**广州城市理工学院**

**财务报账指南**

**财务处**

**2023年12月12日**

**目 录**

**[第一部分 财务处简介 1](#_Toc24443)**

[一、财务处主要职责 1](#_Toc30552)

[二、科室职责 2](#_Toc12017)

[三、财务系统适用范围 3](#_Toc22411)

**[第二部分 报账基本知识 5](#_Toc18621)**

[一、取得合法票据 5](#_Toc26768)

[二、票据粘贴要求 6](#_Toc20877)

[三、报账流程途径 7](#_Toc5415)

[四、网报系统发票录入要求 8](#_Toc1753)

[五、报账期限 9](#_Toc5044)

[六、款项支付要求 9](#_Toc16636)

[七、相关表格下载须知 10](#_Toc4237)

**[第三部分 具体业务报账指南 11](#_Toc25298)**

[一、公务差旅报销须知 11](#_Toc5002)

[二、 学生差旅报销 14](#_Toc2937)

[三、工作餐费、接待费报销 14](#_Toc17239)

[四、学生实习费报销 15](#_Toc17131)

[五、论文版面费/专利费报销 15](#_Toc31767)

[六、学生活动费报销 15](#_Toc24709)

[七、国内访问学者费用报销 16](#_Toc7256)

[八、物资采购报销 16](#_Toc8893)

[九、退还质保金 18](#_Toc16997)

[十、修缮/工程报销 18](#_Toc27028)

[十一、借款 19](#_Toc17792)

[十二、各类奖酬金、劳务费、学生实习补贴等的申报发放 20](#_Toc20870)

[十三、校内转账 21](#_Toc20868)

**[第四部分 工薪、个税 22](#_Toc6918)**

[一、工资查询 22](#_Toc256)

[二、工资发放 22](#_Toc27332)

[三、个人所得税相关手续 22](#_Toc28879)

**[第五部分 学生缴费相关指引 24](#_Toc4440)**

[一、缴费方式 24](#_Toc25007)

[二、学生银行卡绑定 24](#_Toc15619)

[三、学费、住宿费退费办理流程及计算方式 24](#_Toc24432)

[四、学生公寓（C20）申请流程及收费计算方式 25](#_Toc20124)

[五、缓交学费申请流程 26](#_Toc25260)

[六、助学贷款学生学费缴纳 26](#_Toc4851)

**[第六部分 银行来款业务 27](#_Toc18727)**

[一、学校银行账户信息 27](#_Toc27686)

[二、经费到账查询及认领 27](#_Toc8773)

**[第七部分 科研立卡建账、经费管理及查询 28](#_Toc4797)**

[一、科研经费立卡建账 28](#_Toc30791)

[二、经费管理 28](#_Toc5257)

**[第八部分 开具发票指引 32](#_Toc17432)**

[一、开具发票类型 32](#_Toc10135)

[二、开具（或预借）发票需提供资料 32](#_Toc26881)

**[第九部分 财务网上综合服务平台操作简介 33](#_Toc22978)**

[一、网上报账系统操作简介 33](#_Toc15992)

[二、网上酬金申报系统操作指引 39](#_Toc10647)

[三、网上审批系统操作指引 42](#_Toc8676)

[四、财务查询系统操作指引 43](#_Toc15282)

[五、项目授权系统操作指引 45](#_Toc5907)

[六、统一支付平台使用 46](#_Toc14276)

[七、自助投递智能终端操作指引 48](#_Toc30117)

[八、差旅服务平台操作 49](#_Toc29394)

[九、财务采购平台操作 52](#_Toc21201)

# 第一部分 财务处简介

## 一、财务处主要职责

财务处在学校党委、行政的领导下，统一管理学校的各项财务工作，行使学校财务管理职能，其主要职责是:

1、贯彻执行国家财经法规，建立健全学校财务规章制度并监督执行。

2、负责编制学校年度财务预算方案，对预算的分配、执行和绩效进行全过程的监督管理。

3、积极组织收入，依法多渠道筹措办学资金，为学校教学、科研等各项事业发展提供财力保障。

4、负责学校资金的宏观调控和有效利用，提高资金运行效益。

5、负责做好会计核算及资金结算工作，及时编制、报送各类财务报表，做好年度财务决算工作。

6、对学校经济活动进行分析和预测，为学校重大决策、建设发展提供必要的财务信息和咨询意见。

7、负责全校收费管理工作，严格执行国家、地方的相关收费政策，做好收费项目的立项、标准核定和公示工作。

8、负责学校票据管理工作，办理税务代扣代缴和学校纳税申报、清缴工作。

9、负责科研项目资金管理，协助做好科研项目的结题验收、审计、专项检查等工作。

10、配合有关部门加强对学校资产的管理，确保学校资产的安全完整和保值增值；配合有关部门开展财务、审计、税务、物价检查工作。

11、负责会计档案的收集、整理、立卷归档工作。

12、负责学校的党团组织、工会、校园卡管理中心、教育发展基金会、后勤服务公司的会计核算与财务管理。

13、负责学校财务信息化建设工作，做好财务系统的维护和管理，保障学校财务信息的安全。

14、承担学校交办的其它工作。

## 二、科室职责

财务处下设预算收费科、会计核算科，承担筹措办学经费、财务管理、货币资金管理、经济业务核算、财务监督等工作。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财务处岗位设置 | | | | |
|  | **岗位** | **职责** | **电话** | **办公地点** |
| 财务处 | 处长 | 负责财务处全面工作，分管预算收费科工作 | 36903050 | 行政楼410 |
| 副处长 | 协助处长做好财务处工作，分管会计核算科工作 | 36903052 | 行政楼206 |
| 预算收费科 | 科长 | 负责管理预算收费科日常业务工作 | 36903058 | 行政楼206 |
| 收费及  一卡通岗 | 负责学杂费等收费工作，协助预算编制等工作和一卡通、水电卡充值业务 | 36903058 | 行政楼二楼  25号窗 |
| 工资综合岗 | 负责工资发放等工作 | 36903058 | 行政楼二楼  22号窗 |
| 会计核算科 | 科长 | 负责管理会计核算科日常业务工作 | 36903051 | 行政楼二楼  11号窗 |
| 副科长  （兼复核） | 负责会计凭证复核及各类报表编制等工作 | 36903051 | 行政楼二楼  12号窗 |
| 审核岗  （3人） | 负责借款、报账、收入进账等核算业务审核工作 | 36903057 | 行政楼二楼15-17号窗 |
| 出纳 | 负责现金、银行资金收付业务、开具发票等工作 | 36903057 | 行政楼二楼  14号窗 |

## 三、财务系统适用范围

（一）、“酬金申报系统”：用于奖酬金、劳务费、学生奖助学金发放业务报账。

（二）、“网上报账系统”：

（1）“商旅平台报销”模块：凡在“差旅服务平台”订购有交通、住宿的，整个差旅行程发生的费用都须在该模块一并报销。

（2）“国内差旅报销”模块：用于整个差旅行程中未在“差旅服务平台”订购过交通、住宿的差旅费报销。

（3）“借款”模块：用于各类业务活动中预借款的办理。

（4）“日常报销”模块：用于除差旅、借款外所有日常业务报销。

（三）、“网上审批系统”：用于单位（项目）负责人在网上进行电子审批。

（四）、“财务查询系统”：用于校领导、院系（部处）负责人查询全校或本部门财务状况或学生交费、欠费情况；用于教职员工查询本人项目收支情况、项目资金冻结信息、往来款、工资、公积金、其他收入、所得税、年终奖、银行来款等信息。

