



北京工商大学

# 财务服务常见问题

## 百问百答

(试行版)

计划财务处

~~2021~~年9月

## 前 言

为了更好地服务广大师生员工，帮助解决师生报账政策上的一些困惑，近期，学校财务依据相关法律法规和学校内控制度，结合学校财务实际情况，对广大师生在财务服务过程中遇到的疑点难点问题 and 常用财务知识进行了归纳整理，特编写了《财务服务常见问题百问百答》(以下简称《问答》)。

《问答》内容如遇上级部门和学校政策调整，以最新文件和制度为准，因篇幅有限，未尽事宜，均以相关文件和制度为准。

欢迎大家提出宝贵意见和建议，感谢广大师生员工长期以来对学校财务工作的关心、支持和理解。



## 第一章 资金结算篇

### 001. 问：学校对结算方式有什么要求？

答：学校原则上实行非现金结算，优先选择银行对公转账或公务卡结算，二选一。

### 002. 问：能报销现金吗？

答：不能报销现金，所有报销款项均汇入对公账户或个人银行卡中。

### 003. 问：可以领取转账支票吗？

答：为方便师生员工，学校原则上不再开具转账支票，统一由学校网银系统办理汇款结算。如情况特殊，必须要领取转账支票的，请在办理业务时提前告知。

### 004. 问：使用转账支票需要注意什么？

答：不能折叠，有效期 10 天，务必填上收款人，转账支票视同现金，请注意保管。

### 005. 问：哪些经费必须使用银行对公转账或公务卡结算？

答：使用财政资金（包括各单位运行经费、财政专项和校内专项）、国自、国社、科技重夫部项目经费的，以及列入公务卡强制结算目录的业务。

### 006. 问：哪些情况下可以不用银行对公转账或公务卡结算？

答：使用国自、国社、科技部项目经费以外的非财政资金~~的~~，单笔交易在 1000 元以下的公务支出；使用财政资金，因不具备银行对公转账或公务卡结算条件，单笔交易在 500 元以下的公务支出；~~使用非财政资金~~，支付给国外收款人无法使用公务卡或银行对公转账结算的。

**007. 问：单笔交易如何理解？**

答：多张相邻或相近发票号码的支出视同单笔交易支出，不得蓄意拆分开具发票以逃避审批。

**008. 问：校内各单位之间的经济业务如何结算？**

答：使用“内部转账单”进行结算。

**009. 问：使用公务卡结算需要注意什么？**

答：公务卡是个人的一张信用卡，报销时需提供公务卡消费凭据，当月刷卡的费用最迟应于次月7日前办理报销（节假日不顺延），因报销不及时产生的滞纳金由报销人承担。公务卡刷卡记录应按实际刷卡金额逐笔录入，录入错误会造成公务卡不能及时到账。

**010. 问：公务卡结算来不及报销怎么办？**

答：如果来不及报销，个人需先自行垫付。待完成报销手续后，学校将报销款项打入公务卡中，个人可以取出或使用。

**011. 问：公务卡消费交易凭条丢失怎么办？**

答：公务卡消费凭条丢失的，可凭打印出的短信记录或银行对账单截图办理报销。

**012. 问：我们学校的银行账户信息是什么？**

答：

开户户名：北京工商大学

开户银行：北京银行阜裕支行

银行账号：01090373100120109102730

银行行号：313100000538

**013. 问：学校可以支持哪些收款方式？**

答：学校收款支持对公转账汇款、银行 POS 刷卡、接受转账支票。不支持承兑汇票。

## 第二章 签字审批篇

**014. 问：财务报销的审批程序是如何规定的？**

答：

1. 基本/创收经费：支出 5 万(含)以下:单位负责人；  
5-10 万(含):分管业务校领导+计划财务处负责人；10-100  
万(含):分管财务校领导；100 万以上:校长。

2. 财政/校内专项：支出 5 万(含)以下:项目负责人；  
5-10 万(含):归口部门负责人+分管业务校领导+计划财务处  
负责人；10-100 万(含):分管财务校领导；100 万以上:校长。

3. 纵向/横向课题：支出 5 万(含)以下:项目负责人；  
5-10 万(含):科技处负责人；10-50 万(含):分管业务校领导  
+计划财务处负责人；50-100 万(含):分管财务校领导；100  
万以上:校长。

**015. 问：电子发票或票据粘贴单正面需要哪些人员签字？**

答：电子发票或票据粘贴单正面需要有经办、复核、审  
批至少 3 人签字。

带格式的：字体：非加粗

**016. 问：为什么必须在票据正面签字？**

答：因为电子档案只扫描票据正面，所以需要在正面签字。

**017. 问：经办人为项目负责人本人的，如何签字？**

答：需单位负责人（院长）或单位分管业务负责人（副院长）签字。

**018. 问：经办人为单位负责人本人的，如何签字？**

答：经办人为单位行政负责人，如使用项目经费的，需单位分管业务负责人（副院长）或党务负责人（书记）审批，如使用基本经费和创收经费，需分管业务校领导审批。

**019. 问：应用未用银行对公转账或公务卡，超 1000 元的支出如何审批？**

答：[使用国自、国社、科技部项目经费以外的非财政资金的使用非财政资金报销](#)，因特殊情况无法使用公务卡或银行转账结算的，单笔交易在 1000 元（含）以上的公务支出，报销时需提供情况说明，由单位负责人和计划财务处负责人签批。使用财政资金的，不得报销。

