费

1. 办公费包括哪些内容？

办公费主要是指购买不属于低值易耗品、设备的日常办公用品款。

2. 报销所需附件包括哪些？

预约报销单、发票、验收单（如达到验收标准）。

3. 办公费报销应注意哪些事项？

（1）符合验收标准的办公用品，需进行验收，报销时提供验收单。具体验收标准以资产处文件规定为准。



(2) 根据基本科研业务费/纵向科研经费管理办法，基本科研业务费/纵向科研经费开支范围不包括办公用品，因此，基本科研业务费/纵向科研经费不允许报销办公费。

(二) 印刷费

1. 印刷费包括哪些内容？

印刷费反映印刷费支出，例如资料打印费、论文装订费等。

2. 报销所需附件包括哪些？

预约报销单、发票。

3. 何时需要提供印刷明细？

单笔印刷费金额超过 1000 元时，需要出具由对方单位加盖公章的印刷明细。

(三) 邮电费

1. 邮电费包括哪些内容？

邮电费包括邮寄费、电话费。

2. 报销所需附件包括哪些？

预约报销单、发票。

3. 其他注意事项：

(1) 目前可以报销的电话费包括：校办负责统一管理的各部门电话费、信息化办统一管理的网络通讯费、横向科研项目合同中可列支的个人移动电话费、纵向科研项目中允许列支的固定电话费。

(2) 个人列支的电话费发票需要注明机主姓名和号码、账期、电话缴费明细清单（办公固定电话用），发票抬头允许开具机主个人姓名。

(3) 电话费按照据实报销原则，不可报销大额充值卡。

（四）差旅费

1. 国内差旅费

差旅费是指学校工作人员临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

使用**公用经费、基本科研业务费、校内配套经费**等报销国内差旅费参照《东北大学差旅费管理办法》（东大校字〔2021〕34号）；使用**竞争性科研经费**报销国内差旅费参照《东北大学科研经费差旅费管理办法》（东大校字〔2019〕46号）。

（1）国内差旅费报销需要什么资料？

使用**公用经费、基本科研业务费、校内配套经费**等报销国内差旅费：差旅费预约单，因公出差审批表、实际发生的城际间火车票/飞机票的行程单或发票、住宿费发票、其他必要材料（如参加会议/培训，需附会议/培训文件或通知、会议费/培训费发票）。

使用**竞争性科研经费**报销国内差旅费：差旅费预约单，实际发生的城际间火车票/飞机票的行程单或发票、住宿费发票、往返驻地与火车站或机场间的出租车票、其他必要材料（如参加会议/培训，需附会议/培训文件或通知、会议费/培训费发票）。

(2) 交通工具乘坐标准是什么？

类别	文件类别	交通工具		轮船 (不含旅游船)	飞机	其他交通工具 (不含出租小汽车)
		级别	火车 (含高铁、动车、全列软席列车)			
一类	科研	1. 院士 2. 二级及以上管理岗位人员	<ul style="list-style-type: none"> • 火车软席(软座、软卧) • 高铁、动车商务座 • 动车软卧 • 全列软席列车一等软座 	一等舱	头等舱	凭据报销
	非科研		<ul style="list-style-type: none"> • 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 		头等舱/ 公务舱	
二类	科研	1. 50岁及以上正高级专业技术职务人员 2. 四级及以上管理岗位人员	<ul style="list-style-type: none"> • 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	公务舱/ 商务场	
	非科研	3. 岗位工资在五级的具有高级职称专业技术人员 4. 五级管理岗位人员			经济舱	
三类	科研	1. 教授等正高级职称人员、岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员 2. 四级及以上管理岗位人员	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
		其余人员	<ul style="list-style-type: none"> • 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	

非 科 研		<ul style="list-style-type: none"> • 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	
-------------	--	---	-----	-----	--

(3) 国内差旅费补助标准是什么？

文件类别	伙食补助 (一般地区)	伙食补助 (西藏、青海、 新疆)	伙食补助 (从事深井、深 海、深空作业)	交通补助
科研文件	120 元/人·天	-	180 元/人·天 260 元/人·天 320 元/人·天	80 元/人·天
非科研文件	100 元/人·天	120 元/人·天	-	80 元/人·天

注：详细规定请参考文件。

(4) 出差期间没有住宿费发票，补助如何发放？

① 按照《东北大学差旅费管理办法》（东大校字〔2021〕34号）第三十三条：

- 没有住宿费发票，但能提供住宿方出具的住宿证明，正常发放伙食补助及市内交通费补助；

- 没有住宿费发票又无法取得对方单位或个人出具的住宿证明，由出差人提供包括出差时间、对方单位名称、出差工作任务、住宿情况等内容的情况说明，经项目负责人、部门负责人审批后，可据实报销城际间交通费，原则上最多按规定标准共计发放 5 天伙食补助和市内交通费补助；

- 出差期间或受邀参加其他单位的学术活动等，能提供凭据证明由其他单位（或邀请单位）负担城市间交通费和住宿费的，凭乘坐飞机登机牌或车票复印件发放途中伙食补助费、市内交通费。

②按照《东北大学科研经费差旅费管理办法》（东大校字〔2019〕46号）

第二十九条：

- 出差期间只有往返城际间交通费没有住宿费发票，但能提供对方单位或个人出具的住宿证明，正常发放伙食补助及市内交通费补助；
- 对出差超过 5 天既没有住宿费发票又无法取得住宿费证明，而只有往返城际间交通费，由出差人提供包括出差时间、对方单位名称、出差工作任务、住宿情况等内容的详细说明经项目负责人审批后可据实报销城际间交通费，30 天之内（含）正常发放伙食补助和市内交通费补助；超过 30 天的部分无市内交通费补助。

(5) 校外人员差旅费报销标准及所需附件

专家出差地及附件	《东北大学差旅费管理办法》	《东北大学科研经费差旅费管理办法》
邀请专家来校	<ul style="list-style-type: none"> • 差旅报销标准：按学校差旅费标准 • 补助：无伙食补助及市内交通费补助 	<ul style="list-style-type: none"> • 差旅报销标准：按学校差旅费标准 • 补助：伙食费依据邀请函按照每人每天不超过 200 元标准据实报销
邀请专家到外地出差	<ul style="list-style-type: none"> • 差旅报销标准：按学校差旅费标准 • 发放补助 	<ul style="list-style-type: none"> • 差旅报销标准：按学校差旅费标准 • 发放补助
报销需要附件	邀请函、《东北大学秦皇岛分校聘请国内专家学术交流审批表》、有效财务票据	邀请函、《东北大学秦皇岛分校聘请国内或外籍专家学术交流审批表》、有效财务票据
注：邀请函中须注明学校提供城际间交通费、住宿费		

(6) 自驾车出差报销有什么要求？

	《东北大学差旅费管理办法》	《东北大学科研经费差旅费管理办法》
是否可以自驾车	不允许自驾车出差	<p>可以。</p> <p>（依据文件第二十八条：对于在偏远地区开展考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，确需自驾车或租</p>

		车前往出差地,或在出差地当地租车前往工作现场的,出差人应在出差前填写《东北大学出差自驾车或租车审批表》,报部门负责人审批同意后方可自驾车或租车出差;未经部门负责人批准不得自驾车或租车出差。)
补助标准	-	补助: 出差人租车或自驾车出差,无市内交通费补助。

(7) 租车出差报销有什么要求?

	《东北大学差旅费管理办法》	《东北大学科研经费差旅费管理办法》
是否可以租车	可以。 (依据文件第十二条:若多人出差租车费用少于城际间公共交通费用加市内交通费补助之和的,或到偏远地区开展实习实验、测试、监测、考察等工作受地理环境和当地条件限制确需租车前往的,出差人应在出差前报部门负责人审批同意后方可租车出差。)	可以。 (依据文件第二十八条:对于在偏远地区开展考察、调研和测试监测等工作,受地理环境和当地条件限制,确需自驾车或租车前往出差地,或在出差地当地租车前往工作现场的,出差人应在出差前填写《东北大学出差自驾车或租车审批表》,报部门负责人审批同意后方可自驾车或租车出差;未经部门负责人批准不得自驾车或租车出差。 ...对既要报销租车费又要报销燃油费的,应提供 租车协议 或相关证明材料。)
补助标准	无市内交通费补助	无市内交通费补助

(8) 国内差旅费报销**注意事项**

- ① 因参加会议或培训发生的差旅费,报销时所附发票内容须与会议通知或培训通知一致。
- ② 原则上出差出发日期为会议或培训举办时间的前一日,返回日期为会议或培训结束时间的后一日。如遇特殊情况,往返日期与规定日期不符,需经部门负责人审批同意。
- ③ 出差任务需要具体说明,不可仅写“调研”、“出差”等简单内容。

④ 学生出差产生的差旅补助，原则上需汇入到出差学生的银行卡中，不可汇入经手老师银行卡中。学生差旅补助无法在预约系统中自动计算生成，需要在打印出的预约单上由项目负责人手写金额并签字。

2. 因公出国差旅费

因公临时出国是指因工作需要临时离境出差，从出境口岸至入境口岸计算，天数在 90 天(不含 90 天)以内的出访。

因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费，是指出国人员在海外发生的住宿费用。

伙食费，是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费，是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

(1) 报销所需材料清单：

- ① 出国任务批件（政府批件）；
- ② 因公临时出国（境）预算审批意见表；
- ③ 因公临时出国（境）任务审批意见表；

④ 因公护照首页（复印件）、签证页（复印件）、出入境记录页（复印件或移民局出入境记录查询结果打印件）

⑤ 外方接收单位邀请函、录用通知书、资助证明等（中英文各一份）；

⑥ 因公临时出国费用核销明细表；

⑦ 有效票据（需团组负责人签字且用中文注明开支内容、日期、数金额等）；

⑧ 东北大学秦皇岛分校归国人员登记表（出国期限在三个月及以上需要）。

（2）特殊注意事项：

① 出入境记录日期必须在出国任务批件审批日期内；

② 相关费用报销金额及补助金额，因学校无外汇账户，均按照报销当日汇率折算人民币金额报销；

③ 国内换乘日的补助按照国际旅费标准发放，补助时间与出入境时间应相同；

④ 报销凭证及票据若涉及外文的，需提供对应的中文资料，并由经办人签字。

⑤ 出国（境）经费来源应与任务性质、经费使用范围等情况相符，原则上不得事后更改经费来源。

（3）因公临时出国（境）预算审批意见表（样表）

团组名称	若一人，填名称；若多人，名称+某某等几人	团长姓名（级别）	姓名+级别
出访国家、城市 (含经停)	单个目的地，国家+城市 多个目的地，国家+城市+时间		
出访时间	*年*月*日至*年*月*日，共计*天		
预算财务审核意见			



