

兰州财经大学

财务一本通

博修商道



兰州财经大学
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS



序言 preamble

为规范财务报账行为,提高账务报销效率,加强学校财务管理,更好地为全校师生服务,根据国家有关法律、法规和各项财务政策,紧密结合学校相关管理规定,特制定《兰州财经大学财务一本通》,(以下简称“财务一本通”)为广大师生提供报账服务。

《财务一本通》共六篇,包括经费报销篇、科研经费管理篇、工薪及公积金业务、学生业务篇、银行业务篇、维修与基本建设篇。各类业务《财务一本通》都做了较为详实的说明,希望能够给各位老师及学生在日常工作中带来便利和帮助。

《财务一本通》整理归纳了师生日常报销中的各项财务业务处理流程,明确了报销中需要关注或注意的事项。编写成册旨在为学校师生提供便捷高效的查询及参考服务。《财务一本通》还有未完善之处,期待在实践中得到全校广大师生员工反馈建设性意见,我们将虚心接受、采纳大家的意见和建议,逐步完善,以便高效便捷地为大家提供高质量的服务。



目录 CONTENTS

一	经费报销	01
	业务01：办公费用报销	01
	业务00：印刷费报销	01
	业务03：出版费、版面费报销	01
	业务04：邮电费报销	01
	业务05：国内差旅费报销	01
	业务06：维修（护）费报销	01
	业务07：租赁费报销	01
	业务08：国内公务接待费报销	01
	业务09：业务工作餐报销	01
	业务10：专用材料费报销	01
	业务11：市内交通费报销	01
	业务12：会议费报销	01
	业务13：培训费报销	01
	业务14：因公临时出国（境）报销	01
	业务15：图书、图书数据库报销	01
	业务16：固定资产报销	01
	业务17：无形资产报销	01
	业务18：视频制作费报销	01
	业务19：劳务费报销	01
	业务20：研究生教育经费报销	01
	业务21：基层党组织建设经费报销	01
	业务22：党费报销	01
	业务23：公务用车报销	01
二	科研经费管理	02
	一、科研课题立项有哪些要求	01
	二、科研课题经费入账有哪些要求	01
	三、科研项目如何查询	01
	四、科研项目报账是否需要提供预算表	01
	五、科研项目报销	01

	六、科研项目结项如何处理	01
	七、科研项目开具发票的相关要求	01
三	工薪及公积金业务	02
	一、工薪所得如何计算个人所得税	01
	二、校内人员其他工薪收入	01
	三、专项附加扣除如何享受	01
	四、汇算清缴	01
	五、公积金	01
	六、收入证明如何开具	01
四	学生业务篇	02
	一、缴纳学费、住宿费需不需要到现场	01
	二、非本人能否缴纳学费	01
	三、其他缴费	01
	四、学生银行卡用途	01
	五、学生银行卡丢失如何更改新卡的信息	01
	六、如何处理退宿手续	01
	七、退学费、住宿费标准	01
	八、申请生源地助学贷款的学生是否需要及时缴清学费、住宿费	01
	九、学生如何开具学费票据	01
	十、助学贷款如何查询	01
	十一、奖助学金发放	01
五	银行业务	02
	一、纳税人识别号	01
	二、学校基本户信息	01
	三、工资业务	01
	四、公务卡业务	01
	五、公务卡结算报销基本程序	01
六	维修与基本建设	02
	一、维修费	01
	二、基本建设支出	01

第一篇 经费报销

业务01：办公费用报销

办公用品报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.明细清单（未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的“销售货物或提供应税劳务服务清单”；网购订单信息作为明细清单）；
- 4.低值易耗品入库单。

业务02：印刷费报销

印刷费报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.明细清单（未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的“销售货物或提供应税劳务服务清单”；网购订单信息作为明细清单）；
- 4.合同原件（单笔消费10000元（含）以上）；
- 5.询价单（印刷服务需到定点采购入围供应商名单中选择服务商进行定点印刷）。

业务03：出版费、版面费报销

出版费、版面费报销需要哪些材料？

第一篇 经费报销

第一篇 经费报销

一、出版费：

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.合同原件。

二、版面费：

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.文章目录及正文。

注意事项：

- 一、版面费不能在事业经费中报销；
- 二、出版费和版面费的发票与期刊不一致的不予报销。

- 2.车船票、飞机行程单或代理公司发票（附登机牌）；
- 3.住宿费发票（附住宿水单）；
- 4.会议或培训通知；
- 5.请假审批单。

二、出差伙食补助费和市内交通费标准

（一）伙食补助费标准：青海、新疆、西藏每人每天120元，其余地区每人每天100元（学生减半）。会议举办方承担伙食的不得领取伙食补助。

（二）市内交通费补助标准：省内每人每天40元，省外每人每天80元（学生减半）。

三、出差人员乘坐公共交通工具的等级

（一）出差人员应当按规定乘坐交通工具，详见下表：

交通工具 级别	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）
校级干部及正高级职称人员	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		凭据报销

（二）教职工出差乘坐飞机应从严控制，出差路途较远或出差任务紧急确需乘坐飞机的，应事前经分管（联系）校领导批准。未经事前批准乘坐飞机的，核报出差交通费时，超出标准部分由个人自理。

四、差旅住宿费标准

差旅住宿费标准，详见下表：

业务04：邮电费报销

邮电费报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.邮寄清单。

注意事项：

- 一、预存款、滞纳金不予报销；
- 二、邮电费只能报销办公电话费，不得报销个人通讯费。

业务05：国内差旅费报销

一、差旅费报销所需材料有哪些？

- 1.兰州财经大学差旅费报销单；

第一篇 经费报销

甘肃省省级党政机关差旅住宿费开支标准调整表

单位：元/人/天

序号	地区	住宿费			淡旺季浮动标准建议				
	(城市)	标准			旺季	旺季			上浮比例
					期间	上浮价			
		省级	厅局级	其他人员	省级	厅局级	其他人员		
1	北京市	1100	650	500					
2	上海市	1100	600	500					
3	江苏省（南京）	900	490	380					
4	福建省（福州）	900	480	380					
5	厦门市	900	500	400					
6	河南省（郑州）	900	480	380					
7	广东省（广州）	900	550	450					
8	深圳市	900	550	450					
9	四川省（成都）	900	470	370					
10	云南省（昆明）	900	480	380					
11	浙江省（杭州）	900	500	400					
12	宁波市	800	450	350					
13	天津市	800	480	380					
14	河北省（石家庄）	800	450	350					
15	山西省（太原）	900	480	350					
16	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
17	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
18	大连市	800	490	350	7-9月	960	540	420	20%
19	吉林省（长春）	800	450	350					
20	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
21	安徽省（合肥）	800	460	350					
22	江西省（南昌）	800	470	350					
23	山东省（济南）	800	480	380					
24	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
25	湖北省（武汉）	800	480	350					
26	湖南省（长沙）	800	450	350					
27	广西（南宁）	800	470	350					
28	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
29	重庆市	800	480	370					
30	贵州省（贵阳）	800	470	370					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
34	宁夏（银川）	800	470	350					
35	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					
36	甘肃（兰州城关区 七里河区 西固区 安宁区）	800	470	350					