（五）、“统一支付平台”：用于学生缴纳学费、住宿费、代收费；用于校内单位开展业务活动面向校内外人员收取费用。

（六）、“差旅服务平台”：用于公务差旅订购火车票、机票及酒店住宿。

（七）、“财务采购平台”：用于校内各类物质采购。

（八）、“预算申报系统”：用于预算申报、预算编制、拨款下达、预算执行、执行分析、预算考核在内的全过程的预算管理。

# 第二部分 报账基本知识

## 一、取得合法票据

1.合法票据包括：税务机关监制的发票和财政监制票据等。

2.报销发票基本要素完整性要求：

除通用定额发票和以实名制开具的发票（如飞机、火车票等）外，经办人从外单位索取发票时应认真核对以下内容：

（1）付款单位名称：广州城市理工学院（不得简写）

（2）统一社会信用代码/纳税人识别号：524400007894650823

（3）开票日期：\*\*年\*\*月\*\*日（必须清晰）

3.报销发票需提供明细清单的情形：

（1）批量购买办公用品、文具、书籍、复印打印资料、实验材料等，发票没有按品名、单价、数量和金额逐项开具的，供应商需提供发票专用章或财务专用章的明细清单。

（2）加工费、检测费、维修费、租车、租赁费及旅行社等开具的发票，不论金额多少，均需提供加盖公章的明细清单。

4.严禁虚开发票。

接受服务以及从事其他业务活动支付款项时，应当按照真实发生的经济业务向收款方取得合法发票，在商品名称、数量、单价及金额上弄虚作假，虚构交易事项、或找他人（单位）代开发票等均属虚开发票的违规行为。

对已报销发票由税务部门稽查出为虚假发票的，经办人、项目负责人必须承担由此造成的学校税金及罚款损失，及时全额交回虚报发票款项和税金、罚款，并按规定时间到税务机关办理相关事项的处理手续。对故意虚开发票，触犯刑法的，按《中华人民共和国发票管理办法》规定处理。

## 二、票据粘贴要求

1.票据应归类粘贴，较小票据横向平铺粘贴于空白A4纸上。粘贴样式如下：

|  |
| --- |
|  |

2.各类机打发票的“报销联”，按类别横向粘贴于空白A4纸上，发票“抵扣联”无需粘贴，与报销单一并送交财务处审核。粘贴样式如下：

|  |
| --- |
|  |

3.各类电子发票直接用A4纸打印，无需粘贴。样式如下：

|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\yanzhaoshan\桌面\cwh\_cgi-bin_mmwebwx-bin_webwxgetmsgimg__&MsgID=5024221922973218948&skey=@crypt_350c79c8_36fe1da52f37ed65e823250bdc2397e4&mmweb_appid=wx_webfilehelper.jpg |

## 三、报账流程途径

1、报账流程：

报销要求一事一报，同一业务事项除发放酬金、劳务费等人员经费外，其他费用应汇总报销，不可拆分多笔分次报销。如：举办一次学生活动，所发生的打印费、购物资、误餐费、租赁费、交通费等费用应一次性办理报销手续。

|  |
| --- |
| 报账流程 |
|  |

2、报账途径：

各类业务均需通过财务系统办理报销手续，报账系统选择见“第一部分 财务系统适用范围”。

## 四、网报系统发票录入要求

除通用发票、非税收统一票据、非税收一般缴款书、门诊收费票据等财政监制的票据外，凡票面有二维码的发票报销时必须在网报系统进行扫描上传。

操作方法：在网报系统中如果有发票报销时，在填写支付方式界面中通过“税票录入”（验证模式）功能录入发票信息。

**特别注意：发票验真完成后还必须通过“附件上传”端口上传发票，提供审批资料。**

## 五、报账期限

原则上当年开具的发票应在当年内完成报销手续，如经济业务发生在年度决算期间（决算期一般为12月25--31日）内且已开具发票，除重大事项外，其他事项发票可顺延到次年3月30日前报销，3月30日后财务处不再接受跨年发票的报销。各类业务发票报销期限为：

1.日常业务报销期限：发票开具后3个月内完成报销手续。

2.差旅费报销期限：应在差旅行程结束后40天内完成报销手续。

3.暂付款报销期限：

（1）办公、材料等物资采购、版面费、专利费等借款，应在取得发票后一个月内办理报账核销手续，时间以发票日期为准。

（2）设备采购、修缮工程、基建工程借款，应在完成验收手续、工程结算审核书、决算报告后两个月内办理报账核销手续，时间以验收、结算审核书、决算报告日期为准。

（3）举办（承办）培训会议、学生活动等借款，应在会议、活动结束后一个月内办理报账核销手续，时间以会议通知、活动策划书日期为准。

## 六、款项支付要求

款项支付严格执行国家《现金管理条例》、《广州城市理工学院货币资金管理办法》。

对单笔支付金额在1000元（含）以上的费用，个人办理业务付款时需注意：

1.集中采购应公对公转账。

2.自行采购，网上购物需要提供网购付款记录，实体店购物提供微信、支付宝付款截图或刷卡单。

3.差旅住宿费、培训费、会议费等一般采用公对公转账方式汇款，举办方有特别要求的，可以刷卡或微信、支付宝付款，但需提供付款记录。

4.餐费，报销时需提供微信、支付宝付款截图或刷卡单。

5.版面费，一般采用公对公转账方式汇款，如时间要求较紧的，可以私人对公汇款，报销时提供付款记录，但不可以对私付款。

6.个人劳务费（不论金额多少），必须以银行转账方式转入劳务提供人的银行账户。

**七、相关表格下载须知**

报账需填报的相关表格请到财务处网页“下载中心”下载。

# 第三部分 具体业务报账指南

## 一、公务差旅报销须知

1.单位负责人（财务“一支笔”）出差，需事前经主管校领导审批。通过“差旅服务平台”订票的由系统根据行程申请审批流程自动完成审批手续。通过其他渠道订票的由出差人登录学校“智能审批系统”完成审批手续。

2.会议类、培训类出差，需严格按照会议、培训通知时间往返，提前出行或推迟回程的，需填写《提前出行（延迟回程）出差审批表》，经单位负责人审批同意后，方可报销，否则费用自理。

3.出差人员因公出差期间，开展公务活动所发生的所有费用，包括快递、复印、打包、托运等费用，应随差旅费一起报销，事后不予补报。

4.公务出差飞机票丶火车票、住宿须在“差旅服务平台”上订购，“差旅服务平台”订购不成功的或出差对订票、住宿有要求的可通过其他渠道订购。在“差旅服务平台”订购的飞机、高铁（火车）、住宿费由学校统一与供应商结算，出差人员无需提供报销凭据，其他自付款项凭票据实报销。同一行程多人出差，请指定一人办理平台订票和报销手续