审核依据	《年度出国计划》和《东北大学因公临时出国经费管理办法》					
审核内容	是 否 列 入 年 度 预 算 :					
	住宿、伙食、公杂标准见“关于对《东北大学因公临时出国经费管理办法》部分条款修订的通知”的附件					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	人民币合计金额	填人民币金额, 按票价全价填列	<ul style="list-style-type: none"> 填人民币金额 人民币: 标准*住宿天数*人数*预估汇率 (略高于即时汇率) 	<ul style="list-style-type: none"> 填人民币金额 人民币: 标准*出访天数*人数*预估汇率 (略高于即时汇率) 	<ul style="list-style-type: none"> 填人民币金额 人民币: 标准*出访天数*人数*预估汇率 (略高于即时汇率) 	<ul style="list-style-type: none"> 填人民币金额 包括出国签证费、防疫费、国际会议注册费等。
	须事先报批的支出事项:					
	合计	住宿费超支	宴请支出	馈赠礼品支出	城市间交通费	保险费
	人民币合计金额	<ul style="list-style-type: none"> 仅国际会议指定酒店超标准部分, 填人民币金额。 人民币: (指定酒店单价-规定标准)*住宿天数*人数*预估汇率(略高于即时汇率) 	<ul style="list-style-type: none"> 填人民币金额。 人民币: 一人一天伙食费标准*人数*预估汇率(稍高于即时汇率)。与公务宴请审批表一致, 一次一表。 必须使用横向科研经费。 	<ul style="list-style-type: none"> 填人民币金额。 赠礼人数*标准 (标准见东北大学外事接待管理办法) 	<ul style="list-style-type: none"> 填人民币金额。 国外城市间交通费预估金额。 	<ul style="list-style-type: none"> 出国相关保险费用金额。
	经费来源	项目名称			经费账号	项目号
	出国经费外币部分总计	学校无外汇账户, 不填外币金额			出国经费人民币部分总计	人民币合计金额
	其他事项	对事先报批支出事项的解释说明。例如: 1. 会议指定酒店, 不含税单价/含税单价。 2. 馈赠礼品人数、级别、标准。 3. 其他需要特别说明事项。				

财 务 审 核 说 明	
财经处审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字并公章： 年 月 日 </div>	

备注：本表一式四份，其中：报市政府一份、财经处两份（借款或报销时使用）、国际合作与交流处留存一份。

(4) 国际旅费

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费，凭《航空运输电子客票行程单》等有效票据实报销。国际旅费应选择经济合理的路线，按照经济适用的原则购买机票，机票款须通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

相关标准见下表：

类别	交通工具	飞机	轮船 (不含旅游船)	火车
	级别			
一类	院士	头等舱	一等舱	<ul style="list-style-type: none"> • 高级软卧 • 全列软席列车商务座
二类	<ul style="list-style-type: none"> • 校级领导 • 教授等正高级专业技术职务人员（限科研经费） 	公务舱	二等舱	<ul style="list-style-type: none"> • 火车软卧 • 全列软席列车一等座



三类	其他人员	经济舱	三等舱	<ul style="list-style-type: none"> • 火车硬卧 • 全列软席列车二等座
----	------	-----	-----	---

所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

(5) 国外城市间交通费

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

临时出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。出国（境）人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

临时出国团组在国外期间的城际间交通费在不高于公共交通费的情况下可以选择租车，凭有效票据据实报销。

(6) 住宿、伙食、公杂费标准

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

住宿费、伙食费、公杂费标准按照《关于对〈东北大学因公临时出国经费管理办法〉部分条款修订的通知》（东大校字〔2019〕47号）执行。

外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费；外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂费。

(7) 其他费用

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

(8) 预约报销

① 业务大类选择“因公出国”；币种选择“人民币”。

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 国内差旅（科研） <input type="radio"/> 酬金申报 <input type="radio"/> 资产业务 <input checked="" type="radio"/> 因公出国 <input type="radio"/> 暂借款业务				
*单项目报销	52620101	项目负责人	高磊	*申请人工号	1001104
*申请人姓名	黄鸣夏	*实际报销人	黄鸣夏	*电话	0335-8051793
*手机	10011111111	电子邮件		*附件张数	1
*摘要（报销差旅费填写出差任务）	测试			*选择支付方式	对私转卡
币种	人民币				

选择已认证发票

② 关于汇率选择：无需修改，最终将以报销当日汇率为准，重新计算。

出国（境）差旅费

团组号		团组名称	
*负责人姓名	测试	其他人员姓名	

选择目的地后，币种汇率自动弹出，无需修改

✕ 第一项	出差国家/地区	澳大利亚/墨尔本、悉尼	币种	美元	汇率	709.72	出差教工人数			
	离境时间	2023-06-06	入境时间	2023-06-08	出差天数	3	出差学生人数	0		
	是否政采机票	否	交通工具等级	<请选择>	出国性质	<请选择>				
	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
	教工伙食费	美元	709.72	0.00	0.00	学生伙食费	美元	709.72	0.00	0.00

③ 单次赴 2 个或以上国家（地区）执行因公出访任务：



* 第一项									
出差国家/地区	澳大利亚/墨尔本、悉尼			币种	美元	汇率	709.72	出差教工人数	
离境时间	2023-06-06		入境时间	2023-06-08		出差天数	3	出差学生人数	0
是否政府采购	否			交通工具等级	<请选择>		出国性质	<请选择>	
费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
教工伙食费	美元	709.72	0.00	0.00	学生伙食费	美元	709.72	0.00	0.00
教工公差费	美元	709.72	0.00	0.00	学生公差费	美元	709.72	0.00	0.00
教工住宿费	美元	709.72	1.00	7.10	学生住宿费	美元	709.72		0.00
机票费(人民币)					机票费(外币)	美元	709.72		0.00
城市间交通费	美元	709.72	1.00	7.10	会议注册/版面费	美元	709.72		0.00
保险费				500.00	签证费				
其他费用(人民币)				500.00	其他费用(外币)	<请选择>			
合计				1014.2					

第二个国家/地区，新增加一项

(五) 交通费

1. 公务用车交通费

报销需要附件：预约报销单、发票。

2. 其他交通费

(1) 其他交通费反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如租车费用、出租车费用、车辆燃油费、维修费、保险费。

(2) 其他交通费报销需要哪些附件：

预约报销单、交通费发票、如需签订合同需附合同正本。

(3) 各类其他交通费**报销注意事项**

① **出租车费**：市内据实报销，使用滴滴等网约车平台乘坐出租车时，需要提供行程单；异地出租车费，需随对应行程差旅费报销；不可报销连号、同车多张发票。

② **燃油费**：市内燃油费据实报销。异地燃油费，需随对应行程差旅费报销。

③ **过路过桥费、停车费**：凭票据实报销。异地过路过桥费，需随对应行程差旅费报销。

④ **租车费**：据实报销，需要附学校与出租单位的正式租车合同，合同中列明租车事由、往返地点、使用日期及车型等必要信息。



⑤ **车辆维修费：**横向科研经费中可以报销车辆维修费，报销时需在一网通办平台中点击“财务服务”，填写“租车或自驾车出差审批表”，并提供行驶证复印件，经所在学院负责人审批后，将维修费与差旅费一同报销。不可单独报销车辆维修费。（《东北大学科研经费差旅费管理办法》中第二十八条规定：“使用横向科研经费自驾车出差的，出差期间发生的车辆维修费可以与出差旅费一同报销，单张发票金额超过 1000 元的，报销时应附维修明细清单，车辆保养费及保险费不予报销。”）

⑥ **车辆保险费：**科研经费中不可列支车辆保险费，公用经费中仅可列支学校公务用车统一缴纳的车辆保险费。

（六）会议费（举办会议）

1. 会议开支范围

（1）举办**线下**会议开支范围包括：住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费、国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金费用等。其中，住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费属于会议费的综合定额。

（2）举办**线上**会议开支范围包括：能够对对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

（3）线上会议发生的费用，不纳入线下会议综合定额标准内，凭合法票据原则上在年度会议费预算内据实列支。

（4）纳入会议费预算但不计入会议费综合控制定额的应从相应的支出科目中据实列支：会议代表旅费、同声传译人员的翻译费、同声传译设备租金、参会专家人员的咨询费/讲课费/劳务费等、论文出版费、会议工作人员劳务费。

2. 会议费报销需要哪些材料

- (1) 会议通知（包括会议议程）；
- (2) 经审批的会议费预（决）算表、使用科研经费时提供在科技处备案的相关证明；
- (3) 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）；
- (4) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议（合同）等资料；
- (5) 如举办国际会议，需提供上级部门批准办会的文件；
- (6) 线上会议发生的相关费用，应提供使用相关应用系统或服务所开具的合法票据及费用清单等材料，签署服务合同的需一并提供相关合同。
- (7) 网上预约报销单。

3. 会议费综合定额标准是什么？

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

4. 会议费报销注意事项

- (1) 原则上应在会议结束后一个月内报销完会议费，一次会议的支出一性报销完毕。
- (2) 经审批的会议费决算金额应小于等于预算金额。

(3) 会议费对超范围、超标准开支的经费原则上不予报销。

(4) 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得使用会议费购置电脑、复印机等固定资产；严禁以任何名义发放纪念品。

(七) 培训费（组织培训）

1. 培训费是指各部门开展培训直接发生的各项支出，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。

2. 培训费报销需要哪些资料：

(1) 培训通知（包含培训议程）；

(2) 经审批的培训费预、决算表；

(3) 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）；

(4) 培训服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议（合同）等资料；

(5) 师资费中的讲课费应提供签收单；发生的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关票据；

(6) 网上预约报销单。

3. 培训费综合定额标准是什么？

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费、其他费	合计
业务培训	400	150	100	650
行政管理培训	340	130	80	550

培训费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

4. 师资费

(1) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课教师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