第一篇 经费报销

五、外请专家来校差旅费如何报销

- （一）邀请校外专家来校发生的差旅费凭票据实报销城市间交通费。
- （二）住宿费报销标准参照学校同等人员标准。
- （三）不发放伙食补助和市内交通费补助。

六、差旅费报销还有哪些具体要求

- （一）出差期间所有票据需一次性报销，不得零星或拆分报销；
- （二）乘机保险费用需提供保险公司开具的发票，每人次可以购买一份保险；
- （三）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己家的，或到边远地区出差无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。
- （四）工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

业务06：维修（护）费报销

一、行政教学维修维护需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.合同原件；
- 4.维修材料清单；
- 5.申请表（原则上每半年报销一次）。

第一篇 经费报销

二、工程修缮、维修改造报销需要哪些材料？

- （一）金额<10000元时：
 - 1.兰州财经大学日常报销单；
 - 2.发票；
 - 3.内部验收单。
- （二）金额≥10000元且<50000元时：
 - 1.兰州财经大学日常报销单；
 - 2.发票；
 - 3.审计结算；
 - 4.内部验收单；5.合同原件。
- （三）金额≥50000元时：
 - 1.兰州财经大学日常报销单；
 - 2.发票；
 - 3.合同原件；
 - 4.审计报告；
 - 5.校级验收单。

业务07：租赁费报销

租赁费报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.租赁清单；
- 4.合同原件（10000元（含）以上）。

第一篇 经费报销

业务08：国内公务接待费报销

一、国内公务接待定义是什么

国内公务接待是指校内各单位根据工作需要，接待来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动发生的费用。

二、国内公务接待报销需要哪些材料

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.“两单一函”（公务接待审批单，公务接待清单，访问函或邀请函）。

注意事项：

- 一、国内公务接待必须执行省上有关规定，即“先审批，后接待；先预算，后报销”；
- 二、无“两单一函”不予报销；
- 三、“接待清单”需在接待结束后五个工作日内按清单内容如实填写，“两单”需单位主要负责人审签；
- 四、国内公务接待经审批可安排工作餐一次，接待标准≤150元/人/天；同城公务活动一般不安排就餐；

- 五、陪餐人数要求：接待人数在10（含）人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待人数在10人以上的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一；
- 六、不得提供香烟、酒水，不得提供高档菜肴；
- 七、不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；
- 八、校外用餐，需在“公务接待审批单”上注明原因，应当通过公务卡或学校财务转账，确因条件限制需使用现金支付的，应附书面说明，并经分管校领导审批。

第一篇 经费报销

业务09：业务工作餐报销

一、业务工作餐报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.名单。

二、报销标准：

不超过40元/人/餐。

业务10：专用材料费报销

专用材料费报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.明细清单（未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的“销售货物或提供应税劳务服务清单”；网购订单信息作为明细清单）；
- 4.低值易耗品出入库单；
- 5.大批量专用材料的领用需要提供发放表。

业务11：市内交通费报销

市内交通费报销需要哪些材料？

第一篇 经费报销

- 1.兰州财经大学日常报销单；2.发票；3.明细清单（网约车等需附行车明细清单）。

注意事项：

- 一、同一车牌号的多张出租车票不予报销；
- 二、目的地为餐饮、娱乐等与公务无关场所的车票不予报销。

业务12：会议费报销

一、会议费报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.会议审批单；
- 3.会议通知；
- 4.参会人员签到表；
- 5.会议预算表；
- 6.会议决算表；
- 7.会议发票。

二、会议费报销的参考文件是什么？

《甘肃省省级党政机关会议费管理办法》（甘办发〔2014〕57号）。

三、会议费开支范围有哪些？

会议费开支包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费、医药费等。

第一篇 经费报销

四、会议费综合定额的标准是什么？

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类	210	110	60	380

注意事项：

- 一、国际会议应按照学校国际合作与交流处要求提前履行审批手续；
- 二、无会议预算或会议决算的不予报销；
- 三、超出会议费综合定额标准的不予报销；
- 四、总额控制，各项费用可以调剂使用；
- 五、会议主办单位不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织旅游、与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐和健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得配发洗漱用品。

业务13：培训费报销

一、培训费报销需提供哪些资料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.培训通知；
- 3.参训人员签到表；
- 4.发票；
- 5.培训费预算表；
- 6.培训费决算表。

第一篇 经费报销

二、培训费报销的参考文件是什么？

《甘肃省财政厅 中共甘肃省委组织部 甘肃省公务员局关于调整省直就干培训费标准等有关问题的通知》（甘财行〔2017〕43号）。

三、培训费的开支范围及标准是什么？

单位：元/人/天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
二类培训	210	110	50	30	400

四、培训讲课费的标准是什么？

单位：元

职称	标准（税后）	备注
副高	500/学时	每半天最多按 4 个学时计算
正高	1000/学时	
院士、全国知名专家	1500/学时	

注意事项：

- 一、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。
- 二、组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%，最多不超过10人。
- 三、邀请境外师资讲课，应按照学校国际合作与交流处的要求，履行审批手续。

第一篇 经费报销

四、严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机等固定资产以及开支与培训无关的费用；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”；培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

业务14：因公临时出国（境）报销

因公临时出国需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.培训通知；
- 3.国际旅费；
- 4.住宿费发票；
- 5.境外培训费；
- 6.出境审批表；
- 7.学校会议纪要。

注意事项：

- 一、出、入境时间：必须严格按照出国任务批件的日期填写；
- 二、住宿费：必须按照住宿的不同城市填写住宿费标准及住宿天数。
- 三、伙食费、公杂费：按照《财政部 外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知》（财行〔2013〕516号）执行；
- 四、宴请、礼品经费：确因需要对外宴请或对外赠送礼品的，应据实填写预算金额、标准及对象，并注明原因，事先经学校主要领导审批；

