



北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

财务服务指南

(上册—业务流程)

财务处

2021年12月

目录

第一部分 基本概况.....	1
一、 财务处职责范围及机构设置.....	2
二、 各科室岗位职责.....	3
（一） 财务处办公室.....	3
（二） 会计科.....	3
（三） 计划管理科.....	4
（四） 综合业务科.....	4
（五） 公费医疗财务科.....	4
（六） 结算中心.....	5
三、 常用基本信息.....	5
（一） 对外办公时间.....	5
（二） 办公地点及联系方式.....	5
（三） 银行账户及税务信息.....	6
（四） 财务处微信公众号.....	6
（五） 财务服务 QQ 群.....	6
（六） 财务处网址及公共邮箱.....	7
第二部分 财务报销业务.....	8
一、 网上报销操作流程.....	9
（一） 财务报销流程.....	9
（二） 酬金业务（教工、学生、校外）发放流程.....	9
二、 报销审批规定.....	10
（一） 资金使用审批要求:.....	10
（二） 大额资金报销的审批规定:.....	10
三、 业务流程及相关手续.....	11
（一） 预支款业务办理.....	11
1. 预支款办理规定.....	11
2. 预支款未按期报销处理方式.....	11
3. 预支款的原则.....	12

（二） 报销票据及入账票据问题.....	12
1. 报销票据的基本要求.....	12
2. 票据丢失处理方式.....	13
3. 更换增值税发票流程.....	15
4. 增值税附加税扣除方式.....	15
（三） 结算方式.....	16
1. 银行转账结算注意事项.....	16
2. 现金结算注意事项.....	16
3. 公务卡结算注意事项.....	16
（四） 报销中常遇到的问题.....	20
1. 办公费报销问题.....	20
2. 差旅费报销问题.....	20
3. 本科生实习费报销问题.....	24
4. 交通费报销问题.....	25
5. 国际合作与交流费用报销问题.....	26
6. 举办会议报销问题.....	29
7. 组织短期培训费报销要求.....	30
8. 接待费报销问题.....	31
9. 电话、邮寄及网络费报销.....	33
10. 劳务酬金报销问题.....	33
11. 专家咨询费报销问题.....	35
12. 材料费报销问题.....	36
13. 设备费报销问题.....	37
14. 外拨经费报销问题.....	37
15. 修缮工程类费用报销问题.....	38
16. 举办各类学生活动报销问题.....	39
17. 测试化验加工报销问题.....	40
18. 校内测试化验费转账问题.....	40
19. 境外汇款问题.....	40

第三部分 工资、公积金、奖助学金业务.....	42
一、 工资业务.....	43
(一) 工资薪酬发放项目.....	43
1. 工资薪酬发放内容.....	43
2. 工资发放标准的核定.....	43
3. 教工酬金（二次工资）发放金额的确定.....	43
4. 教职工在每月可能收到的工资薪酬.....	43
5. 新教工补贴停发规定.....	43
6. 教工津补贴（二次工资）的基本要求.....	44
7. 工资津补贴的发放适用人员范围.....	44
(二) 工资薪酬发放时间.....	44
1. 工资发放时间.....	44
2. 薪酬（二次工资）发放时间.....	44
3. 离退休人员的工资（退休工资）发放时间.....	44
4. 工资薪酬发放采用的方式.....	45
5. 薪酬（二次工资）的发放频次.....	45
(三) 工资薪酬其他常见问题.....	45
1. 对一次工资中某个工资项目发放金额存在疑问的解决方式..	45
2. 一次工资未到账的处理方式.....	45
3. 酬金（二次工资）未到账的处理方式.....	46
4. 工薪预扣个税金额变化很大的原因.....	46
5. 离退休职工取得的工资薪酬计税.....	46
二、 公积金业务.....	46
(一) 公积金缴存.....	46
1. 公积金缴存标准调整时间.....	46
2. 公积金标准确定方式.....	46
3. 新入职职工公积金开户不及时的原因.....	47
(二) 公积金支取.....	47
1. 公积金约定支取不到账原因.....	47

2. 公积金约定支取部分到账或者多月不到账原因.....	47
3. 提取公积金情形.....	47
4. 北京市购房公积金提取.....	48
5. 外地购房公积金提取.....	48
6. 市场租房（无房）公积金提取.....	48
7. 学校周转房公积金提取.....	48
8. 退休公积金销户提取.....	48
9. 公积金转移.....	49
三、奖助学金业务.....	49
（一）奖助学金发放项目.....	49
1. 一次助学金包含的发放项目.....	49
2. 一次助学金项目发放标准.....	49
3. 奖助学金发放模式.....	49
4. 二次奖助学金发放流程.....	49
5. 可以发放奖助学金的学生类别.....	50
6. 奖助学金发放银行账户.....	50
（二）奖助学金发放时间.....	50
1. 奖助学金发放时间.....	50
2. 二次助学金发放时间.....	50
3. 各项专项奖学金的发放时间.....	50
4. 学业奖学金发放时间.....	50
（三）奖助学金其他相关问题.....	50
1. 奖助学金未到账的情况.....	50
2. 奖助学金业务单填报时数据量大的处理方式.....	51
3. 奖助学金账户变更登记.....	51
第四部分 学宿费、票据、税收业务.....	52
一、学宿费业务.....	53
（一）学宿费缴费.....	53
1. 学宿费缴纳时间.....	53

2. 学宿费收费标准.....	53
3. 学宿费缴纳方式.....	53
4. 电子支付平台缴纳学宿费.....	53
5. 柜台缴费.....	53
6. 支票办理缴费.....	53
7. 汇款方式缴纳学费.....	53
(二) 助学贷款缴费.....	54
1. 助学贷款缴纳学宿费.....	54
2. 校园地助学贷款缴纳学宿费.....	54
3. 生源地助学贷款缴纳学宿费.....	54
4. 银行商业贷款缴纳学宿费.....	55
5. 助学贷款大于当年应缴费额的处理方式.....	55
6. 助学贷款小于当年应缴费额的处理方式.....	55
7. 国家助学贷款到账时间.....	55
8. 有助学贷款但提前已缴学费的处理方式.....	56
(三) 其他特殊情况缴费.....	56
1. 出国交流学生学费缴纳.....	56
2. 入伍学生学费缴纳.....	56
3. 留学生北京市政府奖学金学费缴纳.....	56
4. 出国交流免学费学生已自行缴费的处理方式.....	56
(四) 学宿费调整/退费.....	56
1. 学生因特殊情况离校的财务手续办理.....	56
2. 退学学生需在财务处办理的手续.....	57
3. 退读双学位退费办理.....	57
4. 宿舍变动后住宿费调整.....	57
5. 退学费的情况.....	57
6. 退住宿费的办理.....	57
7. 住宿费退费金额的核定.....	58
8. 退学学生退学费的核定.....	58

9. 降级学生学费的核定.....	58
(五) 学宿费票据.....	58
1. 学宿费开具的票据.....	58
2. 学宿费票据的取得.....	58
3. 学宿费票据验证.....	58
4. 学宿费票据丢失的办理.....	58
5. 学宿费发票需要报销抬头的填写.....	58
6. 学宿费票据上是否可以只写单位名称.....	59
二、票据业务.....	59
(一) 增值税发票.....	59
1. 增值税发票种类.....	59
2. 到款后开具票据的流程.....	59
3. 增值税发票丢失后的处理流程.....	59
4. 更换增值税发票的处理方式.....	60
(二) 财政票据.....	60
1. 学校开具的财政票据的种类.....	60
2. 财政票据的开具方式.....	60
3. 财政票据查验.....	61
4. 财政票据适用范围.....	61
三、税收业务.....	62
(一) 增值税及附加税.....	62
1. 学校开具增值税发票的税率.....	62
2. 科研免税项目.....	62
3. 学校涉及的附加税税率.....	62
(二) 个人所得税.....	62
1. 个人所得税税率.....	62
2. 个人所得税专项附加扣除.....	65
3. 个人所得税年度汇算清缴.....	67
第五部分 公费医疗业务.....	70

（一） 公费医疗人员就诊医院.....	71
1. 首诊医院.....	71
2. 合同医院.....	71
3. 转诊、急诊、异地就诊医院.....	71
4. 离退人员就近就诊医院.....	71
（二） 公费医疗报销方式.....	71
1. 公费医疗报销流程.....	72
2. 公费医疗投递要求.....	72
3. 公费医疗报销款项查询.....	73
（三） 公费医疗报销范围及标准.....	73
1. 公费医疗报销范围.....	73
2. 异地就医.....	73
3. 公费医疗不予报销的内容.....	73
（四） 公费医疗报销比例.....	73
1. 门诊医药费报销标准.....	74
2. 住院医疗费报销标准.....	74
3. 离休人员、医疗照顾人员.....	74
4. 医事服务费报销标准.....	74
5. 可报销部分的计算.....	75
（五） 住院借款.....	75
1. 住院借款要求.....	75
2. 住院借款手续.....	75
3. 住院借款押金.....	75
（六） 公费医疗报销部分规定.....	76
1. 门诊开药量.....	76
2. 物理、康复治疗费用报销时限.....	76
3. 学生寒暑假期间门诊医疗费用.....	76
4. 外购药品.....	76
5. 核酸检测.....	76

(七) 其他公费医疗相关问题.....	77
1. 票据丢失补办.....	77
2. 分割单开具.....	77
3. 异地就医办理.....	77
(八) 公费医疗常用咨询电话.....	77
1. 门诊单据审核、返单查询.....	77
2. 分割单开具、异地就医办理、持卡医照人员问题.....	77
3. 就近就医办理.....	77
第六部分 财务信息系统.....	78
一、财务信息服务平台.....	79
(一) 财务信息服务平台使用常见问题.....	79
1. 财务信息服务平台密码或手机号码修改.....	79
2. 经费项目报账授权.....	79
3. 项目查询权限管理.....	79
4. 经费项目查询权限授权办理.....	79
5. 账务明细查询权限同项目预算查询权限的区别.....	80
6. 如何查询项目提交的所有业务单（含非本人提交）.....	80
7. 项目报账权限的设置.....	80
(二) 财务信息服务平台中银行账户信息.....	80
1. 财务信息服务平台可以支持的银行卡.....	80
2. 可以网上申请变更银行账号的人员.....	81
3. 财务信息服务平台中个人银行账号的用途.....	81
4. 财务信息服务平台登记的银行账号的绑定和变更.....	81
二、电子支付平台.....	81
(一) 登录及电子缴费支付方式.....	81
1. 电子支付平台登陆.....	81
2. 电子支付平台支付方式.....	82
3. 电子支付平台缴费项目.....	82
4. 在线办理缴纳电费、取暖费.....	82

(二) 电子支付常见问题.....	82
1. 支付宝支付限额.....	82
2. 微信支付限额.....	82
3. 信用卡支付.....	82
4. 校园一卡通充值方式.....	82
5. 电子支付平台充网费.....	82
6. 网费未到账的问题处理.....	83
7. 校园卡缴费未到账的问题处理.....	83
8. 校园卡充值后未足额到账的原因.....	83
(三) 网上缴费退费.....	83
1. 重复缴纳学宿费的处理方式.....	83
2. 校园退费注意事项.....	83
3. 网费退费注意事项.....	83
第七部分 财务信息查询业务.....	84
1. 公积金缴存、提取情况查询.....	85
2. 查询教工津补贴单据处理状态查询.....	85
3. 工资及教工酬金（二次工资）明细查询.....	85
4. 财务系统登记的银行账户收到的学校交易款项查询.....	85
5. 学宿费收费标准查询.....	86
6. 学宿费票据查询.....	86
7. 学宿费欠费查询.....	86
8. 查询学宿费退费到账情况查询.....	86
9. 对学宿费收费标准、缴费信息有疑问的处理方式.....	86
10. 电子支付缴费订单查询.....	86
11. 查询奖助学金发放情况查询.....	87
12. 助学金明细查询.....	87
13. 业务单处理进度查询.....	87
14. 业务单银行回单查询.....	87
15. 明细账查询.....	87

16. 项目预算查询.....	87
17. 项目结题报表查询.....	88
18. 财务档案资料查询及下载.....	88
19. 项目收支报表查询.....	88
20. 银行到款查询.....	88
21. 《银行资信证明书》领取.....	88
22. 《银行基本户开户许可证》领取.....	88
23. 《资产负债表》或《收入支出决算总表》领取.....	89
第八部分 科研经费管理及采购管理流程.....	90
一、 科研经费管理流程.....	91
1. 科研经费入账流程.....	91
2. 科研经费预借发票规定及流程.....	91
3. 科研经费到账开票流程.....	92
4. 科研项目预算审核.....	92
5. 科研项目预算调整.....	92
6. 科研项目结题经费决算审核准备材料.....	93
7. 科研经费结题结算规定.....	93
8. 科研经费结余处理.....	94
9. 科技成果转化收入审核备案的办理及报销流程.....	94
10. 科研管理费计算方式.....	95
11. 科研项目间调账.....	95
二、 采购管理流程.....	96
(一) 招标及合同管理规定.....	96
(二) 采购流程规定.....	97

第一部分 基本情况

一、财务处职责范围及机构设置

财务处是负责学校会计核算和财务管理的职能部门。在校长和主管财务校领导领导下，统一管理学校的各项财务工作，其主要工作职责是：

1. 贯彻执行国家财经法律、法规和政策，拟定学校各项财务会计制度，监督检查财务会计制度的执行情况，规范校内财务行为；
2. 负责学校预算、决算编制和管理，科学开展财务分析和预测，对经济活动的过程进行跟踪、控制和评价；定期编制、分析、报送财务报表，为学校各项事业发展提供准确完整的财务信息；
3. 依法多渠道筹集资金，争取政策支持和资金投入，增加学校收入，保证学校工作正常运转；
4. 负责全校各类收入管理，监督检查校内收费，规范学校收费行为，开源节流，控制费用支出，合理使用并科学运筹学校资金，提高资金使用效益，促进教学、科研等各项任务的全面完成；
5. 负责组织全校的会计核算和会计监督工作，规范各项支出管理；负责二级独立核算单位财务工作的指导和监督；
6. 负责全校人员工资、津补贴、学生奖助学金等发放工作；负责办理各项税费的计算和代扣代缴工作；
7. 负责学校银行账户管理，做好银行账户的审批、开设、撤销、备案和年审工作；合理调度、科学运筹学校资金，保障学校各项事业的正常资金需要；
8. 负责学校会计内部控制建设工作，保障学校资金的安全；合理控制学校负债，防范财务风险；
9. 负责做好财会人员继续教育、业务培训等工作；
10. 负责保管好本年度以及上两年度会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案，及时做好会计档案的年度移交工作；

11. 做好财务信息化工作，确保系统安全，不断提高财务信息化管理水平；
12. 配合相关部门做好专项资金的预算执行分析及绩效评价工作，提高资金使用效益；
13. 配合上级主管部门的有关财务审计及检查工作；
14. 做好全校师生员工的财务服务工作，增强服务意识、提高服务能力和服务质量；
15. 承办上级部门和校领导交办的其他工作。

二、各科室岗位职责

（一）财务处办公室

1. 在处长领导下，协助做好处内各科室间工作协调、督促工作计划和任务落实，为各项业务工作开展提供服务和保障；
2. 负责处内文件整理和保管，协助有关文件起草工作；
3. 负责处内会议组织、对外沟通协调及接待等事务；
4. 负责全处人员的考勤汇总、备案和请销假记录工作；
5. 负责委派会计联络，协助做好委派会计管理工作；
6. 负责二级单位会计人员联系沟通，协助做好二级单位会计人员继续教育等工作；
7. 负责处内资产管理工；
8. 负责学校公务卡日常管理工作；
9. 负责保管和按规定使用本部门公章；
10. 认真完成领导交办的其他工作。

（二）会计科

1. 办理日常会计核算业务：包括学校教育事业经费、科研经费、社会服务收入、代管经费等各类资金的借款、报销审核，暂付款的催报和清理等业务；
2. 负责校外人员劳务费的发放；
3. 负责银行账户的管理和对账工作；

4. 负责会计凭证的整理、装订、归档工作。

（三）计划管理科

1. 负责财务核算系统管理与账务处理统筹：包括时点结账，账务设置，系统设置等；
2. 负责编制学校预算，编报月报、季报、年度决算报表及各类财务统计报表与数据分析；
3. 负责经费卡以及预算指标的管理，监督各项预算执行；
4. 负责专项经费管理：包括项目立项，预算及调整，执行监督管理等；
5. 负责部门收入结算分配管理；
6. 负责收费及发票管理：对校内行政事业性收费及其他收费的管理、监督、检查，应税发票的领购、保管、发放及回收等；
7. 负责税务管理：包括国税、地税申报与缴纳，涉税统计和报表编报，增值税发票管理及统计等。

（四）综合业务科

1. 负责教职工工资、津补贴、退休金（校内部分）发放等，办理教职工离校手续的借款权限停止
2. 负责学生奖助学金审核及发放；
3. 负责学生学宿费收取，财政票据管理，收费系统的维护；
4. 负责学校电子收费项目维护及对账管理；
5. 负责住房公积金核算、缴存及提取；
6. 负责财务官网、财务微信公众号等新媒体运营；
7. 负责财务信息系统的建设、日常运行和维护，财务处网站维护。

（五）公费医疗财务科

1. 负责享受公费医疗人员门诊费核算报销，住院费用上报及报销；
2. 负责医照人员信息更改、备案、手工报销等工作；
3. 负责子女统筹医疗证办理及报销；
4. 负责享受公费医疗教职工人员信息的管理和维护；
5. 负责公费医疗拨款申报、报表编报及上报等工作；

- 负责借款核查、异地就医备案、开具分割单、丢失证明和咨询等工作。

（六）结算中心

- 负责办理经批准在结算中心开户的校内单位的开户、销户和日常结算业务，并对各开户单位实行分账管理；
- 负责与银行间的票据交换、现金存取工作；
- 负责结算中心业务凭证和财务报表编制，以及相关财务数据、档案管理；
- 负责结算中心电算化系统软硬件的维护。

三、常用基本信息

（一）对外办公时间

工作日周一至周五：

上午：08：00—11：30

下午：13：30—17：00

（二）办公地点及联系方式

科室	办公室	联系电话	备注
处长办公室	办公楼 118	62332286	主持全面工作
副处长办公室	办公楼 118	62332278	预决算管理
副处长办公室	办公楼 118	62332797	财务报销管理
副处长办公室	办公楼 118	62332770	薪酬、信息化管理
财务处办公室	办公楼 123	62332290	文件收转、公务卡
会计科	办公楼 117	62332296/4848	报销、核算
计划管理科	办公楼 126	62332279	预决算、专项、税务
综合业务科	办公楼 124	62334805	薪酬、学费、公积金
公费医疗财务科	办公楼 125	62332285	医疗费报销
结算中心	办公楼 119	62332413	资金结算