(2) 师资费在综合定额标准外单独核算。

(3) 师资费标准是什么？

教师级别	金额标准	学时标准
院士、全国知名专家	≤1500 元/学时	每半天最多按 4 学时计算
正高级技术职称专业人员	≤1000 元/学时	
副高级技术职称专业人员	≤500 元/学时	
其他人员	参照上述标准执行	
备注：1. 授课教师的城市间交通费按照《东北大学差旅费管理办法》有关规定执行；2. 培训工作有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经分管校领导批准，讲课费可以适当增加。		

5. 培训费报销注意事项

(1) 原则上应在培训结束后一个月内报销完培训费，一次培训的支出一一次性报销完毕。

(2) 经审批的培训费决算金额应小于等于预算金额。

(3) 行政管理培训不得超范围、超标准开支。

(4) 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

（八）接待费

1. 公务接待费

公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

（1）国内公务接待

① 国内公务接待报销需要哪些材料？

预约报销单、派出单位公函等证明公务活动的有关文件、《东北大学秦皇岛分校国内公务接待（审批）清单》、有效发票。

② 国内公务接待费报销标准及陪餐人数标准是什么？

用餐标准	
类型	用餐标准
学校领导陪同	≤180 元/人
学院和职能部门领导陪同	≤150 元/人
陪餐人数	
接待人数	陪餐人数
≤10 人	≤3 人
>10 人	≤接待对象人数的三分之一

③ **国内公务接待住宿标准：**按照国家和学校差旅、会议管理的有关规定，住宿一般安排在学校内部接待场所或与学校经常合作的场所。接待对象住宿费按标准结算，由派出单位承担，学校原则不负担接待对象住宿费。

④ 公务接待注意事项

- 接待用餐以接待对象自行用餐为主，接待部门可提供必要的帮助。确因工作需要可安排工作餐一次，应当从严把握，由一个部门负责接待安排，不得多部门重复接待。

- 同一团组在校期间，接待部门可以安排领导陪同用餐一次并严格控制陪餐人数。

- 工作餐应供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。不得提供香烟酒水。

- 工作餐一般安排在校内接待场所。因出行时间、用餐地点冲突等原因无法安排在校内接待场所的，应按照“就近、简便”的原则，在与学校经常合作的场所安排用餐。

- 不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

(2) 外事接待费

① 外事接待费**开支范围**主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送礼品费等。不得报销外宾来华国际旅费。

② 外事接待费**报销需要哪些材料**？

预约报销单、《东北大学秦皇岛分校外事接（审批）清单》、有效发票。

③ 外事接待费中**宴请费报销标准及陪餐人数标准**是什么？

用餐标准	
宴请餐（含酒水、饮料）	≤300 元/人/餐
冷餐	≤150 元/人/餐
酒会	≤100 元/人/餐
茶会	≤60 元/人/餐
日常伙食费（含酒水、饮料）	≤300 元/人/天
陪餐人数	
外宾人数	中方陪同人数
≤5 人	原则上不超过 1:1
>5 人	超过部分中外人数原则上不超过 1:2

④ 外事接待费**报销的注意事项**

- 外事接待费从严控制，严格执行招待费的开支标准，不得超预算或超标准接待。

- 外宾在校期间，宴请不超过 2 次。原则上至少 1 次安排在校内就餐。

- 安排在校外住宿的，应安排在四星级及以下宾馆。外宾住房标准：校长及以上级别可安排套间，其他人员安排标准间。

- 对外赠礼应当节约从简、不求奢华，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不必重复赠礼，赠礼标准：赠礼方或受礼方为正、副部级人员的，标准不得超过 400/人/次；司局（校级）级人员，标准不得超过 200/人/次；其他人员视情况赠送小纪念品。

2. 横向业务接待费

(1) 横向科研业务接待指因科研工作需要，开展学术交流、聘请校外专家、与科研合作单位人员、受邀来访人员等校外人员共同工作而发生的业务接待活动。

(2) 横向科研业务接待费**报销需要哪些材料**？

预约报销单、《东北大学横向科研业务接待审批清单》、有效发票。

(3) 横向科研业务接待**费用餐标准及陪餐人数标准**是什么？

宴请标准不得高于 180 元/人/餐；陪餐人数原则上按照不超过 1:1 安排（接待对象少于 6 人时可以安排 6 人陪餐），确因工作需要超过此比例的，应在横向科研业务接待（审批）清单中说明理由。

(4) 横向科研业务接待费**报销的注意事项**

① 横向科研业务接待费（含工作餐）总额度不得超过该横向科研经费进款额的 15%。

② 因工作需要对来访人员可安排一次宴请。

③ 对因特殊工作需要导致超范围、超标准报销科研接待费的，应由项目负责人单独写出情况说明，经部门审批后报校长或校长授权人审批方可报销。

（九）工作餐

1. 加班用餐

（1）加班用餐是指各部门在实际工作中因临时工作需要加班而发生的用餐费支出。

（2）加班用餐报销需要哪些附件？

预约报销单、《东北大学秦皇岛分校加班用餐报销审批单》、经办人确认的原始签单。

（3）用餐标准：不超过 20 元/人/餐。

（4）加班用餐报销注意事项

- ① 加班用餐后的 10 个工作日内及时审批加班用餐费，做到一餐一结。
- ② 加班用餐以学生食堂盒饭及校外快餐店的外卖为主。
- ③ 各部门加强加班用餐管理，不得将公务接待费或应由个人负担的招待费按照加班用餐费报销。

2. 科研工作餐

（1）因开展科研业务工作，临时接待外单位来访人员或项目组加班需要可安排工作餐。

（2）科研工作餐报销所需材料包括什么？

预约报销单、有效票据、《东北大学科研工作餐审批清单》。

（3）科研工作餐**标准**：不超过 50 元/人/餐。

(4) 科研工作餐报销**注意事项**：工作餐以学校内部餐厅和学生食堂的盒饭及校外快餐店的外卖为主。

(十) 网络费

1. 包括信息化办统一管理的学校光纤使用费、网络使用费、通讯服务费等。
2. 报销所需材料：预约报销单、有效发票、需签订合同的情况下需要附合同。

(十一) 委托业务费

1. 版面费

(1) 版面费反映学校教职工、学生因发表学术论文支付给委托出版单位的版面费用。

(2) 版面费报销所需材料：预约报销单、有效发票、论文录用通知或者论文首页。

2. 专著出版费

(1) 专著出版费反映学校教师发表学术著作、教材等支付给出版单位的费用。

(2) 出版费报销所需材料：预约报销单、有效发票、出版合同。

3. 专利费

(1) 专利费反映的是以东北大学秦皇岛分校作为唯一专利权人的专利费用。

(2) 专利费报销所需材料：

① 报销**各类官费**：预约报销单、收据、国知局出具的各类官方文件（专利申请受理通知书、授权通知书等）。

② 报销**代理费**：预约报销单、有效发票、专利代理委托书（合同）、专利申请受理通知书。

③ 与其他单位**联合申请专利**：预约报销单、有效票据、联合申请依据的合同或协议、上述（1）和（2）中涉及的相关材料。

（3）**专利费报销注意事项**：不可以使用中央高校基本科研业务费、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金报销专利费。

4. 测试加工费

（1）测试加工费反映学校因委托专业机构进行的测试加工业务而支付的测试加工费。

（2）报销所需附件包括：预约报销单、有效发票、测试报告/测试结果、加工样品图片复印件。

5. 数据采集费

（1）数据采集反映学校委托专业机构进行的采集各类数据业务而支付的费用。

（2）报销所需附件包括：预约报销单、有效发票、数据采集结果。

6. 外协费

（1）外协费反映的是学校科研人员在科研项目研发过程中由于自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托给外单位和个人协助完成所发生的相关费用。

（2）报销所需附件包括：预约报销单、有效发票、外协合同。

7. 合作费

（1）合作费反映学校支付给科研项目中共同承担项目研究工作的合作单位的费用。

（2）报销所需附件包括：预约报销单、有效发票、合作合同。

（十二）劳务费

1. 劳务费反映学校支付校外人员的劳务费用。

2. 劳务费报销所需材料包括：

（1）**一般劳务费**：仅需酬金业务预约报销单。

（2）聘请校外人员为培训/讲座等讲授课程支付的**讲课费**：酬金业务预约报销单、《东北大学秦皇岛分校国内外专家学术交流审批表》、邀请函。

（3）**外籍专家劳务费**：酬金业务预约报销单、《东北大学秦皇岛分校国内外专家学术交流审批表》。

3. **发放标准**：评审费的发放标准一般控制在 800 元/人/天，评审费其他发放要求参考《东北大学秦皇岛分校评审费支付管理办法》（东秦财〔2017〕1 号）；讲课费发放标准参照《东北大学培训费管理办法》中关于讲课费标准的相关要求。

4. 劳务费报销注意事项

（1）科研项目负责人需要对劳务费发放的真实性、合理性、合规性负责，承担因申报不实信息可能导致的各种责任。

（2）**首次给校外人员发放劳务时**，需先进行酬金信息维护。登陆财经处综合信息门户→点击【网上预约报销】→点击【酬金信息维护】-【酬金校外人员】-【校外人员信息维护】。后续再发放时，无需维护信息，录入身份证号码即可调出校外人员信息。

（3）**校外人员银行卡号修改**：校外人员若要修改银行卡号，校内经手老师可以登陆财经处综合信息门户→点击【酬金信息维护】-【酬金校外人员】-【身份证修改卡号】，可以修改校外人员银行卡号信息。需要更改校外人员姓名的，单独联系财经处老师后台更正。



(4) 聘请校外专家来校发生的劳务费，若为同一项工作内容，不允许校内多部门同时支付或使用科研经费与部门经费同时支付劳务费。

(5) **各项劳务费**通过银行转账方式发放到个人银行卡上，原则上**不允许支付现金**。如有特殊情况需现金支付，由主管校领导审批后方可发放。

各项酬金（包括校外劳务费/评审费、校内专项工作绩效等）**投递截止日期**为每月 25 日。

(6) 若校外外籍人员无国内银行卡，不能通过本人银行卡发放劳务酬金的，可由负责对接外籍教师的校内教工代领，报销时需附由外籍人员本人出具的代领劳务报酬的委托书。

(7) 根据税务部门 2024 年最新要求，每月在申报**校外人员**劳务费时，需一并向税务部门报送校外人员真实手机号码。请各位老师在预约报销系统**新增人员**信息时，务必填写其**真实手机号码**。