第一篇 经费报销

五、选择经济优惠的机票；

六、按标准乘坐交通工具，司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。具体标准参考《财政部 外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知》（财行〔2013〕516号）执行；

注意事项：

国内、国际业务一起报销。

业务15：图书、图书数据库报销

图书报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.图书清单；
- 4.固定资产入库单；
- 5.合同原件（10000元（含）以上）。

注意事项：

- 一、各单位集中采购的图书，均需办理图书资产入账手续；
- 二、学校在专项活动中向外单位或个人定向捐赠的图书，以及专项学习活动中下发的批量学习资料、校际交流及学术交流采购用书，教师教学用教材，报纸、休闲类期刊学生活动奖品等，不纳入图书资产管理范围，其中领用的，报销时需附发放表；

第一篇 经费报销

三、符合图书资产管理标准的录像（音）带、光盘、电子书刊等非印刷资产以及数据库等电子资源，均需办理图书资产入账手续；

四、签订的经济合同原件中明确需要验收的，报销时，需提供验收报告。

业务16：固定资产报销

固定资产报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.固定资产入库单；
- 4.合同原件或政府采购（10000元（含）以上）；
- 5.资产验收单；
- 6.学校会议纪要或资产采购报告。

业务17：无形资产报销

无形资产报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.无形资产入库单；
- 4.合同原件（10000元（含）以上）；
- 5.资产验收单；
- 6.学校会议纪要或资产采购报告。

第一篇 经费报销

注意事项：

一、批量购入，单位价值在1000元（含）以上的，不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件应作为无形资产管理，办理资产登记入账手续；

二、一次性购置，学校拥有永久使用权的数据库等电子资源，应作为无形资产管理，办理资产登记入账手续。后续支付的年度内容更新费，在同一名目下累加办理无形资产入账手续。支付的平台使用费，不属于无形资产；

三、单独计价的土地使用权应作为无形资产管理，办理登记入账手续。

业务18：视频制作费报销

视频制作费报销需要哪些材料？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.视频验收报告；
- 4.合同原件。

业务19：劳务费报销

劳务费报销要注意哪些问题？

劳务费要通过“个人网上申报系统”提交，月末前三个工作日及工资发放前四日不审核。各位老师要及时投递已审核的发放表，否则造成的税金问题自负。

第一篇 经费报销

业务20：研究生教育经费报销

研究生教育经费的支出范围是什么？

学位论文开题、答辩评审费，论文送审费；学位论文印制费、研究生必须的专业参考书刊资料费及研究生参加会议或调研的差旅费、研究生活动费。

业务21：基层党组织建设经费报销

基层党组织建设活动费用报销范围有哪些，报销标准是什么？

- 一、基层党组织建设活动费用报销范围包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。
- 二、期间发生的城市间交通费、住宿费按照差旅费管理办法标准执行，据实报销不发放差旅补贴；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元，讲课费按培训费有关标准执行；集体出行确需租车的，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。
- 三、每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；一般不得乘坐飞机。

注意事项：

严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、打印机、复印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

第一篇 经费报销

业务22：党费报销

党费的使用范围是什么？

党费使用范围包括：培训党员；订阅或者购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；补助生活困难的党员；补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

业务23：公务用车报销

公务用车的报销范围是什么？

公务用车的报销范围包括：单位按规定保留的公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

注意事项：

一、发票丢了怎么办？

发票联丢失，可向销售单位获取加盖销售单位发票专用章的存根联复印件，并提供相关说明作为报销凭证。

二、发票上加盖的是发票专用章还是财务专用章？

税务监制的发票应加盖发票专用章，财政部监制的票据应加盖财务专用章。

三、电子发票可以报销吗？

可以报销，不得重复报销。

四、报销单签批能否用私章代替签字？

不能。

第二篇 科研经费管理

一、科研课题立项有哪些要求？

（一）纵向科研课题立项

1. 国家级课题

科技处在立项文件上签署意见后,财务处予以立项。

2. 省级课题

科技处在立项文件上签署意见后,财务处予以立项。

（1）科技厅课题：根据文件直接立项；

（2）其他省级课题：科技处在立项文件上签署意见后，财务处予以立项。

3. 地厅级课题

科技处在立项文件上签署意见后，财务处予以立项。

（二）校内科研课题立项

由科技处在文件上签署意见后，财务处予以立项。

（三）横向科研项目立项

由项目负责人向科技处提交科研项目协议或合同，签订《横向课题立项审批表》，由科技处集中交财务处统一办理。

二、科研课题经费入账有哪些要求？

（一）地厅级以上课题经费入账手续

财务处立项同时办理资金入账手续，后续资金根据科技处资金分配表予以入账。

第二篇 科研经费管理

（二）校内科研课题经费入账手续

财务处立项同时办理资金入账手续。

（三）横向科研课题经费入账手续

资金到账后，财务处根据《资金认领表》办理资金入账手续，后续资金根据科技处资金分配表予以入账。

三、科研项目如何查询？

科研课题负责人可以通过以下两种路径查询：

（一）兰州财经大学官网——数字校园——财务综合服务——财务查询系统。

（二）手机微信关注兰州财经大学财务处公众号——教工查询——项目明细。

四、科研项目报账是否需要提供预算表？

一、科研课题首次到财务处报账时，需要批复后的项目经费预算表，后续调整时，需再次提交调整后的项目经费预算表，包干制课题不需要提供预算。

二、课题经费预算一经批复，必须严格按照批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行，不得超预算开支费用。已批复的预算原则上不予调整，如果确有科学依据，每年允许调整一次，间接费用不允许调整。

调整程序：由课题负责人申请，科技处审批。

第二篇 科研经费管理

五、科研项目报销

严格执行《兰州财经大学关于印发<校级科研项目管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕272号）、《兰州财经大学关于印发<科研项目经费使用管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕273号）、《兰州财经大学关于印发<科研专项经费管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕274号）和《兰州财经大学关于印发<科研评审费发放管理办法(试行)>的通知》（兰财大校发〔2021〕115号）文件规定。

（一）科研经费审批权限

科研项目经费单笔支出<5万元的，由项目主持人审批使用；单笔支出≥5万元（含）且<20万元的，报科技处、主管校领导审批使用；单笔支出≥20万元且<30万元的，经校长办公会议研究审批使用；单笔支出≥30万元的，经校党委会会议研究审批使用。

（二）科研经费中的会议费如何报销？

1.会议费报销需要哪些材料？

- (1) 兰州财经大学日常报销单；
- (2) 会议审批单；
- (3) 会议通知；
- (4) 参会人员签到表；
- (5) 会议预算表；
- (6) 会议决算表；
- (7) 会议发票。