（三）银行账户及税务信息

1. 基本账户信息

单位名称：北京科技大学

开户银行：中国工商银行北京东升路支行

银行账号：0200006209014432650

银行行号：102100000626

2. 税务信息

事业单位统一社会信用代码/税号：121000004000022245

3. 增值税发票开票信息

单位名称：北京科技大学

单位税号：121000004000022245

开户银行：中国工商银行北京东升路支行

银行账号：0200006209014432650

银行行号：102100000626

单位地址：北京市海淀区学院路 30 号

联系电话：010—62332405

4. 境外汇入学校账户信息

BENEFICIARY'S NAME（收款人）：UNIVERSITY OF SCIENCE &
TECHNOLOGY OF BEIJING

BENEFICIARY'S ACCOUNT NO.（收款账号）：0200006219200080785

BENEFICIARY'S BANK NAME（收款银行）：INDUSTRIAL AND
COMMERCIAL BANK OF CHINA BEIJING MUNICIPAL BRANCH, BEIJING,
PRC

SWIFT CODE（国际银行代码）：ICBKCNBJBJM

（四）财务处微信公众号：USTB_CAIWU

（五）财务服务QQ群：232478423

(六) 财务处网址及公共邮箱

财务处主页：**<http://caiwu.ustb.edu.cn>**

财务信息服务平台：**<http://fsp.ustb.edu.cn>**

电子支付平台：**<https://pay.ustb.edu.cn>**

财务处公共邮箱：**cwc@ustb.edu.cn**

第二部分 财务报销业务

一、网上报销操作流程

（一）财务报销流程

1. 整理报销业务所需材料;
2. 登录财务信息服务平台: fsp.ustb.edu.cn;
3. 依据报销资料内容选择报销业务大类: 日常报销/资产入账/国内差旅/国际差旅/借款业务/经费入账/酬金申报/博导转账;
4. 填写用于核算相关费用的经费项目号;
5. 选择具体的业务类别;
6. 填写报销用途/入账事由等相关信息;
7. 依据款项支付需求选择结算方式(酬金申报及博导转账选择发放/转账具体人员信息及金额);
8. 提交并打印业务单据, 按照业务单上列明的签字盖章要求完成手签字及盖章, 按照学校资金支付审批规定, 履行大额资金支付签字审批手续;
9. 将业务单投递至相应收单柜。

（二）酬金业务（教工、学生、校外）发放流程

1. 登录财务信息服务平台: fsp.ustb.edu.cn;
2. 进入“酬金申报”填写相关业务单
3. 填写列支酬金的经费项目号, 如需从多个经费项目发放, 或者发放多个用途, 请拆分成业务单分开填报;
4. 选择发放项目, 按照发放人员类别选择业务大类中的发放项目;
5. 填写发放事由;
6. 提交并打印业务单据, 按照业务单上列明的签字盖章要求完成手签字及盖章, 按照学校资金支付审批规定, 履行大额资金支付签字审批手续;
7. 将业务单投递至相应收单柜, 请注意当月截止收单时间。

二、报销审批规定

（一）资金使用审批要求：

根据《北京科技大学资金支付审批管理办法》（校发〔2019〕54号）文件规定，学校所有项目资金使用审批必须遵循谁审批、谁签字、谁负责的原则，所有科研项目审批必须是项目负责人亲笔签名，不能代签或使用人名章；所有非科研项目审批都需要经费管理部门负责人签字并加盖二级单位公章。

（二）大额资金报销的审批规定：

1. 学校预算内安排的经费，单笔金额在10万元（含）以上，不足100万元的须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在100万元（含）以上的须经主管财务校领导签字审批。

2. 科研经费，单笔金额在10万元（含）以上，不足50万元的须经科研管理部门和财务部门负责人签字审批；单笔金额在50万元（含）以上的或合同明确约定的合作费转拨在100万元（含）以上的，以及军工课题转拨经费50万元（含）以上的，须经主管财务的校领导签字审批。其中，对资金额度较大的退款、特殊情况转款等还需科研业务主管校领导先行签字审批。

3. 二级单位自有经费，单笔金额在10万元（含）以上，不足50万元的须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在50万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

4. 基本建设经费，单笔金额在20万元（含）以上的须经业务主管校长签字审批后提交财务部门履行后续资金支付审批手续。单笔金额在10万元（含）以上，不足20万元的须经财务部门主要负责人签字审批；单笔金额在20万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

5. 银行账户划转业务（包括签发支票和网上支付），单笔金额在10万元（含）以上，不足100万元的须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在100万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

6. 预算外资金，单笔金额在10万元以下的，由业务主管校领导和财务主管校领导审批；单笔金额在10万元（含）以上，不足50万元的由校长办公会讨论决定；单笔金额在50万元（含）以上的由党委会讨论决定。

三、业务流程及相关手续

(一) 预支款业务办理

1. 预支款办理规定

根据《北京科技大学支票借款管理办法》（校发〔2013〕82号）和《北京科技大学现金借支管理办法》（校发〔2013〕49号）文件规定：

(1) 学校各单位因管理、教学、科研等需要借款，如备用金、合同预付款、采购款等，借款人应填写“借款业务单”，科研经费项目由项目负责人签字、非科研经费项目由经费负责人签字并加盖经费管理部门公章后，携带相关批件、文件或有效合同等到会计科办理。借支现金，只限于因公出国、出差、实习等差旅费，学院周转金等公务借款。

(2) 借款人必须为学校正式在岗教职工（长期出国人员出国期间没有借款权限），借款单上的借款人签名必须为借款人本人亲笔签名。教师差旅费借款除按规定在借款业务单上履行签字审批程序外，还需附北京科技大学科研或非科研业务出差计划审批表（在财务信息服务平台“文件下载”里下载）。

2. 预支款未按期报销处理方式

(1) 一般情况下，借款人应在相关经济业务办理完成后的20个工作日内到财务处办理报销手续。学院周转金借款，须在当年度归还，下年度续借。已办理借款手续而由于计划取消、变更或延迟，不能及时投入使用的，借款人应在借款日起10个工作日内退回借款。

(2) 对于超过规定时间未及时报销的预支款，逾期一个月以上的封存该项目借款功能，逾期三个月以上的，冻结该项目经费。对于确实无法及时报销的预支款，需提供延期还款情况说明，确定延期核销时间，经项目负责人签字、经费管理部门盖章，交财务处审批。

(3) 对于已到规定还款时间未核销、且又无延期还款情况说明的预支款，学校将按照《北京科技大学支票借款管理办法》（校发〔2013〕82号）和《北京科技大学现金借支管理办法》（校发〔2013〕49号）文件规定进行处理。

3. 预支款的原则

(1) 按照“一事一借，专款专用”的原则办理借款，借款必须严格按借款用途使用，不得改变用途。

(2) 借款业务应根据实际业务需要确定借款额度，不得超额借款，有合同约定的必须严格按照合同规定的付款进度执行。

(3) 对于同一个经费项目，非现金借款的欠款笔数不得超过 3 笔；对于同一个借款人，现金借款的欠款笔数不得超过 2 笔。

(二) 报销票据及入账票据问题

1. 报销票据的基本要求

(1) 报销票据分为电子票据和非电子票据。电子票据是收款方以电子数据的形式发送到付款人邮箱，需要付款人自行打印的票据，上面有明确“电子”字样，在填报日常报销业务单时，电子票据需要输入电子票号，此处需要注意，电子票号为发票代码加发票号码连续输入，不同电子票号之间用逗号隔开。非电子票据是收款人在税务局购买或领取的票据，这类票据不是电子票据，在填报日常报销业务单时无需输入发票代码和发票号码。

(2) 票据应当具备的基本内容：票据名称、填制日期、接收票据的单位名称、经济业务内容、经济业务内容的规格型号/计量单位/数量/单价/金额、开具人的签名或盖章、出具票据的单位名称，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。

(3) 发票必须有税务部门监制印章，收据必须有财政部门监制印章，并按要求加盖开票单位“发票专用章”或“财务专用章”，缺失发票章或票据上注明“不得作为报销凭证”字样的，为无效票据。电子票据目前有含开票单位“销售方（章）”的及不含开票单位“销售方（章）”的，以票面标注为准。

(4) 除过路过桥费、停车费、出租车等不能打印单位名称的发票外，票据接收单位名称必须填写“北京科技大学”。“个人”字样抬头发票不能报销。

(5) 发票不能有任何涂改，票据存在发票抬头、金额等错误需由出具单位或个人重新开具，不得在原始票据上进行修改。

(6) 原始票据正确粘贴方法：请使用专门的票据粘贴单（可从财务处网页下载），或 A4 纸平铺粘贴（只要粘贴票据的一面是空白的即可），并保证票据四周

都粘贴在粘贴区域内，不可重叠覆盖。与 A4 纸大小相同的电子发票及附件（合同、会议通知等）无需粘贴，可直接附在报销单后。因会计档案影像化需要，粘贴时需使用胶水粘贴牢固，请勿使用胶棒、双面胶、透明胶带、订书机等。

(7) 在商场、超市、书店等综合性场所购买的物品，报销时，需同时提供购物发票及商场、超市、书店电脑打印的明细小票作为报销凭证。

(8) 在网上购买的物品，报销时，需同时提供购物发票及网上购物订单截图，作为报销凭证。

(9) 在平台采购化学药品化学试剂等，报销时需附流水表和审批表。非平台采购化学试剂等需在平台填写自采申请作为报销凭证。

(10) 普通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，并附情况说明，经财务处长审批方可报销。

(11) 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；增值税专用发票抵扣联丢失可凭相应发票的发票联作为报销凭证；如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附情况说明，经财务处长审批后方可报销。

(12) 当年发票报销截止时间是次年 4 月 30 日，需及时报销。

2. 票据丢失处理方式

(1) 报销票据丢失

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方可作为报销凭证。

a) 普通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，并附情况说明，经财务处长审批方可报销。

b) 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；增值税专用发票抵扣联丢失可凭相应发票的发票联作为报销凭证；如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附情况说明，经财务处长审批后方可报销。

c) 火车票、轮船票、飞机票等票据丢失的，一律不予报销该票据金额，可以附相应行程订单证明行程。

d) 我校给外单位开具的发票丢失的，应由经办人提供书面说明并承诺负责，经项目负责人或经费负责人签字，方可复印记账联底联加盖我校发票专用章，用以报销。

e) 丢失发票情况说明（模板）下载网址：财务信息服务平台——服务管理——文件下载。

f) 丢失发票如需报销须附验证页截图，验证网址：财务信息服务平台-服务管理-发票真伪查询；或直接登陆国家税务总局网站 chinatax.gov.cn，点击“发票查询”模块。

(2) 学校开具增值税发票丢失

a) 普通发票

① 发票记账联复印件作为记账凭证。丢失发票直接责任人提交书面说明，说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章后，在开票点将原发票记账联的复印件加盖发票专用章后给付对方，作为报销凭据。

② 发票冲红，并开具新发票。丢失发票直接责任人提交书面说明，说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章，并附对方单位加盖财务公章的未收到已丢失票据的证明，交至开票点。开票点将之前开具的发票冲红，重新开具发票，作为报销凭据。

b) 专用发票

① 丢失专用发票的抵扣联，按税务规定可凭原发票的发票联作为记账凭证。

② 丢失专用发票的发票联，按税务规定可凭原发票的抵扣联复印件作为记账凭证。

③ 同时丢失专用发票的抵扣联和发票联，按税务规定可凭原发票的记账联复印件作为记账凭证，需由丢失发票直接责任人提交书面说明，说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章，在开票点将原发票记账联复印件加盖发票专用章后给付对方，作为报销凭据。

3. 更换增值税发票流程

(1) 报销票据更换

对方单位因开票错误等原因要求更换已报销发票的，对方单位需要出具更换发票的情况说明，经办人提供已报销的凭证相关信息，经费负责人签字，再经财务处长审批后，交会计科对外窗口处理。

(2) 学校开具增值税发票更换

纳税人开具发票后，发生开票有误、销货退回或销售折让、应税服务中止等情形，需作废或更换已开增值税发票的，有以下两种方式：

a) 当月开具的发票可凭已开的发票提出作废申请，重新开具发票。

b) 以前月份的发票，跨月不符合作废条件，可通过开具红字发票方式对原发票进行冲红处理后，再重新开具发票。

具体更换发票流程如下

a) 经手人填写更换发票说明，说明更换原因、原发票号码、金额、原记账日期等信息，项目负责人签字，办公楼 225 房间盖章。

b) 登陆财务信息平台—日常报销模块，选择“发票退回重开”填报业务单。

c) 发票退回重开业务填报时，请使用经费卡“00000001”或者原开票税费列支的经费项目，“金额”按照原发票上的增值税金额填报。

d) 持更换发票说明及业务单到办公楼 225 房间办理更换手续。

4. 增值税附加税扣除方式

(1) 增值税附加税是按照增值税税额的一定比例加征的税收，包括城市建设维护税（税率是 7%）、教育费附加（税率是 3%）和地方教育费附加（税率是 2%）。

(2) 科研经费入账依据发票金额的增值税税率先扣除增值税，再依据增值税额扣除附加税。

(3) 举个例子，科研经费到账 100 万，增值税税率为 3%，则不含税价格为 $100 / (1+3\%) = 97.087$ 万元（精确到角分），增值税为 $97.087 * 3\% = 2.913$ 万元，增值税附加税为 $2.913 * 12\% = 0.035$ 万元（精确到角分）。

（三）结算方式

1. 银行转账结算注意事项

(1) 网银汇款：对公业务提供准确无误的收款单位全称、账号、开户银行名称。对个人业务提供准确无误的姓名、账号、开户银行名称。

(2) 实时转卡：是针对校内人员的一种汇款方式，需提供正确的工号、学号就能汇入报销人的银行卡。

(3) 公务卡结算：根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，审核后划入公务卡。

(4) 转账支票：提供准确无误的收款单位全称，注意支付有效期为 10 天（自出票之日起），不得折叠、污损。无特殊情况，不建议使用。

2. 现金结算注意事项

(1) 报销金额 1000 元以下，不具备刷卡条件的，可以现金结算，报销采用无现金转账方式划入个人银行卡。

(2) 报销金额 1000 元以上的，原则上一律通过公务卡或银行转账支付。

(3) 冲销借款或其他应交的现金：1) 到会计科 2 号窗口领取中国银行现金缴款单，将现金送存校内中国银行，持银行回单进行填报。2) 直接汇款至工行账户，汇款第二天可在学校财务信息平台到款查询认领自己的款项，根据到款编号填报冲销借款单。可根据自己的具体情况在上述两种方法中进行选择。

3. 公务卡结算注意事项

(1) 公务卡办理流程

① 公务卡申请人在财务处主页（<http://caiwu.ustb.edu.cn>）资料下载——业务用表下载《办理农行公务卡所需材料与模板》。

② 申请人按要求填写《中国农业银行中央预算单位公务卡申请表》（不填日期），同时准备申请人身份证正反面复印件一份，交至所属二级单位办公室相关负责人员（一般是各二级单位会计）。

③ 各二级单位办公室相关负责人员统一将公务卡信息汇总表电子版发送至 cwc@ustb.edu.cn，纸质版（部门负责人签字、盖章）、《中国农业银行中央预算单位公务卡申请表》以及申请人身份证正反面复印件交至办公楼 123 财务处办公室。

④ 财务处办公室定期将上述材料汇总送至中国农业银行办理。办理完成后，银行将公务卡直接寄至个人《申请表》填写地址（请填写地址时务必写清楚：北京科技大学 XX 学院/单位 XX 楼 XX 室）。

⑤ 申请人收到公务卡后，自行办理激活，并在财务信息服务平台或者财务处微信公众号“银行卡变更”功能中绑定或变更账号信息。

(2) 公务卡支付范围

中央预算单位公务卡强制结算目录如下：使用学校各类经费发生的办公费、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、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通支出等支出以及科研项目中小额材料费和测试化验加工费等，均可使用公务卡结算。原使用网银汇款转账方式结算的业务，也可继续使用转账方式。

以下情况可以暂不使用公务卡结算：（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。（二）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。（三）按规定支付给个人的支出。（四）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。

(3) 公务卡报销流程

登录财务信息服务平台，在“网上报销”下选择报销类别，进入报销流程。在“结算方式”下，勾选“公务卡结算”，点击“添加消费记录”。如果是本人报销，在本人消费记录中勾选拟报销的消费记录，并填写实报金额，点击“提交”；如果是帮他人报销，点击“帮他人报销”，输入他人工号和刷卡金额，点击“查询”，在出现的消费记录中勾选拟报销的消费记录，并填写实报金额，点击“提交”。（说明：为保护持卡人的消费信息不被他人随意查阅，代报销人须准确录入拟报销公务消费的每笔刷卡金额、消费时间及持卡人工号信息，方可查阅到持卡人的相应消费记录。）提交的报销申请经财务审核通过后，报销金额直接转入发生支付的公务卡中，完成相应公务支出的还款。

(4) 相关问题

① 我校公务卡为什么是中国农业银行的银行卡？能否选择其他银行？

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。我校办理国库集中支付业务的代理银行为中国农业银行，所以我校办理公务卡银行为中国农业银行，不可以选择其他银行。教师新办或者补办公务卡时，都只能选择项中国农业银行申请。

② 哪些人可以申请办理公务卡？

全体在职教职工（有办理公务支出业务需求的）都要办理公务卡，包含正式编制的教职工和劳动合同制长期聘用的教职工。原则上离退休人员不能办理公务卡，但因本人科研项目尚未结束需要继续报销的人员，也可以申请办理公务卡，但能否申请成功，取决于公务卡银行信用卡审核结果。

③ 公务卡遗失丢失如何补办？补办成功后还需要办理什么手续吗？

公务卡办理成功后即为个人信用卡，具有个人属性。如果公务卡发生丢失需要补办或者离职需要注销，持卡人需要自行联系银行办理补办手续或者注销手续。若持卡人需要补办公务卡，请直接联系农业银行信用卡中心 4006695599，直接申请信用卡补办和注销。变更公务卡后，若公务卡卡号有变更，请在财务信息服务平台或者微信公众号里“银行卡变更”功能中重新登记，申请变更账号信息。只有在财务系统中申请过变更后的公务卡号，学校财务系统中才能自动从银行系统中获取消费记录，才能正常办理报销还款业务。

④ 如何查询公务卡消费记录？如何查询公务卡消费记录是否已经还款？

公务卡消费记录是指持卡人使用公务卡结算时发生的消费记录，包括公务消费记录和个人消费记录。公务卡消费记录来源于中国农业银行，消费数据每天晚上会交换到财务系统中。学校教职工可以查询到本人的消费记录。公务卡消费记录查询有以下几种方式：（1）财务微信公众号中查询。关注微信公众号“北京科技大学财务处”，在信息查询—更多信息—公务卡记录中，进入界面后，看图标为红色的表示未报销，图标为绿色的表示已报销。点击记录进入明细信息，标题下面也会表示未报销/已报销，如果已报销的会有报账业务单号信息，如果未报销则没有报账信息。（2）财务信息服务平台中查询。在财务信息服务平台（<http://fsp.ustb.edu.cn>），信息查询中的公务卡记录中，可以直接查询公务消费记录，以及相应的报销还款信息。（3）登录中国农业银行的网上银行系统，查询自己的消费记录。

⑤ 公务消费不能及时办理报销还款怎么办？逾期还款是否会有什么影响吗？

使用公务卡结算的各项公务支出应尽快报销，请务必在免息还款到期日（以银行通知为准）7 个工作日之前办理报销手续。因学校财务办理报销还款手续需要一定的时间，持卡人务必尽早办理报销还款手续，给财务还款预留一定的富余时间。因审核不合格发生退单可能影响及时报销自动还款的，或因报销周期长等各种原因导致不能及时报销的（比如长期出国，不能及时取得发票等），持卡人应在免息还款期内先自行还款，或者办理借款手续先行办理还款手续，待审核通过后报销金额将自动转入公务卡还款。（经与农行确认，农行公务卡在农行北京市内网点和柜员机非透支取现免收手续费。）因未按以上要求和提示及时办理报销手续或自行还款而造成的罚息、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。