已发放过酬金的非新增校外人员，请**报销投递时同时提交**《校外人员信息统计表》纸质版（表格可在财经处网站“下载中心”下载），电子版发送至 caijingchu_choujin@neuq.edu.cn，暂由财经处统一录入。

(8) 校外人员**劳务费个人所得税**如何计算？

校外人员劳务报酬个人所得税，具体参考下文“第三部分 个人所得税”。

注意：因同一校外人员，除了在学校取得劳务酬劳外，可能在一年内还有其他劳务报酬，因此，在学校的计税结果可能不是最终结果。需要根据个人全年累计所得进行汇算清缴后得知。

(十三) 专家咨询费

1. 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

2. 专家咨询方式包括：会议形式组织的咨询、现场访谈或勘察形式组织的咨询、通讯形式组织的咨询等。

3. 专家咨询费报销所需附件：

(1) 会议形式组织的咨询：预约报销单、《东北大学专家咨询费支付审批表》、会议通知、签到簿、邀请函、会议预算/决算表。

(2) 现场访谈或勘察形式组织的咨询：预约报销单、《东北大学专家咨询费支付审批表》、访谈或勘察通知、签到簿、邀请函。

(3) 通讯形式组织的咨询：预约报销单、《东北大学专家咨询费支付审批表》（表中“相关佐证资料”部分填写专家邮箱/通讯地址/电话号码）、邀请函。

4. 专家咨询费标准

高级专业技术职称人员：1500-2400 元/人/天（税后）。

其他专业人员：900-1500 元/人/天（税后）。

院士、全国知名专家：可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上50%执行。

5. 不同组织形式适用的专家咨询费标准

组织形式	会期		
	半天	不超过两天(含)	超过两天
会议	标准的 60% 执行	按标准执行	第一天、第二天：按标准执行；第三天及以后：按标准 50%执行



现场访谈或勘察	按上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。
通讯	按次计算，每次按照标准的 20%-50%执行。

6. 咨询费报销注意事项

(1) 专家咨询费不得支付给参与该项目（课题）研究及管理的相关工作人员。

(2) 发放专家咨询费原则要采用银行转账方式。

(3) 国外专家咨询费：支付时应提供国外专家护照复印件。若校外外籍人员无国内银行卡，不能通过本人银行卡发放劳务酬金的，可由负责对接外籍教师的校内教工代领，报销时需附由外籍人员本人出具的代领劳务报酬的委托书。

（十四）材料费

1. 材料费反映学校购买日常专用材料、低值品、易耗品的支出。

(1) 材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物资，如各种金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

(2) 低值品：凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具、设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

(3) 易耗品：指玻璃器皿、零配件、原件、实验小动物等。

2. 报销需要哪些材料？

① 使用非科研经费采购材料：预约报销单、有效发票、达到签订合同标准的需附合同、达到验收标准需附验收单（可在资产管理系统填制后打印）、若购买的是易制毒易制爆化学品需提供《东北大学秦皇岛分校申购易制毒化学品审批表》《东北大学秦皇岛分校申购易制爆化学品审批表》。

② 使用**科研经费**采购材料：预约报销单、有效发票、超过 2 万元需附合同、达到验收标准需附《东北大学秦皇岛分校科研材料、低值品、易耗品验收单》、若购买的是易制毒易制爆化学品需提供《东北大学秦皇岛分校申购易制毒化学品审批表》《东北大学秦皇岛分校申购易制爆化学品审批表》。

3. 材料费**验收标准**是什么？

	金额	是否验收	验收归口
使用 科研经费 购置材料	单价金额 \geq 1000 元 或批量金额 \geq 1000 元	是	所在部门资产管理验收，单笔（单张发票）金额 \geq 2 万元，还须部门主管领导审批
使用 非科研经费 购置材料	单价金额 \geq 500 元	是	资产处验收
	单价 $<$ 500 但 批量金额 \geq 1000 元	是	资产处验收
使用 基本科研业务费 购置材料	单价金额 \geq 1000 元的材料、低值品、易耗品	是	所在部门资产管理验收，单笔（单张发票）金额 \geq 2 万元，还须部门主管领导审批
	*单价金额 $<$ 1000 元但使用期限在 1 年以上的低值设备	是	

4. 材料费**报销注意事项**

(1) 基本科研业务费购买材料，报销时需要由**经手人、证明人、项目负责人**三人在发票背面签字，三人必须为校内教师，不可为学生。

(2) 使用基本科研业务费购置材料，若一次购买单价金额在 1000 元（不含）以下的低值设备，除经手人、证明人、项目负责人三人在发票背面签字外，还需**资产处在购货发票背面签字**后，方可报销。

(3) 购买非易制毒易制爆化学品，需要经手人在**发票背面标注：“非易制毒易制爆化学品”**并签字。

(4) 同一家单位非同一天开具的连号发票或同一家单位同一天开具的多张发票，视同一次购买单笔支出，达到验收标准的履行相关验收手续后，方可报销。

(十五) 固定资产

1. 固定资产是指使用期限超过一年、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。一般包括：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物。

2. 报销需要哪些材料？

预约报销单、有效发票（国产教学设备需提供增值税专用发票）、资产验收单、达到签订合同标准的需要附合同、中标通知单。

3. 固定资产验收标准

(1) 设备：通用设备单价超过 1000 元（含）、专用设备单价超过 1500 元的（含）时，须先办理固定资产验收手续。

(2) 家具：对使用期限超过一年，单价在 1000 元及以上的家具（用具、装具），按照固定资产验收、管理；对使用期限超过一年，一次批量购置的同类或套装，单价在 500 元及以上，且总价值在 1 万元及以上的，或虽单价不足 500 元，但总价值达到 3 万元及以上的，按照固定资产验收、管理。

(3) 图书验收标准：使用公用经费购买图书，均需到图书馆办理验收手续。

(4) 特种动植物：由后勤管理处负责验收。

4. 报销注意事项

(1) 采购金额超过 2 万元（含）或采购列入中央预算单位政府集中采购目录的货物和服务必须提供合同。合同需由双方签字盖章有效，采购货物或服务合

同须经资产处加盖东北大学秦皇岛分校合同专用章。合同生效后，严格按照合同约定的付款进度和付款条件执行。

(2) 新购置或新建的土地、房屋和构筑物资产，在移交时，需附《交付使用资产总表》、《新增固定资产验收单》、《公房交付使用表》。

(3) 进口设备报销时需附：海关签发的进出口货物免税证明、国外销售方开具的外文合规发票、国内代理公司开具的合规发票、验收单、银行出具的进口信用证开证费的借记通知、国内代理公司出具的对账明细、合同或协议。

(4) 采购甲方设备报销时，需要在合同或协议中注明设备所有权归甲方所有，报销时无需提供设备验收单。

(十六) 无形资产

1. 无形资产是指学校控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

2. 无形资产报销所需附件：预约报销单、合规发票、合同/协议、无形资产验收单。

(十七) 修缮工程费

1. 修缮工程是指校园内已正式交付使用的房屋建筑的维修、加固、改造等施工作业及公共基础设施的维修和改造等施工作业。按照经费来源、额度及性质等总额因素分为：中央财政专项工程、学校一般修缮工程、零修工程、急修或抢修工程、各部门自筹经费修缮工程。

2. 报销需要材料：《固定资产转在建工程审批表》、预约报销单、合规发票、施工合同、结算审定签署表、《东北大学秦皇岛分校修缮工程竣工验收单》、《在建工程转固定资产审批表》、对方单位付款申请等其他必要支撑材料。



3. 修缮工程报销注意事项

(1) 修缮工程款的支付方式按具体合同中约定的方式进行支付。原则上，工程预付款不得超过合同价款（不含暂列金）的 40%，工程进度款在工程结算审计前最高可支付至合同价款的 70%。

(2) 修缮工程开始时，后勤部门经手人需先将修缮项目按照固定资产的账面价值转为在建工程，并向财经处提交《东北大学“固定资产”转“在建工程”明细表》；待修缮工程结束后，按照修缮后的固定资产价值由在建工程转入固定资产，并向财经处提交《东北大学“在建工程”转“固定资产”明细表》。

(十八) 探亲路费

1. 探亲路费是指学校教职工与配偶或父母长期远居，由学校教职工前往探望所产生的往返交通费。

2. 探亲路费报销所需附件：预约报销单、往返火车票、符合中转规定产生的住宿费发票。

3. 探亲次数及报销标准：（1）未婚职工探望父母，原则上每年报销一次，每次按照票价全额报销；（2）已婚职工探望配偶，原则上每年报销一次，每次按照票价全额报销；（3）已婚职工探望父母，原则上每四年报销一次，票价超过本人月标准工资 30% 的部分可报销。

4. 探亲路费报销注意事项

(1) 教职工在报销探亲费时，需先经人事部门审批。

(2) 教职工在报销探亲费时，将高铁二等座、动车二等座纳入普通火车硬席范围进行报销。



(3) 若有特殊情况，必须中途转车并在中转地点住宿的，每中转一次，可凭据报销一天的普通房间床位的住宿费。

(十九) 独生子女奖励

独生子女奖励由工会统一提交预约报销单及《独生子女费发放表》至财经处办理发放。

(二十) 抚恤金、丧葬费

由人事处统一提交《东北大学秦皇岛分校丧葬费、抚恤金等款项领取表》等材料至财经处办理发放。

(二十一) 基本建设项目工程价款

1. 工程价款结算是指依据基本建设工程发承包合同等进行工程预付款、进度款、竣工价款结算的活动。

2. 报销需要材料：

(1) **工程预付款：**中标通知书、基建处付款申请、施工单位的预付款申请、合同、预约报销单、合规发票。

(2) **工程进度款：**基建处付款申请、施工单位的进度款付款申请、合同、预约报销单、合规发票。

(3) **工程结算款：**竣工验收报告和完整的竣工结算文件（监理单位审核）、审计部门审核结算后出具的《工程结算审计报告》、基建处付款申请、施工单位工程进度款拨付申请、合同、预约报销单、合规发票、东北大学秦皇岛分校建设项目全过程审计咨询意见（咨询公司、审计处签字、盖章）。

(4) **工程质量保证金：**质量验收手续、基建处付款申请、施工单位工程工程质量保证金拨付申请、合同、预约报销单。

(5) **材料、设备（甲供材）**：中标通知书、验收手续（监理单位、审计处审核）、审计处出具的审计咨询意见、基建处付款申请、供货商付款申请、合同、有效发票、预约报销单。