### 第三章 发票开具篇

**020. 问：学校可以接受的发票有哪些？**

答：国税局印制的增值税普通发票、增值税专用发票、特定行业发票、省级财政部门印制的票据。

**021. 问：我们学校可以开出的发票有哪些？**

答：增值税普通发票（纸质发票和电子发票均可）、增值税专用发票、非税收入票据（仅限收取学宿费使用）、行政事业单位资金往来票据（仅限往来性质使用）。

**022. 问：资金已到学校账户，如何开具发票？**

答：先在“新版财务查询”或电话联系计划财务处确认资金是否到账，填写开具发票申请单，提交合同原件后即可开具发票。

**023. 问：资金未到学校账户，如何预借发票？**

答：填写预借发票申请单，提交合同原件后即可预借发票，务必保证 10 个工作日内到账。

**024. 问：我们学校的发票信息是什么？**

答：

单位名称：北京工商大学

纳税人性质：一般纳税人

统一社会信用代码：121100004006906889

注册地址：北京市海淀区阜成路 33 号

注册电话：010-68984595

开户银行及账号：北京银行阜裕支行  
01090373100120109102730

**025. 问：开具发票有哪些注意事项？**

答：发票或票据应真实、合法，不得虚开发票，不得蓄意拆分开具票据，印有税务或财政部门的监制章，并加盖开票单位的发票专用章或财务专用章。发票内容应清晰完整，不得擅自涂改，须注明开具的品名、数量、单价、金额，大小写金额准确一致。发票细目较多的，可附清单，其中：开具增值税专用发票的，需附由税务系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章；开具增值税普

通发票的，需附供货单位出具的销货清单，并加盖发票专用章。开具普通发票，单位名称和纳税人号以外的信息可不填，但不能错填

**026. 问：发票丢失能报销吗？**

答：发生票据丢失的，原则上不得报销。已通过银行对公转账或通过公务卡结算出现原始票据遗失的，须由开票单位出具票据存根联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，经办人提供书面说明情况并承诺原始票据未报销或退款后，方可作为报销凭据。如果遗失的是增值税专用发票，需要销售方主管税务机关出具《丢失增值税专用发票已报税证明单》。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人承担。

**027. 问：发票报销有期限吗？**

答：原则上当年取得的票据应在当年报销。结合学校报销实际，上半年的票据应于当年底报销完毕，下半年的票据最迟应于次年3月底前报销完毕。具体报销截止时间可留意财务年终决算通知。

**028. 问：发票如何粘贴？**

答：单张面积较小的票据（如出租车票、火车票、登机牌等）应平铺、不重叠地粘贴在票据粘贴单上，并注明票据合计张数、金额等相关信息。

**029. 问：学校能用电子发票报销吗？**

答：学校可以接受电子发票报销。



**030. 问：学校能开电子发票吗？**

答：学校可以开具电子发票。

**031. 问：学校接受的发票抬头是什么？**

答：大学本级的发票抬头为“北京工商大学”，下属独立法人单位的发票抬头为法人证书所记载的名称。

**032. 问：发票开错了可以修改吗？**

答：发票不得擅自涂改，发票开错的需重新开具正确的发票。

**033. 问：烟、酒、茶、礼品、月饼、充值卡等发票能报销吗？**

答：不能报销烟、酒、茶、礼品、月饼等发票（确属科研实验材料的除外），不能报销储值卡、购物卡及充值卡等发票（学校公车加油卡、学校公车 ETC 充值除外）。

## 第四章 差旅报销篇

**034. 问：往返机场和火车站的交通费可以报销吗？**

答：往返机场、火车站等发生的交通费不可以报销，出差期间市内交通费按每人每天 80 元标准包干使用。

**035. 问：出差人员可以乘坐软卧吗？**

答：出差人员原则上应按相应的标准乘坐交通工具，但在晚 8 时至次日清晨 7 时期间乘车时间超过 6 小时以上的，并连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。

**036. 问：出差人员乘坐交通工具的等级是什么？**

答：

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）
------------	-------------------	------------	----	------------------

部级及相当职务的人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员 （正高级专业技术人员）	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	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