5.“差旅服务平台”订票报销注意事项

订票经办人收到可报账短信通知后，登录网上报账系统，进入“商旅平台报销”模块填写包括在“差旅服务平台”订购的往返交通、住宿费，以及差旅期间发生的会议费、培训费等所有费用，**特别提醒：“差旅服务平台”订购的飞机票、火车票、酒店住宿费金额在填报页面的右上角显示，请务必将此金额与其他自付的交通费加总填报在相应栏目**。**支付方式先选择“冲暂付”方式，冲销差旅服务平台订票垫付往来款**，其他自付款项选择“对公自付”或“对私支付”方式（具体操作见“第九部分 财务网上综合服务平台操作简介”）。

6.国内差旅报销需提供的资料：

（1）“差旅服务平台”订购交通、住宿：无需提供往返交通及住宿票据。

（2）非“差旅服务平台”订购交通、住宿：提供往返交通票据（机票需附行程单）、住宿票据（附付款记录、结算单）。

（3）参加会议/培训：提供会议费、培训费发票（附付款记录），以及相关会议、培训邀请函或通知等资料。

（4）学生参加比赛：提供比赛费用预算申请，比赛通知书、奖品签收表、队服签收表等资料。

（5）招生宣传工作：提供《招生宣传出差费用表》。

（6）报销单程差旅费：提供《差旅单程交通费报销审批表》。

（7）差旅过程中涉及采购物品，按本章“八、物资采购报销”要求办理。

（8）单位负责人出差：提供《单位负责人出差申请表》（非“差旅服务平台”订票使用）。

7.因公出国报销需提供的基本资料

（1）《广州城市理工学院二级学院/机关部处因公出国（境）申请表》。

（2）发票或收据包括：飞机票（行程单或发票）、登机牌、住宿票、会议费、签证费、保险费等和相应的刷卡小票，如果租住民房无法通过刷卡支付的，需提供租房合同和收款收据。

（3）提供款项支付当日外币汇率或银行外汇兑换水单。

（4）出差时如涉及采购物资，按本章“八、物资采购报销”要求办理。

8.广州市内公务活动交通等差旅费用报销

市内公务活动差旅费通过“国内差旅报销”模块填报。

（1）交通费凭往返交通票据据实报销。

（2）广州市内参加会议、培训，且会议、培训时间超过一天（含），如当天往返，可安排午休房，午休房费用在职务级别住宿标准的50%内凭票报销；如确需住宿，应事先经单位（或项目）负责人批准，住宿费按会议、培训统一安排标准据实报销。报销时提供住宿费发票、住宿费用明细单、付款记录。

（3）若在广州参加公务活动需报销误餐补贴，填写《广州市公务误餐补贴报销单》，每人每天发放误餐补助30元。

9.私车自驾、租车自驾（以下简称“自驾”）出差报销：

出于安全考虑学校不提倡自驾出差，自驾所引起的交通安全等问题，由出差人员自行承担。

（1）自驾出差报销油费、租车费后不再发放出差期间交通补助费。

（2）凭租车结算单及发票报销租车费，出差往返里程按百度导航显示出发地至目的地公里数计算，燃油费按1元/公里凭票报销，路桥费凭票据实报销。

10.搭乘出租车出差

搭乘网约出租车、计程出租车出差的，事前需经单位（或项目）负责人批准，差旅费凭行程单及发票据实报销，不再发放出差期间交通补助费。

11.租车（包车）出差

租车（包车）出差，事前需经单位（或项目）负责人批准，差旅费凭租赁公司行程结算单及发票据实报销，不再发放出差期间交通补助费。

## 学生差旅报销

1.确因工作需要安排学生随工作人员出差的，学生差旅费报销按其他人员标准执行。

2.学生外出参加训练、竞赛按每人每天40元补助标准发放；外出参与社会实践等其他活动按每人每天20元补助标准发放。报销时提供竞赛通知、经审批的活动方案或申请书等资料。

## 三、工作餐费、接待费报销

1.工作餐提供餐费发票、付款记录，用餐人员名单；

2.日常工作餐原则上在学校饭堂订餐，在不超过每人每餐30元标准内据实报销。每学期一次的部门总结工作餐在不超过每人180元标准内据实报销。

3.公务接待需事前填写《公务接待审批单》，列明嘉宾单位、姓名、人数及陪同人员等内容。公务接待提倡勤俭节约，反对铺张浪费，严格控制陪餐人数，嘉宾人数在10人以内的，陪餐人员不得超过3人；嘉宾人数超过10人的，陪餐人员不得超过嘉宾人数的三分之一。

## 四、学生实习费报销

1.根据教务处经费管理要求，提供《广州城市理工学院学生实习（实践）类经费使用申请审批表》。

2.教师交通费、住宿费按本章“一、公务差旅报销须知”要求办理。

3.如涉及采购物品，按本章“八、物资采购报销”要求办理。

4.发放学生实习补贴，需提供发放明细表。

## 五、论文版面费/专利费报销

1.提供发票、对公付款记录（收款人不能是个人）。若付款及发票开具单位与论文录用单位不一致，需论文录用单位开具委托收款及开票证明。

2.提供加盖公章的论文录取通知书原件或复印件。

3.专利申请费/年费/授权费/代理费等需附专利授权通知书、受理通知书、缴款通知书等资料，批量支付代理费的，需提供代理合同。

## 六、学生活动费报销

1.交通费凭票据实报销。自驾及租车费用按本章“一、公务差旅报销须知”要求办理。

2.购买活动物品，按本章“八、物资采购报销”要求办理。

3.奖品、纪念品单价超过100元（含）以上的需提供发放签收表。

4.工作餐应提供就餐人员名单及餐数。

5.学生活动策划书。

6.教师交通费、住宿费按本章“一、公务差旅报销须知”要求办理。

7.学生交通费、住宿费按本章“二、学生差旅报销”要求办理。

## 七、国内访问学者费用报销

1.研修人员缴费后，应在当年度登录财务“网上报账系统”办理发票报账的应付手续，并在网报系统中上传学校资助访问学者研修人员协议书、录取通知书等资料。

2.研修结束并考核通过后，登录财务“网上报账系统”办理报账手续，并在网报系统中上传国内访问学者工作成绩考核表、教育部高等学校国内访问学者证书。

## 八、物资采购报销

自行采购物品请优先通过“财务采购平台”订购。

### （一）自行采购报销（“财务采购平台”采购）

财务采购平台与相关业务系统对接，从采购下单、上传报销资料、采购审批、财务审批、物品验收、结算报销付款全流程线上办理，采购人只需按“财务采购平台”要求线上完成相关信息和资料的填报及上传，后续所有审批单、验收单、报销单、附件资料由财务处直接从系统打印出来，财务处审核无误后与供应商结算办理款项支付手续，采购业务及报账结束。**使用“财务采购平台”特别注意事项：**

1.使用“财务采购平台”采购，日常办公用品、小额物品材料请尽量集中采购下单。

2.固定资产与非固定资产商品请分开订单采购，不可混合一起下单。

3.采购业务报账涉及需提供相关资料的，如“报告批件、策划书”等，采购人必须在“填写订单信息”页面全部上传完整，如有遗漏，也可下单后在订单列表页面补充上传资料。

4.采购人收货后按照先验收后保管的签章顺序，及时通知验收人、保管人在“网上审批系统”办理验收、保管签章手续。未办理验收、保管签章的订单属于采购业务报账手续不完全，财务无法办理该项采购业务的报账手续。