⑥ 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？

我校教职工公务卡开户银行为中国农业银行，该公务卡具有以下特点，在使用公务卡的时候请注意相关的规定：（1）公务卡额度公务卡的额度一般为 2 万元至 5 万元，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）公务卡年费无需任何附加条件，公务卡一旦成功申请，即可获得免年费的专享，且免收挂失、补办更换新卡片费用和短信通知费用。（3）透支取现公务卡卡上有余额时可以取现，农行本行内使用公务卡提取超额还款，免收手续费，跨行取现会收取手续费，费率请咨询中国农业银行信用卡中心。一般不建议透支取现，透支取现产生手续费由个人承担。（4）刷卡消费刷卡交易，短信速达，每笔交易都会有免费的短信通知功能。公务卡可以用于公务消费，也可以用于个人消费。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，学校财务会做对应的还款手续，无需自行还款。我校公务卡是中国农业银行发行的银联标志的信用卡，可以在境内消费，也可以在境外支持银联卡结算的商户消费。（5）免息还款期公务卡的免息期与普通信用卡相同，到期还款期限为账单日后的 20 天。账单日当天的消费享受最短免息期为 20 天，账单日后一天的消费享受最短免息期 50 天。

（四）报销中常遇到的问题

1. 办公费报销问题

（1）办公费包括哪些内容？

办公费主要是指不属于低值或设备的办公用耗材，包括日常办公用品和其他办公用品。

（2）办公费报销应注意哪些事项？

购买硒鼓、墨盒、墨粉、色带等费用不在此业务核算，在“维修维护费”中填报。

办公用品需附购物小票或者加盖对方公章的购物清单。

单价 ≥ 200 元的物品，需各学院二级资产保管员认定和登记，机关部处和直属单位需到设备管理科（办公楼 106 房间）认定和登记。

1000 元 \leq 批量 < 20000 元的办公用品，学院二级资产保管员登记和验收、机关部处和直属单位到设备管理科登记和验收；批量 ≥ 20000 元的，全部由设备管理科登记和验收。

（3）书报杂志费应注意哪些事项？

订阅、购买与专业相关的图书、报刊、杂志、教材等费用
科研经费购买图书资料文献在“印刷—文献资料费”里填报。

图书报销需附购书小票或清单。从邮局等渠道订阅的报刊、杂志，需附订刊明细清单。

图书单张发票大于等于 1000 元小于 10000 元需学院二级资产保管员登记和验收，大于等于 10000 元需图书馆登记和验收。

2. 差旅费报销问题

差旅费是指我校教职工（包含在职人员、离退休人员和长期聘用人员）或学生临时到京外或北京远郊区县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等。国内差旅费根据《北京科技大学国内差旅费管理办法》（校发〔2016〕47号）实行。

（1）国内差旅费费用如何报销？

差旅费包含国内旅费、住宿费、伙食费、市内交通费、会议注册费、差旅杂费，伙食补助及市内交通补助按照标准领取不需要票据，其他费用需提供相应的

票据来报销，报销国内差旅费需附《北京科技大学非科研业务出差计划审批表》/《北京科技大学科研业务出差计划审批表》。

(2) 国内差旅费标准是什么？

① 在途期间的伙食补助费发放标准为：除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

② 市内交通费按规定标准发放，80 元/人·天包干使用。去程及回程当日往返驻地、机场、火车站、长途汽车站的交通费按照实际发生的费用与市内交通费包干标准“孰高”原则报销。

③ 住宿费用参照《北京科技大学国内差旅住宿费限额标准明细表》。

④ 校内特级岗人员或 55 周岁及以上的二级教授使用科研经费出差的，可参照第一类标准乘坐交通工具，报销住宿费；其他不符合第二类标准的副高级专业技术职务人员使用科研经费出差的，可参照第二类标准乘坐交通工具，报销住宿费。

(3) 差旅费标准如何查询？

差旅费标准可通过微信公众号或财务信息服务平台的国内差旅费报销模块查询。

微信公众号查询：信息查询——更多信息——差旅费标准，进入界面后输入要查询的省份/城市，点击条目进入明细信息，可查询到各项费用补助的报销依据及标准。

类别	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）
一类	院士	火车软席（软座、 软卧），高铁/动 车商务座，全列 软席列车一等软 座	一等 舱	头 等 舱 公 务 舱	凭据报销
二类	司局级及相当行政职务人员； 三、四级职员；正高级专业技术 职务人员；国家岗位工资在五级 及以上具有高级专业技术职务 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
三类	其余人员	火车硬席（硬座、 硬卧），高铁/动 车二等座、全列 软席列车二等软 座	三等 舱	经 济 舱	凭据报销

财务信息服务平台的国内差旅费报销模块查询：财务信息服务平台——国内差旅费——选择经费卡，点击“国内差旅费标准”查询。

(4) 火车票、飞机电子客票行程单丢失了怎么办？

出差期间，行程需闭环。由其他单位负担城市间交通费的，凭对方单位提供的有效证明或附相关交通费凭据及住宿费发票，据实报销住宿费并按规定发放伙食补助费及市内交通费。无住宿费发票的单程城市间交通费不予报销。

火车票、飞机电子客票行程单丢失的情况，票据丢失部分的费用不予报销，

提供相应的订票信息等可证明行程的资料可以报销差旅的其他费用。住宿费、会议注册费发票丢失的可联系开票单位将发票存根联或记账联复印，加盖发票专用章，同时附情况说明，财务处负责人审批方可报销。

如使用代理机构开具的机票发票，需提供相应机票订单。

(5) 没有发生住宿费差旅费还能报销吗？

实际发生住宿而无住宿费发票的，参照以下情况，可以凭对方单位提供的有效证明或由出差人员提供书面情况说明，由经费负责人签字并经二级单位审核盖章后，按照规定等级据实报销城市间交通费，并按标准发放伙食补助费和市内交通费：

- ① 受邀参加教学科研学术会议、研讨会、评审会、座谈会等；
- ② 与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的；
- ③ 师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等工作，住在自己家里、帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票。

(6) 如何报销邀请的校外人员发生的差旅费？

邀请校外人员发生的差旅费，需附邀请函，据实报销其差旅费，但校外人员无伙食补助和市内交通补助。

外籍专家的费用通过日常报销—国际合作交流费—外籍专家费，报销邀请国（境）外专家来华交流发生的差旅费、住宿费、交通费等支出。国（境）外专家来校交流的，需经国际处审核，附邀请函、外宾护照复印件（首页和出入境记录页）、外宾接待信息表。

(7) 自驾车出差报销有什么要求？

在偏远地区、北京周边及远郊区县参加学术会议、考察、调研、监测等教学科研业务活动，受条件限制需自驾车或租车前往的，需出差人提供书面说明并由二级单位审批，据实报销出差期间合理发生的汽油费（含出差前一天）、过桥过路费或租车费用。符合补助发放规定的，可以发放伙食补助费，不再发放市内交通费补助。

(8) 探亲费如何报销？

- ① 只允许报销往返城市间的交通费，城市间交通费原则上只允许按火车硬

座票价报销，乘轮船的报销四等舱位。年满 50 周岁以上并连续乘车 48 小时以上者，可报销硬卧票。

② 未婚职工探望父母一年可以报销一次，已婚职工探望父母四年可以报销一次，探望配偶一年报销一次。

③ 已婚教职工探亲路费在本人岗位工资和薪级工资 30%以内本人自理，超过部分可凭票据报销，未婚教职工探亲费不用扣除。

④ 须提供由所在学院（部门）领导签字、盖学院（部门）公章的《职工探亲卡片》。

⑤ 教职工探亲费从学校经费支出，经费卡号“00000001”。

3. 本科生实习费报销问题

本科生实习费按照《北京科技大学实习经费管理办法》（校发〔2013〕38号）标准执行。

(1) 校外集中实习

① 实习交通费如何报销？

学生到外地实习原则上只能乘坐火车普快硬座、轮船最低一级的舱位、长途公共汽车等交通工具。特殊情况下，经教学院长批准，学生可乘坐动车组列车二等座。城际交通费凭据报销，学生退票手续费不予报销。

校外集中实习学生可报销市内交通费，以下两种报销方式任选一种：**a.** 包干使用，根据实际实习天数，按 2 元/生·天，由实习队长统一安排使用，不再凭据报销。**b.** 市内租用车辆实习，凭据报销，不再报销市内包干交通费。

② 实习住宿费如何报销？

a. 学生住宿费不超过 50 元/天·人，凭据报销。

b. 指导老师按照出差住宿标准凭据报销。

③ 实习管理费如何报销？

校外集中实习学生可在 10 元/生·天的限度内凭据报销实习管理费。

④ 企业导师酬金如何报销？

实习期间，请企事业单位技术人员授课，按 150 元/小时标准支付酬金，在企业授课每周不超过 10 学时。酬金应打入领取人的银行卡中，如有特殊情况需现金发放的，应填写学校财务处统一印制的《北京科技大学劳务报酬发放表》（现

金），领取人签字并加盖实习单位公章，返校后凭据报销。

⑤ 实习杂费如何报销？

实习期间所需邮寄费、环境卫生费、药品等费用按 70 元/生实行包干，不再凭据报销。

(2) 校外分散实习

校外分散实习经费支出范围包括：城际交通费和办公、印刷费。

① 城际交通费如何报销？

学院可根据学校下拨经费情况，参照校外集中实习的标准报销学生城际交通费。校外分散实习的，以班为单位填写分散实习城际交通费明细清单（自制）并加盖学院公章。明细清单应包括学生姓名、实习时间、实习地点、车票金额、金额合计等内容。

② 办公用品、材料费、印刷费等如何报销？

办公用品、材料费、印刷费等实习相关费用，凭发票报销。

(3) 校内实习

校内实习经费支出范围包括：材料费和办公印刷费，凭发票报销。

4. 交通费报销问题

(1) 出租车票据如何报销？

① 出租车凭据报销，使用滴滴等网约车平台乘坐出租车时需提供行程单。

② 不允许报销外地出租车费。

③ 网约车发生的车费以及因乘坐出租车发生的过路过桥费凭票据报销。

④ 一卡通充值费、车辆燃油费、停车过路费仅可以从横向科研经费支出。

(2) 过路过桥费如何报销？

使用科研经费报销停车费、过路过桥费等其他交通费用需凭票据实报实销。

(3) 燃油费如何报销？

使用横向科研经费报销燃油费时，每个经费卡每月报销不超过 500 元。加油充值卡不能报销。

(4) 公交卡充值能报销吗？

每个横向科研经费卡每月报销金额不能超过 300 元。

(5) 租车费用如何报销？

租车费用凭票据实报实销，需附租车合同，并说明租车事由。

5. 国际合作与交流费用报销问题

(1) 国际差旅费的界定？

国际差旅费是指我校教职工或学生因公临时或长期出国（境）学习交流发生的国际旅费、住宿费、国外城市间交通费、伙食补贴、长期出国补助费、公杂费和其他费用。

(2) 因公临时出国（境）（90 天以下）费用报销流程？

登录“财务信息服务平台”，点击“国际差旅模块”，填报国际差旅费报销单，持因公出国（境）任务批件或审批表、护照复印件（包括签证和出入境记录页）、航空运输电子客票行程单等机票付款凭证、住宿费等据实发生的票据经国际处审核无误后，再由相应的经费管理部门审批，最后到财务处办理报销。

(3) 因公长期出国（境）（90 天及以上）费用报销流程？

网上填报国际差旅费报销单，相关的票据及费用经人事处审核无误后，再由相应的经费管理部门审批，然后持出国学习批件或协议、护照复印件（包括签证和出入境记录）、航空运输电子客票行程单等到财务处办理报销。

(4) 因公出国（境）报销提供的资料？

① 出国任务批件或审批表：教师需要相应出国任务批件，学生需要北科大出国审批表。

② 护照复印件（含签证和出入境记录）：教师须持公务护照复印件。

③ 机票付款凭证：客票行程单、机打发票，电子发票及行程明细。

④ 中文注明开支内容、日期、数量、金额等，全外文需有中文注释。

⑤ 出国人员、经办人员、课题负责人签字需完整。

⑥ 据实报销的各种发票及收据。

(5) 依据校发〔2017〕88 号北京科技大学因公临时出国经费管理办法（试行），具体报销内容及说明如下：

国际旅费：一类（院士），二类（特岗或 55 周及以上二级岗），三类乘坐舱位等级分别为头等舱、公务舱、经济舱。非国内航空公司需出行前填写《乘坐非国内航空公司航班审批表》并报国际处、财务处审批。港澳台暂不用审批。

一类	院士	飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座
二类	司局级及相当行政职务人员	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
三类	其余人员	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

校内特级岗人员或 55 周岁及以上的二级岗教授使用科研经费因公临时出国执行学术交流合作任务，可参照第二类标准乘坐交通工具。

国外城市间交通费：必须是国外城市间，不含国外城市内；

住宿费：二三类按照规定内标准报销（见地区标准表），只计算住宿天数；一类人员可安排普通套房，据实报销；二三类人员标准间，规定标准内报销。

伙食费：包干使用，按离、抵我国国境之日计算；

公杂费：包干使用，可用于市内交通、邮电、办公用品及小费等；

其他费用：签证费、保险费、国际会议注册费等。

(6) 国际差旅报销注意事项？

① 国际差旅费中涉及到外币费用时，请按实际支出币种填报，按照回国入境当日现汇卖出价折算成人民币，并将中国银行外汇牌价表打印出来供出国境管理部门审核使用。中国银行外汇牌价表里没有的币种，请先折算成美元后再填报，并在备注信息中单独注明该币种名称及金额。

② 临时出国人员伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按照批件批准的天数计算。长期出国人员住宿费、伙食费和公杂费按照月份补助标准计算，发给个人包干使用。除上述费用外，其他因公出国（境）费用凭据报销，据实填报。

③ 国际差旅费报销时，要求一次性报销完毕，不可分次报销；

④ 因公临时出国（境）（90 天以下）的国际差旅报销单出国境管理部门处由国际处审核并签章，相关单据可投递至办公楼 115 室外“外事”经费报销投递箱。

因公长期出国（境）（90 天及以上）国际差旅报销单出国境管理部门由人事处审核并签章，相关单据可送至人事处师资科。

⑤ 国外单位或机构举办的线上国际会议，需经国际处审核。

(7) 关于因公出国（境）经费使用管理：

请严格遵照财政部和外交部联合印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）和学校制定的因公出国相关文件执行。

(8) 学校国际处和人事处在审核因公出国（境）费用时要求提供的其他资料：

请参考国际处网站（<http://oice.ustb.edu.cn/>）和学校 OA（oa.ustb.edu.cn）里人事处的相关规定。

(9) 国际来访专家费用如何报销？

国（境）外专来校交流报销时，需持经国际处审批通过的《北京科技大学外宾来访接待信息表》、外宾来访邀请函、外宾护照签证页、出入境签章页及相关来访时对应发票，如机票、住宿费发票等。

讲课费发放需附讲课报告/宣传海报/新闻稿件/外专线上讲座、交流视频截图等证明材料。

发放讲课讲座酬金时需要进入酬金申报系统填报相关专家信息发放金额，若非直接汇款至外专本人银行卡（中国境内银行卡），需要签署劳务代领委托书。

外籍专家费用管理办法参照科学技术部文件（国科发专〔2021〕49号）执行。

(10) 国际来访外宾接待如何报销？

报销流程：填报网报单据日常业务报销—外籍专家费，持《北京科技大学外宾来访接待信息表》、邀请函、外宾护照签证及出入境签章页，相关票据等经费负责部门签章后到财务处办理报销。外宾接待参照《北京科技大学外宾接待管理规定》（校发〔2016〕30号）执行。

具体费用说明：

住宿费：副部级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆，可安排套间；司局级以下不超过四星，标准间；

宴请费：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次400元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元，不得超2次；

伙食费：正、副部长级每人每天500元；其他人员每人每天300元；

交通费：外宾接待用车等交通费，现不列支来华差旅费；

赠礼：赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人礼品不得超过 200 元；

需要注意，陪同人员要求宴请外宾 5 人以内的，参加宴请的我方、外方人数原则上在 1: 1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分，我方、外方人数原则上在 1: 2 以内安排。

6. 举办会议报销问题

(1) 会议费包括哪些？

学校主办或承办的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

(2) 会议费报销范围？

会议费报销范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。国际会议还可开支同声传译翻译费、同声传译设备和办公设备租金费用等。

(3) 会议费报销需要提供哪些材料？

《北京科技大学举办国内会议审批表》、教育部批准办会的文件（举办国际会议用）、会议通知、实际参会人员签到表、费用原始明细单据、电子结算单等凭证、书面委托合同等。

(4) 会议费综合定额标准？

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准根据物价等因素进行适时动态调整。各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

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	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(5) 会议费报销注意事项？

① 不安排住宿的国内会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

② 参会人员发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回原单位报销。对确因工作需要，邀请专家学者参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

③ 参会专家学者人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家学者发放咨询费、讲课费、劳务费等。

④ 国内业务会议次数、天数、参会人数等按照业务活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 150 人以内。

(6) 如何收取会议费？

学校主办或承办各类会议如需收取会议费，需提供《北京科技大学召开国内会议财务备案表》《北京科技大学国内会议预决算表》《北京科技大学召开在华国际会议财务备案表》《北京科技大学国际会议预决算表》及相关材料到财务处计划管理科（办公楼 126）办理相关手续。

7. 组织短期培训费报销要求

(1) 培训费的支出范围有哪些？

培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(2) 报销的基本要求？

报销培训费，应当提供培训通知、参训人员签到表、培训机构出具的收款票据、费用明细。

(3) 培训费定额标准？

① 培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

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
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

② 一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目

(4) 讲课执行标准？

副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，

正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，

院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

(5) 培训费注意事项？

① 30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

② 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

8. 接待费报销问题

(1) 公务接待费报销

公务接待费，指学校职能部门、教学科研单位等单位发生的公务性接待费用。一般包括从非科研经费中列支的因公务接待发生的餐费、住宿、租车费等费用。

学校的重要公务接待由校办负责报主管校领导批准。职能部门承担的一般性公务接待由主管校领导批准，学院承担的一般公务性接待由本单位主要负责人批准。未经批准，不得进行相关接待。

① 公务接待费报销材料要求？

公务接待费报销需要附的材料包括：财务票据；派出单位公函或学校出具的正式邀请函；《北京科技大学国内公务接待清单》，该接待清单在财务信息服务平台里“服务管理”下的“文件下载”可下载。

② 公务接待费报销标准及注意事项？

a. 费用标准：130 元/人。

b. 接待人数标准：接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。接待人员和陪餐人员需要在公务接待清单上填写。

c. 公务接待用餐一律安排在学校餐厅，用餐标准严格按照有关规定执行。接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关标准，优先安排在学校内部接待场所。