(6) **勘察、设计、监理、造价咨询费等待摊费用款**：中标通知书、基建处付款申请、监理/勘察/咨询等单位的付款申请、合同、合规发票、预约报销单。

(7) **安全文明施工费**：基建处付款申请、建设施工单位的付款申请、《秦皇岛市安全生产、文明施工费核定表》、合规发票、预约报销单。

(8) **农民工工资保证金**：基建处付款申请、建设施工单位的付款申请、文件依据、合规发票、预约报销单。

(二十二) 划拨党费

1. 划拨党费包括：分党委 XX 经费、分党委立项经费。

2. 划拨党费报销需要材料：合规发票、预约报销单、党费使用备案单、工作（活动）总结等。

3. 划拨党费报销注意事项

(1) 划拨党费报销实行双账户负责人制度，即各分党委、党总支书记负责审核并手写签字，党委组织部负责监督。

(2) 原则上一个活动一次性报销。

(3) 划拨党费可列支餐费、水费，标准为 20 元/人/天，需附参加活动人员名单。

(4) 党费用于慰问本级党组织生病或去世党员，慰问品报销标准为 200 元/人，需附相关证明材料。

(5) 党员日常主题活动中，不允许列支礼品、生活用品、慰问品、纪念品、

差旅补助等。

第四部分 工资、个人所得税、公积金业务



一、人员经费业务

(一) 工资薪酬发放项目

1. 工资发放对象

(1) **在职人员**（包含在职在编人员、长期聘用人员及人事代理人员，以下统称“在职人员”）

在职人员的工资薪酬一般包括：基本工资和教职工津补贴。其中基本工资包括：岗位工资、薪级工资；教职工津补贴包括：岗位津贴、职务津贴、在职津贴、人员津贴、奖金等。个人工资详细内容可登录财经处综合信息门户查询。

(2) 离退休人员

① 退休人员的工资由两部分组成，一是央保中心核定并发放的养老金，二是学校发放的补贴。

② 离休人员的工资全部由学校发放。

③ 学校发放的离退休工资一般包括基本生活费（仅限离休人员）、生活补贴（仅限离休人员）、临时补贴、老龄补贴、交通补贴。

2. 工资发放标准的核定

工资中的岗位工资、薪级工资、岗位津贴、在职津贴、人员津贴、奖金等各类应发工资项及养老保险、职业年金等保险扣款项由人事处核定；房租扣款由后勤管理处核定；公积金由财经处核定；专项附加扣除数据由教职工自行通过“个人所得税 APP”据实申报，财经处每月发放工资时在税务部门系统下载同步；个人所得税由财经处代扣代缴。如对工资明细数据有疑问，可以咨询相关部门。

3. 工资外各类酬金发放金额的确定

(1) 工资外各类酬金包括：监考费、评审费、专家讲课费、专家咨询费、

研究生论文评阅/答辩费、科研绩效、各类奖励等。

工资外各类酬金由各部门依据相关文件规定及工作内容，核定发放。

（二）工资薪酬发放时间

1. 工资发放时间

在职人员及离退休人员工资每月 10 号发放到账，周末及法定节假日顺延。

2. 工资外薪酬发放时间

每月工资发放后，进行工资外各类酬金的发放。教职工各类酬金报销申请单每月 25 日截止投递。当月 25 日以后投递的单据，将在次月发放。

（三）个人银行卡号变更

（1）教职工及学生变更银行卡号

个别更改，需要单独联系财经处登记修改。批量更改，需要由所在部门统一汇总后报财经处修改。

（2）校外人员变更银行卡号

需要校内教职工登陆财务综合信息门户，点击【酬金信息维护】→【身份证号修改卡号】，输入对应人员的身份证信息后，会自动调取之前录入的银行卡号信息，录入新卡号信息后，点击【提交修改】即可。

二、个人所得税业务

个人所得税税目介绍

1. 居民个人工资薪金所得

（1）定义

工资、薪金所得，是指个人因任职或受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或受雇有关的其他所得，按照累计预扣

法计算预扣税款，按月预扣预缴，按年累计计税，次年 3—6 月汇算清缴。

(2) 计算公式：

① 每月应预扣预缴税额=(累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率—速算扣除数)—累计减免税额—累计已预扣预缴税额

② 累计预扣预缴应纳税所得额=累计收入—累计免税收入—累计减除费用—累计专项扣除—累计专项附加扣除—累计依法确定的其他扣除

其中：累计减除费用，按照 5000 元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计算。

(3) 工资、薪金个人所得税预扣率表

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率(%)	速算扣除数
1	不超过36000 元的部分	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
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

2. 居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得

(1) 定义

劳务报酬所得，是指个人从事劳务取得的所得，包括从事设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、翻译、审稿、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、



代办服务以及其他劳务取得的所得。

稿酬所得，是指个人因其作品以图书、报刊等形式出版、发表而取得的所得。

特许权使用费所得，是指个人提供专利权、商标权、著作权、非专利技术以及其他特许权的使用权取得的所得；提供著作权的使用权取得的所得，不包括稿酬所得。

(2) 计算公式

(1) 一次收入在 4000 元及以下的（800 元以下免税）：

应交个人所得税=（劳务收入-800）×20%

一次收入在 4000 元以上至 25000 元以下的：

应交个人所得税=劳务收入×（1-20%）×20%=劳务收入×16%

(3) 一次收入在 25000 元以上至 62500 元以下的：

应交个人所得税=劳务收入×（1-20%）×30%-2000

(4) 一次收入在 62500 元以上的：

应交个人所得税=劳务收入×（1-20%）×40%-7000

其中，稿酬所得的收入额减按 70% 计算。

3. 非居民个人工资薪金、劳务报酬所得

计算公式：

(1) 非居民个人工资薪金所得税=（月工资薪金总额-5000）×税率-速算扣除数

(2) 非居民个人劳务报酬所得税=（月劳务报酬所得×80%）×税率-速算扣除数

(3) 非居民个人稿酬所得税=（月劳务报酬所得×80%×70%）×税率-速算

扣除数

(4) 非居民个人特许权使用费所得税计算方法同(2)。

非居民个人所得税税率表

级数	应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
1	不超过 3000 元的	3	0
2	超过 3000 元至 12000 元的部分	10	210
3	超过 12000 元至 25000 元的部分	20	1410
4	超过 25000 元至 35000 元的部分	25	2660
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30	4410
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35	7160
7	超过 80000 元的部分	45	15160

4. 个人所得税专项附加扣除

个人所得税专项附加扣除，是指个人所得税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人、婴幼儿照护七项专项附加扣除。

(1) 子女教育

① 扣除标准：纳税人的子女处于学前教育阶段或者接受全日制学历教育的相关支出，按照每个子女每月 2000 元的标准定额扣除。

子女年满 3 周岁至小学入学前处于学前教育阶段。学历教育包括义务教育（小学、初中教育）、高中阶段教育（普通高中、中等职业、技工教育）、高等教育（大学专科、大学本科、硕士研究生、博士研究生教育）。

② 扣除方式：父母可以选择由其中一方按扣除标准的 100%扣除，也可以选



择由双方分别按扣除标准的 50%扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。

（2）继续教育

① 扣除标准：纳税人在中国境内接受学历（学位）继续教育的支出，在学历（学位）教育期间按照每月 400 元定额扣除。同一学历（学位）继续教育的扣除期限不能超过 48 个月；纳税人接受技能人员职业资格继续教育、专业技术人员职业资格继续教育的支出，在取得相关证书的当年，按照 3600 元定额扣除。

② 个人接受本科及以下学历（学位）继续教育，符合规定扣除条件的，可以选择由其父母扣除，也可以选择由本人扣除。

（3）大病医疗

① 扣除标准：在一个纳税年度内，纳税人发生的与基本医保相关的医药费用支出，扣除医保报销后个人负担（指医保目录范围内的自付部分）累计超过 15000 元的部分，由纳税人在办理年度汇算清缴时，在 80000 元限额内据实扣除。

② 扣除方式：纳税人发生的医药费用支出可以选择由本人或其配偶扣除，未成年子女发生的医药费用支出可以选择由其父母一方扣除。

（4）住房贷款利息

① 扣除标准：纳税人本人或配偶单独或共同使用商业银行或住房公积金个人住房贷款为本人或其配偶购买中国境内住房，发生的首套住房贷款利息支出，在实际发生贷款利息的年度，按照每月 1000 元标准定额扣除，扣除期限最长不超过 240 个月。

② 扣除方式：纳税人只能享受一次首套住房贷款的利息扣除。

首套住房贷款是指购买住房享受首套住房贷款利率的住房贷款。经夫妻双方约定，可以选择由其中一方扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。夫

妻双方婚前分别购买住房发生的首套住房贷款，其贷款利息支出，婚后可以选择其中一套购买的住房，由购买方按扣除标准的 100%扣除，也可以由夫妻双方对各自购买的住房分别按扣除标准的 50%扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。纳税人及其配偶在一个纳税年度内不能同时分别享受住房贷款利息和住房租金专项附加扣除。

(5) 住房租金

纳税人在主要工作城市没有自有住房而发生的住房租金支出，可以按照以下标准定额扣除：

① 直辖市、省会（首府）城市、计划单列市以及国务院确定的其他城市，扣除标准为每月 1500 元。

② 除第一项所列城市以外，市辖区户籍人口超过 100 万的城市，扣除标准为每月 1100 元；市辖区户籍人口不超过 100 万（含）的城市，扣除标准为每月 800 元。

③ 纳税人的配偶在纳税人的主要工作城市有自有住房的，视同纳税人在主要工作城市有自有住房。纳税人及其配偶在一个纳税年度内不能同时分别享受住房贷款利息和住房租金专项附加扣除。