### （二）自行采购报销（非“财务采购平台”采购）

1.根据采购相关规定执行，提供自行采购审批表。

2.发票、发票明细清单、付款凭证。

3.固定资产报增单、易耗品验收单等。

### （三）集中采购报销

1.根据采购相关规定执行，提供集中采购审批单。

2.发票、发票明细清单；

3.易耗品验收单、固定资产报增单、验收报告等；

4.签署合同的需提供合同复印件；无合同的，提供《采购结果登记表》。

5.合同规定分期付款的需填写《合同进度表》。

## 九、退还质保金

1.合同复印件；

2.《质保金退还申请表》；

3.登录网上报账系统，选择“99-00000005”部门项目编码办理退还手续。

## 十、修缮/工程报销

### （一）设备维修报销资料

1.发票、维修报价清单或合同

2.提供《广州城市理工学院仪器设备报修单》

### （二）零星工程或大型项目工程报销资料

1.发票、报价清单或合同

2.公共区域项目维修需提交《维修/施工申请函》，属于学生宿舍维修项目由学生宿舍管理中心提交《学生宿舍/施工申请函》，大型项目工程附合同复印件

3.维修完毕

小于2万元的零星维修工程提交《零星工程验收/交接记录表》或《学生宿舍零星工程验收/交接记录表》。

大于2万元的维修工程提交维修合同、《广州城市理工学院工程及仪器设备验收/交接记录表》、结算表。

10万元（含）以上的大型维修项目工程提交工程竣工图、决算书、建设工程报告、设计变更情况报告及其批准文件、竣工验收证明、建设单位现场签证等资料，需要第三方咨询公司审核结算的还需提交《结算审核书》。

4.合同规定分期付款的请填写《合同进度表款》表格，按进度申请付款。

5.如涉及资产报增，需提交固定资产报增单。

## 十一、借款

1.借款人必须是学校在职在编人员。

2.借款人名下未核销借款笔数不得超过3笔，同一项目经费未核销借款笔数不得超过5笔。

3.办理业务借款应通过财务“网上报账系统”提交借款申请并上传相关资料。

（1）因公出差借款，需上传会议、培训等通知，或主管部门审批的申请表等资料。

（2）购买办公用品、材料等借款，需上传采购申请表、合同协议（或主管部门相关批件）等资料。

（3）修缮工程办理预付款需提供《维修/施工申请函》、合同协议等。

（4）设备采购借款，需提供集中采购审批单、合同等相关资料。

（5）学生实践实习等借款，需提供《广州城市理工学院学生实习（实践）类经费使用申请审批表》。

（6）单位举办（承办）培训、会议、学生活动等借款，需提供培训、会议通知或报告批件、活动策划书、采购申请表等相关资料。

（7）论文版面费、专利费借款，需提供论文录取通知书、专利授权或受理通知书、代理合同等资料。

4.办理报账核销借款时，附原《广州城市理工学院借款单》第二联。

## 十二、各类奖酬金、劳务费、学生实习补贴等的申报发放

校外人员劳务费申报前应先在“酬金申报系统”中进行人员信息采集，按系统要求填报真实、合法的人员信息。

系统申报时需上传相关附件资料，申报审批完成后打印发放表及相关附件资料送交财务处。

每月25日（含）前纸质送交的发放表，发放金额当月可转入领款人账户，25日后送交的发放表，发放款于次月转入领款人账户。

（一）酬金申报所需的附件资料

所有酬金、劳务费发放需区分“校内人员”和“校外人员或学生”分别填报纸质版《广州城市理工学院酬金发放表》【财务处网站下载中心】

1.一般酬金

（1）提供纸质版《广州城市理工学院酬金发放表》

（2）提供校内通知、质量工程等专业或项目评审表（有评审人签名）等佐证材料

2.讲座酬金

提供《广州城市理工学院酬金发放表》或讲座申请表【教务处网站】

3.奖金：提供《广州城市理工学院酬金发放表》

4.科研劳务费（有预算额度控制）

（1）校内人员无需提供附件

（2）校外人员或学生在该项目服务1个月及以下提供情况说明（需要两位教职工签字证明），服务一个月以上需提供劳务协议或合同。

5.学生实习补贴：提供经教务处审核后的发放明细表。

（二）因个人信息填写错误导致银行发放不成功的，经办人需填写纸质版《酬金失败重发申请表》【财务处网站下载中心】，送交财务处重新办理发放手续。

## 十三、校内转账

校内各单位开展业务活动，需支付给业务管理部门的场地租用费、维修费、租车费等，需通过网上报账系统“日常报销”模块办理校内转账报销手续，付款方式选择“项目转账”，转账项目根据主管部门要求填写。

1.场地租用费，需提供使用申请表。

2.维修费转账，需提供维修申请单。

3.领用办公用品、公务用酒，需提供《学校办公用品申领单》、《学校公务用酒申领表》。

4.领用卫生所药品等需提供申请报告，领用办公物资提供业务管理部门盖章的清单。

# 第四部分 工薪、个税

## 一、工资查询

可登录“财务查询系统”中“我的工资”查看工资和工资外收入情况，其中“本月其他所得”即为本月工资外收入。

登录方法：学校主页——智慧校园——财务办公平台——财务查询系统——我的工资

## 二、工资发放

每月最后一天（遇节假日提前至每月最后一个工作日），财务处根据人事处提供的工资发放表数据直接发放到教职工的建设银行工资卡账户。

若因教职工建行工资卡问题导致工资发放不成功，教职工应根据财务处通知，重新提供有效的建行工资卡信息，将签有本人姓名、学院、工号及手机号码的工资卡复印件交财务处，财务处根据新提供的银行卡账号重新发放工资。

## 三、个人所得税相关手续

1、教职工如需查询个人所得税纳税情况，可在“个人所得税”APP上查询。

流程：登录“个人所得税”APP——常用业务——收入纳税明细查询

2、教职工如需开具自己的个人所得税纳税记录单（原税收完税证明），可在“个人所得税”APP上自行开具。

流程：登录“个人所得税”APP——办税——纳税记录开具

3、教职工如需更改或新增专项附加扣除信息，可于每月15-25日在“个人所得税”APP上进行更改或新增，若需学校每月报税时进行税前扣除的，申报方式请选择“通过扣缴义务人申报”，若希望次年办理汇算清缴时进行税前扣除的，请选择“综合所得年度自行申报”。

流程：登录“个人所得税”APP——常用业务——专项附加扣除填报。

# 第五部分 学生缴费相关指引

## 一、缴费方式

1.登录“统一支付平台”自主缴费（推荐）

该方式支持PC端和手机移动终端进行缴费，缴款人可使用支付宝、微信、建设银行储蓄卡进行缴费（不限定学生本人支付宝、微信、建行卡）。

2.学校委托中国建设银行统一代扣

建设银行代扣前会通过官方号码向银行卡预留手机号发送短信确认信息，学生应在收到短信后24小时内进行确认回复，并保证银行卡内存有足够金额，否则银行无法完成学杂费代扣手续。