使用横向课题，相关标准可上浮一档执行。

**037. 问：出差期间可以报销餐费吗？**

答：不可以报销餐费。出差人员餐费按伙食补助费统一发放，每人每天发放标准为西藏、青海、新疆 120 元，其余地区 100 元。

**038. 问：报销飞机票时，登机牌丢了怎么办？**

答：登机牌丢失的，可以登录中国航信查询打印登机证明后报销，网址为 <http://www.travelsky.net>。

**039. 问：可以报销退票费和改签费吗？**

答：写明退票或改签事由，经项目负责人或部门负责人批准后，可以报销。

**040. 问：可以报销保险费和订票费吗？**

答：每人可购买交通意外保险一份，但单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。可以报销订票费。

**041. 问：出差人员是必须 2 人住 1 间房吗？**

答：出差人员在标准之内可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不作硬性规定。

**042. 问：出差人员的住宿标准是多少？**

答：住宿费限额标准依照财政部制定的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的标准执行，由于各地各季节标准不一样，具体可到网上查询。若使用横向课题，相关标准可上浮一档执行。

**043. 问：可以在国家法定节假日出差吗？**

答：在国家法定节假日出差的，出差人员需提供出差必要性的说明，并由经费负责人和单位负责人共同批准后，才能办理报销手续。

**044. 问：出差人员发生的差旅费相关票据丢失怎么办？**

答：出差人员票据丢失，要提供书面的情况说明，由经费负责人批准后，可办理其他票据的报销手续，但丢失的票据不能报销。

**045. 问：出差人员只有住宿发票，无交通费发票，如何报销？**

答：要提供书面的情况说明，由经费负责人批准后，可办理住宿发票的报销手续，不发放伙食补助费和市内交通费。

**046. 问：出差人员只有单程或往返交通费发票，无住宿费发票，如何报销？**

答：要提供书面的情况说明，由经费负责人批准后，可办理单程或往返交通费发票的报销手续，发放在途期间伙食补助费和市内交通费。

**047. 问：出差人员只有单程交通费发票和住宿费发票，如何报销？**

答：要提供书面的情况说明，由经费负责人批准后，可办理单程交通费发票和住宿费发票的报销手续，按标准发放伙食补助费和市内交通费。

**048. 问：校外人员为完成学校工作出差可以报销吗？**

答：校外人员为完成学校工作或课题研究需要而发生的差旅费，按规定报销校外人员城市间交通费、住宿费等，不发放伙食补助费和市内交通费。

**049. 问：出差人员可以自驾车出差吗？**

答：出差人员原则上不得自驾车出差。由于项目研究的客观需要且使用横向科研经费的，出差人员必须要自驾车或租车前往的，由项目负责人提供必要性的情况说明，由经费负责人和部门负责人批准后，可以报销衔接连续、过程完整的票据，不发放伙食补助费和市内交通费。

**050. 问：在北京远郊区参加会议或者培训，可以住宿吗，可以发放伙食补助和交通补助吗？**

答：出差人员在北京远郊区参加会议或者培训，确需住宿的，可凭会议通知和住宿费发票在标准内报销住宿费，但不发放伙食补助和市内交通费补贴。

**051. 问：出差人员到外地参加会议或培训，如何发放补助？**

答：出差人员到外地参加会议、培训，举办单位承担食宿费用的，伙食补助费和市内交通费按路途往返各1天计发，当天往返的按1天计发。举办单位未安排食宿或统一安排食宿且费用自理的，按出差自然（日历）天数计算伙食补助费和市内交通费。

**052. 问：出差人员报销会务费或培训费有限额吗？**

答：会务费或培训费按会期（报到和离会合计1天）7天（含）以下的按不超过3850元（含），7天以上的按不超过5500元（含）进行限额管理，在限额标准内据实报销。纵向课题、横向课题、财政科研类项目经费由项目负责人根据研究的实际需要报销。

**053. 问：出差人员出差期间回家省亲办事如何报销？**

答：经单位负责人批准，出差人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于标准内从出差目的地返回工作单位的票价予以报销，超出部分自理；回家期间发生的住宿费不予报销；伙食补助费和市内交通费按实际出差天数（扣除回家天数）发放。

**054. 问：出差人员到边远地区出差，实际发生住宿而无发票的，怎么报销？**

答：由于到边远地区出差，出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，在确保真实性的前提下，出差人员需提供情况说明并由经费负责人批准，可以报销城市间交通费，伙食补助费和市内交通费按标准发放。

**055. 问：出差费用是必须刷公务卡报销吗？**

答：经费来源为财政资金、国自国社项目、科技重大项目的，所有费用均需通过公务卡或银行转账方式办理结算，科研课题项目经费管理办理对结算方式有明确规定的，从其规定执行。