(6) 赡养老人

纳税人赡养一位以上年满 60 周岁（含）的父母，以及子女均已去世的年满 60 周岁的祖父母、外祖父母的赡养支出，统一按照以下标准定额扣除：

① 纳税人为独生子女的，按照每月 3000 元的标准定额扣除。

② 纳税人为非独生子女的，与其与兄弟姐妹分摊每月 3000 元的扣除额度，每人分摊的额度不能超过每月 1500 元。可以由赡养人均摊或约定分摊，也可以

由被赡养人指定分摊。约定或指定分摊的须签订书面分摊协议，指定分摊优先于约定分摊。具体分摊方式和额度在一个纳税年度内不能变更。

(7) 3岁以下婴幼儿照护专项附加扣除

① 扣除标准：纳税人照护3岁以下婴幼儿子女的相关支出，按照每个婴幼儿每月2000元的标准定额扣除。

② 扣除方式：父母可以选择由其中一方按扣除标准的100%扣除，也可以选择由双方分别按扣除标准的50%扣除，具体的扣除方式在一个纳税年度内不能变更。

5. 专项附加扣除的填报

(1) 填报步骤

打开“个人所得税APP”手机客户端→点击“我要办税—专项附加扣除填报”
→选择扣除年度及相应的专项附加扣除模块。

(2) 查询与修改

打开“个人所得税APP”手机客户端→点击“我要查询—专项附加扣除信息查询”→选择年份及对应的填报信息→查看已填报详情→进行修改、作废操作。

(3) 注意事项

专项附加扣除的信息需纳税人每年提交一次，次年享受专项附加扣除的内容须于每年12月1日-12月31日前进行确认。但是大病医疗支出只能在年度汇算时申报，如果有符合条件的医疗支出，请下载“国家医保服务平台APP”，在“个人所得税大病医疗专项附加扣除”模块中查询可扣除金额，在年度汇算时统一填报。

6. 个人所得税年度汇算清缴

(1) 汇算清缴的内容

通过汇总上一年度取得的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费四项所得（简称“综合所得”）的收入额，减除费用 6 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，计算对应年度最终应纳税额，再减去上一年度已预缴税额，得出应退或应补税额，向税务机关申报并办理退税或补税。

(2) 计算公式

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—捐赠）×适用税率—速算扣除数〕—上一年度已预缴税额

综合所得个人所得税税率见下表：

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

(3) 汇算清缴的办理时间

每年 3 月 1 日至 6 月 30 日。

(4) 汇算清缴的办理方式



登录“个人所得税”APP→注册完善个人信息→在“个人中心—银行卡”中，添加本人名下有效的中国境内银行一类账户，并做账户核验→点击“我要查询—收入纳税明细查询”，确认个人收入及纳税信息→点击“我要查询—专项附加扣除信息查询”，确认专项附加扣除信息及税收优惠信息→点击“我要办税—税费申报—综合所得年度汇算”中，进行相应年度的汇算清缴→系统自动计算应缴个税→申请退税或补缴税款→查询银行信息确认退税或补缴税款成功。

三、公积金业务

（一）公积金缴存

1. 公积金基数确定方式

$$\text{公积金基数} = \text{岗位工资} + \text{薪级工资} + \text{各类补贴} + \text{职务津贴} + \text{误餐补贴} + \text{开发补助} + \text{在职津贴}$$

2. 公积金基数调整

（1）调整时间

当年1月至12月为一个公积金年度，学校每年1月初依据秦皇岛市公积金政策文件调整公积金标准，年度内公积金基数固定不变。

（2）调整基数计算公式

$$\text{公积金调整基数} = \text{上年月平均工资总额} + (\text{上年绩效津贴} + \text{取暖补贴}) \div 12$$

其中，月工资总额包括：岗位工资、薪级工资、职务津贴、岗位津贴、各类补贴、开发补贴、误餐补贴、暑期补助、辅导员津贴、课时酬金（奖金）、在职津贴、人员津贴。

（二）公积金开户及转入

新入职职工一般在起薪月份做公积金账户开户，公积金缴纳的起止月份同人

事处各类社会保险缴纳的起止月份一致。如果新入职职工在秦皇岛市已设立公积金账户，须尽快联系原单位办理封存手续，并将其个人公积金账户转入到学校公积金账户下。**我单位公积金账号：111003970391。**

（三）公积金的提取

1. 教职工退休后可一次性提取公积金账户全部余额并销户。退休人员公积金的提取可在网上自行办理，也可前往秦皇岛市住房公积金管理中心现场办理。具体流程如下：

（1）线上自主办理

关注“秦皇岛市住房公积金管理中心”微信公众号→点击“业务办理”中的“提取业务”→选择“离退休提取”，按照提示要求在手机 APP 自主提取即可。

（2）现场办理

前往秦皇岛市住房公积金管理中心三楼提取科，携带提取人身份证原件、提取人名下的银行卡原件（建行、工行、农行、中行 I 类储蓄卡之一）进行办理。

离职人员公积金的提取。关注“秦皇岛市住房公积金管理中心”微信公众号→点击“业务办理”中的“提取业务”→选择“解除（终止）劳动关系提取”，按照提示要求在手机 APP 自主提取即可。

注意：离职人员需与单位解除或者终止劳动关系且个人账户封存半年（180 天）以上，才可提取公积金。

（四）秦皇岛市住房公积金管理中心联系方式

归集管理科电话：0335-3223196

支取审批科电话：0335-3047136

信贷科电话：0335-3047345



第五部分 学宿费及奖助学金业务

一、学宿费业务

(一) 学宿费缴费时间

为保证顺利注册，学生学宿费一般在**每学年开学前一周**开始缴纳，学生需在新学年注册前完成学宿费缴纳。具体缴费时间届时请关注财经处通知。

(二) 学宿费收费标准

1. 收费标准

收费项目	专业/大类	收费标准
学费		
2023 级本科生学费 (大一阶段)	经济学类、工商管理类、机械类、自动化类、仪器类、外国语言文学类、数学类、材料类	6240 元/年·生
	计算机科学与技术	6240 元/年·生
	物联网工程	6240 元/年·生
	电子信息工程	6240 元/年·生
	通信工程	6240 元/年·生
	民族学	5760 元/年·生
2021 级-2022 级 本科生学费 (大二后阶段)	国际经济与贸易、金融学、经济学、工商管理、会计学、行政管理、健康服务与管理、电子商务、信息管理与信息系统、电子信息工程、通信工程、计算机科学与技术、物联网工程、机械工程、车辆工程、自动化、电气工程及其自动化、测控技术与仪器、光电信息科学与工程、数学与应用数学、信息与计算科学、应用统计学、数据科学与大数据技术、材料成型及控制工程、材料科学与工程、冶金工程、功能材料、资源勘查工程、环境工程、环境科学、英语、日语	6240 元/年·生
	民族学	5760 元/年·生



2020 级 本科生学费	信息管理与信息系统、工商管理、会计学、行政管理、电子商务、经济学、国际经济与贸易、金融学、机械工程、测控技术与仪器、数学与应用数学、材料成型及控制工程、材料科学与工程、冶金工程、功能材料、环境工程、环境科学、健康服务与管理	4600 元/年·生
	资源勘查工程	2500 元/年·生
	车辆工程、信息与计算科学、应用统计学	4800 元/年·生
	电子信息工程、通信工程、计算机科学与技术、物联网工程、电气工程及其自动化、自动化、英语、日语、数据科学与大数据技术、光电信息科学与工程	5200 元/年·生
本科生学费 (东北大学悉尼智能 科技学院中外合作办 学)	计算机科学与技术(中外合作办学)	56000 元/年·生
	通信工程(中外合作办学)	56000 元/年·生
	应用统计学(中外合作办学)	56000 元/年·生
本科生学费 (东北大学与新西兰 奥克兰大学中外合作 办学项目)	数学与应用数学(中外合作办学)	50000 元/年·生
住宿费		
住宿费 (含全日制本科生、 研究生)	学生公寓 1、2、3 号楼(6 人间)	800 元/年·生
	学生公寓 4 号楼(6 人间)	800 元/年·生
	学生公寓 5 号楼(6 人间)	800 元/年·生
	学生公寓 6 号楼(6 人间)	1000 元/年·生
	学生公寓 6 号楼(4 人间)	1200 元/年·生
	学生公寓 7 号楼(4 人间)	1200 元/年·生
	科技楼学生公寓(6 人间)	800 元/年·生

注：学住宿费收费标准批准机关及文号，可以查看财经处网站、公告栏等。

2. 学宿费收费标准查询方式

(1) **网站查询**。通过【财经处网站】→【财务公开】→【收费公示】，查询最新版《东北大学秦皇岛分校收费项目公示》。

(2) **文件查询**。收费项目和收费标准每年更新并下发财字文，部门信息员可通过 OA 系统，查询最新版《东北大学秦皇岛分校收费项目和收费标准》。

(3) **公告栏查询**。学宿费收费项目和收费标准每年更新并在公告栏公示。

(公示地点：工学馆北侧公告栏、财经处办事大厅门口)

(三) 学宿费缴费方式

学宿费缴费方式以**网上缴费**为主。网上缴费平台开放**电脑端、手机端**两个端口，请学生根据实际情况自行选择缴费端口进行缴费，详情参见《缴费平台使用指南》。

1. 缴费平台使用指南（电脑端）

学生缴费平台

使用指南 电脑端

<http://pay.neuq.edu.cn>




* 推荐使用：







打开浏览器输入网址，进入缴费平台。

温馨提示：您也可以通过学校官网底部“缴费平台”链接进入。



1 登录



2 信息维护



3 选择费用项



4 选择支付方式

学生无需注册，可直接登录。用户名和初始密码均为学号，登录后请及时修改密码。

首次登录需要填写本人手机号码及邮箱，用于紧急情况下载联系及电子发票接收。

温馨提示：部分项目为“选缴”，如大学生统筹医疗保险、校园一卡通预存费用等，如勾选，则视为您确认缴纳此项费用。

温馨提示：如使用手机登录浏览器，推荐选择“支付宝”支付。



5 前往支付



6 支付完成



7 查询缴费历史 下载电子票据

点击“登录到网上银行支付”。

支付完成后返回主页。

缴费后1-3个工作日内，点击“缴费历史查询”，下载电子票据。

常见问题

1. 为什么登陆后一片空白无费用项？

答：常见情况有以下两种：
 1. 注册了账号。新生无需注册，直接用学号登录即可，大一新生学号即录取通知书编号。如自行注册账号，则会出现打开后无费用项的情况。
 2. 浏览器不兼容。如打开后页面顶部有个人信息，但下方一片蓝色，则可能是浏览器不兼容的问题，建议使用360浏览器极速模式、谷歌浏览器、Edge浏览器等。