第二篇 科研经费管理

2.会议费报销的文件依据是什么？

《省委办公厅 省政府办公厅关于印发<甘肃省省级党政机关差旅费、会议费、培训费管理办法>的通知》（甘办发〔2014〕57号）。

3.会议费开支范围有哪些？

包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费、医药费等。

4.会议费综合定额的标准是什么？

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类	210	110	60	380

注意事项：

- 1.国际会议应按照国际合作与交流处要求提前履行审批手续；
- 2.无会议预算或会议决算的不予报销；
- 3.超出会议费综合定额标准的不予报销；
- 4.总额控制，各项费用可以调剂使用；
- 5.会议主办单位不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织旅游、与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐和健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得配发洗漱用品。

（三）科研经费中的交通费如何报销？

- 1.采取实报实销，交通工具充值费用不予报销；
- 2.同一车牌号的多张出租车票不予报销；
- 3.网约车目的地为餐饮、娱乐等与科研无关场所的车票不予报销；
- 4.出租车票的车号及费用不清晰的，不予报销。
- 5.出租车票报销以上一年度7月1日为起点，上一年7月1日之前的出租车票不予报销。

第二篇 科研经费管理

（四）汽车租赁如何报销？

单次汽车租赁在5000元以上的，需提供合同或协议书。

（五）汽油费如何报销？

汽油费必须填写《科研项目调研情况表》（详见《兰州财经大学关于印发<科研项目经费使用管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕273号）中附件6），其中，调研时间、调研地点、调研内容和调研人员必须详实。

（六）科研差旅费如何报销？

根据《兰州财经大学差旅费管理办法》执行，调研产生的差旅费需说明项目调研的调研时间、调研地点、调研内容、调研人员。乘坐交通工具本着节约、便捷、高效的原则，杜绝乘坐飞机头等舱、公务舱。因科研需要出差而发生的住宿费，必须提供相应的住宿水单。

（七）科研设备费如何报销？

科研经费预算内购买仪器设备5万元以内的，需提供《兰州财经大学科研仪器设备零星购置申报表》。在5万元（含）以上的，按国有资产规定程序进行采购。

（八）科研经费发放劳务费要求？

- 1.据实发放，标准一般为本科生80元/天，研究生100元/天，教职工200元/天，并注明工作天数及工作内容。
- 2.劳务费不得向课题组成员发放，要注明非课题组成员。
- 3.劳务费要通过“个人网上申报系统”提交，月末前三个工作日及工资发放前四日不审核。各位老师要及时投递已审核的发放表，否则造成的税金问题自负。
- 4.提取课题项目绩效，需经科技处审批并注明“是否所发放对象属于课题组成员”且“是否符合相关发放规定”。非课题组成员、不符合相关发放规定的，不得提取课题项目绩效。

第二篇 科研经费管理

（九）科研经费中的办公费如何报销？

- 1.兰州财经大学日常报销单；
- 2.发票；
- 3.明细清单（未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的“销售货物或提供应税劳务服务清单”；网购订单信息作为明细清单）；
- 4.低值易耗品入库单。

（十）科研经费中的印刷费如何报销？

1万元（含）以上的印刷费，需提供合同原件。发票未注明明细的，需提供清单。

（十一）科研经费中的版面费如何报销？

- 1.非项目组成员的版面费不予报销；
- 2.已见刊的杂志，需要打印杂志的首页、目录页以及正文页。
- 3.未见刊的杂志，需附采稿通知。
- 4.版面费支付原则上采用对公转账或公务卡支付。

（十二）科研经费中的出版费是否需要合同？

需提供合同原件。

（十三）设备、耗材、图书是否需要资产入账？

横向科研课题不需办理入账手续，纵向科研课题需办理入账手续。校内课题参照纵向科研课题。

（十四）数据采集费是否需要提供合同？

需附合同原件。

第二篇 科研经费管理

（十五）学校科研专项经费当中，是否有使用比例？

- 1.著作出版费、论文出版费（版面费）、课题研究补贴费、学术交流费、图书资料费等不设置比例。
- 2.小型设备及耗材购置、设备租赁、云服务、信息技术服务等费用合计不超过总资助费用的50%。

（十六）学校科研专项经费当中的版面费、出版费在报销时有哪些要求？

使用著作出版费，须在专著、编著类成果封面或扉页上标注“兰州财经大学科研专项经费资助”字样，未标注不得使用，并提供标注“兰州财经大学科研专项经费资助”字样的封面或扉页，及出版合同原件。

使用论文版面费，须在学术论文版面中标明“兰州财经大学科研专项经费资助”字样，并提供标注“兰州财经大学科研专项经费资助”字样的论文正文复印件。只有稿件录用通知的不得使用此费用。

（十七）学校科研专项经费当中的学术交流费在报销时有哪些要求？

学术交流费，主要是指有邀请函的差旅活动所产生的费用。使用学术交流费需提供邀请函或会议通知，并履行请假手续。

六、科研项目结项如何处理？

科研项目结项时，需到财务处打印科研项目经费支出明细，并如实填写《科研项目经费决算表》，并加盖财务处公章。

第二篇 科研经费管理

（一）纵向科研结余经费管理

- 1.结余经费由原项目主持人按《兰州财经大学科研自主立项项目管理办法》于当年申报立项后继续使用。
- 2.有多项项目结余经费可合并归入一个学校自主立项项目使用。
- 3.结余经费自主立项项目的经费预算编制、开支范围与报销等按照《兰州财经大学关于印发<科研项目经费使用管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕273号）相关规定执行。
- 4.结余经费自主立项项目完成后，按《兰州财经大学科研自主立项项目管理办法》办理结项。

（二）横向科研结余经费管理

横向科研项目经委托方验收后的结余经费由项目主持人按合同(任务书)或协议约定使用；也可全部奖励项目组成员。

七、科研项目开具发票的相关要求

（一）增值税发票与收据如何选择？

横向课题一般开具增值税发票；纵向课题一般开具甘肃省行政事业单位资金往来结算票据。

（二）开增值税专用发票还是普通发票？

均可。根据对方单位的需求而定。

第二篇 科研经费管理

（三）增值税普通发票和专用发票在税率上有区别吗？

没有。

（四）科研项目开具增值税发票有哪些项目？

税务局核定我校项目类别有非学历教育服务（培训费）、教育辅助服务（考务服务）、其他咨询服务（评审费）、其他咨询服务（咨询费）、研发和技术服务（课题费）。

（五）发票开具需要提供哪些材料？

经办人在开票前需确认相关信息：开票信息（单位名称、纳税人识别号、电话及地址、开户行及账号、备注）、票据种类(普票/专票)、其他开票相关要求。开票时需提交相关材料：