**056. 问：出差人员购买飞机票必须买公务机票吗？**

答：经费来源为财政资金的必须买公务机票，其他资金的优先选择公务机票。

**057. 问：出差人员由对方安排用餐和交通，需要向对方缴纳费用吗？**

答：出差人员按规定领取伙食补助费和市内交通费并自行解决费用，需接待单位协助安排的，应向其交纳伙食费和交通费并妥善保存交款凭证备查。交款凭证不作为报销依据。

**058. 问：学生出差有什么要求吗？**

答：学生参加由学校统一组织的各类竞赛、学术交流、实习实践活动，以及因科研活动进行的调研和参加会议等，城市间交通费和住宿费参照其他人员标准凭据报销。

**059. 问：学生出差有补助吗？**

答：学生的伙食补助费和市内交通费原则上按出差人员的标准领取。如果学校或对方单位已承担伙食费或交通费的，学生不再领取伙食补助费或市内交通费。

**060. 问：出差人员差旅费报销需要提供什么材料？**

答：出差人员办理报销时，需提供下列凭证：经审批的差旅费报销单（预约系统）；城市间交通费、住宿费、订票费、会务费等原始发票；参加会议或培训的，需提供相关会议或培训通知；乘坐飞机的，需附登机牌或登机证明；使用公务卡结算的，需提供公务卡消费记录。

**061. 问：出差有天数限制吗？**

答：出差人员应当严格控制出差天数，15天（含）以内

的，按标准发放市内交通费和伙食补助费。超过 15 天的，需提供对方单位出具的调研确认函，学生出差 15 天以上，附学生外出申请表，超过的天数不再发放市内交通费和伙食补助费。

**062. 问：出差人员发生非工作需要的费用可以报销吗？**

答：不可以报销，出差人员因游览和非工作需要所发生的费用，均由个人承担。

**063. 问：出差人员应买未买公务机票的如何报销？**

答：使用财政资金购买机票的应为公务机票，可以到公务机票网站或代售点购买，如购买非公务机票需提供购票时与公务机票同时刻、同航班、同舱位票价截图。公务机票网站为 <https://app.gpticket.org/login.action>。

**064. 问：取消纸质火车票，出差怎么报销车票？**

答：凭购票时所使用的有效身份证件原件，到车站售票窗口换取报销凭证。（报销凭证与车票不同，票面无车厢席位信息，且注有“仅供报销使用”字样），购票行程单仅作为购票时的信息提示，不作为报销凭证。

## 第五章 财务报销篇

**065. 问：财务报销什么情况下需要提供合同？**

答：财务报销原则上超过两万元（含）以上的业务需提供合同。涉及资产采购（经资产处同意，~~用横纵向课题经费~~在电商平台购买的资产，2 万元以下的可以用订单明细代替

合同)、工程、出版、物业保安及其他有必要提供合同的支出(不论金额大小)均需提供合同。

**066. 问：财务报销对合同盖章有什么要求？**

答：合同盖章仅限于北京工商大学公章、北京工商大学物资采购专用章和北京工商大学科技合同专用章三种。

**067. 问：学院或部门对外签订的合同，财务报销可以吗？**

答：不可以。

**068. 问：财务报销都有哪几种类型？**

答：原则上涉及师生的有4种类型。

1. 没有发票：①借支票\汇款阶段，②销账\还发票阶段。
2. 已有发票：直接报销，无借款和销账阶段。
3. 批量代发：适用于批量代发学生奖助学金、补助等。
4. 酬金申报：适用于发放各类劳务费等。

**069. 问：现在学校财务报销采用什么形式？**

答：为进一步提升财务服务效率和服务质量，报销原则上采用“网络预约+自助投递”的方式，不再受理财务柜台报销，如有特殊业务或紧急业务，确需到财务柜台办理的，请提前与我们联系并准备好相关材料。

**070. 问：现在学校财务报销可以委托学生办理吗？**

答：可以。项目负责人和经办人要对报销事项的真实性、合法性和相关性等负直接责任。

**071. 问：劳务费发放金额是税前还是税后？**

答：发放金额均为税前金额。个人所得税由学校代扣代缴，次年根据国家税务部门的规定再由个人进行综合所得汇



算清缴。

**072. 问：专家费的发放标准是多少？**

答：

专家讲课费（税后）执行以下标准：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。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

科研项目中列支专家咨询费执行以下标准：院士、全国知名专家 3000 元/人. 半天、5000 元/人. 天；高级职称 2000 元/人. 半天、3000 元/人. 天；其他人员 1000 元/人. 半天、1500 元/人. 天。

其他事项列支专家咨询费执行以下标准：两天内的，高级专业技术职称人员 800 元/人. 天、其他专业技术人员 500 元/人. 天；超过两天的，第三天及以后的标准为高级专业技术职称人员 400 元/人. 天、其他专业技术人员 300 元/人. 天。

~~0073. 问：政府采购评审专家劳务报酬支付标准是多少？~~

~~答：—~~

~~1. 劳务报酬按照评审时间计算，每四个小时为一个区间（不足四小时按四小时计算），报酬 500 元。前款规定的劳务报酬为税后报酬，税款由采购人、集中采购机构依法代扣代缴。~~

~~2. 评审专家到达评审地点后，非评审专家自身原因（因回避关系、项目取消或延期）不能开展评审工作的，按照每~~

~~人 200 元标准支付。~~

~~—— 3. 评审专家对于所参加的评审项目，有配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项的责任。评审专家到评审现场履行以上责任时，按照每次每人 200 元标准支付。~~