2. 如何拆分缴费？

答：如单笔缴费金额过大，超过个人银行卡单笔支付限额，可在右侧“本次支付”栏，输入本次支付金额，拆分为两笔缴费。

3. 忘记密码怎么办？

答：点击首页“重置密码”按钮，输入学号、身份证号等信息，可自行重置密码。

4. 为什么手机弹出这样的提示框？



答：建议使用**电脑**浏览器访问缴费平台网址 (<http://pay.neuq.edu.cn>)，如使用手机访问，则微信支付时会提示：“该商户存在异常行为，暂不支持通过相册识别二维码完成支付”。

- ◆ 解决方法一：使用支付宝支付；
- ◆ 解决方法二：使用“东秦财经处”微信公众号缴费；
- ◆ 解决方法三：使用电脑访问缴费平台，生成微信支付二维码，手机扫描二维码支付；
- ◆ 解决方法四：两部手机配合，一部生成微信支付二维码，另一部拍照，再使用第一部手机扫描好的二维码支付。

财经处咨询电话：0335-8051793

2. 缴费平台使用指南（手机端）



1st 访问



- 扫描二维码或微信搜一搜，访问“东秦财经处”微信公众号，点击底部“缴费平台”按钮进入。

2nd 登录



- 学生无需注册，可直接登录，初始用户名和密码均为学号，大一新生学号即录取通知书编号。

3rd 信息维护



- 首次登录需要维护个人信息，填写手机号及邮箱，用于紧急情况下联系及电子发票接收。

4th 修改密码



- 首次登录需要修改原始密码为强密码，修改后请务必牢记密码。

5th 重新登录



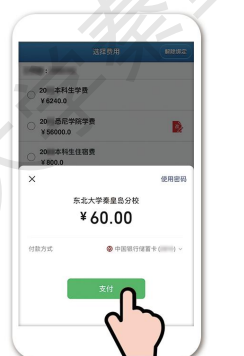
- 使用新密码重新登录，建议勾选“绑定微信”，便于后续使用。

6th 选择费用



- 部分费用项为选缴，如校园一卡通预存费用等，如勾选，则视为您确认缴纳此项费用。

7th 支付



- 点击下方支付按钮，完成缴费。

常见问题

- 手机端开放时间：
05:00 - 22:00
- 如何拆分缴费？
答：如单笔缴费金额过大，超过个人银行卡单笔支付限额，可点击右侧“改”按钮，拆分为两笔缴费。
- 忘记密码怎么办？
答：点击首页“重置密码”按钮，输入学号、身份证号等信息，可重置密码。
- 如何查收票据？
答：手机端暂不支持下载电子票据，请在缴费后1-3个工作日，登录缴费平台电脑端下载电子票据。

财经处咨询电话
0335-8051793

（四）缴费查询

1. 缴费查询方式

主要有两种：缴费平台、财经处综合信息门户。

（1）缴费平台

学生可登录缴费平台，点击导航栏“缴费历史查询”按钮，查询个人历年缴费明细。缴费完成 1-3 个工作日后，可点击“电子票据”按钮下载学宿费电子票据。

（2）财经处综合服务信息门户

通过【学校首页】→【一网通办】→【财务系统】→【财经处综合服务信息门户】→【高级财务查询】→【我的收费查询】→【学生缴费明细查询/学生收费汇总查询】，查询学宿费缴费情况。

2. 缴费查询注意事项

（1）各学院分管学生工作的副院长有权限查询本学院学生缴费情况。查询人应妥善保管自己的账号及密码，请勿对外泄露缴费学生隐私信息，单次查询结果仅供参考。

（2）由于退费、宿舍调整等原因，系统中的个别学生应收金额与实际收费标准不符，请以收费公示为准。

（五）助学贷款

1. 助学贷款主要包括**校园地助学贷款**、**生源地助学贷款**等。各类助学贷款一般在每年 10 月-12 月放款至学校账户，财经处在收到银行进账单后会联合学生工作处（学生资助中心）确认到款的学生名单，统一对学生助学贷款进行学宿费收缴工作。

2. 具体**收缴顺序**为：助学贷款→冲减往年学费、住宿费欠费→冲减本年学费、住宿费欠款。

3. 助学贷款注意事项

(1) 助学贷款缴纳学宿费后，余额退还至学生本人名下的校发银行卡中。

(2) 助学贷款不足缴纳学宿费的，请学生及时登录网上缴费平台缴纳学宿费差额部分。

(3) 学生助学贷款放款至学校账户的金额仅为学宿费金额，不包含学生申请的生活费贷款。

(六) 学宿费退费

1. 学费退费

(1) 学费退费（学年制）

学年制适用于 2020 级及以前年级的本科学生、中外合作办学本科学生。

退费细则：学生缴纳学费、住宿费后，因故退学、转学或提前结束学业，学校应根据学生在校时间，按月计退剩余的学费、住宿费。学生在校时间，是指学校规定的报到（或开学）之日到学生提交转学、退学申请（因病请假、休学，在治疗期间死亡的，在校时间从报到或开学之日到申请病假或休学之日）的期间。在校时间不足一个月的按一个月计算。按学年收费的，每学年按 10 个月计算。每学年（学期）开学前提出退学的，退还当年（学期）所交全部学费、住宿费。按教育行政主管部门的学籍管理规定休学的学生不予退费，复学后按所在班级学生的学费、住宿费标准实行多退少补。

按教育行政主管部门学籍管理规定，学生被勒令退学、开除学籍、或擅自离校被取消学籍的，学校不退还学生所缴纳学费、住宿费。

(2) 学费退费（学分制）

学分制适用于 2021 级及以后年级的本科学生。

施行学分制收费管理的学生，退学时，按照《东北大学秦皇岛分校本科生学分制收费管理暂行办法》（东秦校〔2021〕36 号）文件要求，按月计退学费。学生个人申请退学并获批准的、按照学校有关规定开除学籍的/取消学籍的/退学处理的学生，按月缴纳专业注册学费，并按已修读课程的学分缴纳学分学费。

(3) 学费退费需要的材料

- ① 《退学审批表》
- ② 《离校申请单》
- ③ 《退学决定书》
- ④ 《202X-202X 学年秋/春季学期退学学生已完成修读课程学分情况统计表》

（学分制）

2. 住宿费退费

因休学、退学、校外住宿等各种原因办理退宿的学生，可以申请退住宿费。其中，休学学生可根据实际情况办理休学期间“保留床位”和“不保留床位”两种类型，前者视为继续住宿正常缴纳住宿费，后者视为退宿。

退费标准：按月计算住宿费退费金额。

退费流程：退宿学生前往学生工作处（本科生）/研究生分院（研究生）办理退宿→学生工作处/研究生分院向财经处提供《宿舍调整说明》→财经处在 1-3 个工作日内办理退费。

3. 放弃入学资格退费

放弃入学资格是指新生入学报到阶段，尚未注册学籍决定放弃入学资格的、

体检发现患有严重疾病不能就读的学生。

退费标准：全额退费。

退费流程：放弃入学资格学生到学生工作处办理放弃入学资格退费手续→填写《新生退学申请表》→经办人持上述表格到财经处办理退费。

（七）学宿费管理

1. 转专业

学费调整流程：教务处提供最终转专业信息→财经处更新应收款数据信息→根据实际缴费情况进行多退少补。

2. 休学

学年制：休学情况下，原则上只收取四年学费。

学分制：休学或复学时，本学年专业注册学费按月缴纳（不足 1 个月的按 1 个月缴纳），学分学费按修读课程的学分数缴纳。

休学费调整流程：学生到教务处办理休学手续→填写《学籍异动申请表》并抄送财经处一份→教务处向财经处不定期提供《学籍异动信息汇总表》→财经处更新应收款数据信息。

3. 降级

学年制：学费按年收取，每降一级多收一年学费。

学分制：随下一年级修读的学生，不满一学年，按月缴纳专业注册学费，按所修课程的学分缴纳学分学费。

降级学费调整流程：财经处根据教务处提供的《学籍异动信息汇总表》更新应收款数据信息。

4. 保留学籍

(1) 应征入伍

学年制：应征入伍国家学费代偿学费。

学分制：专业注册学费和学分学费据实结算，应征入伍国家学费代偿不足部分由学生本人自行承担。

(2) 出国交流

中外合作办学学生：出国交流期间不收取国内学费。

非中外合作办学学生：出国交流期间正常收取国内学费。

5. 学费减免

(1) 家庭经济困难类

家庭经济特别困难的孤儿、烈士子女、持优抚证人员、残疾及少数民族生等类型学生，可向学生工作处提出学费减免申请。填写《东北大学秦皇岛分校学生减免学费申请表》，经学生处、校领导、学校班子会审批后，持申请表、学校会议纪要、《学费减免汇总表》等材料，到财经处办理。

(2) 其他类

有减免学宿费上级文件政策依据的学生，可向相关部门（如团委）提出学费减免申请。经部门、学校班子会审批后，持学校会议纪要等材料，到财经处办理。

6. 宿舍变动

宿舍变动包括鹏远宿舍与校内宿舍互调、校内收费标准不同的宿舍间互调。宿舍调整当日所在月的住宿费按两者中较低收费标准的学生公寓计算，后续住宿费据实结算。

二、奖助学金业务

（一）奖助学金分类

本科生：国家奖学金、国家助学金、国家励志奖学金、校发奖学金、西部之星等专项奖学金、社会捐赠类奖学金；勤工助学、特困补助、社会捐赠类助学金等助学金。

研究生：各类奖学金、勤工助学、特困补助等助学金。

（二）奖助学金发放流程

学院登录财务综合服务信息门户→酬金申报→酬金性质选择“学生奖助学金”
→履行签批手续→归口部门审核、核对→投递预约报销单→财经处批量发放。



第六部分 科研经费管理

一、科研经费入账流程

(一) 横向科研经费入账流程

1、横向科研项目立项

科技处通过对接系统将新项目推送到财经处“科研项目立项”模块，财经处根据推送信息进行科研项目立项。

2、增值税发票开具

(1) 预借发票（科研经费未到学校账户）

项目负责人打印横向项目立项书及科研管理费提取单→一网通办上填写《票据填开申请单》→携横向项目立项书、科研合同**原件**、科研管理费提取单至财经处开具发票。

(2) 开具发票（科研经费已到学校账户）

项目负责人打印横向项目立项书及科研管理费提取单→携横向项目立项书、科研合同**原件**、科研管理费提取单至财经处开具发票。

(3) 注意事项

① 增值税发票税费可以从本课题或者其他横向科研经费中列支，或者以银行汇款到学校基本账户形式先行垫付。

② 横向科研项目预借发票**逾期未到款**，该张票据将作**废票**处理。

3、横向科研项目落款

科研经费入账后，财经处根据来款单位及金额等信息与发票信息进行核对，核对无误后进行落款账务处理，科研系统可自动读取数据，在科研系统中完成经费认领，科研经费即可正常使用。