(2) 一般接待费报销

一般接待费，指从横向科研经费中列支的用于接待外单位来访人员发生的餐费。如果是住宿费，可在差旅费中列支，也可在一般接待费中列支。

① 一般接待费报销材料要求？

餐费报销，须附财务票据、派出单位的二级及以上部门出具公函或学校二级及以上部门出具的正式邀请函、接待清单。接待清单应包括接待对象的单位、姓名、时间、场所、费用、业务活动内容等。

② 报销标准及注意事项？

a. 费用标准。130 元/人。

b. 接待人数标准。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。接待人员和陪餐人员需要在公务接待清单上填写。

c. 餐费支出票据应单独贴报，并在报销业务单中详细填写用餐事由，一事一报。

d. 超过 1000 元（含）的，须经二级单位主管领导签字批准；超过 2000 元（含）的，须经科研院院长及财务处处长签字后报销；超过 3000 元（含）的，须经主管科研及主管财务的校长签字后方可报销。

(3) 外宾接待费报销

外宾接待费，指国（境）外团体或个人来校短期交流、参观、调研、考察、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。外宾接待费由国际处归口管理。

接待外宾费用报销按照《北京科技大学外宾接待管理规定》（校发〔2016〕30 号）执行。报销范围主要包括：住宿费、宴请费、伙食费、交通费、参访等活动费、会场使用费、赠礼等。

报销需经国际处审核，附相关票据、《北京科技大学外宾来访接待信息表》、外宾来访邀请函、外宾护照复印件（首页、签证页和出入境记录页）。

邀请国（境）外专家发生费用，不在此项填报，请参照外专局文件有关规定执行，并在网报“外籍专家费”中填报。

(4) 以下事项发生的餐费支出，不在接待费中报销

① 加班工作餐。确因学校大型活动或紧急任务等发生的加班工作餐，需提供具体事项说明，包括活动事由、加班时间、参加人数等，经二级部门负责人审批签字后，据实报销。工作餐一般采用盒饭形式，标准不超过 50 元/人·天。

② 各种学术会议、学术交流会、项目验收会等所发生的餐费属于会议费范畴的，按会议费规定执行。

③ 差旅费中的餐费不能报销。请按照差旅费有关规定，在差旅费报销中，按规定领取伙食补助。

9. 电话、邮寄及网络费报销

(1) 电话费报销？

包括固定电话费、手机话费、传真费、电报费。报销办公固定电话费需附发票及电话缴费明细清单，报销手机话费需备注机主姓名及号码，只能从横向科研经费中报销。

(2) 邮寄费报销？

包括支付的邮寄、快递等费用，以及不归入资产价值的各种运费。

① 单张发票金额 ≥ 300 元的邮费、快递费、运费，需要说明用途。

② 国家重点研发计划项目等纵向课题，根据结题审计的要求，报销邮寄费时请附相应邮寄底单明细。

(3) 网络费报销？

包括互联网网络流量费、开户费、域名使用、网络云空间租用等费用。

① 凭据报销。云空间租用、服务器托管等费用金额 1 万及以上，需附合同；1 万以下附明细。

② 校内网络中心收取的开户费、流量费等，需要附相应业务的校内服务结算单。填报业务单选择结算方式时，请按校内服务结算单上内容选择“校内转账—开户费”或“校内转账—网络流量费”等。

10. 劳务酬金报销问题

(1) 报销基本要求有哪些？

① 科研经费劳务性支出的相关规定请参照《科研经费劳务性支出管理办法》（校发〔2016〕85 号文）。

② 酬金发放业务的经手人及经费负责人需对酬金发放的真实性、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。经费负责人或经费管理部门对酬金发放业务负有审核责任，务必确保酬金发放业务符合相关规定和要求。

③ 报销人员在财务信息服务平台“网上报销”栏下的“酬金申报”模块中填制“北京科技大学劳务报酬发放表”，确认无误后提交打印，纸质单据经签字盖章后送至会计科对应的投递箱中投递。

④ 各项酬金发放单据收单截止时间统一为每月 26 日，截止日之后投递的单据下月发放处理。校内教职工和学生酬金发放业务实行随时收单、随时处理、集中批量发放方式。校外人员酬金发放业务实行随时收单、随时处理，并实时网银支付的发放方式。

⑤ 各项酬金通过银行转账方式发放到银行卡。校内教职工打入本人工资卡，校内学生打入本人助学金卡，校外人员打入校外人员提供的本人银行卡。

⑥ 发放外籍专家薪酬，需附邀请函、外宾来访接待信息表、外籍专家护照签证及出入境签章页复印件（如实际未入境，可不附出入境签章页）。对于校外外籍人员无银行卡等特殊情况，不能通过本人银行卡发放薪酬的，可通过转卡代领方式发放，报销时需附由外籍人员本人出具的代领薪酬授权委托书。

⑦ 学校财务独立核算部门（如后勤集团、工会等）如需通过学校财务处代发各种酬金，请选择经费卡号“00000002”申报，并确保酬金发放前相关经费已经转到学校财务。

(2) 劳务费个人所得税如何计算？

校外人员薪酬按照薪酬收入预扣预缴个人所得税，区分居民个人和非居民个人，分别适用不同的预扣税率表。（下表中预扣预缴应纳税所得额为减除费用后的金额。）

注意：因同一校外人员一个月内在我校可能存在多笔劳务费收入情况，其个人所得税需按照财务处实际发放时合并计算结果为准，酬金申报单上计税结果可能不是最终结果。

(3) 校外人员信息如何在酬金系统添加？

进入校外人员薪酬界面，选择相应的业务范围，填写基本信息后进入发放人员列表，点击“添加”按钮，可以增加发放人员具体信息。如发放人员较多，可点

击“导入”按钮，进入导入人员页面，下载导入模板，按要求填写后批量导入发放人员信息。

11. 专家咨询费报销问题

(1) 专家咨询费的定义及列支范围？

根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的规定，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。专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

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) 专家咨询费支付标准是什么？

专家咨询费一般标准：高级专业技术职称人员为 1500—2400 元/人·天（税后），其他专业人员为 900—1500 元/人·天（税后）。院士及全国知名专家可按高级专业技术职称人员标准上浮 50%。

组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按照一般标准规定的 60% 执行。	按照一般标准规定的执行。	第一天、第二天：按照一般标准规定的执行； 第三天及以后：按照一般标准规定的 50% 执行。
现场访谈或者勘察	按照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，每次按照一般标准规定的 20—50% 执行。		

(3) 专家咨询费报销流程与注意事项？

① 在财务信息平台薪酬申报模块—教职工津补贴—专家咨询费或者校外人员薪酬—专家咨询费项目下填写；

② 项目（课题）负责人需在报销单据“本人承诺：该业务单劳务费领取人非本课题组成员，咨询内容与本课题研究相关，咨询业务真实，合规”下签字，

并注明咨询内容、时长以及专家职称；非科研项目需在备注处注明相关内容；

③ 经费负责人签字处也需要签字。

12. 材料费报销问题

材料费通常包括低值设备，耗材，贵金属以及化学品。

低值设备是指单位价值在 1000 元以下（其中专用设备单位价值在 1500 元以下）使用期在一年以上且能保持原有物质形态，独立发挥作用的仪器设备。

耗材包括消耗频繁的配件类产品以及办公和试验用材料。

贵金属是指金、银、铂、铱、钨、钨、钨、钨等贵金属材料和其制成品，以及贵金属含量较高的合金、试剂等。

化学品是指通过学校化学品采购平台或其他渠道采购的化学用品，包括危险化学品。

(1) 材料费报销需要准备哪些材料？

① 低值设备采购单价超过 200 以上（含），需各二级单位资产保管员审核盖章；批量采购 10000 元以上（含），需附合同。

② 耗材批量采购金额大于等于 5000 元，需各二级单位资产保管员验收；金额大于等于 20000 元，需资产处验收；采购金额 10000 以上（含），请附相关合同。

③ 贵金属材料采购金额小于 20000 元，需各二级单位指定资产保管员验收；若金额大于等于 20000 元，需资产处验收，凭据与验收结果报销；采购金额 10000 以上（含），请附相关合同。

④ 化学品采购金额小于 5000 元的凭化学品采购平台生成打印的采购审批表、流水表、发票报销。采购金额 5000 元以上（含），20000 元以下的凭采购审批表、流水表、发票报销，发票需各二级单位资产保管员验收。采购金额 20000 元（含）以上，凭采购审批表、流水表、发票报销，发票需后勤集团验收。

(2) 材料费报销其他注意事项？

① 教学科研仪器设备、耗材配件（含贵金属类耗材）单项或批量采购金额 50 万元（含）以上，需学校采取公开招标形式统一采购，由招采中心组织实施。

② 办公用品、办公耗材、电脑耗材以及通用实验材料不可从纵向科研经费中报销，除非预算书或任务书中明确写明。

13. 设备费报销问题

(1) 固定资产如何界定？

固定资产指单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产。固定资产包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案，家具、用具、装具及动植物等。

(2) 报销基本要求有哪些？

① 购入同批次（同一张或一批发票、同一份合同）购买的单价大于等于1000元教学、科研仪器设备、家具、图书资料、及具有权属的软件购置，须先行办理固定资产验收手续。

② 采购标的金额超过1万元（含）或者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招采中心签字并加盖北京科技大学合同专用章。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。应履行招标程序的，借款时需附招投标合同。特殊情况，如京东等网站采购超过1万元（含）可提供招采中心盖章的订单截图。

③ 设备（1000元以上）或材料（5000元以上）借款的，需附经二级单位和招采中心签字盖章后的货物采购申请表。

④ 土地、房屋及构建入资产如产生资产移交需附单项工程固定资产移交表。

⑤ 进口设备需准备发票、验收单、海关报关单、委托代理进口协议。

(3) 需要注意哪些事项？

① 纵向科研经费不得报销通用设备、办公软件等。若预算中包含通用设备，需在报销时出具项目预算。

② 按照要求进行采购需政府采购的，需签订政府采购合同。

③ 报销金额超过1000元（含）需使用公对公汇款或公务卡结算。

④ 使用公务卡进行采购的，验收填报金额务必与实际支付金额一致。

14. 外拨经费报销问题

(1) 转拨经费需具备什么条件、如何报销？

① 专指纵向科研课题任务书、预算书或项目合同中明确了课题参与单位和

预算转拨金额，约定向合作单位转拨的科研经费。

② 报销流程与注意事项：

a. 先办理借款，在财务信息平台借款业务模块—测试协作类—转拨经费项目下填写；

b. 提供科研项目合同或课题任务书，注明接受转拨经费的合作单位类型；

c. 单笔金额<10万元，学院或科研院办理支出审核；10万元 \leq 单笔金额<100万元，需科研院院长和财务处处长审批；单笔金额 \geq 100万元，科研院院长、财务处处长和主管财务校长审批；

d. 收到课题参与单位开具的加盖财务专用章的银行进账单或往来结算票据后，在财务信息平台日常报销模块—转拨/外协/租赁—转拨经费下冲销借款。

注意：军工保密课题无需附课题任务书或合同，仅需科研院军工办在报销单签字审核。

(2) 协作费（委托业务费）如何报销？

① 指横向科研项目中需合作单位协作而转拨的科研经费。

② 报销流程与注意事项：

a. 在财务信息平台借款业务模块—测试协作类—外协经费项目下填写；

b. 对于课题合同有明确约定合作单位的，提供课题合同；对于课题合同没有明确约定合作单位的，需附转拨合同；

c. 单笔金额<10万元，学院或科研院审核；10万元 \leq 单笔金额<50万元，科研院院长（或学院院长）和财务处处长审批；单笔金额 \geq 50万元，科研院院长、财务处处长、主管财务校长审批；

d. 收到相应发票后，在财务信息平台日常报销模块—转拨/外协/租赁—协作费下冲销借款。如已经提前收到对方单位开具的发票，则无需借款，直接在日常报销模块报销。

15. 修缮工程类费用报销问题

(1) 修缮项目的范围？

根据《北京科技大学修缮工程项目管理办法（暂行）》（校发〔2020〕59号）文件规定，修缮工程（包括含在工程项目内与修缮工程密不可分材料、设备）指房屋修缮工程、改建工程、重新装饰装修工程、系统更新改造工程、拆除工

程、加固工程、基础设施改造工程、一般单层房屋的翻建工程和随同上述各类工程施工的建筑面积 300 平方米以内添建、扩建工程以及节能改造、环境绿化改造工程等。

(2) 学校大型修缮项目如何安排？

① 后勤管理处于每年底申报下一年度维修预算经费，并依据学校下达的预算经费额度，统筹编制年度大修、教学区专项维修、家属区专项维修实施计划，报学校修缮工程工作领导小组审定。编制年度计划时预留一定比例的应急抢修费用。

② 各二级单位利用自有经费申报实施的修缮工程项目需报资产管理处、后勤管理处、保卫保密部（处）、信息化建设与管理办公室等部门进行项目审批。

(3) 各单位自行安排的修缮项目如何安排？

① 各单位修缮项目都需要提交后勤管理处进行审核，办理施工计划，按要求审核同意后方可进行施工。

② 在报销时除履行正常的资金审批手续之外，所需要附的资料有：结算审查签署表、工程结算书、工程竣工验收报告、合同、发票，如果工程中购买了相关设备，还需附验收单。同时结算金额在 5 万元（不含）以下的项目，由后勤管理处审结；结算金额在 5 万元（含）以上的项目，由后勤管理处审核后报审计室审结。金额超 30 万的合同需要履行正常的招投标手续，报销时需附中标通知书。工程付款进度需严格按照合同所规定的比例支付，不可任意变更，如有变更需附变更合同。

16. 举办各类学生活动报销问题

(1) 各类学生活动费报销准备哪些资料？如何报销？

① 活动通知。

② 活动发生支出的所有发票。如产生设备租赁等，金额超 1 万元（含）需附经招采中心签字并加盖合同专用章的合同；如产生奖品发放，需附领取签名表，奖项设置；网上购买物品需附清单或订单截图；产生印刷费需附明细。

③ 党建活动报销需附党支部党建活动报销说明表。

(2) 各类学生活动报销注意事项有哪些？

① 活动物资批量采购超 5 千元（含）需验收。

- ② 党员活动需附说明，相关费用需附明细（如滴滴打车费附订单）。
- ③ 校内转账场地费需附活动通知。

17. 测试化验加工报销问题

教学、科研业务活动中发生的各种测试、检测、分析、化验、实验、计算、材料加工等费用。

报销流程与注意事项：

- (1) 在财务信息平台日常报销业务模块—测试/化验/计算/加工下填写；
- (2) 金额<1万元，附明细或合同；金额 \geq 1万元，报销时需附正式合同；
- (3) 校内实验室提供服务，请选择“校内转账”结算方式，并输入结算单号，备注信息务必按收款单位要求填写，请务必注明部门及实验员姓名；
- (4) 校内实验室提供校内服务，金额大于1万元（含），办理转账业务时需要附测试化验加工明细；
- (5) 提供相应税务发票。如未收到发票需提前预付款，在财务信息平台借款业务模块—测试协作类—测试化验加工费项目下填写，并附合同或明细。

备注：军工纵向项目不可校内内转测试费。测试加工化验费金额大于等于10万需要科研院院长、财务处处长审核。

18. 校内测试化验费转账问题

校内测试化验费用转账需填写“北京科技大学校内服务结算单”（财务信息服务平台“文件下载”里下载），资产管理处设备管理科盖章。并提交日常报销业务单，项目负责人签字，10万元（含）以上需经科研院和财务处处级领导审批。军工纵向项目不可校内内转测试化验费。

19. 境外汇款问题

境外汇款包括境外汇出款和境外汇入款

(1) 境外汇出款

境外汇出款主要涉及汇往境外的版面费、注册费、会议费等，不能汇材料费和设备费。汇款分为美元汇款和其他外币汇款。

- ① 汇款人需准备的材料：日常报销业务单或借款单一份、境外发票两份、收费通知函两份，依照模板撰写境外汇款申请书一份（申请书模板详见北科大财务信息平台—服务管理—文件下载—DF000063《境外汇款申请模板》）。

② 汇款材料经会计科审核并办理相关手续，由汇款人携带身份证自行到银行办理，由于支票有有效期，经办人需及时前往银行办理。美元汇款到科大北门工行东升路支行办理，其他外币汇款到中国银行北极寺支行办理。

③ 处理完银行境外汇款手续，请携带银行相应业务单回到会计科 1 号窗口，进行入账处理。

④ 填写日常报销业务单或借款单时，金额按照当日中国银行现汇（钞）卖出价汇率估算，并在备注信息里注明外币金额，结算方式选择校内转账、转入部门为北京科技大学、用途填境外汇款、转入项目填 00000001，打印后项目负责人签字。

(2) 境外汇入款

境外汇入款由收款人在财务信息服务平台到款查询认领。收款人需准备收款发票、合同原件、合同复印件，到会计科办理外币结汇手续。

第三部分 工资、公积金、奖助学金业务

一、工资业务

（一）工资薪酬发放项目

1. 工资薪酬发放内容

我校发放的工资薪酬一般包括工资（即一次工资）和教职工津补贴（即二次工资）。一次工资由人事处提供核定标准及变动依据，结合房管科、计生办等部门提供的发项扣项数据，由财务处统一处理发放。二次工资由发放部门或个人依据工作（科研）情况自行填报教职工津补贴发放表，财务处根据提交的发放表进行批量发放。

2. 工资发放标准的核定

工资中岗位工资、薪级工资、岗位津贴、职务津贴、业绩津贴、以及失业保险养老保险等保险扣项由人事处核定；物业补贴、国房补贴等补贴项以及房租水费卫生有线费用由房管科核定，托儿补、子女统筹等由计生办核定；公积金由财务处核定；专项附加扣除数据由财务处在税务部门系统下载。如对工资明细数据有疑问，可以咨询相关部门。

3. 教工酬金（二次工资）发放金额的确定

教工酬金发放数据完全取自于提交的教职工津补贴发放业务申报的数据。为确保数据准确性，系统直接调取申报的电子数据，不可手动调整，如需更改发放业务单据中的任何一项内容，请重新提交新的教职工津补贴发放表，已完成签字审批手续的原单据可保留做为新单据的附件。

4. 教职工在每月可能收到的工资薪酬

在职教工通常会在当月收到一次工资，如在 26 日前有提交教职工津补贴发放表，会收到按批次发放的二次工资。

离退休职工一般会在月初收到央保中心发放的养老金（一般在 4 日左右）以及学校发放的一次工资（每月 9 日前）。

通常在每年的 6—9 月会发放防暑降温费，10 月会发放取暖补贴并代扣已签代扣合同人员的取暖费。

5. 新教工补贴停发规定

按照学校规定，新入职教工在入职满六年或年满 40 周岁时会停发新教工补

贴。

6. 教工津补贴（二次工资）的基本要求

发放教工津补贴通常需要经办人了解发放补贴的用途、事由、列支经费号及预算情况、发放人员信息以及发放金额。科研补贴发放业务经办人及课题负责人需保证发放事项真实、符合相关规定，课题人员经费预算充足。