~~074. 问：学生劳务费的标准的多少？~~

~~答：学生劳务费原则上每月不超过 1000 元，但科研项目中列支学生劳务费可以由项目负责人根据其在项目研究中承担的工作任务确定。~~**73. 问：外校的学生怎么发劳务费？**

答：校外的学生暂按外聘专家录入酬金系统。

**074. 问：20 日之后交的劳务费发放表还需要重新录吗？**

答：不需要，当月 20 日之前提交纸质发放清单至计划财务处的，原则上在当月月底前发放。当月 20 日之后提交纸质发放清单至计划财务处的，顺延至下月月底前发放。

**075. 问：能给校内在职人员发劳务费吗？**

答：除每月工资外，各单位、各类经费（不包含科研经费中的绩效支出和人员支出）不允许给校内在职人员发劳务费。纵向科研项目发给项目组成员的劳务只能从间接费用（绩效）中支出。

**076. 问：发现已经提交的劳务费发放清单有误还能修改吗？  
论文润色费、翻译费以及专利代理费，可以报销吗？**

答：可以在酬金信息维护中修改，但是同时必须修改提交的纸质发放清单，否则已提交的发放清单会按旧信息发放。论文润色费、翻译费以及专利代理费，应由横纵向科研

课题经费报销，其他资金不予支持。

**076077. 问：如何报销出租车费？**

答：应平铺、不重叠地粘贴在票据粘贴单纸上，并注明票据合计张数、金额等相关信息，需注明乘车人、事由和起始地点，粘贴单上需要三个人签字。

**077078. 问：打车时发生的高速通行费可以报销吗？**

答：打车时发生的高速通行费，可以随交通费票据一起报销。

**078079. 问：有哪些事项是不可以报销的？**

答：涉及财务报销的相关人员要遵守财经纪律，在保证真实性、合法性和相关性的前提下，依法依规进行报销。下列事项不允许报销：违反八项规定精神的支出；娱乐、康体、旅游等支出；烟、酒、茶、礼品等支出（确属科研实验材料的除外）；储值卡、购物卡及充值卡等支出（学校公车加油卡、ETC 充值除外）；其他应由个人或家庭承担的支出（物业、取暖、车位、保险保养维修及其他等等）。

**079080. 问：可以自行购买办公用品报销吗？**

答：除横纵向横向科研课题外，原则上不得未经审批自行采购办公用品，需经国有资产管理处审批、采购和结算报销，报销时需提供办公用品明细和出入库单。

**080081. 问：学生活动可以报销奖品吗？**

答：学生活动本着节约务实、具体详尽的原则进行报销，确需购买奖品的，应提供奖品签收单，并注明活动内容。

**081082. 问：学生活动可以报销餐费吗？**

答：学生活动本着节约务实、具体详尽的原则进行报销，学生活动确需用餐的，只能报销快餐或餐包的费用，并提供用餐学生名单。

~~082. 问：可以报销工作餐吗？~~

~~答：可以报销。工作餐报销需注明用餐事由和用餐人员名单，每餐标准不超过50元/人次，每天合计不超过三类会议伙食费标准（130元/天·人）。~~

**083. 问：奖品可以给老师发放吗？**

答：奖品只能用于奖励学生，不能给教职工发放。

**084. 问：版面费如何报销？标准是什么？**

答：版面费报销需提供录用通知，如无法提供，可用文章复印件（封面、目录、文章、封底）。原则上每篇不超过1千元（国内一般期刊）/3千元（国内核心期刊）/5千元（国外期刊）。横纵向课题经费中列支版面费可以根据实际需要据实列支。会议收录论文的，需由项目负责人在通知上注明论文的等级。

**085. 问：主办会议和培训如何报销？标准是什么？**

答：学校主办会议或培训应严格执行北京市会议费和培训费的相关规定，实行计划报备，优先选择学校内部会议室，确需在校外召开的，应选择北京市政府采购定点场所。报销时需提供会议或培训通知、筹办会议(培训)审批单、政府采购结算明细单、人员签到表（注明“参会人员\*人，其中工作

人员\*人”字样)、政采单位提供的费用原始明细单据(菜单、住宿明细等)。科研类项目和横纵向科研课题经费可以不用计划报备。

**086. 问：主办会议和培训的标准是什么？**

答：实行 550 元/人天总额控制。各项明细费用之间可调剂使用，对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减，特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

**087. 问：主办会议和培训可以收取会务费吗？**

答：不可以。根据北京市会议费管理办法，会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、各区转嫁或者摊派。

**088. 问：哪些会议和培训应该在校内召开吗？**

答：原则上无外单位代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。

**089. 问：可以到北京以外的地区召开会议吗？**

答：涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点需选择当地政府采购会议定点场所。除此之外，严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