- 1.预借发票：需提供《兰州财经大学科研项目预借发票申请表》；
- 2.项目经费到账后开票：银行进账单复印件。

注意事项：

开具发票后请及时催对方单位及时打款，否则按承诺内容执行。

（六）发票退回需要什么手续？

需要提供退回说明（一式两份），具体要求如下：

- 1.需提供退票说明，具体包含：换票理由、发票详细信息（即：发票号码、发票代码、开具时间内容，增值税专用发票还需注明有无认证抵扣）。
 - 2.需退回专票第二联（抵扣联）、第三联（发票联）；普票发票联。
- 退回后重新开具发票时，需按开票流程重新办理。

第三篇 工薪及公积金业务

一、工薪所得如何计算个人所得税？

（一）计税方式：累计预扣预缴法，次年汇算清缴。2019年1月起开始实施新个人所得税法，居民年度取得的综合所得（工薪、劳务、稿酬和特许权使用费）按年度合并计征扣税，采用累计预扣预缴法

（二）计算公式：

当月应纳税额=累计预扣预缴应纳税所得额×适用税率-速算扣除数-已累计缴纳税额=(累计收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-其他扣除)×适用税率-速算扣除数-已累计缴纳税额。

例如：某老师每月扣除“五险一金”后取得工资薪金收入为12000元，每月可以抵扣子女教育1000元。在不考虑其他因素影响的情况下，当年1月至7月需要预缴的个人所得税计算如下：

1月扣税：(12000-5000-1000)×3%=180

1月实发：12000-180=11820

2月扣税：(12000×2-5000×2-1000×2)×3%-180

(1月扣税)=180

2月实发：12000-180=11820

3月扣税：(12000×3-5000×3-1000×3)×3%-180(1月扣税)-180(2月扣税)=180

3月实发：12000-180=11820

7月扣税：(12000×7-5000×7-1000×7)×10%-2520-180

(1月扣税)-180(2月扣税)-180(3月扣税)-180(4月扣税)-180(5月扣税)-180(6月扣税)=600(跳档)

7月实发：12000-600=11400

第三篇 工薪及公积金业务

个人所得税预扣率表一

单位：元

级数	累计预扣应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	$x \leq 36000$	3	0
2	$36000 < x \leq 144000$	10	2520
3	$144000 < x \leq 300000$	20	16920
4	$300000 < x \leq 420000$	25	31920
5	$420000 < x \leq 660000$	30	52920
6	$660000 < x \leq 960000$	35	85920
7	$x \geq 960000$	45	181920

二、校内人员其他工薪收入

（一）校内人员其他工薪收入包括

值班费、劳务费、评审费、监考费、班主任费、讲座酬金、教学科研奖励及部门其他津补贴等。

（二）发放流程

由人事处、各二级学院等相关职能部门在学校官网→数字校园→财务综合服务→网上申报系统→校内人员其他工薪收入申报中录入提交，财务处审核发放。

第三篇 工薪及公积金业务

（三）发放失败的处理

校内人员其他工薪发放失败，由职能部门经办人持正确的二次发放表前往财务处资金结算科进行处理。

（四）其他工薪收入如何计算个人所得税

- 1.计税方式：按月预扣预缴，次年汇算清缴。
- 2.预扣应纳税所得额=每月收入-减除费用收入
 - （1）收入 ≤ 4000 元，减除费用为800元；
 - （2）收入 > 4000 元，减除费用为收入的20%。

例1：王某当月取得劳务报酬为900元，当月需要预缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(900-800) \times 20\% = 20$ 当月实发： $900-20=880$

例2：王某当月取得劳务报酬为15000元，当月需要预缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(15000-15000 \times 20) \times 20\% = 2400$ 当月实发： $15000-2400=12600$

个人所得税预扣率表一

单位：元

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	$x \leq 20000$	20	0
2	$20000 < x \leq 50000$	30	2000
3	$x \geq 50000$	40	7000

第三篇 工薪及公积金业务

三、专项附加扣除如何享受

（一）专项附加扣除项目

1、**子女教育**。学前教育阶段，为子女年满3周岁当月至小学入学前一月。学历教育阶段，为子女接受全日制学历教育入学的当月至全日制学历教育结束的当月。按每个子女每月1000元定额扣除。可由父母（法定监护人）各扣除50%，也可选择一方全额扣除。

2、**继续教育**。学历（学位）继续教育，为在中国境内接受学历（学位）继续教育入学的当月至学历（学位）继续教育结束的当月，同一学历（学位）继续教育的扣除期限最长不得超过48个月，由本人每月100元定额扣除，个人接受本科（含）以下学历（学位）继续教育，可以选择由其父母扣除。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，为取得相关证书的当年，由本人一次性扣除3600元。

3、**大病医疗**。为基本医保相关医药费除去医保报销后发生的支出，个人负担（医保目录范围内的自付部分）累计超过15000元的部分，每年在80000元限额内据实扣除。医药费用支出可以选择由本人或者其配偶扣除；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**。纳税人本人或其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，扣除期限最长不得超过240个月，扣除标准是1000元/月。经夫妻双方约定，可以选择由其中一方扣除，需要注意的是夫妻双方婚前分别购买住房发生的首套住房贷款利息，婚后可选择其中一套房，由购买方按扣除标准的100%扣除，或对各自购买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。

5、**住房租金**。为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。直辖市、省会（首府）城市、计划单列市以及国务院确定城市，每月扣除标准1500元/月。

第三篇 工薪及公积金业务

市辖区户籍人口>100万，每月扣除标准1100元，市辖区户籍人口≤100万，每月扣除标准800元。夫妻双方主要工作城市相同：只能由一方（即承租人）扣除。夫妻双方主要工作城市不同，且各自在其主要工作城市都没有住房的，分别扣除。

6、**赡养老人**。为被赡养人年满60周岁的当月至赡养义务终止的年末。被赡养人是指年满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。赡养人为独生子女的，2000元/月定额扣除，赡养人为非独生子女的，每人每月不超过1000元，进行分摊扣除。分摊方式有三种，由被赡养人指定分摊比例；赡养人平均分摊；赡养人自行约定分摊比例。

7、**3岁以下婴幼儿照护**。为婴幼儿出生的当月至年满3周岁的前一个月。每月每孩按1000元的定额扣除。父母（监护人）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。