7. 工资津补贴的发放适用人员范围

教工津补贴发放人员包括校内聘用制制教工，合同制教工、在站博士后、离退休教工四类。两年保研的教工，在前两年是教工身份，按照教职工津补贴的方式发放津补贴。需要注意的是，如果发放人员中，有当月离职的老师，请先咨询财务处综合业务科，确认该老师尚未止薪后再于当月投递发放。当月未收到工资的入职人员，因财务信息服务平台无人员信息，暂时不可发放教职工津补贴。在取得工资以后，可登录财务信息服务平台使用各类功能并发放教职工津补贴。

如果在填报发放人员时提示该人员不属于教工补贴发放范围或未找到符合条件的人员，请核实发放人员身份后再行填报。

另外请特别注意，填写或导入发放人员时请务必注意核对发放人员信息，以免发放完成后发现津补贴发放给重名人员或工号临近人员。

（二）工资薪酬发放时间

1. 工资发放时间

事业编制及校聘合同制人员一次工资一般每月 9 号之前发放到账，如遇周末会提前。部门聘合同制人员一次工资一般在每月月底发放到账。

2. 薪酬（二次工资）发放时间

教职工津补贴发放表每月 26 日截止收单，当月 9 日一次工资发放完成后将进行二次工资单据收单入账处理，入账完成的单据将不定期进行批量发放。当月 26 日以后投递的单据，将在次月收单发放。

3. 离退休人员的工资（退休工资）发放时间

退休人员的退休工资由两部分组成，主体为央保中心核定的养老金（部分人员有职业年金），该部分工资由央保中心在每月月初（一般在 4—5 日）发放，还有少量工资项目（提租补贴、物业补贴等）由学校每月 9 日前发放。

离休人员的工资全部由学校每月 9 日前发放。

4. 工资薪酬发放采用的方式

工资薪酬发放通过银行拷盘的形式，批量发放到在财务登记的一类银行借记卡中，二次工资发放采取业务单先入账，不定期批量发放的方式，发放时间一般晚于业务单入账时间。

5. 薪酬（二次工资）的发放频次

当月的一次工资一般在月初9日之前完成发放，9日后会对已投递的二次工资单据进行审核入账处理，并在每周四左右进行发放。发放时间如果临近截止日，将会在截止日后统一发放。部门聘人员一次工资在月底发放。如遇节假日或寒暑假工作时间调整，请以临时通知为准。

（三）工资薪酬其他常见问题

1. 对一次工资中某个工资项目发放金额存在疑问的解决方式

老师们在查询每月一次工资明细时，需要找相关标准的核定部门。

(1) 对工资中扣的卫生费、房租、水费、有线费有疑问，或者想咨询工资中发放的物业补贴、交通补贴的相关问题请咨询房管科（电话 62334801）。

(2) 对工资里发托儿补和扣统筹的数据如果有疑问，可以咨询计生办（62332304）。

(3) 对工资中其他发放项目疑问，可以咨询人事科（62332009），如果对保险等其他扣项有疑问，请咨询人才交流中心（62332327）。

(4) 对工资里公积金的数据有疑问，可以直接咨询财务处综合业务科（62334805）。

2. 一次工资未到账的处理方式

每月的一次工资一般会在9号之前到账。一次工资未到账基本是由于个人银行卡账户原因导致的发放失败。如果发现自己工资未到账的老师可以直接联系财务处综合业务科（电话：62334805）。在收到银行回盘数据反馈后，财务处也会主动联系发放未成功的老师重新安排发放。注意：有些使用存折的老师，在银行使用机器打印存折流水时，有时会发现自已本月的工资未到账。如果老师们当月没有变更银行账号等行为，那么这种情况一般并不是工资未到账，而是存折打印时涉及跨页等情况使得该笔工资流水未能打印。此时可以去银行柜台，让工作人员帮忙查询即可。

3. 酬金（二次工资）未到账的处理方式

如未查询到二次工资未到账，可以查询一下津补贴发放业务单的物流状态。若单据的物流状态显示已下发，那老师们可以再次查询一下自己的银行卡，有可能是遗漏了进账的短信。若单据的物流状态没有发生变化，还是已提交状态，那一般是由于错过了教工补贴收单截止时间。错过了截止时间的单据只能顺延到下次发放。建议各位老师务必注意收单的截止日期，请尽量不要在截止日当天下午16点以后投递纸质单据，以免影响会计科在当天入账。如果有相关问题，也可以直接咨询财务处综合业务科，电话：62334805。

4. 工薪预扣个税金额变化很大的原因

因当前国家工薪税执行年度计税周期，不再按月计征，按照你全年收入核定税率，出现某月扣税金额与上月相比明显增加，出现这种情况一般是因为累计到当月为止的应纳税所得额，已经进入个人所得税税率表中的下一税级，适用的所得税率达到更高一级，因此扣税比上月增多，属于正常现象。

5. 离退休职工取得的工资薪酬计税

离退休职工取得的退休工资（养老金）部分不计税，取得的计税项津补贴正常按工薪税计征个税。

二、公积金业务

（一）公积金缴存

1. 公积金缴存标准调整时间

当年7月至次年6月为一个公积金年度，学校每年7月份依据北京市公积金政策文件调整公积金标准。公积金年度内公积金标准固定不变，年度内工资调整不影响公积金标准。学校工资为月初发放，如遇北京市公积金政策出台晚于工资发放时间，7月份会等待北京市政策按照新标准缴存，并在8月份调整并补扣（退）7月份差额，因等待政策公积金缴存时间延后可能导致当月提取不到本月公积金，只提取利息部分，7月份公积金会随下次提取一并到账。

2. 公积金标准确定方式

聘用合同制人员公积金调整依据学校办公会文件核定缴存基数，劳动合同制人员公积金依据上一年度工资水平核定缴存基数。北京市公积金管理中心每年会

设定当年公积金缴存额上限，月缴存标准超过上限时，以上限数为准。

3. 新入职职工公积金开户不及时的原因

新入职职工一般在起薪月份做公积金开户，如有工资补发，一般补扣补缴一个月公积金，但如果原单位公积金未做封存学校无法为其开立新的公积金账户，请尽快联系原单位办理封存手续，学校会视原单位缴存月份（每月只能缴存一份公积金）和入职情况开立公积金账户缴纳公积金。

（二）公积金支取

1. 公积金约定支取不到账原因

公积金缴存因节假日影响不会固定在一月，尤其7月份缴存需要等公积金政策一般缴存日期会较晚，如果缴存日期晚于约定支取日会导致当月公积金不能提取到账，未能提取的公积金会在下次支取时一并到账。7月份提取的公积金含上一年度公积金账户利息（因缴存导致的未能提取当月公积金的情况只提取到账上一年度公积金利息）。

2. 公积金约定支取部分到账或者多月不到账原因

购房约定支取公积金以用于提取公积金的房屋发票总额为提取上限，提取总额达到购房发票总额后（家庭购房夫妻双方共同使用额度），公积金中心将停止约定支取业务。

该情况下如果有多套购房，可以使用新的购房信息办理提取手续，追加提取额度。如无购房信息需要等退休后办理退休支取。

3. 提取公积金情形

(1) 购买北京市商品房/本人原籍县、市购房/原籍所在省的省会城市购房提取，该方式以购房合同（发票）额为提取公积金上限；

(2) 市场租房/承租校内周转房提取以房租和公积金缴存额孰低核定提取标准；

(3) 无房提取按照1500元/月的标准提取；

(4) 退休提取为退休时一次性提取账户全部余额并销户。

以上的提取情况中外地购房（符合提取条件的）和学校周转房提取只能学校代办，其他提取都可以登录北京公积金官网（<http://gjj.beijing.gov.cn/>）—我要提取，办理提取手续。

4. 北京市购房公积金提取

符合购房提取条件的，准备购房网签信息（密码）登录北京公积金官网（<http://gjj.beijing.gov.cn/>）—我要提取，填写个人资料办理提取手续，该提取方式在信息无误的情况一般款项会在一两个工作日内到账；也可委托学校财务处代办，到财务处综合业务科（办公楼 124 房间）填表（网签信息）及提交身份证复印件，申请代办的请于 20 日前送资料。办理首次提取时可以办理约定支取，公积金中心目前支持的约定支取周期最短为三个月。

5. 外地购房公积金提取

符合条件的外地购房（本人原籍县、市购房或原籍所在省的省会城市购房）需准备购房合同、发票、结婚证（配偶购房）原件及身份证复印件到财务处综合业务科填表申请代办。当月 20 日之前提交资料的月底办理。

6. 市场租房（无房）公积金提取

市场租房提取需要有租房合同及房租发票，如无法提供租房合计及租房发票的按照无房办理提取：登录北京公积金官网（<http://gjj.beijing.gov.cn/>）—我要提取，填写个人资料办理提取手续。租房提取需一年一申请（12 个月），每三个月到账一次。租房提取按照房租及公积金缴存孰低确定提取标准，无房按照 1500 元/月的标准提取（三个月到账一次）。

7. 学校周转房公积金提取

学校周转房提取需学校代办，一年一申请（12 个月），每三个月到账一次，按照房租及公积金缴存孰低确定提取标准。需提供的资料为：租房合同原件（红章）、近一年租房房租证明（财务信息服务平台—工资查询—租房房租证明下载打印）需房管科盖章、身份证复印件，携带以上资料到财务处综合业务科（办公楼 124 房间）填表。

8. 退休公积金销户提取

退休提取为在退休时一次性提取公积金账户全部余额并销户。退休提取可在网上自行办理，登录北京公积金官网（<http://gjj.beijing.gov.cn/>）—我要提取，填写个人资料办理提取手续。也可带身份证复印件到财务处综合业务科（办公楼 124 房间）填表申请代办。

9. 公积金转移

由外单位转入或本单位转出的职工，将原单位公积金账户金额转出，需个人在线办理：登录北京公积金官网（<http://gjj.beijing.gov.cn/>）—我要转移，填写个人资料办理转移手续。

三、奖助学金业务

（一）奖助学金发放项目

1. 一次助学金包含的发放项目

一次助学金主要包括本科生副食补贴、学生国家助学金、研究生助教助管津贴、博士生导师助研津贴、留学生政府奖学金和留学生校长奖学金。本科生副食补贴、研究生国家助学金以及留学生政府奖学金均为学制内发放，本科生国家助学金每年由学生处评选发放，有效期一学年，助研津贴研究生导师每学年初转账后按月发放，助教助管津贴聘岗后由学校和导师共同负担，有效期一学年。

2. 一次助学金项目发放标准

本科生副食补贴标准 60 元/生/月，发放 12 月/年，在学制内发放；本科生国家助学金根据评选等级的不同分为 220/330/440 元/生/月，发放 10 个月/年；硕士生国家助学金每月标准为 600 元/生/月，发放 10 个月/年；硕士生助教助管津贴标准为 300 元/生/月，发放 10 个月/年；博士生国家助学金标准为 1500 元/生/月，发放 10 个月/年；导师助研津贴由于方向及方式的不同分为 1200/800/600 元/生/月，发放 10 个月/年。

3. 奖助学金发放模式

我校学生的奖助学金统一以银行代发的形式直接发放到每位学生的奖助学金卡中。该卡在新生入学时由中行发放，有特殊情况开卡失败或更换卡片的需在财务信息平台提交更换银行卡申请。

4. 二次奖助学金发放流程

登录财务信息服务平台（fsp.ustb.edu.cn）—“酬金申报”—“学生奖助学金”—提交发放业务—履行签批手续—投递业务单据等待审核入账处理—不定期批量发放。

5. 可以发放奖助学金的学生类别

只有正常在校和 1—2 保研的学生可以按照学生身份发放奖助学金，休学、退学、入伍停学、保留入学资格等学生不可以按照学生身份发放奖助学金。

6. 奖助学金发放银行账户

学生奖助学金账户仅支持使用本人名下的中国银行一类银行账户，如账户信息（含姓名变更、丢失补办账号变更）请及时登记。该银行账户在毕业后可正常使用，且毕业时暂时不要注销，校园卡与校园网余额将退于此卡。

（二）奖助学金发放时间

1. 奖助学金发放时间

一次助学金发放时间为每月 9 日前，如遇周末会提前至周末前的周五发放。

2. 二次助学金发放时间

二次奖助学金随一次助学金发放完成后处理集中发放，当月发放单据收单截止日期为每月 26 日（含），具体到账日期请以银行实际到账时间为准。酬金发放时间受法定节假日、寒暑假等因素影响，如有临时调整，请以财务处的临时通知为准。

3. 各项专项奖助学金的发放时间

各类专项奖助学金由评奖部门提交发放业务单，财务处在收到业务单后审核发放，如未收到相关奖助学金请咨询奖助学金评奖部门。

4. 学业奖助学金发放时间

研究生学业奖助学金由研究生院组织评定，一般会在每年 9 月底发放，如遇特殊情况可能延后，具体发放标准和时间请咨询研究生院（62332210），博士生第四年的学业奖助学金在 9 月底发放 50%，依据报毕业情况 11 月份发放 50%，具体发放时间以研究生院提交单据为准。

（三）奖助学金其他相关问题

1. 奖助学金未到账的情况

奖助学金未到账的情况主要有：

（1）未在截止日期前将奖助学金发放表投递到学生补助收单箱内，因而未能在该批次予以发放，请查询业务单的物流状态核实（“北京科技大学财务处”

微信公众号—信息查询—网报进度按照业务单号查询)。(2) 签字盖章等手续不完备、发放奖助学金的经费余额不足等情况导致退单未及时处理(可通过查询业务单物流确认)。(3) 在财务信息服务平台登记的奖助学金银行卡注销,或未登记银行卡变更信息。

2. 奖助学金业务单填报时数据量大的处理方式

发放奖助学金人数较多时,可以使用导入功能,在财务服务信息平台酬金申报中下载学生奖助学金导入模板。(该模板可保存到本地电脑上反复使用,请不要修改模板的列标题及表结构),按照模板的格式填写完成后(备注为选填),再次回到“导入”界面,点击“读取 excel”,进行批量上传。

3. 奖助学金账户变更登记

如果银行卡因为丢失等各种原因需要更换(新生需要登记),在职教工和学生可以通过“北京科技大学财务处微信公众号——账号变更”功能提交变更申请;或通过登录“财务信息服务平台(fsp.ustb.edu.cn)——银行卡变更”功能模块,提交银行卡变更申请。

第四部分 学宿费、票据、税收业务

一、学宿费业务

（一）学宿费缴费

1. 学宿费缴纳时间

为保证顺利注册，学生学宿费一般在每学年的 8 月份开始缴纳，学生需在新学年注册前完成学宿费缴纳。出境交流免交学费项目、参军入伍等特殊情况的学生，新学年无需缴纳学费，贷款学生需缴纳贷款不足缴纳学宿费部分。

2. 学宿费收费标准

学宿费收费标准按照收费文件制定，经北京市教育委员会、北京市财政局、北京市发改委批准，按照批复标准收取。详细收费标准可通过微信公众号—信息查询—学宿费标准模块查询。

3. 学宿费缴纳方式

学宿费的交费方式有电子支付平台缴费、柜台收费、助学贷款代缴、支票、汇款等方式。

4. 电子支付平台缴纳学宿费

登陆电子支付平台（<https://pay.ustb.edu.cn>）——选择学宿费缴费项目——选择所在学年及以往年度应交记录，通过支付宝、微信、银联卡进行学宿费缴纳。缴费成功后，电子票据将发送至学生在平台登记的邮箱中。

5. 柜台缴费

柜台收费是指留学生可通过现金或刷卡到财务处现场缴纳学宿费并开票。刷卡方式仅限使用银联卡，暂不支持 VISA 卡和 Master 卡。

6. 支票办理缴费

以支票方式缴纳学宿费的学生，请持支票到财务处综合业务科（办公楼 124 房间）办理缴费开票手续。

7. 汇款方式缴纳学费

以汇款方式缴纳学宿费的学生，需要先在“北京科技大学财务处”微信公众号——“信息查询——更多信息——银行到款”查询到账情况，取得到款编码后，将到款单打印，并在空白处写上学号、姓名、邮箱及手机号（如需报销的，还需写上报销单位名称），再到财务处综合业务科（办公楼 124 房间）办理缴费开票手

续。

（二）助学贷款缴费

1. 助学贷款缴纳学宿费

助学贷款代缴是指申请助学贷款的同学，直接由校园地助学贷款或生源地贷款代缴学宿费的情况。生源地贷款每年一般在10月—12月到账，财务处在收到银行的进账单后会联合资助中心确认到款的学生名单，对学生欠费做缴费处理，缴费后的余额部分转入学生的奖助学金卡。但因为流程比较长，处理周期相对较长，请您耐心等待。（特别注意：申请助学贷款的学生，如果申请的助学贷款金额不足以缴纳当年学宿费的，请在助学贷款到账后，登录学校电子支付平台缴纳学宿费差额部分。）

申请银行商业助学贷款的学生，由于不同的银行放款方式不同，若银行的放款方式为直接汇至学校基本户的，在银行放款后，需要先微信公众号“信息查询—更多信息—银行到账”查询是否到账，取得到款编码，再向所在学院提供相关材料。由所在学院核实信息后交至财务处办理缴费手续。

2. 校园地助学贷款缴纳学宿费

校园地助学贷款在学校通过学生处资助中心申请，与中国银行北京科大支行办理合同手续，当年申请的国家助学贷款一般在当年10月至12月份发放，一次申请，按学年（研究生按照学制年限）发放。具体的办理流程咨询学生处资助中心办公室（7斋学活208，电话62334829）。校园地助学贷款和生源地助学贷款只能申请一个不能同时申请。

申请了校园地助学贷款的学生每学年初无需缴纳学宿费，待学校收到助学贷款后会直接帮助学生缴费。

贷款缴纳学宿费后如有余额，学校会退至学生本人在学校登记的奖助学金账户中。

若贷款金额不足以缴纳学宿费，差额部分需学生自己本人登陆电子支付平台自行缴纳。

3. 生源地助学贷款缴纳学宿费

生源地助学贷款是学生在生源所在省份办理，在当地办理手续后需要到学生处国家助学贷款办公室（7斋学活208，电话62334829）办理登记提交贷款回执

单的手续。生源地助学贷款从第二年开始需每学年末办理在校证明等材料并按生源地资助中心要求完成网上续贷声明等步骤，再回生源所在地办理续放。生源地贷款一般当年 11 月至次年 1 月放款。校园地助学贷款和生源地助学贷款只能申请一个不能同时申请。

申请了生源地助学贷款的学生在每学期初无需缴纳学宿费，待学校收到助学贷款后会直接帮助学生缴费。生源地贷款每年打款时间不定，一般在当年 11 月之后，请同学耐心等待。

贷款缴纳学宿费后如有余额，学校会退至学生本人在学校登记的奖助学金账户中。

若贷款金额不足以缴纳学宿费，差额部分需学生自己本人登陆电子支付平台自行缴纳。

4. 银行商业贷款缴纳学宿费

使用银行商业贷款缴纳学费的学生，根据银行放款方式的不同，可选择自行在电子支付平台缴纳学费或汇款至学校基本户（账号：0200006209014432650）。银行将贷款直接汇至学校基本户的，在银行放款后，学生需要先在“北京科技大学财务处”微信公众号“信息查询—更多信息—银行到款”查询是否到账，取得到款编码，再向所在学院提供相关材料。由所在学院核实信息后交至财务处办理缴费手续。