**090. 问：因公出国是必须换汇吗？**

答：按照北京市的管理规定，因公出国的费用必须执行换汇、用汇和结汇程序。

**091. 问：因公出国是必须要有因公批件吗？**

答：按照北京市的管理规定，因公出国的费用报销必须要有因公出国批件。

**092. 问：因公出国可以委托旅行社吗？**

答：原则上不允许委托旅行社。

**093. 问：因公出国选择航空公司有什么要求？**

答：优先选择我国航空公司。如因特殊情况需选择外航的，需填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，并经外事和财务部门审批。

**094. 问：未按规定购买公务机票/外国人无法购买公务机票怎么办？**

答：购买的机票不高于同日期、同时刻、同航班仓位票价，并能够提供政府采购机票管理网站以及购买渠道截取的截图资料证明的，可以按财务规定报销。

**095. 问：因公出国的费用如何报销？**

答：

1. 审批换汇阶段：提供转账支票领用申请单、出国批件（复印件）；预算审批单（复印件）、因公出国外汇开支预算表（复印件）。按照学校国际处的流程和要求银行办理换汇。

2. 用汇核销阶段：提供国际旅费行程单、登机牌（电子版）、已换汇的除伙食、公杂费以外的费用发票，如住宿费发票、会务费发票等（需翻译并折算为换汇币种）（电子版）、邀请函/会议通知（中英文）（电子版）。

3. 结汇销账阶段：提供因公出国用汇开支及核销表（原

件)、邀请函/会议通知(中英文)、银行换汇及退汇单据、经审批签字的《北京工商大学因公出国(境)报销单》、除伙食、公杂费以外的费用凭据,如国际旅费机票、登机牌、住宿费发票、会务费发票、城市间交通费、签证费等。

**096. 问: 公务接待费和外事接待费如何报销?**

答: 严格按照北京市和学校的相关规定执行。报销时需提供公函(外事接待可不提供公函)、《北京工商大学国内公务接待清单》和菜单。公务接待清单需注明接待对象单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、接待场所、菜单、接待陪同人员情况。

**097. 问: 印刷费报销有哪些规定?**

答: 印刷费2万元(含)以上需要政府采购,需提供政府采购合同、政府采购结算明细单。因涉密要求,2万元(含)以上的印刷未履行政府采购的,需提供情况说明。

**098. 问: 是不是所有的财务报销都需要发票 科研课题可以报销食品吗?**

答: 不是。除支付给个人的款项外,其他的报销均需提供经签批的发票或票据 横向科研课题可以报销食品,仅限于在召开会议时使用的食品,包括水、水果、面包、独立包装零食。一次性超过500元需提供纸质说明,并由学院主管科研副院长签字。报销内容需要单独开具发票与结算小票,如与其他内容混开,整张发票不予报销。

**099. 问: 材料\试剂等费用报销有哪些规定?**

答: 材料\试剂的采购应统一在学校实验耗材管理系统

进行，报销时需采购申请单、材料明细清单和合同（自行采购超 2 万元以上提供）。

**100. 问：可以报销工作餐吗？**

答：可以报销。工作餐报销需注明用餐事由和用餐人员名单，每餐标准不超过 50 元/人次，每天合计不超过三类会议伙食费标准（130 元/天.人）。

## 第六章 综合服务篇

**101. 问：课题投标需要的财务资料如何办理？**

答：课题投标财务可提供资料包括：决算报表、开户许可证、社保缴费证明、纳税证明、银行资信证明（由银行提供，请提前 2 个工作日预约）等。

**102. 问：如何办理银行资信证明？**

答：由于银行资信证明由银行开具，所以学校财务将协助老师开具资信证明。需要资料包括：资信证明开具申请书（财务提供）、法人证书副本复印件、校长身份证复印件、经办人身份证原件和复印件、授权书、500 元现金（交银行），所有材料均需加盖学校公章。

**103. 问：如何查询财务档案？**

答：原则上财务档案不允许查询。因审计或结题等需要查询财务档案的，需提供经审批的财务信息提供申请表或科研项目结题审计登记表，请提前至少 3 个工作日和财务档案室老师预约。



**104. 问：如何借发票/开发票？**

答：办理地点：阜-综合楼 201 室

资金已到学校账户：先在“新版财务查询”或电话联系计划财务处确认资金到账，填写开具发票申请单，提交合同原件后即可开具发票。

资金未到学校账户：填写预借发票申请单，提交合同原件后即可预借发票，务必保证 10 个工作日内到账。

**105. 问：如何办理公务卡？**

答：在编在职人员每人可办理一张公务卡（北京银行），带身份证复印件到计划财务处填写公务卡申请表，财务审核后提交北京银行。公务卡办理成功后，银行会发短信提醒持卡人并邮寄至申请表预留的地址。