（二）专项附加扣除如何填报

手机端下载并登录“个人所得税APP”→首页点击“我要办税”→点击专项附加扣除填报→根据自身情况选择符合条件的专项扣除照提示逐步填写信息进行填报。

（三）专项附加扣除申报方式

- 1.按月申报：选择“扣缴义务人申报”；
- 2.年度内未申报，次年汇算清缴时填写符合的扣除项并选择“综合所得年度自行申报”。
- 3.代扣扣缴义务人请选择“兰州财经大学”。

第三篇 工薪及公积金业务

四、汇算清缴

（一）什么是汇算清缴？

汇算清缴是将上一年度个人实际取得的综合所得收入（工薪、劳务、稿酬和特许权使用费）合并后按年计算最终应缴纳的税款，减去上年度已预缴的税款，计算应退或应补的税额，并向税务机关申报办理退税或补税。

（二）汇算清缴时间

每个纳税年度终了后，纳税人于次年3月到6月通过手机客户端“个人所得税APP”自行汇算清缴。

五、公积金

（一）公积金查询方式

方法一：搜索“全国住房公积金”微信小程序，注册后登录认证即可查询。

方法二：关注“甘肃省住房资金管理中心”微信公众号→业务办理→个人网厅→完成注册并登录即可查询。

（二）公积金提取方式

根据“甘肃省住房资金管理中心”微信公众号相关业务操作指南准备个人提取材料，选择就近大厅现场办理提取即可，财务处无需出具任何相关证明。

第三篇 工薪及公积金业务

（三）公积金大厅办理信息

1.受理大厅地址：

（1）城关业务受理大厅地址：兰州市城关区静宁路309号建设大厦一楼。

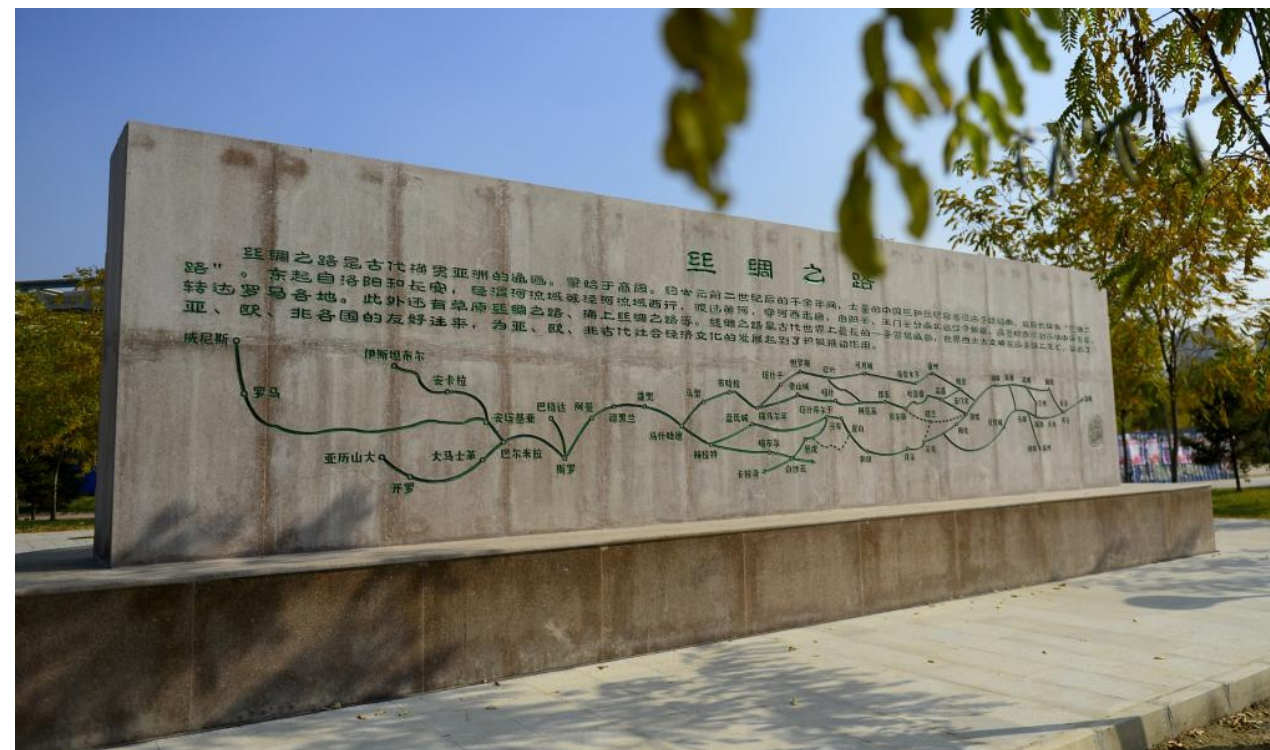
（2）东岗业务受理大厅地址：兰州市城关区麦积山路5号，会宁路十字向西两百米，长城山海苑五号楼一层。

2.服务时间：上午9:00—12:00，下午1:00—5:00；

3.咨询电话：12329。

六、收入证明如何开具

学校人事处统一办理。



第四篇 学生业务篇

一、缴纳学费、住宿费需不需要到现场

不需要。通过电脑端和手机微信端两种方式进行缴纳，详见财务处主页“学费缴纳流程”。

二、非本人能否缴纳学费

可以。

三、其他缴费

采用非税直缴方式，具体收费项目包括重修费、双学位、普通话测试费、事业单位公开招聘人员报名考试费，研究生复试费，流程如下：

业务部门提交申请—财务处审核—业务部门上传名单— 学生缴费—未缴费人员情况说明。

四、学生银行卡用途

用于发放奖助学金和学校各类补贴，务必妥善保管。

第四篇 学生业务篇

五、学生银行卡丢失如何更改新卡的信息

（一）电脑端：登录学校首页，点击“网上缴费”进入校园统一支付平台，点击个人信息、信息维护栏中的“银行卡修改”即可修改。

（二）手机端：进入“兰州财经大学财务处”公众号，选择“学生缴费/学费缴纳”至校园统一支付平台页面，点击“我的”菜单栏中“银行卡维护”即可修改。

注意事项：

修改后的银行卡号必须为学生本人兰州市借记卡卡号。

六、如何办理退宿手续

需填写《兰州财经大学在校生校外住宿申请表》（本科生）或《兰州财经大学研究生退宿表》（研究生），经相关部门批准后，由财务处办理退费。

七、退学费、住宿费标准

学生因故休学、退学、提前结业或经批准转学等，学校根据学生在校实际学习和住宿时间，按月计退剩余学费和住宿费（一学年按10个月计算）。

第四篇 学生业务篇

八、申请生源地助学贷款的学生是否需要及时缴清学费、住宿费？

可采用两种方式：一是秋季学期先缴清学费，待贷款到账后全额退还学生；二是秋季学期暂不缴费，根据实际贷款到账金额多退少补。

九、学生如何开具学费票据？

九、学生如何开具学费票据学费采用线上非税直缴方式，缴费完成后，可登录“甘肃省政务服务网统一公共支付”页面，输入手机中收到的缴款码和交款人姓名，即可查询打印发票，该发票只能打印一次，请学生务必妥善保管。