## 二、学生银行卡绑定

**建设银行卡是学校发放各类奖助学金、补贴以及相关退费款项的唯一指定账户。学生务必通过统一支付平台维护银行卡信息，确保款项发放成功。**

手机端：登录华广智慧校园，进入“统一支付平台”界面，点击左上角的“菜单”，“我的-银行卡信息维护”录入本人建行卡信息。

电脑端：学校官网，登录智慧校园，进入“统一支付平台”界面，点击“个人信息”，核对并填写“银行卡号”等信息。

## 三、学费、住宿费退费办理流程及计算方式

1.退学退费：提供《学籍异动表》及学生本人银行卡信息（银行卡号、银行卡开户行全称），到财务处办理退费手续。

2.退宿退费：提供《学生校外住宿协议书》或学生宿舍管理中心相关证明资料，到财务处办理退费手续。

|  |
| --- |
| 退费流程 |

3.退费计算：

学费、住宿费清退金额=每学年学费、住宿费标准÷10个月×（10-学生实际在校月数）

10个月的计算时间为：9月至下一年1月，3月至7月。

退费时间，学费按学生本人提出申请时间计算，住宿费按宿舍管理部门开具的退宿通知时间计算。

注册后入读时间一个月以内的，全额退还所缴学费、住宿费；注册后入读时间超过一个月的，按实际在校月数清退所缴学费、住宿费，不足一个月的按一个月计算。

## 四、学生公寓（C20）申请流程及收费计算方式

进入学工系统，按照系统流程申请宿舍并补缴住宿费差额。

补缴金额 =（C20住宿费-标准四人间住宿费）÷10个月×C20住宿时间（不足一个月的按一个月计算）

## 五、缓交学费申请流程

|  |
| --- |
| e4c4a7b465d7ead3bf96cc2ac5cb138 |

## 六、助学贷款学生学费缴纳

已办理助学贷款的学生，应缴纳学费金额=学费总额—助学贷款金额。

通过统一支付平台自主缴费的，学生自行修改学费金额后再缴纳；通过银行批扣缴纳学费的，在银行卡中存足上式计算的“应缴纳学费金额”即可

助学贷款的办理、政策解读等由学生工作部（处）负责，具体事项办理流程以学生工作部（处）说明为准。

# 第六部分 银行来款业务

## 一、学校银行账户信息

1. 学校基本账户

账户名称：广州城市理工学院

账 号：4400 1551 5110 5300 1022

开户银行：中国建设银行广州花都凤华支行

2. 党费专户

账户名称：中共广州城市理工学院委员会

账 号：44050155151100001207

开户银行：中国建设银行广州花都凤华支行

## 二、经费到账查询及认领

1.经费到账情况老师可通过“财务查询系统”进行查询，经费到账后请尽快到财务处办理入账手续。

查询系统登录方法: 登录学校智慧→财务办公平台→“财务网上综合服务平台”→“财务查询系统”→来款信息。

2.为方便查询和认领到账经费，老师应要求汇款方在银行汇款“附言”中注明校内部门简称（2个字符）、收款人及用途（2--5个字符），格式如:“国商张三科研费”、“建筑李四培训费”等等。

3. 科研经费到账认领后，入账开票手续按“第七部分”要求到财务处会计核算科前台办理。

4.其他到账经费认领及入账开票手续按“第八部分”要求到财务处会计核算科前台办理。

# 第七部分 科研立卡建账、经费管理及查询

科研经费执行《广州城市理工学院科研项目经费管理办法》

## 一、科研经费立卡建账

经办人到科研处办理立项手续，如属技术开发、技术转让等免税范围的，同时办理免税手续，凭《横向科研项目立项通知单》、《纵向科研项目立项通知单》和免税资料到财务处办理立卡建账手续及发票开具手续。

## 二、经费管理

1.科研项目预算

（1）纵向科研项目经费实行预算管理，项目负责人在项目立项后，按照“目标相关性、政策相符性和经济合理性”的原则，编制经费预算，在线填写经费预算表，经科研管理部门审核和报财务管理部门备案后，方可开设科研项目经费账户。项目实施中发生的各项支出科目之间可以依规调剂使用，但不得突破各项支出科目的预算总额。各支出科目的调剂，不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据，由项目负责人统筹使用

（2）横向科研项目预算一般不予调整。确需调整，需报学科与科技处审批、财务处备案。项目结项前，项目经费系统自动预留15%，财务处根据资料办理项目额度冻结。

2.科研管理费

（1）纵向科研项目：学校按项目到账金额的5%提取管理费，作为科技发展基金，归学校科研主管部门管理和使用，管理费可开支科研工作经费，如专家评审费、科研项目配套经费、科研助理工资、会议费、培训费等。

（2）横向科研项目：学校按照项目到校经费的5%提取管理费，其中3%作为科技发展基金，归学校科研主管部门管理和使用，2%归项目所在学院（部门）管理和使用。管理费用于科技工作经费，如科研相关人员劳务费、专家评审费、会议培训费等。

3.科研经费使用管理

按照《广州城市理工学院科研项目经费管理办法》规定执行，经费使用应关注的相关规定：

**纵向科研：**

（1）学校在编人员不能开支劳务费，项目负责人及成员的研究贡献可以在间接费用中开支，劳务费据实预算和开支，不单设比例限制。

（2）纵向科研项目，一般不能直接开支工作餐费。

（3）加油路桥费报销额度不超过项目经费10%（另有规定的除外）。项目负责人需严格把控经费开支。

（4）专家咨询费一般在项目资金10%的限额内报销。

（5）其他支出报销比例，按项目下达单位规定执行；无规定的，原则上不超过实际到账经费的20%。

**横向科研：**

（1）餐费：科研活动产生的餐费支出有合同约定的，按合同开支；无合同约定的，在项目实际到账经费20%的范围内开支。

（2）交通费：科研活动中产生的汽油费和路桥费等费用，列入交通费科目。横向项目的汽油费和路桥费，有合同约定的，按合同开支；无合同约定的，在不超过项目实际到账经费30%的范围内据实报销。

（3）协作费：指委托给外单位协作承担研究检验、测试、设计、化验、加工及为提供给项目委托方而购置材料、设备等所开支的费用。以项目合同为依据，使用金额及用途须在合同及合同审核表中注明。合同中未明确协作单位，确需委托校外单位完成部分研究工作的，需与受托单位签订技术合同，并经原委托单位和学校批准同意。转出额一般不超过该项目实到经费的40%。

（4）专家咨询费：项目负责人及成员、参与项目管理的相关工作人员不得开支专家咨询费。

（5）劳务费：参与项目研究工作的所有人员劳务支出费用。合同中有约定的，按合同约定比例或金额支出劳务费；如合同没有约定，在确保项目如期完成情况下，技术开发类项目开支不超实际到账经费的50%；技术服务类项目开支不超实际到账经费的60%；技术咨询类项目开支不超实际到账经费的70%；技术转让类项目开支不超实际到账经费的80%，其它类项目开支不超实际到账经费的65%。