**106. 问：公务卡丢失怎么办？**

答：持卡人将公务卡丢失后，应及时拨打北京银行电话 4006601169 进行挂失，挂失后到计划财务处办理注销和补办手续。

**107. 问：教工如何更换工资卡号？**

答：登陆财务高级管理平台，点击新版财务查询-我的财务信息-财务信息维护，可以修改自己的工资卡号。

**108. 问：学生如何更换银行卡号？**

答：学生可以通过本人学号和密码登录财务网上报账系统，通过【我的财务信息】，在【财务信息维护】中，可以查询或修改自己名下的银行卡号和手机号。

**109. 问：财务科研立项需要哪些手续？**

答：

1. 联系财务或网上查询科研课题经费是否银行已到账。
2. 确认到账后去科学技术处办理科研项目分割单和项目预算。
3. 带着科研合同原件到财务开具发票。
4. 上述事项办完后，财务人员将在系统中办理科研财务立项。

**110. 问：科研课题结题，有哪些财务事项需要办理？**

答：

1. 打印项目收支明细表（可以自行在网上打印）。
2. 填写项目财务收支决算表（确保和明细表一致）。
3. 带上述材料到财务审核、签字和盖章。

**111. 问：学生学籍变动，有哪些财务事项需要办理？**

答：学生带学籍变动表到财务办理财务结算。涉及学费、住宿费、一卡通退费等请先去公共事务处、教务处和网络中心办理退费审批。

**112. 问：个人所得税专项附加扣除有变化，如何办理？**

答：如个人所得税专项附加扣除信息有变化的，请于开始变化月份前 10 天将个人所得税专项附加扣除信息采集表报送计划财务处，学校将据此为老师办理专项附加扣除。为及时、准确掌握和享受附加扣除政策，老师可以下载个人所得税 APP 或登录税务局官方网站了解相关信息。

**113. 问：个人所得税综合所得汇算清缴，如何办理？**

答：纳税人个人自行通过网上税务局

<https://etax.chinatax.gov.cn/>和手机个人所得税 APP 办理年度汇算。

依据税法规定，符合下列情形之一的，纳税人需要办理年度汇算：

1. 年度已预缴税额大于年度应纳税额且申请退税的。包括年度综合所得收入额不超过 6 万元但已预缴个人所得税；年度中间劳务报酬、稿酬、特许权使用费适用的预扣率高于综合所得年适用税率；预缴税款时，未申报扣除或未足额扣除减除费用、专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除或捐赠，以及未申报享受或未足额享受综合所得税收优惠等情形。

2. 年度综合所得收入超过 12 万元且需要补税金额超过 400 元的。包括取得两处及以上综合所得，合并后适用税率提高导致已预缴税额小于年度应纳税额等情形。

纳税人已依法预缴个人所得税且符合下列情形之一的，无需办理年度汇算：

1. 纳税人年度汇算需补税但年度综合所得收入不超过 12 万元的。

2. 纳税人年度汇算需补税金额不超过 400 元的。

3. 纳税人已预缴税额与年度应纳税额一致或者不申请年度汇算退税的。

**114. 问：职工工资每月在什么时间发放？**

答：每月 6 日前发放。

**115. 问：个人所得税税率有哪些政策规定？**

答：《中华人民共和国个人所得税法》节选，起征点每月 5000 元，自 2019 年 1 月 1 日起施行。居民个人取得综合所得，按年计算个人所得税；有扣缴义务人的，由扣缴义务人按月或者按次预扣预缴税款；需要办理汇算清缴的，应当在取得所得的次年三月一日至六月三十日内办理汇算清缴。预扣预缴办法由国务院税务主管部门制定。

下列各项个人所得，应当缴纳个人所得税：（一）工资、薪金所得；（二）劳务报酬所得；（三）稿酬所得；（四）特许权使用费所得；（五）经营所得；（六）利息、股息、红利所得；（七）财产租赁所得；（八）财产转让所得；（九）偶然所得。居民个人取得前款第一项至第四项所得（以下称综合所得），按纳税年度合并计算个人所得税；纳税人取得前款第五项至第九项所得，依照本法规定分别计算个人所得税。

个人所得税的税率：（一）综合所得，适用百分之三至百分之四十五的超额累进税率；（二）经营所得，适用百分之五至百分之三十五的超额累进税率（税率表附后）；（三）利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得和偶然所得，适用比例税率，税率为百分之二十。

税率表一：个人所得税累进税率表（综合所得适用）

级数	全年应纳税所得额	
	新税率额	税率（%）
1	不超过36000元的	3
2	超过36000元至144000元的部分	10
3	超过144000元至300000元的部分	20
4	超过300000元至420000元的部分	25
5	超过420000元至660000元的部分	30
6	超过660000元至960000元的部分	35
7	超过960000元的部分	45

116. 问：劳务费如何计算个人所得税？

答：预扣预缴税款时，劳务报酬所得每次收入不超过4000元的，减除费用按800元计算；每次收入20000元以上的，减除费用按收入的20%计算，具体见下表。

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

## 第七章 财务系统篇

117. 问：访问财务网上报账系统，对浏览器有什么要求？

答：财务网上报账系统适用于360浏览器（极速模式）、火狐、谷歌等，建议浏览器升级到最新版本。为了达到最佳效果，屏幕分辨率至少设置为1024\*768。如果要导出报销单相关数据，需要用到flash插件，所以大家使用系统前请确保已安装了flash插件，如没有安装请自行下载最新版