十、助学贷款如何查询？

学生可登录本人支付宝账户，进入助学贷款模块查询。

十一、奖助学金发放

（一）发放时间

- 1.国家奖学金、国家励志奖学金、学校奖学金根据学校评定结果一次性发放；
- 2.国家助学金、勤工助学金根据学校评定结果一年按十个月月月发放。

第四篇 学生业务篇

（二）发放流程

由党委学生工作部（学生工作处）、研究生院等相关职能部门在学校官网—数字校园—财务综合服务—网上申报系统—学生酬金发放管理中录入提交，财务处审核发放。

学生酬金发放失败，由职能部门经办人持核对无误的二次发放表到财务处办理。



第五篇 银行业务

一、纳税人识别号

12620000438002262L

二、学校基本户信息

- (一) 户名：兰州财经大学
- (二) 银行账号：62001360019050269187
- (三) 开户银行：中国建设银行兰州拱星墩支行
- (四) 银行地址：甘肃省兰州市城关区东岗东路1425号
- (五) 联系电话：0931-8674041/0931-8493944
- (六) 联行行号：105821001301

三、工资业务

(一) 工资卡发卡银行信息

1. 开户银行：中国建设银行兰州拱星墩支行
2. 地址：甘肃省兰州市城关区东岗东路1425号
3. 联系电话：0931-8674041/0931-8493944
4. 联行行号：105821001301

第五篇 银行业务

(二) 如何申请办理工资卡

我校采取批量办理工资卡方式，申请人需提供身份证原件复印件（1份，正反面复印在一页，注明“此件仅用于办理工资卡”字样），由财务处汇总后填写《兰州财经大学批量发卡客户信息清单》，并加盖学校公章后提交合作银行制卡。制卡完成后，由财务处经办人统一代领。经财务处与合作银行对接发卡事宜后，由合作银行上门发卡并办理银行卡激活。

(三) 工资卡丢失或毁损后如何挂失补办

如不慎遗失、毁损工资卡，请持卡人及时致电建设银行客服电话95533办理挂失并补办新卡或持身份证到建行兰州拱星墩支行办理。新卡办理成功后，务必及时登录学校官网首页，进入“数字校园”界面，在财务综合服务平台“卡号维护”中修改银行卡号。

四、公务卡业务

(一) 在职职工是否需要办理公务卡？

需要。

(二) 申请办理公务卡需要哪些手续？

第一步：申请人需向所在部门提交《兰州财经大学财政公务卡办卡申请表》，经部门领导审签同意后方可办理；

第五篇 银行业务

第二步：申请人需亲自将《兰州财经大学财政公务卡办卡申请表》和身份证原件复印件（1份，正反面复印在一页，注明“此件仅用于办理公务卡”字样）报送财务处结算科，同时领取并填写《个人征信客户授权书》和《XXXX银行财政预算单位公务卡申请表》（根据人民银行要求，申请人所提供资料必须合法有效）；

第三步：学校与合作银行签订预算单位公务卡服务协议后，由财务处工作人员根据批量办理的具体情况填写《财政预算单位情况表》和《财政预算单位公务卡办卡人员清单》，经财务处处长审签同意并在《财政预算单位公务卡办卡人员清单》上加盖学校公章后，按规定提供相关资料报银行批量办理；

第四步：经银行审批后，由发卡行寄送公务卡，申请人按随卡寄出的说明，激活公务卡后使用。

（三）公务卡信用额度是多少？

公务卡信用额度一般为20000元，我校教职员工最高申请额度为100000元，由发卡银行根据申请人征信等情况进行审批，最终以发卡银行核定额度为准。

（四）如何提高公务卡信用额度手续？

持卡人需到财务处领取并填写《中国建设银行财政公务卡额度调整申请表》《个人征信客户授权书》，并提交《兰州财经大学中国建设银行财政公务卡额度调整审签表》（部门负责人签字并加盖部门公章）和本人身份证复印件（1份，正反面复印在一页上）。财务处将代办其他相关手续。

（五）公务卡遗失、毁损、被窃等情况如何挂失补办？

请持卡人及时致电建设银行客户服务电话95533、网上银行、手机银行或至营业网点办理挂失。挂失生效后可补办新卡，按发卡银行流程进行补办。

第五篇 银行业务

（六）公务卡有效期到期后怎么办？

- 1.发卡银行将在公务卡有效期到期前，为符合换卡条件的持卡人提供到期换发服务。持卡人在到期前一个多月将收到发卡银行提醒公务卡已到期并寄出新卡的短信提醒（要确保银行预留手机号在正常使用中）；
- 2.若持卡人未收到短信可主动联系发卡银行，要求补寄新卡；
- 3.公务卡有效期届满后持卡人不愿继续使用的，须提前三个月通知银行，否则发卡银行将视同自愿使用，而为其换发新卡；
- 4.用户收到新卡后，按随卡寄出的使用说明，激活新卡即可使用，旧卡随即作废；
- 5.建行客服电话：95533、021-38690588。

（二）申请办理公务卡需要哪些手续？

根据《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）和《甘肃省预算单位公务卡使用管理办法》（甘政办发〔2014〕131号）相关规定，公务卡主要用于日常公务支出和财务报销业务。根据《省级预算单位公务卡强制结算目录》对公务活动中产生的办公费、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、公务招待费、专用材料费、公务用车运行维护费及其他可使用银行卡结算的费用，一律使用公务卡结算。凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。县级以上不具备刷卡条件地区公务支出除外。

详见下表：

第五篇 银行业务

省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	结算项目	备 注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、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	指单位开支的办公用房、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	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等工具）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、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
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。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，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。

第五篇 银行业务

注意事项：

（一）下列情况可暂不使用公务卡结算：

- 1.在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出；
- 2.在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；
- 3.按规定支付给个人的支出；
- 4.签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