4.科研项目收支明细账查询

项目负责人或其授权的经办人可登陆“财务网上综合服务平台”→“财务查询系统”查询、打印项目收支明细账。

5.科研项目结题及使用期限

（1）纵向科研项目结题：项目负责人或其授权的经办人自行打印项目收支明细账，填写《项目经费开支情况表》到财务处收费管理科办理盖章手续。

纵向科研项目经费使用期限一般从项目经费到账立卡始，至项目结项后3年止。项目下达（主管）部门对经费使用有时间规定的，按规定执行，超出使用期限的结余资金，按原渠道退回。

（2）横向科研项目完成后，应按项目合同规定的时间结题，按照学校相关规定办理结项手续，填写《广州城市理工学院横向科研项目结题报告书》，对项目应收及暂付款，须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

结项前，项目经费系统自动预留15%；结项后，项目负责人到

学科与科技处提交结项材料，学科与科技处通知财务处解冻项目15%预留经费。剩余经费在三年内用完，三年内未用完的，学校收回剩余经费。

# 第八部分 开具发票指引

## 一、开具发票类型

包括增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票、全电发票、数电发票等

## 二、开具（或预借）发票需提供资料

发票开具按已到款、未到款分别填写《发票申请表》、《发票预借申请表》后，连同其他相关资料到财务处会计核算科前台办理开票手续。

1.培训收入：提供培训协议、通知、单位名称、统一社会信用代码/纳税人识别号及相关文件资料。

2.科研收入：提供科研项目立项通知单、合同复印件、 单位名称、统一社会信用代码/纳税人识别号等、免税资料（如属免税）。

3.经营租赁收入：提供合同复印件、单位名称、统一社会信用代码/纳税人识别号等。

4.其他收入：提供合同复印件、单位名称、统一社会信用代码/纳税人识别号或相关文件等资料。

5.学杂费收入：学生缴纳学费、住宿费后登录“统一支付平台”自行打印发票。代收费学校不开具发票。

# 第九部分 财务网上综合服务平台操作简介

财务网上综合服务平台首页附《系统简明使用手册》，对各系统作详细操作指引。本部分仅作简介。

## 一、网上报账系统操作简介

### （一）“日常报销”模块

**1.日常报销流程如下：**

点击【日常报销】模块**—→**点击【新业务填报】**—→**填写要使用的部门号和项目号信息**—→**点击【下一步（报销费用明细）】**—→**根据描述在对应的子项目填报关键字摘要、单据数及金额**—→**点击【下一步（支付方式）】**—→**选择所需支付方式进行填写支付信息**—→**税票录入”（验证模式）功能录入发票信息**—→**点击【下一步（提交线上审批）】**—→**核对填报信息并上传审核附件**—→**点击【确认提交审批】

1. 日常报销发票验真录入流程：
2. 特别注意：发票验真完成后还必须通过“附件上传”端口上传发票，提供审批资料。

**点击税票录入**

**进入网报系统支付方式**



**第一次：微信扫一扫功能扫葵花码**

**进入微信小程序， 用小程序再扫二维码识别报销人信息**



**“关闭”上张发票查验明细的按钮后，可进行上一步操作继续扫入其他的发票信息进行上传**

**再用微信小程序扫发票二维码识别发票信息**



3.日常报销多项目填报流程

|  |
| --- |
|  |
|  |

### “商旅平台报销”模块（适用于差旅平台线上订票报销）

**注意：凡在“差旅服务平台”订购有交通、住宿的，整个差旅行程发生的费用都须在该模块一并报销。**

点击【商旅平台报销】模块，点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面；请输入 员工编号，默认按【出行人】员工编号进行检索，也可选择【订票申请人】，按【订票申请人】工号进行检索。点击【检索差旅行程事项】按钮，检索相关的差旅申请单，勾选要报销的差旅单（“已经对账”和订单状态是“处理完”的订单），然后根据实际情况录入相应的报销信息！从“差旅服务平台”订购的交通、住宿费需冲销借款。

### （三）国内差旅费报销（适用于其他渠道订票报销）

其他渠道订票报销流程如下：

点击【国内差旅报销】模块**——→**点击【新业务填报】**——→**填写要使用的部门号和项目号信息**——→**点击【下一步（差旅费用明细）】**——→**根据出差实际情况填报事件明细**——→**点击【行程单】**——→**填报明细的交通费明细**——→**点击【保存并返回前一页】**——→**点击【下一步（支付方式）】**——→**选择所需支付方式进行填写支付信息**——→**税票录入”（验证模式）功能录入发票信息**——→**点击【下一步（提交线上审批）】**——→**核对填报信息并上传审核附件**——→**点击【确认提交审批】。

|  |
| --- |
|  |

### （四）借款

借款流程如下：

点击【借款】模块**—→**点击【新业务填报】**—→**填写要使用的部门号和项目号信息**—→**点击【下一步（借款内容明细）】**—→**根据实际借款请款填写借款明细**—→**点击【下一步（支付方式）】**—→**选择所需支付方式进行填写支付信息**—→**点击【下一步（提交线上审批）】**—→**核对填报信息并上传审核附件**—→**点击【确认提交审批】

|  |
| --- |
|  |

### （五）查询占用经费额度的未报销单据

（注意：只有项目负责人和被授权人才可以查看。）

查询操作如下：

|  |
| --- |
| 微信图片_20231213101740 |

点击【我的项目】模块**—→**点击【负责项目】**—→**点击【报销记录】**—→**点击【查看】**—→**点击【未报销单据】。

## 二、网上酬金申报系统操作指引

网上申报系统主要针对：

1.在校学生奖学金，勤工助学，劳务费等项目的发放，根据学号进行申报

2.在职职工工资以外其他收入（监考费，评审费等）项目的发放，根据工号进行申报

3.校外人员各项劳务酬金的发放，根据身份证或护照进行申报

校外劳务人员申报前需要进行人员信息的采集（发放和报税需要），报账人采集的信息只有报账人可见，无需担心专家信息泄露。

（1）单个采集

|  |
| --- |
| 1701315349436 |

带\*项目必填，其他项目选填，录入完毕点击保存按钮进行保存。

（2）批量采集

|  |
| --- |
| 1701315689586 |

必填项目有：“证件类型” “证件号”“姓名”“银行卡号”“国籍（地区）”“职业”“所属地区”“开户行”“工作单位”“手机号”“性别”“出生年月日”“是否雇员”（非在职教师填“否”）“是否境外人员”“人员状态”（填“正常”）“是否为居民”（境内人员填“是”，境外人员视情况填写【注：在中国境内有住所，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计满183天的个人，为居民个人；在中国境内无住所且不居住，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计不满183天的个人，为非居民个人】）。

境外人员除以上外，还需填写“来华时间”“预计离境时间”“境内有无住所”“出生地”“首次入境时间”。

若校外人员银行卡号为中国建设银行卡号，“所属地区”及“开户行”填“中国建设银行股份有限公司广州分行”，如下图：

|  |
| --- |
| G:\Users\admin\AppData\Roaming\Tencent\Users\363743487\QQ\WinTemp\RichOle\Q[USZ%Q9K~L@9XM8S3M%~(Q.png |