AdobeFlashPlayer 并安装。

**118. 问：如何将 360 浏览器的模式改为极速模式？**

答：请大家在第一次登录系统时，将浏览器模式调为“极速模式”，方法如下：



**119. 问：系统如何登录？**

答：教职工使用“工号”登录，如工号为 20190101，则输入 20190101，初始密码为身份证后 6 位。学生使用“学号”登录，初始密码为身份证后 6 位。验证码刷不出来请将 360 浏览模式改为极速模式或使用谷歌浏览器。

**120. 问：财务网上查询系统能查询到哪些信息？**

答：财务网上查询系统可查询教职工个人工资、项目预算收支、财务到账情况、旧系统的历史酬金发放记录；学生可查询本人学费缴纳信息。

**121. 问：项目负责人如何查询本人名下的所有项目情况？报账员如需申请开通查询项目权限，如何办理？**

答：项目负责人可以通过【项目成组查询】查询到自己名下所有负责项目的经费收支情况；非项目负责人可以通过【项目管理查询】查询到自己被批准查询项目的经费收支情况。报账员如需申请开通查询项目权限，在【项目管理查询】中输入要查询的项目编号，提交申请，待财务审核通过后即可查询。

**122. 问：教职工如何查询本人的工资明细？**

答：教职工可以通过【个人工资查询】查询到工资明细情况。

**123. 问：教职工如何查询本人的经费到账情况？**

答：教职工可以通过【财务到账查询】，选择年份和月份，输入关键字，可以查询到各类经费的到账情况。

**124. 问：学生如何查询本人的学费和银行卡情况？**

答：学生可以通过本人学号和密码登录该系统，通过【我的财务信息】，选择年份和月份，可以查询到学宿费的收缴情况。在【财务信息维护】中，可以查询或修改自己名下的银行卡号和手机号。

**125. 问：学校网上财务报账开通哪些报账功能？**

答：目前开通了四个模块，包括：酬金申报、普通报销、差旅费报销、借支票/汇款 4 个功能。

**126. 问：学校网上财务报账四个模块有什么区别？**

答：

1. 酬金申报：适用于各类劳务费的发放。
2. 普通报销：适用于有发票的各类报销和冲销借款。
3. 差旅费报销：适用于差旅费的报销和冲销差旅借款。
4. 借支票/汇款：适用于暂无发票，需要先行付款的财务活动。

**127. 问：学校网上财务报账有操作手册吗？**

答：有，具体可到计划财务处网站下载专区查看。

**128. 问：学校财务有微信公众号吗？**

答：有，见第一页二维码。

**129. 问：系统里找不到汇款的开户行怎么办？**

答：如果可以查到银行的联行号，而预约系统中没有信息，可以联系计划财务处进行添加，如果该银行没有联行号可以选择相同银行总行。

**130. 问：公务卡刷卡记录在预约系统中怎么录入？**

答：每一次公务卡交易都需要在系统中填写一条公务卡记录，包括持卡人、交易日期、交易金额、报销金额，不能将几条合并为一条填写，录入错误会造成公务卡不能及时到账，产生的滞纳金需要自行承担。

**131. 问：还发票需要预约吗？**

答：需要预约，业务大类选择普通报销，录入与借款相同的项目号，在冲销往来界面选择需要冲销的借款信息。

**132. 问：专项资金报销图书和打印费在预约系统里录哪一项？**

答：在出版文献知识产权费类别下任选一项录入。

~~**133. 问：外校的学生怎么发劳务费？**~~

~~答：校外的学生暂按外聘专家录入酬金系统。~~

**134. 问：普通报销的预约单上还需要签字吗？**

答：不需要，审批人员需在发票正面或粘贴单上签字，至少需有经办、复核、审批三人签字。

**135. 问：提交了劳务费申请单，专家或学生为什么没收到？**

答：可能存在以下的原因：



1. 已录入预约系统且在当月 20 日之前将纸质酬金发放单投递到计划财务处的，计划财务处于当月月底发放，20 日之后投递的纸质酬金发放单，计划财务处于下月月底发放。

2. 提供的收款人户名、账号、联行号不完全正确的，会导致发放失败。

~~136. 问：20 日之后交的劳务费发放表还需要重新录吗？~~

~~答：不需要，当月 20 日之前提交纸质发放清单至计划财务处的，原则上在当月月底前发放。当月 20 日之后提交纸质发放清单至计划财务处的，顺延至下月月底前发放。~~

~~137. 问：发现已经提交的劳务费发放清单有误还能修改吗？~~

~~答：可以在酬金信息维护中修改，但是同时必须修改提交的纸质发放清单，否则已提交的发放清单会按旧信息发放。~~

1385. 问：预约系统中填写工号后无法显示对应的公务卡号怎么办？

答：可关注计划财务处公众号 搜索关键字“公务卡” 按照提示操作。