5. 助学贷款大于当年应缴费额的处理方式

助学贷款额如果大于应缴费金额财务处在缴纳学宿费后会将余额转入学生发放助学金的银行卡内。

6. 助学贷款小于当年应缴费额的处理方式

助学贷款额如果小于应缴费金额财务处在缴纳学宿费后还会有欠费差额，学生可通过支付平台缴纳欠费差额。

7. 国家助学贷款到账时间

国家助学贷款在财务处和校内中国银行争取后，已办完手续学生的国家助学贷款一般在 9 月份发放，财务处在拿到数据后一般在五个工作日内做缴费及退余额处理。当年新增国家助学贷款通过银行审批后，一般会在 10—12 月份左右到账，到账后财务处拿到准确无误数据后会在五个工作日内处理完成。

8. 有助学贷款但提前已缴学费的处理方式

待助学贷款到学校账户后，将由贷款办提供财务处相应材料，财务处处理完毕后，会将已缴学费将退至学生在校登记的奖助学金账号中。

（三）其他特殊情况缴费

1. 出国交流学生学费缴纳

参加协议互免学费项目的学生须按期缴纳我校学费，免缴外方交流院校学费；参加非互免学费项目的学生须缴纳外方交流院校学费，免缴本校学费；自主申请赴海（境）外高水平院校学习、交流的学生无论项目性质需按期缴纳本校学费。免缴我校学费的交流生，国际处会将免缴学费名单交至教务处审核后，由财务处统一调减收费标准，**请不要缴纳学费。**

注意，交流期间若未退宿，则占用的床位需按标准缴纳住宿费。

如果免缴学费的交流生已交学费，待国际处将免缴我校学费学生的信息汇总至财务处综合科，届时财务处会将学生多缴纳的学费部分退至学校为本人代办的中行卡内，学生本人也可通过财务处微信公众号“信息查询—奖助学金”查看具体发放明细。

2. 入伍学生学费缴纳

参军入伍的学生，大学四年学费无需本人负担。已缴学费将会由国家资助中心拨款全额补返本人，退伍返校后的学费资助中心负责缴纳，可能因拨款到账不及时导致缴费延后。**住宿费需按照实际自行缴纳。**

3. 留学生北京市政府奖学金学费缴纳

留学生北京市政府奖学金缴纳学费由留学生中心的老师统一处理，学费发票交给留学生中心。

4. 出国交流免学费学生已自行缴费的处理方式

出国交流免交本校学费但已缴纳的情况需国际处提供免交本校学费的单据经教务处审核签字盖章后到财务处办理，处理完毕后已缴学费将退至学生在校登记的奖助学金账户中。

（四）学宿费调整/退费

1. 学生因特殊情况离校的财务手续办理

需办理离校手续的有：休学、退学、境内境外交流、征兵入伍。办理离校手

续的学生无论是否退宿，均需先到后勤管理处—物业服务中心（13 斋 116 房间）办理相关手续，如果不退宿需要缴纳当年住宿费后方可离校，如果退宿需要提供后勤管理处—物业服务中心提供的调整住宿费缴费标准变动单来财务处综合业务科（办公楼 124 房间）办理退费手续。一般来说，只有退学的学生需要结算学费。退学涉及退费的情况需要提供教务处教务科/研究生院培养办提供的调整学费缴费标准变动单来财务处综合科（办公楼 124 房间）办理退费手续。已结清住宿费事项的学生方可去财务处办公室（办公楼 123 房间）盖财务处章。

2. 退学学生需在财务处办理的手续

退学退费需到教务处教务科（本科生）/研究生院培养办（研究生）办理学籍管理单/退费申请单（单据需签字盖章），如同时需退住宿费的同学需至宿管科开具退宿单据，再到财务处综合科（办公楼 124 房间）一并办理退费。

3. 退读双学位退费办理

双学位选课缴费后在规定的时间内可以申请退选，退选的学生需要到教务处教学科（电话：62332202）办理退选手续。按照双学位选课的相关规定，教务科会统一提交财务处退费单据，财务处在收到手续齐全的单据后做统一退费处理，所退学费将转入学生奖助学金账户中。

4. 宿舍变动后住宿费调整

需要调整宿舍的学生，先到后勤管理处—物业服务中心（13 斋 116 房间）办理相关手续，将后勤管理处—物业服务中心提供的调整住宿费缴费标准变动单送财务处综合科（办公楼 124 房间）办理退费/缴费手续。若存在退费，财务处后续会将退费金额打入学生在校期间登记的奖助学金账户中。

5. 退学费的情况

退学、入伍、办理助学贷款、出国交流免交本校学费、误缴纳当年以后年度学费、网上支付学费时重复缴费的学生可以申请退还多交学费。

6. 退住宿费的办理

需要办理退宿的学生，需要先到后勤管理处—物业服务中心（13 斋 116 房间）办理相关手续，将后勤管理处—物业服务中心提供的调整住宿费缴费标准变动单来财务处综合科（办公楼 124 房间）办理退费手续，财务处会将退费金额转入学生奖助学金账户中。

7. 住宿费退费金额的核定

退宿情况发生时按照住宿时间计退已缴纳的住宿费。需要退宿时到后勤管理处物业服务中心办理退宿手续（13 斋 116 房间），物业服务中心出具退宿单，退宿单会计算具体的退费金额。退费金额按照住宿费标准除以十个月（2 月份与 8 月份寒暑假不在计算月份之列）乘以已住宿月数（不足半月不收费，超过半个月不足一个月的按半月收费）。取得签字盖章的退宿单后，到财务处综合科（办公楼 124 房间）办理住宿费结算。

8. 退学学生退学费的核定

退学的学生按照未注册学习的时间计退学费（顺延增加及退费以教务处/研究生院提供的单据为准）。

9. 降级学生学费的核定

降级本科生学费会根据占用教学资源情况顺延增加 1 年或 2 年。

（五）学宿费票据

1. 学宿费开具的票据

学宿费收费为教育事业收费，按照财政部规定缴纳学宿费开具的票据为财政部监制的《中央非税收入统一票据》电子票，票据为正规票据。

2. 学宿费票据的取得

在网上缴纳学宿费后，会发送一张电子票至电子支付平台登记的邮箱中。也可在电子支付平台“订单查询”中查询电子票。

3. 学宿费票据验证

缴纳学宿费开具的财政票据可以在财政部全国财政电子票据查验网中查验电子票据（<http://pjcy.mof.gov.cn/#/home>）。

4. 学宿费票据丢失的办理

2019 年之前的学宿费票据丢失的，财务处出具缴纳学宿费的证明，2019 年之后的学宿费票据为电子票可直接在当时收到电子票的邮箱或电子支付平台的“订单查询”中查询打印电子票。

5. 学宿费发票需要报销抬头的填写

网上缴纳学宿费时，如后续需要报销，可在电子支付平台支付缴费时填写单位抬头。汇款缴纳学费的，在财务处认领到款时，需将单位名称写在到款单的空

白处。

6. 学宿费票据上是否可以只写单位名称

学宿费作为教育事业收费是针对个人的收费，开具财政票据，根据财政部票据中心的相关规定，如需写单位抬头，必须是：学生姓名（单位名称）这样的格式，不允许只有单位名称。

二、票据业务

（一）增值税发票

1. 增值税发票种类

学校开具的增值税发票种类包括普通发票（电子和纸质）、专用发票，范围包括科研经费收入、其他教育事业收入等涉税项目的资金收入。

注：增值税普通发票（电子和纸质）、增值税专用发票都可以作为报销凭据。

2. 到款后开具票据的流程

经办人登录“北科大财务信息服务平台”，在“到款查询”模块认领到款，凭到款回单、合同或相关文件说明等材料，到各开票点开具发票。

开票点：科学技术研究院、图书馆、保卫保密处、资产管理处、期刊中心、体育馆管理中心、科技产业集团、后勤管理处（后勤集团）、财务处计划科。

注：开具增值税发票需提供对方单位财务信息，包括对方单位名称、纳税人识别号、地址和电话、开户银行及账号，若开具电子普通发票还需提供经办人的手机号码及邮箱地址。

3. 增值税发票丢失后的处理流程

（1）普通发票

① 发票记账联复印件作为记账凭证。丢失发票直接责任人提交书面说明，说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章后，在开票点将原发票记账联的复印件加盖发票专用章后给付对方，作为报销凭据。

② 发票冲红，并开具新发票。丢失发票直接责任人提交书面说明，说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章，并附对方单位加盖财务公章的未收到已丢失票据的证明，交至开票点。开票点将之前开具的发票冲红，重新开具发票，作为报销凭据。

(2) 专用发票

- ① 丢失专用发票的抵扣联，按税务规定可凭原发票的发票联作为记账凭证。
- ② 丢失专用发票的发票联，按税务规定可凭原发票的抵扣联复印件作为记账凭证。
- ③ 同时丢失专用发票的抵扣联和发票联，按税务规定可凭原发票的记账联复印件作为记账凭证，需由丢失发票直接责任人提交书面说明，说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章，在开票点将原发票记账联复印件加盖发票专用章后给付对方，作为报销凭据。

4. 更换增值税发票的处理方式

纳税人开具发票后，发生开票有误、销货退回或销售折让、应税服务中止等情形，需作废或更换已开增值税发票的，有以下两种方式：

- (1) 当月开具的发票可凭已开的发票提出作废申请，重新开具发票。
- (2) 以前月份的发票，跨月不符合作废条件，可通过开具红字发票方式对原发票进行冲红处理后，再重新开具发票。

(二) 财政票据

1. 学校开具的财政票据的种类

学校开具的财政票据是在财政部票据监管中心领取的《行政事业单位资金往来票据》和《中央事业单位非税票据》和《公益性事业单位接收捐赠统一票据》三类。

2. 财政票据的开具方式

- (1) 学校已完成财政票据电子化改革，开具的财政票据都为电子票据。
- (2) 《中央非税收入统一票据》学校在籍学生缴纳学宿费后系统自动开具电子票据发送至预留邮箱，其他临时性缴费请联系业务部门出具相关收费依据后开具票据。
- (3) 《行政事业单位资金往来票据》常用业务单位已按照审核设置开票点可自行开票；科研拨款开具资金往来票据请登录学校一网通办平台（e.ustb.edu.cn）在线申请办理开票手续；其他临时性专项款项需与业务主管部门联系出具相关资料，非科研专项经费请持相关文件到经财务处计划科审核开具票据。
- (4) 《公益性事业单位接收捐赠统一票据》收到捐赠款/物需要开具票据的，

带到款/文件等相关资料到财务处计划科办理开票手续。

3. 财政票据查验

财政票据全部开具电子票据，票据真实性可通过财政部票据中心提供的查验网站核验其真实性，查验网址为：<http://pjcy.mof.gov.cn/#/home>。

4. 财政票据适用范围

(1) 《行政事业单位资金往来票据》的适用范围

可开具资金往来票据的业务主要有：

暂收款项：学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如严谨、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

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，不构成本单位收入的款项，如水电费、取暖费等。

单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项，如代垫工资返还等。

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

国家机关拨付的专项经费等。

(2) 《中央非税收入统一票据》的适用范围

中央非税收入统一票据用于收取教育事业收费及固定资产处置收入时开具，所收款项需上缴国库。主要用于收取学费、住宿费、考试考务费及符合条件的培训费等。

(3) 《公益性事业单位接收捐赠统一票据》主要用于按照自愿和无偿原则接受的捐赠款开具的票据。

三、税收业务

（一）增值税及附加税

1. 学校开具增值税发票的税率

税率	具体内容	是否可抵扣进项税
3%	研发和技术服务、体育活动费、文献检索费、科技查新费、分析测试费、教育辅助服务等	不可以
5%	房租、场地服务费等	不可以
6%	停车服务费、版面费、管理服务费、标书、中标服务费、广告费、基站服务费、会议费等	不可以
13%	销售货物（科研军工项目）	可以

2. 科研免税项目

科研免税项目到科研院办理，办理条件及流程详见北京科技大学校园 OA—科学技术研究院（<http://oa.ustb.edu.cn/bmwj/kyy/index.htm>）—科研业务办事指南（第 28 页）。

3. 学校涉及的附加税税率

增值税的附加税包括城市维护建设税 7%、教育费附加 3%、地方教育费附加 2%。

（二）个人所得税

1. 个人所得税税率

（1）工资薪金所得

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。

计算公式：

$$\text{每月应预扣预缴税额} = (\text{累计预扣预缴应纳税所得额} \times \text{预扣率} - \text{速算扣除数}) - \text{累计减免税额} - \text{累计已预扣预缴税额}$$

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。

工资、薪金所得预扣率见下表：

个人所得税预扣率表一
 （居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用）

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

居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，按次或者按月预扣预缴个人所得税。具体预扣预缴方法如下：

劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得以收入减除费用后的余额为收入额。其中，稿酬所得的收入额减按百分之七十计算。

减除费用：劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。

应纳税所得额：劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，以每次收入额为预扣预缴应纳税所得额。劳务报酬所得适用百分之二十至百分之四十的超额累进预扣率（见《个人所得税预扣率表二》），稿酬所得、特许权使用费所得适用百分之二十的比例预扣率。

计算公式：

劳务报酬所得应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额×预扣率—速算扣除数

稿酬所得、特许权使用费所得应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额×20%

劳务报酬所得预扣率见下表：

个人所得税预扣率表二

（居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用）

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

(3) 非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得

扣缴义务人向非居民个人支付劳务报酬所得、稿酬所得和特许权使用费所得时，应当按以下方法按月或者按次代扣代缴个人所得税：

非居民个人的劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，以每次收入额为应纳税所得额，适用按月换算后的非居民个人月度税率表（见《个人所得税税率表三》）计算应纳税额。其中，劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得以收入减除百分之二十的费用后的余额为收入额，稿酬所得的收入额减按百分之七十计算。

计算公式：

非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得=应纳税额×税率—速算扣除数

非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得的税率见下表：

个人所得税税率表三

（非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得适用）

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

2. 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、赡养老人六项专项附加扣除。

(1) 子女教育

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 1000 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）。

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

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。

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

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。

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

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。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。

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

纳税人赡养一位及以上被赡养人的赡养支出，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 2000 元的标准定额扣除。

② 纳税人为非独生子女的，由其与兄弟姐妹分摊每月 2000 元的扣除额度，每人分摊的额度不能超过每月 1000 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。

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。

(7) 专项附加扣除的填报

① 填报步骤

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

② 查询与修改

在“我要查询—专项附加扣除信息查询”中，选择年份及对应的填报信息，可查看已填报详情，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需于每年 12 月进行确认。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。

3. 个人所得税年度汇算清缴

(1) 汇算清缴的内容

汇总上一年度取得的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费等四项所得（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。

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：

个人所得税税率表
(综合所得适用)

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

(2) 汇算清缴的办理时间及方式

每年度 3 月 1 日至 6 月 30 日，可采取手机端（手机个人所得税 APP）或者网页端（自然人电子税务局）自行申报，有境外收入的个人可在网页端（自然人电子税务局）境外所得申报功能中申报办理。

注：学校根据税务安排在申报期通过北京科技大学财务处公众号、北京科技大学校园 OA 通知等途径提示师生办理汇算清缴。

(3) 汇算清缴的准备工作

① 下载“个人所得税”APP

可在手机应用市场上下载“个人所得税”手机 APP，注册并登录。

② 注册完善个人信息

完成身份注册验证，并完善个人基本信息。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。

③ 确认个人收入及纳税信息

在“我要查询—收入纳税明细查询”中，查看本人各种来源的收入及个税申报情况，确保信息准确无误。

④ 确认专项附加扣除信息及税收优惠信息

在“我要查询—专项附加扣除信息查询”中，查看本人已申报的扣除信息。如有符合条件但未申报或未全部申报的扣除，请及时补充。

(4) 汇算清缴的申报流程

在“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。

标准申报流程：

- ① 确认个人收入及纳税信息。
- ② 确认各项扣除和优惠信息，包括公益捐赠。
- ③ 系统自动计算应缴个税。
- ④ 申请退税或补缴税款。
- ⑤ 查询银行信息确认退税或补缴税款成功。

简易申报流程：

- ① 确认个人收入及纳税信息。
- ② 申请退税。
- ③ 查询银行信息确认退税成功。

注意：对于年综合所得不超过6万元且已经预缴个税的个人，可使用简易申报，也可手动切换到标准申报。

第五部分 公费医疗业务

关于公费医疗的各项规定均为现行政策，将来如遇公费医疗政策或报销办法调整，以新规定为准。

（一）公费医疗人员就诊医院

1. 首诊医院

按照“定点就医，逐级转诊”的规定，在职人员、学生及在非就近医院就诊的离退休人员，应首先在校医院就诊。

2. 合同医院

校本部的合同医院为北医三院，管庄校区为朝阳医院或协和医院，医疗照顾人员的合同医院为医照人员蓝色医疗证上审批的医院。

3. 转诊、急诊、异地就诊医院

到合同医院和某些专科医院由校医院直接转诊，并开具转诊单。合同医院或校医院转诊的专科医院只能就诊，不能转诊。

(1) 其他校医院不能直接转诊的医院由合同医院转诊。合同医院转诊时，需开具该院的医疗保险转诊单，并加盖公章。

(2) 离休人员还可直接前往本市医疗保险定点中医医院和专科医院及基本医疗保险 A 类医院就医。

(3) 急症当次可在定点医疗机构就诊，开具诊断证明书并加盖公章。

(4) 离退人员、因病休学学生可申请异地定点医疗机构就诊，填写《异地就医审批单》。

(5) 在我校京外部门工作和学习的公疗人员，经所在部门统一申请备案，校医院签字同意，提交详细名单及审批资料至财务处公费医疗财务科后方可异地就医。

4. 离退人员就近就诊医院

离退人员选择的就近医院（如为非合同医院）只能就诊，不能由就近医院再次转诊至其他医院。

（二）公费医疗报销方式

公费医疗人员在校医院就诊时采取实时结算的方式，仅需支付自负金额。校外门诊和住院采取非接触投单报销方式。

1. 公费医疗报销流程

(1) 门诊费用报销

投递单据——校医院医生审核——财务处核算报销——款项发放工资卡中

(2) 住院费用报销

投递单据——财务处初审申报——上级部门审核返回——财务处做账发放工资卡中

2. 公费医疗投递要求

(1) 投递单据的时间、地点和投递次数

投单时间为工作日：8:30—16:30。寒暑假期间不投递单据。

投单地点：铭德楼北侧、校医院门口投单柜。

门诊费用每月最多投递一次，多次就诊可集中装入一个投递袋投递。

住院费用不限投递次数。

(2) 投单时需填写的内容

投单时请参照投单柜上的模板，在报销单上勾选人员类别，填写医疗证号，联系电话。将报销单及报销单据装袋投递至相应投单口中。

(3) 投单时需提供的单据

门诊单据：收据、药费处方、标注收费等级的明细清单（收据上未列或未列全明细需另行打印的情况）。无需提供检查化验结果等，特殊情况需要提供时会电话通知。因公外出、实习报销时还需提供由所属部门开具的因公外出、实习证明。