（二）公务卡未收到：个别老师反映申请的公务卡未收到，因公务卡在建行信用卡中心审批，主要审核个人信用以及其它个人信息，审批后会单独将结果反馈给申办人，故我处无法获悉具体办卡信息，部分未收到信息或电话的老师请先在收件地址（申请表中所填的邮寄地址）核实公务卡邮件是否已收到，如未收到以及其它疑问请致电建设银行信用卡中心400-820-0588详询具体情况。

（三）如持卡人在假期所发生的公务支出，并且还款日在假期的，由持卡人先垫付按期还款，待假期结束后再持有效票据到财务处补办报销手续。

（四）持卡人应严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人本人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

（五）各单位负责人应严格执行财经纪律，对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第五篇 银行业务

五、公务卡结算报销基本程序

第一步，公务卡持卡人因公务活动的需要，使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和经本人签名的消费交易凭条（POS单）。

第二步，在规定的免息期内，公务卡持卡人持发票、消费交易凭条（POS单）以及审批后的相关凭证进行报销。

第三步，财务处根据消费交易凭条的“交易日期”、“卡号”、“消费金额”等要素，通过国库集中支付系统提取相应的公务消费信息，按规定进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，单位财务人员将报销款通过国库集中支付系统支付到持卡人的公务卡账户，完成还款操作。对不予报销的部分，由持卡人自行还款。



第六篇 维修与基本建设

一、维修费

执行《兰州财经大学关于印发<基本建设项目管理办法（试行）>的通知》（兰财大校发〔2016〕283号）、《兰州财经大学关于印发<基本建设、维修工程以及材料采购招标投标管理办法（试行）>的通知》（兰财大校发〔2017〕121号）、《兰州财经大学关于印发<应急、零星维修项目实施细则（试行）>的通知》（兰财大校发〔2020〕240号）和《兰州财经大学关于印发<基本建设、修缮工程项目结算审计实施办法>的通知》（兰财大校发〔2022〕96号）。

（一）应急、零星维修与专项维修如何界定？

应急、零星维修项目指单项维修费用5万元以下的小型基础设施维修项目；专项维修指单项维修费用5万元以上（含）的大中型基础设施维修项目。

（二）专项维修如何立项？

根据国有资产管理处年度校内经费执行预算立项，立项金额为招标合同价。

（三）零星维修及专项维修开支范围

项目开支严格按照“先预算后支出”“先审批、后采购”的预算管理工作机制，无预算不得支出。

1. 应急维修适用的范围：

（1）因自然灾害（如造成建筑物及附属设施破坏）、突发公共事件等导致的需紧急维修的项目。

（2）突遇水、电、暖、气等设施损坏（如水管爆裂、电路断裂、房屋倒塌），为维护正常校园秩序和公共卫生、安全等需紧急维修的项目。

第六篇 维修与基本建设

2.零星维修适用的范围：

学校教室楼宇、公寓食堂等公共场所的水电主管网、道路、排污、园林、卫生及其他设施的原样修复；校园水电土木（必须开挖打洞处理）、小型绿化、装饰安装、旧建筑物拆除等一般日常性维修；家属区共用部位和设施的维修，包括进出水主管、电主线路、排污管沟等。

3.专项维修适用的范围：

单项维修费用5万元以上（含）的大中型基础设施维修项目。

（四）零星维修是否需要审计？

项目支付需严格按照预算执行，无预算不得支出。

1.1万元以内项目：由后勤处组织验收。验收合格后，向财务处提交项目维修清单、立项材料及议价材料，由财务处向施工单位按照商议价格全额支付。

2.1至5万元（不包括5万元）项目：由后勤处会同审计处、项目申报单位、监理单位共同验收。验收合格后，向审计处提交项目决算资料进行审计决算，财务处根据审计报告向施工单位全额付款。

（五）工程发票信息与合同不一致可以报销吗？

需提供市场监督管理局变更证明，否则不予报销。

（六）如何退工程质保金？

建设部门需严格按照合同质保期限及时办理质保金退还手续。

提供材料为：

- 1.施工单位申请书（注明付款信息）；
- 2.《兰州财经大学项目质保金退款审核表（维修类、工程类）》；
- 3.收据。

第六篇 维修与基本建设

（七）维修工程款发票开具要求

- 1.项目竣工验收后根据合同比例开具发票；
- 2.审计结算后根据审定金额开具全额发票，含水电费。

二、基本建设支出

执行《甘肃省教育厅关于印发<甘肃省省属高校基本建设项目管理办法>的通知》（甘教发〔2015〕77号）、《兰州财经大学关于印发<基本建设项目管理办法（试行）>的通知》（兰财大校发〔2016〕283号）和《兰州财经大学关于印发<基本建设、维修工程以及材料采购招标投标管理办法（试行）>的通知》（兰财大校发〔2017〕121号）及《兰州财经大学关于印发<基本建设、修缮工程项目结算审计实施办法>的通知》（兰财大校发〔2022〕96号）。

（一）财务立项手续

根据学校决策会议纪要按合同价予以立项，追加预算需附预算追加文件：

- 1.5万元（含）以上：校长办公会会议纪要；
- 2.30万元（含）以上：校党委常委会议纪要；

3.要求在上级管理部门立项的项目严格按照《甘肃省教育厅关于印发<甘肃省省属高校基本建设项目管理办法>的通知》（甘教发〔2015〕77号）规定执行，需提供学校决策会议纪要；省教育厅批复文件。

（二）立项批复前可以支付工程款吗？

仅能支付勘察设计图纸证照等前期费用。

第六篇 维修与基本建设

（三）缴纳农民工保证金和安措费如何处理？

- 1.学校决策会议纪要；
- 2.报告中明确收款单位及银行账号；
- 3.借款单。

（四）收回农民工保证金和安措费如何处理？

根据审计报告支付工程尾款前由基建处负责办理农民工保证金和安措费收回手续。

（五）预付款需要开具发票吗？

需要。

（六）工程预付款可以抵扣工程款吗？

按照合同约定的抵扣方式抵扣。

（七）工程进度款支付需要什么材料？

- 1.发票；
- 2.审计部门审定的工程进度表。

（八）进度款支付金额是否包括签证部分？

不包括。

（九）工程进度款支付到约定比例还可以支付吗？

不可以。

（九）支付工程尾款需要的材料

- 1.全额发票（含质保金）；
- 2.学校出具的审计报告；
- 3.第三方审核报告；
- 4.银行对账单。

（十）退工程质保金需要的材料

- 1.施工单位申请书（注明付款信息）；
- 2.《兰州财经大学项目质保金退款审核表（维修类、工程类）》；
- 3.收据。