（3）劳务收入的填报

|  |
| --- |
| 1701316216295 |

如图，可在“人员查询”逐个选择人员名单。

或者按“校外模板导出”中的要求填写相关信息，批量“导入”信息。不同发放项目要分多笔单录入，同一笔单不允许混合项目。

完成后点击“提交”按钮进行打印。

4.对于经常性发放的人员可以保存为模板，以后直接提取模版发放。

|  |
| --- |
| 1701325873961 |

5.发放过的单据进行复制

由于审批不通过的单退回后不能直接修改（会同时出现原始附件和修改后的附件，易导致混淆，不便于上级审核），因此需要复制单据后再修改。

|  |
| --- |
| 1701326083342 |

6.管理界面介绍

|  |
| --- |
| 1701326440595 |

## 三、网上审批系统操作指引

### （一）网上审批系统（PC端）操作指引

1.登录智慧校园，点击财务办公平台，进入财务网上综合服务平台，点击“网上审批系统”。

2.进入审批界面。

3.进入审批界面后，审批人可根据需要在该界面修改签章密码，审批签章初始密码为身份证后六位。

4.点击【审批】按钮。

5.在审批页面，审批人可在“图片信息”中或”附件信息”中查看经办人上传的报销凭据及附件资料。

6.填写审批意见（同意或驳回理由）后，点击签章按键，输入签章密码完成签章，点击最下方的【通过】或【驳回】按钮完成审批。

7.如需指定查找单据，可点击左侧菜单栏进行业务的选择，或在检索栏中输入单据编号或其他关键字段查找所需单据。

### （二）手机APP端审批系统操作指引

1.进入华广智慧校园APP，从“应用设置”中将“财务审批系统”加入“常用应用”，点击“财务审批系统”进入审批界面。

2.显示待审批的单据，点击右下角审批按钮进行审批。

3.进入之后会看到审批单据的基本信息，上方“附件信息”可以查看上传的附件内容。“审批进度”和“审批物流”可以查看当前单据的审批进度情况。

4.点击“通过或驳回”进入签章界面。

5.点击“盖章”，输入签章密码后确定，点击提交完成审批。

6.PC端和手机APP端均可修改签章密码。APP端请进入“我的”界面进行修改。

## 四、财务查询系统操作指引

（一）“网上综合查询系统”是基于校园网实现的财务数据查询系统。通过校园网，整合财务数据资源，方便各级主管和相关人员快捷地通过浏览器查询到相关项目的财务数据。项目相关数据查询结果中包含年初、往来、收支、结余等查询内容， 具体操作如下：

1.登录智慧校园，点击财务办公平台，进入财务网上综合服务平台。

2.点击“财务查询系统”。

3.进入财务查询系统界面。

首页顶部显示当前登录用户姓名，页面默认显示当前登录人员所负责的项目名称，即经费情况，并提供直接查询“个人收入”和“来款信息”的链接。鼠标移动到“个人项目”“个人收入”“来款信息”处将显示出下级菜单。单击每个项目行的往来、收支、科目汇总、额度链接可以查询该项目的借款还款情况、收入支出结余情况、科目汇总和额度信息。

（1）个人项目

可以查询“个人往来款”、“个人项目余额”、“项目明细账”、“暂存款查询” “项目冻结明细”。

（2）个人工资

可以查询“工资信息”、“教工年度收入汇总”。

（3）来款信息

从外单位汇入的长期无人认领款项，由财务处定期发布，教职工可在此处查询。

（二）财务查询系统领导角色操作指引

领导登录后在界面首页切换领导角色，进入领导查询界面。

1.部门财务信息查询

（1）按项目大类查询

点击各项目大类（预算、科研、专项等）的明细超链接，可查看分管部门项目大类明细，再点击各部门明细超链接，可查询到各部门项目明细。

（2）按部门查询

可将鼠标移动到“部门财务信息”处在下级菜单选择“部门收入支出明细”进入部门收入支出明细查询界面，再勾选需查询的部门查询部门所有项目明细。

（3）学生缴费信息查询

鼠标移动到“学生缴费”在下级菜单选择“部门学生学杂费”进入部门学生学杂费缴费界面，可按需要查询学生缴费情况。

如需查询欠费学生名单，在下级菜单中点击“欠费情况统计表”，进入欠费情况统计界面，在“显示范围”处，选择“已欠费”，点击“明细”超链接进入欠费情况统计联查明细，在“汇总方式”处选择“个人”，点击“查询”即可查询到欠费学生名单。

## 五、项目授权系统操作指引

项目授权系统，主要用于项目负责人授予他人（被授权人必须为校内人员，并拥有在册登记信息）查询或管理自己项目的权限。

（一）登录智慧校园，点击财务办公平台，进入财务网上综合服务平台

（二）点击“项目授权管理”

（三）进入项目授权管理系统界面

1.项目负责人授权：授权某人使用查询系统、申报系统、网报系统。

（1）点击“项目授权”，在授权系统列表中选择要授权的系统。

（2）然后输入被授权人的工号/学号。

（3）勾选要授权的项目。

（4）输入授权截至日期（到达截至日期后授权会自动失效）。

（5）授权金额无需输入。

（6）选择二次授权选项（二次授权是指项目负责人允许被授权人可以再次授权他人，该选项默认不允许）。

（7）点击授权按钮，授权完毕。

2.批量授权：方便对多个使用者同时进行授权。

（1）点击“批量授权”，在授权系统列表选择“查询系统”或“申报系统”或“报账系统” 。

（2）填写被授权人工号，然后点击插入，再依次填写其他被授权人工号。

（3）输入截至日期。

（4）选择要授权使用的项目，点击授权按钮。

3.取消授权

（1）点击“取消授权”，在授权系统列表选择“查询系统”或“申报系统”或“报销系统”。

（2）勾选要取消授权的行，然后点击 批量取消授权按钮。

说明：取消授权适用于授权时授权截止日期为无限的情景，授权时输入授权截至日期的，到达截至日期后授权会自动失效，无需进行“取消授权”操作。

## 六、统一支付平台使用

### （一）电脑端使用指南

校园统一支付平台是针对在校生、老师及外校人员进行网上缴费的一个收费系统。在校生、教师能随时随地通过本系统缴纳学费以及其他的学校各种零星费用，并能够实时查询项目欠费和已缴费情况。

支付平台主要包括的功能有：个人信息管理、欠费查询、学费缴费、其他缴费、缴费记录查询、已缴费信息查询以及项目报名。

电脑端登录：登录智慧校园，点击财务办公平台，进入财务网上综合服务平台，点击“统一支付平台”，之后进行用户信息维护、欠费信息查询、学费缴费、其他缴费、缴费记录查询等操作。

缴费时请确认收款方、缴纳金额与系统缴费金额一致后再缴费。拆分缴纳金额不能小于系统允许的最小缴纳金额。

**注意事项：**

（1）通过微信支付宝缴费时，请确认收款方名称：广州城市理工学院，金额与系统缴费金额一致

（2）缴费操作完成后，如提示缴费失败，请先确认相关账户有无扣款，如已扣款切勿重复缴费，系统会在1-2个工作日恢复此交易。如5分钟后账户仍未扣款请重新提交订单完成缴费手续。