（二）纵向科研经费入账流程

1、纵向科研项目立项

科技处通过对接系统将新项目推送到财经处“科研项目立项”模块，财经处根据推送信息进行科研项目立项。

2、票据开具

（1）预借票据（科研经费未到学校账户）

项目负责人或经手人在一网通办填写《东北大学秦皇岛分校预借票据申请表》→携纵向项目立项书、拨款文件/科研合同、项目预算表、直接间接经费入账通知单（如没有间接经费可不提供）至财经处开具票据，包括：《中央行政事业单位资金往来结算票据》/增值税发票。

（2）开具票据（科研经费已到学校账户）

项目负责人或经手人携纵向项目立项书、拨款文件/科研合同、项目预算表、直接间接经费入账通知单（如没有间接经费可不提供）至财经处开具票据。

3、纵向科研项目落款

（1）国家自然科学基金、**省自然科学基金、国家社科基金、**省社科基金、基本科研业务费、哲学繁荣计划等由科技处统一提供相关材料办理落款手续。

（2）一般纵向科研项目，待科研经费入账后，财经处根据来款单位及金额等信息与发票信息进行核对，核对无误后进行落款账务处理，科研系统可自动读取数据，在科研系统中完成经费认领，科研经费即可正常使用。

二、科研及配套经费预算调整

（一）预算调整流程

1、纵向科研项目

登陆一网通办平台→点击“财务服务”→填写《纵向科研项目预算调整表》→审批通过后转至财经处→财经处进行预算调整→2-3个工作日后可执行调整后预算。

2、人事处配套经费

由项目负责人或经手人在财经处网站“下载中心”下载并填写《科研项目预算调整表（校内人才配套）》→项目负责人审批签字→报项目负责人所在部门负责人审批签字→签字审批后的纸质版调整表提交至财经处→2-3个工作日后可执行调整后预算。

3、科技处配套经费

由项目负责人或经手人在财经处网站“下载中心”下载并填写《科研项目预算调整表（科技处配套）》→项目负责人审批签字→报科技处处长审批签字→签字审批后的纸质版调整表提交至财经处→2-3个工作日后可执行调整后预算。

4、教务处配套经费

由项目负责人或经手人在财经处网站“下载中心”下载并填写《教研项目预算调整表》→项目负责人审批签字→报教务处处长审批签字→签字审批后的纸质版调整表提交至财经处→2-3个工作日后可执行调整后预算。

5、科技特派员经费

由项目负责人或经手人在财经处网站“下载中心”下载并填写《科技特派员补助经费预算调整申请表》→项目负责人审批签字→签字审批后的纸质版调整表提交至财经处→2-3个工作日后可执行调整后预算。

6、研究生院配套经费

由项目负责人或经手人在财经处网站“下载中心”下载并填写《研究生院配



套项目预算调整表》→项目负责人审批签字→报研究生院院长审批签字→签字审批后的纸质版调整表提交至财经处→2-3 个工作日后可执行调整后预算。

（二）预算调整注意事项

1、根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《东北大学纵向科研经费预算编制与预算调整管理办法》（东大校字〔2021〕118号）相关规定：（1）国家杰出青年科学基金项目、优秀青年科学基金项目、青年科学基金项目及青年学生基础研究项目等包干制项目，由项目负责人自主决定使用，无需履行调剂程序；（2）其他纵向预算制项目，除设备费预算调剂需要报所在学院（科研院长）和财经处审批外，劳务费和业务费预算调剂由项目负责人根据科研活动实际需要审批后直接办理，具体操作参照上述“纵向科研项目预算调整”流程。

2、预算调整申请表数据填报说明

- （1）“已核定预算数”，应填写财务系统中显示的项目所有预算项数据，该项合计数应为项目预算总金额。
- （2）“预算调整数”，仅填写需调整的预算项数据，该项合计数应为 0。
- （3）“调整后预算数”，应等于“已核定预算数”、与“预算调整数”之和，该项合计数应为项目预算总金额。

三、科研项目结题结账流程

（一）结题决算审核

根据结题要求，如需办理结题决算审核的科研项目，由项目负责人登录财经处服务信息门户自行下载决算数据，填写**项目决算表后到财经处审核盖章。

（二）结余资金结账

项目负责人登陆一网通办，填写“科技处”流程下的《科研项目结题结账审批表》→科研副院长审批→科技处审批→财经处审批→财经处通过账务处理结转项目结余资金。

四、科研项目信息变更

（一）项目负责人经费审批授权

项目负责人因出国、调离原因不在校内的，可授权校内其他人员执行经费审批，具体流程如下：

项目负责人填写《科研项目经费审批授权书》（参考模板可在财经处网站”下载中心”下载）→交至财经处备案。

（二）项目延期

项目负责人填写《科研项目延期申请书》（参考模板可在财经处网站”下载中心”下载）→提交科技处审批→提交财经处。



第七部分 财经处综合信息门户使用

一、财经处综合信息门户简介

财经处综合信息门户是为教职工、学生提供各类财经服务的网络平台，主要功能包括：**网上预约报销、财务信息查询、全面预算管理、项目授权查询、缴费平台等。**

教职工可通过学校统一身份认证平台/一网通办登陆，网址为：
<http://cwwc.neuq.edu.cn> 或 <http://ehall.neuq.edu.cn> 或
<https://eone.neuq.edu.cn>。

二、网上预约报销

系统解决了排队报账难、凭证录入费时费力、项目指标控制等问题，与无现金报账系统相结合，实现不等候报账，全面提升财务服务质量。

(1) **日常报销业务**：填报除差旅费（国内/国际）、资产业务、酬金申报、暂借款业务以外的网上预约信息。

(2) **国内旅费业务**：填报使用公用经费报销国内差旅费的网上预约信息。

(3) **国内差旅（科研）**：填报使用竞争性科研经费报销国内差旅费的网上预约信息。

(4) **酬金申报**：填报各类酬金报销业务网上预约信息。

(5) **资产业务**：填报各类固定资产、无形资产报销的网上预约信息。

(6) **因公出国**：填报因公出国相关费用报销的网上预约信息。

(7) **暂借款业务**：填报暂借款相关报销业务的网上预约信息。

具体操作可在财经处网站“服务指南”中查看《网上预约报销系统使用指南》。

三、财务信息查询

系统包含项目查询、收入查询、收费查询、到款查询、借款查询等功能。具

体操作方法见《网上预约报销系统使用指南》。

四、全面预算管理

系统包含项目库管理、部门预算申报、财务汇总编制到预算下达、项目绩效考评分析等功能。具体操作可在财经处网站“服务指南”中查看《全面预算管理系统使用说明书》。

五、项目授权查询

(1) 项目查询

系统包含查询经费项目的收支明细、预算执行情况、预算冻结情况等功能。

查询的具体操作为：**【财经处综合信息门户】→【项目授权查询模块】→【项目查询】→【收支流水账】或【预算执行情况】或【预算冻结情况】**。

(2) 项目授权

经费负责人可以授权他人“管理员”或“查询经办人”的权限，被授权人可以用自己的身份登陆财务综合信息门户，查看具体项目的收支明细，无需使用经费负责人的账号密码登陆。

授权的操作为：**【财经处综合信息门户】→【项目授权查询模块】→【授权管理】→【授权管理员/经办人】**。

六、缴费平台

用户可以在缴费平台缴纳学生学宿费、各业务部门设立的收费项目（如水电费）等。具体操作可在财经处网站“服务指南”中查看《学生缴费平台使用指南》。

第八部分 财务信息查询业务

一、项目查询

1. 部门（项目）负责人及其授权人可通过“项目授权查询模块”实现对项目收支明细、财务凭证附件等信息的查询。

2. 查询步骤：**【财务综合信息门户】→【项目授权查询模块】→【项目查询】**。
具体可参考《项目授权&查询系统使用指南》。

二、工资及酬金明细查询

1. 教职工可通过“收入查询模块”对本人在本校取得的工资薪金及劳务酬金情况进行查询。

2. 查询步骤：**【财务综合信息门户】→【财务查询】→【我的收入查询】→【个人工资查询】/【个人酬金查询】**。

三、个人公积金查询

1. **手机端查询**：方法一：教职工可通过“秦皇岛市住房公积金管理管理中心”微信公众号的“在线查询”模块进行查询；方法二：支付宝的“公积金服务”模块进行查询。

2. **电脑端查询**：通过“秦皇岛市住房公积金管理管理中心”官方网站（<http://www.qhdgjj.com/>）进行查询。

四、报销单状态查询

1. 报销申请人通过“查看预约物流”模块对预约报销单的报销节点进行实时查询，包括预约单生成、接收、分配、制单、复核、付款等全部状态。

2. 查询步骤：**【财务综合信息门户】→【预约报销】→【历史报销单】→【查看预约物流】**。



五、会计档案查询

1. 会计档案查询包括：会计凭证查询、会计账簿查询、会计报表（《资产负债表》《预算收入支出表》《收入费用表》等）查询。

2. **线上查询**：对经过电子扫描已生成影像的会计凭证，部门（项目）负责人或授权人可通过【财务综合信息门户】→【项目授权&查询系统】→【收支流水账】→【附件】查看。

3. **线下查询**：查询人通过一网通办系统填写《会计档案查询申请单》，经相关审批后，可到财经处查询。

六、银行业务相关资料查询

（一）银行回单

除通过银行代发平台批量发放的薪金没有单笔个人回单外，其他银行业务回单需要先电话咨询财经处银行回单是否已生成后，再到财经处办事大厅查阅。

（二）《银行基本户开户许可证》

登陆一网通办平台→点击“财务服务”→点击“开户许可证领用申请”→部门（项目）负责人审批→财经处审批→到财经处银行出纳处领取。

（三）《银行资信证明》

登陆一网通办平台→点击“财务服务”→点击“银行资信证明开具申请”→部门（项目）负责人审批→财经处审批→财经处银行出纳到银行办理→通知经手人领取。