住院单据：住院费用需提供医疗证号、联系电话、诊断证明书、收据、明细清单（生育另附生育证明复印件，新 102 人员另附明细清单复印件）。

(4) 投递单据的排列顺序

报销单据排列顺序：①所有医事服务费；②转诊单或急诊诊断证明；③收据和处方（收据和处方要对应）；④依时间顺序放下次看病的转诊单、收据和处方。

(5) 公费医疗报销截止时间

门诊费用在当年均可报销，每月最多投递报销一次；门诊费用截止报销日期为次年 1 月初（以当时的通知为准。）超过投递截止日期的费用无法报销，只能自负。

住院费用于结算后 1 个月内投递。超过投递时限将无法申报报销。

3. 公费医疗报销款项查询

关注“北京科技大学财务处”微信公众号——绑定信息——信息查询——更多信息——银行卡流水。

（三）公费医疗报销范围及标准

1. 公费医疗报销范围

参照执行北京市医疗保险有关药品、诊疗项目、服务设施的目录及学校的有关规定执行。目录外的费用个人自负。

2. 异地就医

执行北京市公费医疗报销范围、标准及我校的有关规定执行。

3. 公费医疗不予报销的内容

- (1) 急救车费、转运费、优质优价费、医疗保险费。
- (2) 挂号费、体检、整容、镶牙、不孕不育、矫形、健美等及使用矫形、健美器具的费用。
- (3) 未到指定医疗机构办理转诊手续自行去校外医院就诊的医药费。
- (4) 出国和到港、澳、台地区探亲、考察、进修、讲学期间发生的医药费。
- (5) 由于打架、斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故等造成伤残所发生的一切费用。
- (6) 超出物理、康复治疗报销时限的费用。
- (7) 学生发生意外事故产生的费用。
- (8) 学生生育费用。
- (9) 非医保定点医院开具的收据、药品无支付类别或支付类别不正确的、诊疗项目无明细的费用。
- (10) 其他公费医疗规定报销范围以外的费用。

（四）公费医疗报销比例

公费医疗人员的门诊费用和住院费用分别按年度累计计算。年度内校内、校外门诊费用合并计算。

1. 门诊医药费报销标准

(1) 在职人员门诊医疗费可报销部分低于 3000 元（含 3000 元，下同）部分，公费医疗报销 80%；超过 3000 元部分，公费医疗报销 90%。

(2) 退休人员门诊医疗费可报销部分低于 3000 元部分，公费医疗报销 90%；，超过 3000 元部分，公费医疗报销 95%。

(3) 学生门诊费用可报销部分报销 90%。

2. 住院医疗费报销标准

(1) 在职人员住院医疗费可报销部分在 10000 元（含）以下部分，公费医疗报销 90%；在 10000 元以上部分，公费医疗报销 94%。

(2) 退休人员住院医疗费可报销部分在 10000 元（含）以下部分，公费医疗报销 95%；在 10000 元以上部分，公费医疗报销 97%。

(3) 学生住院费用公费医疗可报销部分报销 95%。

(4) 急诊留观且住院的病人，其住院前 7 日内的留观费用可与住院医疗费用合并投递申报。

(5) 门诊血液透析、器官组织移植后服用抗排异药的费用、门诊放化疗的费用，可按照住院费用投递报销。

3. 离休人员、医疗照顾人员

离休人员、医疗照顾人员可报销部分，公费医疗报销 100%。

4. 医事服务费报销标准

(1) 在职、退休、学生医事服务费按以下标准报销。

项目名称	三级医院	二级医院		一级医院及以下	
		普通门诊	副主任以上	普通门诊	副主任以上
门诊	40 元	28 元	30 元	19 元	20 元
急诊	60 元	48 元		39 元	
住院	按住院人员类别享受比例报销				

(2) 医疗照顾和离休人员按以下标准自付，剩余部分报销。

项目内容	普通门诊	副主任	主任	专家	急诊
自付金额	0.5 元	3 元	5 元	10 元	1 元
住院	按住院人员类别享受比例报销				

5. 可报销部分的计算

通常情况在计算可报销部分的时候需要按照医保目录中的费用类别进行扣除。医保目录中无自付的不扣除；部分自付的药费符合适应症或用药规定时在职人员扣除 10%，退休和学生扣除 5%，部分自付的药费不符合适应症或用药规定的全部扣除；自费部分全部扣除。部分自付的检查治疗费用在职、退休人员扣除 8%；超过 500 元的材料费扣除 30%；还有许多定额报销的内容：如人工晶体目前按照定额 1835 元报销。因情况较多，只列出经常出现的内容。

（五）住院借款

1. 住院借款要求

(1) 门诊(包括普通门诊和急诊)、生育住院不办理借款。其他住院费可自行垫付，也可办理借款手续。

(2) 不符合报销要求的住院费不予借款。

(3) 第三次住院借款前，须至少将之前所借款项中的一次结清，实行前次不清后次不借的原则。

2. 住院借款手续

借款时（医院通知已有床位）到所属部门填写借款单。办理借款需要提供的材料：（1）催款通知书；（2）借款单；（3）医院收款账户信息：户名，账号，开户行；（4）借款押金转账凭据；（5）转诊单。

离退休人员将上述资料提供到离退休干部处即可，在职和学生需将上述资料交到财务处公费医疗财务科。

公费医疗财务科确认上述材料后将款项直接汇入医院账户。

3. 住院借款押金

(1) 一般疾病住院，借款金额在 20000 元（含）以下的，按照借款的 10%收取借款押金；借款金额在 20000 元以上，按照借款金额的 50%收取借款押金。

(2) 骨折、气胸、白内障、心脏病等特殊疾病借款，押金比例为借款金额的

50%。

(3) 自负金额比例较大的住院借款，视具体情况酌情提高押金比例。

（六）公费医疗报销部分规定

1. 门诊开药量

门诊开药急性病不得超过 3 日量，慢性病不得超过 7 日量。患高血压、糖尿病、冠心病、慢性肝炎、肝硬化、结核病、精神病、癌症、脑血管病、前列腺肥大疾病，且病情稳定需长期服用同一类药物的，可开一个月药量。具体开药量可详询校医院签字医生。

超量开药、重复开药、提前开药均不能报销。药量由校医院签字医生审核，符合药量的报销，不符合部分自负。

2. 物理、康复治疗费用报销时限

因中枢神经系统疾病及损伤进行物理、康复治疗的，仅报销其发病后六个月内的物理、康复治疗费用；因其他疾病进行物理、康复治疗的，仅报销其发病后三个月内物理、康复治疗费用。患者手术后进行物理、康复治疗的，上述时限自手术后开始计算。

3. 学生寒暑假期间门诊医疗费用

寒暑假期间，学生因急诊在校外医保定点医院（包括返乡外地医保定点医院）就诊，需持就诊医院的急诊诊断证明和急诊收据、处方（加盖急诊章），按规定报销。急诊报销的最高限额不得超过返乡期间国家规定的公费医疗额度即每个月 7.5 元。慢性病在校外医院就诊一律不予报销。

4. 外购药品

外购药品（不含超限级使用药品）必须持加盖医院外购章的处方，到医保定点医院药店购药，申报费用时需附外购处方和定点药店票据，票据上需有该药店为医保定点药店的章。

5. 核酸检测

因病就诊发生的核酸检测费用可随就诊费用一同报销。

（七）其他公费医疗相关问题

1. 票据丢失补办

票据丢失，需到财务处公费医疗财务科开具票据未报销证明，再到就诊医院办理票据丢失的相关证明材料，凭证明材料和药费处方以及检查、治疗等费用明细清单于次年4月报销医疗费。过期未报，费用自负。

2. 分割单开具

需要开具分割单的公疗人员，在报销投递前请先复印好所有单据。待单据报销完毕后可电话联系公费医疗财务科开具分割单。

3. 异地就医办理

离退人员、因病休学学生（提供休学证明）可申请异地定点医疗机构就诊，填写《异地就医审批单》，审批备案后可异地就医。填写完毕盖章后可将《异地就医审批单》投递至住院费投单口中。

在我校京外部门工作和学习的公疗人员，经所在部门统一申请备案，校医院签字同意，提交详细名单及审批资料至财务处公费医疗财务科后方可异地就医。

（八）公费医疗常用咨询电话

1. 门诊单据审核、返单查询

咨询部门——校医院；咨询电话：62334024

2. 分割单开具、异地就医办理、持卡医照人员问题

咨询部门：财务处公费医疗财务科；电话：62332285

3. 就近就医办理

咨询部门——离退休干部处；电话：62334113

第六部分 财务信息系统

一、财务信息服务平台

(一) 财务信息服务平台使用常见问题

1. 财务信息服务平台密码或手机号码修改

财务信息服务平台的登录账密于学校统一身份认证一致，如想修改密码需通过北京科技大学服务网（h. ustb. edu. cn）点击个人头像进行修改操作。如需修改财务信息服务平台接收通知的手机号码，在财务信息服务平台（fsp. ustb. edu. cn）个人信息（右上角），进入修改页面，修改预留联系方式，为避免漏接相关通知信息，请务必设置为本人手机号码。

2. 经费项目报账授权

经费项目报账授权后被授权人在填报业务单时可直接选择相关项目号，并能查询所有业务单，经费报账授权在财务信息服务平台—项目授权—添加授权信息，对被授权人授权相关经费的报账及查询权限。

3. 项目查询权限管理

经费项目的查询权限是指用户对某项经费拥有的查询其收支明细以及预算信息的权限。一般来讲，财务处会将经费项目的查询权限授予给经费负责人。如果经费负责人需要其他人员（如财务助理或者学生）协助管理其名下项目的账务，可以将自己负责的经费项目的查询权限授予他人，这样其他人员可以以自己的身份登录财务信息平台，在“个人经费查询”下直接查看经费收支明细，无需通过密码的方式查看。也可以避免必须使用经费负责人的工号和密码去登陆系统查询经费收支明细。

4. 经费项目查询权限授权办理

如果经费负责人需要其他人如财务助理或学生，协助管理其名下项目的账务，可以将自己负责的经费项目的查询权限授予他人，这样其他人可以使用本人的身份登录财务信息平台，在“个人经费查询”下直接查看经费收支明细，无需通过密码的方式查看，经费负责人也不需要将本人的工号及密码告诉他人去查看经费项目账务信息。

经费负责人需要对他人授权的时候，请在“查询权限管理”下找到需要授权的经费项目，在对应的“查询权限”栏下，点击“授权”，在弹出的窗口中设置输入被

授权人的工号或者学号，并设定查询权限的有效时间范围，保存即可。被授权人在授权有效期内，可以直接查看经费项目的账务明细，无需通过密码的方式查看。

例如：某学院的日常运行经费（含发展金、福利金等）都是放在院领导名下，但日常账务管理都是由学院财务人员处理，则院领导可以对该财务人员进行授权，财务人可以直接用自己的工号信息登录财务信息平台，直接在“个人经费查询”下查看被授权经费的账务情况，无需通过密码的方式进行查询。

如不做授权也可以通过将项目密码告知相关人员，知道密码人员可以通过密码查询相关账务及预算数据。

5. 账务明细查询权限同项目预算查询权限的区别

账务明细查询权限同项目预算查询权限没有什么区别，两个功能的授权信息是通用的，即项目负责人对某个人做了授权之后，该被授权人将获得该项目的账务明细及项目预算的查询权限。

6. 如何查询项目提交的所有业务单（含非本人提交）

经费负责人登录财务信息服务平台，进入“项目授权”检索到需要查询的项目，可以点击“查看”查看本项目提交/入账的所有业务单，含本人提交及其他人提交的业务单。

7. 项目报账权限的设置

经费负责人登录财务信息服务平台，进入“项目授权”检索到需要设定的项目，点击“管理”，选择“未授权报账”的属性，属性设置为“允许”则未授权的人员也可以在填写业务但使用该项目号，如该属性为“禁止”则未授权人员在填写业务单时无法使用该项目号。

（二）财务信息服务平台中银行账户信息

1. 财务信息服务平台可以支持的银行卡

目前财务信息服务平台可以支持不同银行的银行卡：教工工资酬金卡可使用工商银行或中国银行一类借记卡；学生助学金卡及报销普通卡可使用中国银行一类借记卡；教工报销普通卡可使用中国银行、工商银行、农业银行、建设银行、招商银行、中信银行、北京银行的一类借记卡。教工报销公务卡只可使用统一申领的农业银行贷记卡（信用卡）

2. 可以网上申请变更银行账号的人员

在校教职工和学生可以申请变更银行卡号，离退休人员请勿通过网上申请办理银行卡号变更。因离退休人变更银行卡号，可能会存在各种纠纷，因此如需变更银行卡号，请本人携带银行卡和身份证复印件到财务处综合科办理（办公楼124房间）。为避免影响离退休职工养老金发放，请尽量在央保中心和学校发放工资之前尽早进行银行卡变更。

3. 财务信息服务平台中个人银行账号的用途

财务信息服务平台中，教职工银行卡有三种用途：工资酬金银行卡、报销普通卡和报销公务卡，学生银行卡有两种：助学金卡和报销普通卡。

4. 财务信息服务平台登记的银行账号的绑定和变更

如果银行卡因为丢失等各种原因需要更换（新生需要登记），在职教工和学生可以通过“北京科技大学财务处微信公众号——账号变更”功能提交变更申请；或通过登录“财务信息服务平台（fsp.ustb.edu.cn）——银行卡变更”功能模块，提交银行卡变更申请。

为满足老师需求支持个人工资薪酬卡和报销卡使用不同账户，如工资酬金卡和报销普通卡需要分别使用不同卡号，请分别登记并注明，如系统中登记的原工资酬金卡与报销普通卡卡号相同，且原卡丢失或注销，或需要同时变更成新卡号，请同时提交工资酬金卡及报销普通卡变更申请。如无特殊说明，则财务处仅对提交申请的银行卡种类进行变更。财务处处理完毕后，变更人会收到一条银行卡变更成功的短信，通知老师银行卡变更已处理完毕。

二、电子支付平台

（一）登录及电子缴费支付方式

1. 电子支付平台登陆

电子支付平台的登陆网址为（pay.ustb.edu.cn）。账号账户为：工号/学号，初始密码为证件号后6位，用户登录后请及时修改密码。

也可通过“北京科技大学财务处”微信公众号——业务办理——网上缴费，登陆电子支付平台。（注意，此种方式登陆的，支付方式不支持支付宝）

2. 电子支付平台支付方式

电子支付平台支持支付宝、银联支付（仅限定借记卡，交易限额为5万元）、微信支付方式。但在微信中打开电子支付平台时，不支持支付宝的支付方式。

3. 电子支付平台缴费项目

用户可以在电子支付平台根据个人需求对网费、学宿费、校园一卡通、各业务部门设立的收费项目（如推免生复试费、体检费）等进行缴费。

4. 在线办理缴纳电费、取暖费

教职工可在“北京科技大学财务处”微信公众号——业务办理——生活缴费中，缴纳家属区电费及取暖费。

（二）电子支付常见问题

1. 支付宝支付限额

支付宝支付无限额，不支持绑定信用卡支付，如果通过绑定的借记卡支付，支付额度取决于该银行卡的支付限额，对于超过支付额度的业务，可以将银行卡中资金转入支付宝或余额宝中再进行支付。

2. 微信支付限额

微信支付无限额，支持绑定信用卡支付。通过绑定的银行卡支付时，支付额度取决于该银行卡的支付限额，对于超过支付额度的业务，可以将银行卡中资金转入微信钱包中再进行支付。

3. 信用卡支付

如缴费想选择信用卡支付，可使用微信绑定信用卡，用微信支付方式。

4. 校园一卡通充值方式

电子支付平台充值：登录支付平台——选择“校园卡充值”，通过支付宝、微信、银联卡充值；支付宝充值：登录支付宝选择校园生活，通过工号或者学号充值，该方式为开放式充值，可以为本人也可以为他人充值；圈存机充值：使用鸿博园、万秀园的圈存机通过绑定银行卡（一般为学生助学金卡）充值。如果绑定银行卡发生变更请到卡务中心办理变更手续。

5. 电子支付平台充网费

办理网络流量费续费，通过支付平台的网络流量费办理，手机端支持支付宝和银联卡支付，电脑端支持支付宝、微信、银联卡三种支付方式。如果续费扣款

成功但未到账的话向卡务中心反馈，电话：62332188、62332288。

6. 网费未到账的问题处理

如果网费充值成功后未到账时通过电话 62332188 或者 62332288 反馈问题解决。

7. 校园卡缴费未到账的问题处理

充值完成后，需在食堂窗口的刷卡机上刷一下，充值金额才能到账（学生宿舍的水卡机器不支持该功能）。若未到账，可通过电话 62332188 或者 62332288 反馈问题解决。

8. 校园卡充值后未足额到账的原因

学生公寓的洗澡计费系统，需要在洗澡结束时刷卡结算，如未刷卡将按照一定标准挂账，在下次充值时扣除挂账金额后的余额计入充值金额，导致充值金额未足额到账的情况。具体情况可咨询卡务中心（62332188，62332288）

（三）网上缴费退费

1. 重复缴纳学宿费的处理方式

电子支付平台数据回写一般需要 2—3 分钟，若学生在 2—3 分钟内多次支付同一年份学宿费，将会出现重复缴费的情况。出现重复缴费后，可联系财务处综合科（电话：62334805）申请退费。

2. 校园退费注意事项

一般情况校园卡在毕业销卡的时候办理退费手续，卡务中心按照学校通知时间为毕业学生办理销卡退款手续，校园卡余额退至个人的中行银行卡账户（助学金卡）。请毕业生在收到饭卡退费前不要注销中行卡。

3. 网费退费注意事项

一般情况校园卡在毕业销卡的时候办理退费手续，卡务中心按照学校通知时间为毕业学生办理销卡退款手续，网费余额退至个人的中行银行卡账户（助学金卡）。请毕业生在收到饭卡退费前不要注销中行卡。

第七部分 财务信息查询业务

1. 公积金缴存、提取情况查询

2018年5月份以后北京市公积金中心不再给单位提供公积金支取数据，学校没有完整的公积金支取情况，要查询公积金具体情况可通过支付宝—“公积金服务”（可搜索）进入功能后查询公积金账户、缴存、支取等相关信息；也可通过北京公积金官网（<http://gjj.beijing.gov.cn/>）办理查询和提取手续。

2. 查询教工津补贴单据处理状态查询

已提交的津补贴发放单据的物流状态可以通过两种方式进行查询：（1）登录财务信息服务平台（fsp.ustb.edu.cn）——“业务单管理”，找到对应单号查询单据的物流状态；（2）“北京科技大学财务处”微信公众号——信息查询——网报进度，查询业务单物流状态，通过这种方式可以随时随地查询单据物流。对于有问题单据，收单员会在收到纸质单据后进行退单处理，请经办人注意手机短信或随时查看单据物流信息，以免错过截止日。

3. 工资及教工酬金（二次工资）明细查询

工薪查询有两种途径：（1）登录财务信息服务平台——工资查询，可以查询自己的工资以及津补贴明细；（2）手机登录“北京科技大学财务处”微信公众号——信息查询——“工资薪酬”查询中，可以查到自己的工资及津补贴明细。

查询明细界面，可以对一次工资的变动以及二次工资的发放明细进行查询。离退休职工可以查询央保中心发放养老金数据及学校发放的工薪数据。

点击公众号工资薪酬查询选项，选中某月一次工资数据，点击详细信息界面右上角小图标，可以查看当月工资变动信息，包括变动调整部门及变动清单。主界面详细信息内，可以查看当月发项补项扣项的所有明细。对于个人所得税的计算，在主界面下方有计算说明。