（3）除了银行缴费界面外，本系统不需要学生输入银行信息，银行缴费系统也不会要求学生升级银行密码等。请勿将个人银行信息透漏给他人。

### （二）手机端使用指南

进入智慧校园APP**—→**点击“应用设置”**—→**点击财务处“统一支付平台”**—→**进入统一支付平台界面**—→**核对姓名和缴费金额无误**—→**点击应缴费项目框

**—→**点击右下角缴费按钮进入缴费界面**—→**选择支付方式进行缴费

## 七、自助投递智能终端操作指引

高校财务“自助投递智能服务终端”采用智能化管理，终端通过身份证识别确认人员身份，包括实行以下服务功能：

1.网上自助投递

投单人将签字齐全、手续完备的预约单及相关报销材料用回形针固定好，并将以上材料装入投递专用袋，然后点击【网上自助投递】按钮，将报销单二维码对准投单机屏幕下方二维码扫描区逐份进行扫描，扫描完毕后按【确认】按钮，机器打开投递口，可进行投递，投递完成后按【完成投递】按钮关闭投递口（无需获取投递凭条）。

（1）二维码扫描可以记录网上报销单和收入申报单信息。

（2）投递口有2分钟无操作计时，超时投递口会自动关闭；

（3）如果重复扫描单据，系统会发出提示；

（4）投递完毕可以通过单据流转查询功能查看单据的流转过程。

2.单据流转查询

查看投递单的物流状态。

点击【单据流转查询查询】打开界面，在此界面点击【身份证查询】按钮，在机器下方的扫描窗口扫描身份证，扫描完毕弹出3个月内的相应单据信息。用户通过单据列表选择需要查看的单据，可显示该单据流转的详细信息。

3.财务信息采集

主要用于更新“财务系统”里的银行账号信息

点击【财务信息采集】按钮，在此界面点击【身份证查询】按钮，在机器下方的扫描窗口扫描身份证，通过职工信息验证。更新人员报账卡号时，同时会更新“工资系统”的银行卡号。目前只能修改建行卡号信息，如果将建行卡号修改为非建行卡号，系统不能进行保存。

4.学生账号更新

点击【学生账号更新】按钮。打开界面，在机器下方扫描身份证，扫描完毕弹出学生本人基本信息，并且在右侧按钮显示出该学生所有的学号（如为本硕连读，则会显示两个学号）。学生通过切换学号可更新对应学号下的银行账号。目前只能修改建行卡号信息，如果将建行卡号修改为非建行卡号，系统不能进行保存。

5.银行来款查询

点击【银行来款查询】按钮。可查询当前所有未认领的银行来款。在右边设置好检索条件后，点击【过滤】按钮进行数据筛选。

6.财务办事指南

可查看财务处制作的相关报账业务操作视频。

## 八、差旅服务平台操作

差旅服务平台业务办理流程如下：

|  |
| --- |
| 1701328056175 |

1.登录

进入财务综合服务平台，选择“差旅服务平台”。

2.行程申请

点击【差旅管理】进入【行程申请】页面

填写调研单位、行程事由、出差地点、行程时间、出行预算、所属部门、事前报备、所属预算项目、行程备注，添加出行在职教职工和非在职人员，若含有一些说明文件，可上传附件，点击提交发起行程申请。

选择本次出行使用项目，项目过多可输入项目号检索。

3.审批差旅申请

行程申请成功，审批人根据收到推送前往审批系统对行程进行审批。

4.申请信息查看

（1）点击【差旅管理】进入【进行中行程】页面；

（2）点击申请单号查看详细信息和审批进度。

5.差旅行程订票

审批通过后点击【差旅订票】前往购票页面。

【火车】：点击【商旅首页】选择【火车票】或点击上方【火车票】按钮，预订火车票。确认出发城市、到达城市以及出发日期后点击查询车次进入火车票预订界面。

选择需要出行的火车班次后，乘客信息及对应的差旅标准会根据申请单自动带入。系统支持在线选座。提交订单后，待系统占座成功，确认支付订单即可。（确认成功后，对应的项目号会自动冻结相应的金额）

【酒店】：点击【商旅首页】选择【酒店】或点击上方【酒店】按钮，预订酒店。确认入住城市、入住日期以及离店日期后点击查询酒店可确认搜索（支持填入关键词搜索）。

选择需要入住的酒店。平台会展示酒店地址、地图信息以及出差人的差标情况。

选择需要的房型进行预订。

注：选择酒店时应注意酒店预订的取消规则，同一家酒店的不同房型取消规则不一致，请认真查阅后再确认订单。

【机票】：点击【商旅首页】选择【机票】或点击上方【机票】按钮预订机票。支持单程与往返购票模式，确认出发城市、到达城市以及出发时间后确认进入购票页面。

选择需要出行的机票航班后，乘客信息根据申请单自动带入。提交订单，待系统占座成功后，确认支付订单即可。（确认成功后，对应的项目号会自动冻结相应的金额）

确因工作需要延长差旅时间的，请在行程结束前按出行时间修改流程办理审批手续。

选择需要修改差旅时间的订单。

修改行程结束时间，等待项目负责人再审批通过后，才可进行交通票的改签操作。

6、行程报销

点击【差旅管理】进入【进行中行程】页面，点击完结行程按钮完结行程后，进入“网上报账系统-商旅平台报销”模块进行报销。

## 九、财务采购平台操作

|  |
| --- |
| 财务采购平台流程 |

1、首页简介

进入商城首页后，左侧为全部商品分类，该分类为一级品目分类。鼠标放于某一分类上的时候，会出现该分类的二、三级分类。采购人可根据所需购买商品的分类进行查询。页面右上方的搜索栏，提供搜索功能，采购人可根据需求商品的名称、品牌 等进行搜索。如下图所示：

|  |
| --- |
|  |
|  |

2、采购流程

|  |
| --- |
| **未命名文件** |

（1）加入购物车

搜索商品，选取商品，将其商品加入至购物车。

|  |
| --- |
|  |

（2）提交订单

选择购物车中的商品进行下单，提交订单

|  |
| --- |
|  |

进入下单页面后，根据提示选择或添加收货地址，填写项目经费信息、验收人、保管人、商品经济分类信息、采购原因，上传审批、报账需要的相关资料等。信息填写完成后，点击页面最下方“提交审批”，完成下单操作。

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 微信图片_20231031172335 |

注意：订单信息确认无误后点击“提交审核”，订单进入采购、经费报销等环节审批状态，审批通过后开始发货。 从“提交审核”开始七天内没有审批通过的订单将自动取消，请下单人员在【我的订单】中跟踪审批流程，提醒审批人及时审批。

已提交订单可至订单中心【我的订单】中查看订单详情（订单详情页，可查看订单详细信息、审批进度、物流信息、订单商品等。）如下图所示：

|  |
| --- |
|  |

下单人员如需取消订单请在【订单中心】》》【我的订单】里取消

|  |
| --- |
|  |

（3）采购人收货

采购人收到货物以后系统会自动推送验收单给验收人和保管人，验收后如果使用的是实验室经费，系统会自动推送商品信息到实验室管理中心，无需采购人额外操作。

收货完成后可在订单中心【我的订单】已完成订单中申请售后，补传附件，查看审批记录等。如下图所示：

|  |
| --- |
|  |