点击酬金发放记录可进入酬金查询的明细界面，有发放的汇总记录（发放时间段内如有多张业务单汇总一笔到账）及具体的发放明细信息。经常有老师咨询为什么发放的补贴没有收到，大多数情况是因为老师看到的银行卡到账金额是该批次所有发放给本人的实发金额合计数，查询工资明细就可以看到具体每一张发放单据。

4. 财务系统登记的银行账户收到的学校交易款项查询

北京科技大学财务处公众号——更多信息查询——“银行卡流水”可以查询与

学校经济业务相关的所有银行卡流水，包括教工薪酬、学生补助、日常报销款、医疗报销款等，可以逐条查看具体明细。

可通过输入交易金额检索该笔金额的入账时间，资金用途等基本信息，点击相应的记录可查看明细信息。

交易时间为财务系统处理时间，报销款项为实时支付一般不会有时间差异，但工资、津补贴、助学金属于银行代发事项，与财务系统的处理时间有时会有差异，实际到账时间请以银行实际支付时间为准。

5. 学宿费收费标准查询

学宿费收费标准按照收费文件制定，经北京市教育委员会、北京市财政局、北京市发改委批准，按照批复的标准收取。详细收费标准可通过“北京科技大学财务处”微信公众号—信息查询—学宿费标准模块查询。

6. 学宿费票据查询

在网上缴纳学宿费后，电子票据会发送至电子支付平台登记的邮箱中。学生可通过电子支付平台登记的邮箱查询电子票，也可在电子支付平台“订单查询”中查询，缴费高峰期票据开具可能存在延迟。

7. 学宿费欠费查询

学生用自己的学号登陆电子支付平台，在学宿费缴费界面，若无缴费信息，则说明当前学年及往年无欠费。

8. 查询学宿费退费到账情况查询

对于退学退宿需要结算退费的情况，学生将签字盖章退费相关单据交至财务处综合科（办公楼 124 房间），3—5 个工作日后所退学宿费将会打入学生本人在校期间登记的中行卡中。学生可通过“北京科技大学财务处”微信公众号—信息查询—更多信息—银行卡流水功能查询。

9. 对学宿费收费标准、缴费信息有疑问的处理方式

对学费缴纳或者学费标准有异议的情况请致电财务处综合业务科（62334805）咨询；对住宿费有异议（包括标准、住宿期间、办理退宿等）的情况请咨询宿管科（62332707）。

10. 电子支付缴费订单查询

登录电子支付平台（pay.ustb.edu.cn）——进入首页右上角“订单查询”——可查

询历史交易订单情况（学宿费的发票也可在此查询）

11. 查询奖助学金发放情况查询

助学金查询有两种途径：（1）登录财务信息平台——“奖助学金查询”一栏进行查询。（2）登录“北京科技大学财务处”微信公众号—信息查询—“奖助学金”一栏进行查询。

12. 助学金明细查询

登录“北京科技大学财务处”公众号或财务信息平台后，点击“奖助学金”查询，即可查看全部发放信息，发放信息按时间先后顺序进行排列。主页为发放的汇总情况，点击进入各条记录后可以查看奖助学金的发放的组成情况，含发放来源、发放金额、扣税情况等明细信息。

13. 业务单处理进度查询

业务单投递后，由会计做收单处理，有问题的单据会做退单处理，同时发送退单短信，手续资料齐全无问题的单据做入账处理。每个节点都会有相应的物流信息，可以通过信息服务平台“业务单查询”或通过北京科技大学财务处微信公众号—信息查询—“网报进度查询”两个渠道查询业务单的状态及物流信息。

14. 业务单银行回单查询

除教工及学生助学金由银行批量发放没有单笔个人回单外，其他银行支付业务的回单在“业务单管理”的每个业务单后面可以查看/下载相应银行回单。经费负责人进入财务信息服务平台“项目授权”可以查询本人负责项目所有业务单（含他人提交）的回单。

15. 明细账查询

明细账的查询可登录财务信息服务平台（fsp.ustb.edu.cn）或关注北京科技大学财务处微信公众号-账务查询，查询本人负责或者被授权的（或被告知查询密码）项目的账务明细数据，可设定项目号、日期范围、金额或者凭证号等条件锁定查询范围。

16. 项目预算查询

项目预算信息查询可登录财务信息服务平台（fsp.ustb.edu.cn）或关注北京科技大学财务处微信公众号-项目预算查询，查询本人负责或者被授权的（或被告知查询密码）项目的预算信息、预算调整信息。

17. 项目结题报表查询

项目结题报表查询打印可登录财务信息服务平台（fsp.ustb.edu.cn）-项目预算查询，在“项目预算查询”菜单点击“项目报表导出”可导出中期报表（设定时间范围内的账务数据报表）、结题报表（默认全部账务数据的报表）。

18. 财务档案资料查询及下载

财务信息服务平台-经费明细查询，设定查询条件后，可点击每笔账务后面的“档案”查看该笔财务业务的财务档案资料；

财务信息服务平台-项目预算查询进入项目预算查询-个人项目预算-“收支”界面“财务影像档案下载”（打包下载全部档案资料）或者“档案”可以查询或者下载该笔财务业务的档案资料；

北京科技大学财务处微信公众号-账务查询-点击要查询的项目-进入账务明细-点击要查看的账务记录可查看该笔业务的档案资料。

19. 项目收支报表查询

财务信息服务平台-项目查询或者项目预算查询，个人经费查询/个人项目预算，查询本人作为项目负责人的项目收支，点击项目信息后面的“收支明细”“收支”可查询项目的收支明细表，可导出 EXCEL 或者 PDF 格式的报表

被授权人或者被告知查询密码人员可通过财务信息服务平台-项目查询或者项目预算查询，“经费明细查询/项目预算查询，查询被授权项目的收支明细表

20. 银行到款查询

银行到款查询可登录财务信息服务平台（fsp.ustb.edu.cn）或关注北京科技大学财务处微信公众号-到款查询，可设定已知的到款时间、汇款单位、汇款金额、汇款用途等条件精准查询相关数据。

21. 《银行资信证明书》领取

(1) 科研人员在申报项目过程中，由于甲方需要，我校需提供资信证明。

(2) 由经办人员携带相关资料，到科研院院长办公室申请办理资信证明，经审核人员审核签字后，到财务处结算中心办理相关手续并自行到银行办理。

22. 《银行基本户开户许可证》领取

(1) 科研人员在申报项目过程中，由于甲方需要，我校需提供<<银行开户许可证>>。

(2) 由经办人员携带相关资料，到科研院院长办公室申请，经审核人员审核无误后领取。

23. 《资产负债表》或《收入支出决算总表》领取

科研经费招标、结题等所需要的相关材料由科研院归口管理并对外提供，财务处按年度将《资产负债表》报送至科研院，由科研院统一对外提供《资产负债表》。

按照教育部信息公开要求，《收入支出决算总表》已在学校主页“信息公开”栏目中进行公开，请登录学校主页依次选择“信息公开→财务、资产及收费信息→收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表”进行下载相关报表。

第八部分 科研经费管理及采购管理流程

一、科研经费管理流程

1. 科研经费入账流程

(1) 横向经费入账流程：

① 登录财务信息服务平台，点击到款查询模块，认领经费，下载并打印《中国工商银行业务回单信息》

② 如果预开过发票，在《中国工商银行业务回单信息》下方空白处写清楚项目信息：项目名称、合同号、项目负责人姓名、发票的开票时间等信息。送至办公楼 225 室。

③ 如果之前未开具增值税发票，请按照到款开票流程办理增值税发票，需负责人填写《增值税发票开票申请表》，到办公楼 225 室开具发票，完成经费认领和科研入账。

(2) 纵向经费入账流程：

① 登录财务信息服务平台，点击到款查询模块，认领经费，下载并打印《中国工商银行业务回单信息》。

② 下方空白处写清楚项目信息：项目名称、项目编号、项目负责人姓名、付款单位是否要收据等信息。送至办公楼 225 室，项目负责人将收到科研经费的拆分短信，完成经费认领和科研入账。

科研经费认领入账详细问题请咨询科研院办公楼 225 室，联系电话：62332553

2. 科研经费预借发票规定及流程

(1) 预借税票管理依据北京科技大学《关于进一步规范科研预借增值税发票的通知》（校财发〔2019〕4号）文件。

(2) 登陆科研处网站下载“预开增值税发票承诺书”及“增值税发票开票基本信息表”。

(3) 登陆财务信息平台—日常报销模块，选择“预开发票”填报预借税费业务单。

(4) 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，或者以现金的方式缴付（现金方式可以银行汇款到工行账户或在会计科 2 号窗口领现金缴

款单送存校内中国银行，填报选择经费卡“00000001”）。

(5) 持预开发票业务单到财务处会计科收单窗口交单预扣项目预算。

(6) 持收单窗口加盖“校内转账财务专用章”的回执单及预开发票基本信息表到科研处 225 房间开具票据。

3. 科研经费到账开票流程

已签订横向科研合同或已订立纵向科研任务书的老师，请及时关注到款信息。

(1) 登陆财务信息平台，首页“到款查询”模块打印到款回单。

(2) 需开具增值税发票的，登陆校园 OA 科研处网站下载“增值税发票开票基本信息表”。

(3) 持上述文件及科研合同、任务书等材料到办公楼 225 房间开具票据，办理入账手续。

4. 科研项目预算审核

科研项目预算审核参照《北京科技大学科研经费管理办法》（校发〔2020〕27 号）文件的经费管理要求执行，项目（课题）负责人应按照相关经费管理办法，本着实事求是、精打细算的原则，保证预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，编制切合实际的项目（课题）经费预算，对项目（课题）经费实行先预算、后报销的管理。财务处负责协助科学技术研究院进行指导和审核，负责项目（课题）经费的财务管理和会计核算，并监督、检查项目（课题）负责人在其权限内的各项预算支出。

5. 科研项目预算调整

预算调整流程如下：

(1) 登录财务信息服务平台，点击预算调整模块；

(2) 输入经费卡号，并填写调整金额和说明，点击提交；

(3) 导出、打印北京科技大学科研经费预算调整申请（审批）表；

(4) 项目负责人签字，所在二级学院（单位）负责人签字，盖章；

(5) 请将申请表送至科研院相关项目负责办公室审核、盖章。

注：科研院综合管理办调整预算（办公楼 225 室）；财务处计划科调整预算（办公楼 126 室）；重点研发计划项目（办公楼 230 室）；人文社科、北京市项目（办公楼 231A 室）；国家自然科学基金、北京市、自然基金、其他省市部委项目（办

公楼 227 室); 基本科研业务费项目(办公楼 225 室); 横向项目(办公楼 229 室)。

6. 科研项目结题经费决算审核准备材料

(1) 课题批复的预算数。如果有合作单位的需提供双方签署的合作协议和预算。

(2) 经费决算表、财务明细表

下载路径: 登陆财务信息服务平台, 点击项目预算查询模块, 项目报表导出, 导出《科研项目经费收支决算表》(pdf 含水印、印章)。

会计师事务所如需提供支出原始明细账, 可登陆财务信息服务平台点击财务查询模块, 经费明细查询, 导出《经费收支出明细表》(pdf 含水印、印章)。

同一项目拆分不同经费卡的情况, 需打印每个经费卡的收支决算表, 如有校外合作单位的项目还需提供对方单位出具的有效支出明细表(需加盖对方财务公章), 在填写项目总经费决算表时, 需将本校各拆分经费卡的支出和校外合作单位的支出合计相加。

(3) 审计资料

审计需要的其他结题材料下载路径: 校园 OA→科学技术研究院→科研财务及合同→项目结题审计→《调账申请模板》、《应付未付预计支出模板》、《支出汇总工具软件》。

根据不同科研项目类型, 结题时需要的其他材料请咨询科研院各项目管理科室。

(4) 档案查询

会计师事务所如需提供会计凭证, 可登陆财务信息服务平台, 点击档案查询模块, 点击档案查阅申请。2019 年 12 月以后的凭证, 可登陆财务信息平台一账务查询—明细账查询模块, 查询并下载凭证影像。

7. 科研经费结题结算规定

(1) 横向经费:

横向科研项目结题后, 原则上应由委托科研项目的有关单位出具验收或结题证明。项目负责人应继续做好合同约定的后续技术服务工作, 并及时催办委托科研项目的有关单位支付未付的经费。具体规定参照《北京科技大学科研项目管理办法》(校发〔2020〕27 号) 文件执行。

(2) 纵向经费：

国家自然科学基金项目结题根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）文件执行。

重点研发计划项目结题根据《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）文件执行。

不同项目课题对经费执行的标准请参照各项目管理单位的通知要求。

8. 科研经费结余处理

(1) 横向经费：

横向项目（课题）原则上以合同签订期限已满且经费全额到款为结题时间。任务执行完毕并获得委托方认可后，或合同签订期限已满三年后，结余经费可按以下方式统筹安排：项目（课题）组以人员绩效方式提取的经费，学校收取10%的管理费；若作为科技成果奖配套奖励的经费，以人员绩效方式发放的，不收取管理费。学校收取的管理费分配比例为学校60%、二级单位40%。

(2) 纵向经费：

纵向项目（课题）完成任务目标并通过综合绩效评价后，项目（课题）下达部门、单位对结余经费没有相关规定的，项目（课题）结题后，项目负责人将通过验收结论交科研院项目管理人员进行备案，科研院经费管理岗通知财务处计划科，解除预算控制、剩余经费的支出无需调整预算，按国家规定可在原账户上继续用于科研项目（课题）的直接费用支出；也可在原账户上留用二年后予以结账并纳入学校科研发展基金重新立项，由项目（课题）负责人所在二级单位管理，继续用于项目（课题）负责人所提出的科研项目的相关支出，同时纵向项目（课题）的结余经费学校和二级单位不再提取管理费。具体参照《北京科技大学科研经费管理办法》（校发〔2020〕27号）文件执行。

9. 科技成果转化收入审核备案的办理及报销流程

(1) 科技成果转化收入审核备案办理请参照《北京科技大学科技成果转化收入分配管理细则（试行）》（校发〔2020〕27号）文件执行。

(2) 技术转让收益现金奖励发放流程：（按国家规定经费到校36个月内，可享受减免50%个人所得税，如放弃税收减免则直接按照下方报销流程办理。）

① 下载并填写《技术转让现金奖励信息公示表》电子版发送至邮箱

liuyingli@ustb.edu.cn。科研院审核无误后，公示 15 个工作日。公示结束后，课题负责人打印公示内容，送至办公楼 229 室盖章。注意：公示期间，负责人切记把公示文件拍照保留。

② 下载并填写《科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》，项目负责人确保填写信息无误后签字，并在右上角盖二级学院公章，纸质版送办公楼 225 室审核。

③ 《科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》审核无误，电子版一定要发送至邮箱 b1915799@ustb.edu.cn，否则无法申报免税，造成后果自行承担。

④ 审核通过后填单报销。

具体报销流程：在财务信息服务平台→点击〔酬金申报〕模块→提交教职工劳务单据（用途选择“技术转让收益”）→单据打印后课题负责人签字→投放至办公楼 1 层会计科教工补贴投递柜，如享受减免税优惠需附《技术转让现金奖励信息公示表》和《科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》。

具体资料下载地址：校园 OA→科学技术研究院→各类用表→《科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》和《技术转让现金奖励信息公示表》

10. 科研管理费计算方式

(1) 横向经费：

横向经费的管理费按照实到科研经费提取。根据合同条款，多方合同中拨付给合同方的合作费不计提管理费；为外单位购置（试制）设备部分按 2% 计提管理费；其余部分实行分段超额累退法核定，按照实到项目经费，计提比例如下：经费在 500 万元（含）以下的部分按 8% 提取；超过 500 万元的部分按 5% 提取。

(2) 纵向经费：

纵向经费的管理费提取按不同项目归口管理单位的经费管理规定执行，未明确管理费比例的，按科研经费总额 5% 计提。

11. 科研项目间调账

原则上不得随意调账，项目课题负责人确因特殊情况需要调账的具体流程如下：

军工项目：校园 OA→科研院→科研财务及合同文件→项目结题审计中下载并填写《北京科技大学科研项目调账申请表》；其他科研项目：登录《财务信息

服务平台》→〔调账申请〕模块→提交调账申请（须写明调账原因、内容、金额及调账明细）→提交形成《北京科技大学账务调整申请审批表》。

- (1) 打印纸质版后由经费负责人签字确认对所调账目与项目的相关性负责。
- (2) 科研院科研经费岗对调账申请进行审核。
- (3) 科研院院长对项目调账申请进行审批。
- (4) 财务处处长对调账申请进行审批。

审批完成后，项目（课题）负责人将调账申请交财务处会计科，会计科根据审批表上所列明细事项进行账务处理。

二、采购管理流程

（一）招标及合同管理规定

学校对外采购需执行《北京科技大学采购相关实施细则、办法》（校发〔2019〕61号），符合招投标规定的须履行相应程序。

1. 货物与服务采购：

预算金额 50 万元（含）以上的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目，30 万元（含）以上的其他货物与服务项目采购组织形式为学校统一采购，由招采中心组织实施。

预算金额 50 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目，30 万元（不含）以下的其他货物与服务项目采购组织形式为学校分散采购，采购方式包括自行采购、比价采购、单一来源采购等。

2. 基本建设工程、修缮工程及相关服务采购：

这里所说的相关服务主要指与施工相关的工程勘察、设计、监理等服务及工程造价咨询服务。

基本建设工程、修缮工程施工或相关服务单项合同预算金额在 30 万元（含）以上的基本建设工程，采用招标进行采购，由招采中心组织实施。

基本建设工程、修缮工程施工或相关服务单项合同预算金额在 30 万元（不含）以下的基本建设工程从学校入围企业库中抽取采购。

基本建设工程、修缮工程要提供合同（预算）、决算，资金使用须经后勤基建处或后勤管理处等相关部门先行审批，决算均按学校有关规定进行工程审计。

3. 学校签订的所有采购合同需由招采中心对采购流程、合同的技术、售后服务等条款进行审阅并盖章后，再到财务处办理相关手续。

（二）采购流程规定

根据《北京科技大学采购相关实施细则、办法》（校发〔2019〕61号）文件规定：

1. 采购项目负责人需提交经所在二级单位、经费主管部门、业务管理部门审核通过的采购申请表及其他相关材料。

2. 招采中心审核申请材料，确定采购组织形式和采购方式，由采购项目负责人或招采中心组织采购。

3. 采购项目负责人拟定采购合同，经所在二级单位及业务管理部门审核通过，采购项目负责人签字后，由招采中心审核批准并加盖合同专用章后完成合同签订。

4. 采购教学科研货物或服务大于等于 50 万元、采购其他大于等于 30 万元的，应履行招投标程序。履行过招投标程序的，合同上应盖有“已履行采购程序”的方章，并由招采中心填写“公开招标”字样。

5. 采购的设备、大于等于 5000 元的材料、单价大于等于 200 元的低值易耗品等均需验收。

6. 办理设备报销时，在财务信息服务平台“资产入账”模块填写网报单，同时附合同、发票、验收手续等。

办理除设备以外的货物或服务报销时，在财务信息服务平台提交日常报销业务单，同时附合同、发票、验收手续等。如果是借款，在财务信息服务平台提交借款单，同时附采购申请表、合同等。