



桂林电子科技大学  
GUILIN UNIVERSITY OF ELECTRONIC TECHNOLOGY



# 财务服务指南（试行）

2022 年

# 目 录

<b>第一部分 基本信息篇</b> .....	1
1.1 学校基本财务信息.....	1
1.2 财务处职责分工.....	1
1.3 财务处地址及工作时间.....	3
<b>第二部分 财务信息系统篇</b> .....	4
2.1 财务综合服务平台.....	4
2.2 财务微信小程序（财小微） .....	4
2.3 财务系统及网络问题解决办法.....	4
2.3.1 用户账号问题.....	5
2.3.2 综合平台账号忘记密码.....	5
2.3.3 系统故障及网络故障.....	5
2.3.4 校外登录财务综合平台.....	6
2.4 经费课题查询及个人薪酬查询问题.....	8
<b>第三部分 报销凭据篇</b> .....	8
3.1 报销的基本要求.....	8
3.2 原始报销凭据遗失如何处理.....	10
<b>第四部分 报销单填报及投递篇</b> .....	10
4.1 报销单填报流程.....	10
4.1.1 登录财务综合平台录入、打印报销单 .....	10
4.1.2 申请在线预审.....	11
4.1.3 投递报销.....	11
4.2 报销单投递注意事项.....	11
<b>第五部分 具体业务报销篇</b> .....	12
5.1 国内差旅费报销.....	12
5.1.1 出差报销需要提供材料.....	12
5.1.2 出差乘坐交通工具要求.....	13
5.1.3 出差住宿费标准.....	14
5.1.4 伙食补助和市内交通费标准.....	14
5.1.5 自驾出差报销.....	16
5.1.6 邀请校外人员来校访问或赴外地调研的报销.....	16
5.1.7 探亲路费报销.....	17
5.1.8 挂职路费报销.....	17
5.2 办公类费用报销.....	17
5.2.1 办公用品、耗材报销.....	17
5.2.2 印刷费报销.....	18
5.2.3 通讯费报销.....	18
5.3 市内交通费报销.....	19
5.4 租车费报销.....	19
5.5 接待费报销.....	19
5.6 图书报销.....	21
5.7 版面费、出版费及专利费报销.....	21
5.8 加工测试费报销.....	21

5.9 仪器设备报销.....	22
5.10 家具、动植物报销.....	23
5.11 软件报销.....	24
5.12 仪器设备维修、家具维修费报销.....	24
5.13 小型维修改造工程报销.....	25
5.14 学生生产实习费报销.....	25
5.15 独生子女托费报销.....	26
5.16 外籍专家来华报销.....	26
5.17 因公出国（境）报销.....	26
5.18 外汇结汇报销.....	26
5.19 医药费报销.....	27
5.20 借款及还借款业务报销.....	27
5.21 举（承）办会议费报销.....	29
5.22 举办培训报销.....	30
5.23 基建工程预拨款和报销.....	31
<b>第六部分 薪酬、劳务及个人所得税业务篇.....</b>	<b>32</b>
6.1 薪酬、劳务发放流程.....	32
6.2 薪酬、劳务发放时间.....	32
6.3 薪酬、劳务查询方法.....	33
6.4 评审劳务费的发放.....	33
6.5 个人所得税专项附加扣除申报.....	34
6.6 工资薪金所得个人所得税计算方法.....	35
6.7 个人所得税汇算清缴流程.....	36
<b>第七部分 支付结算篇.....</b>	<b>37</b>
7.1 支付方式.....	37
7.2 公务卡.....	37
7.2.1 公务卡强制结算目录.....	38
7.2.2 公务卡使用注意事项.....	38
7.2.3 申请公务卡流程.....	38
7.2.4 公务卡额度申请及调整.....	39
7.3 转账结算.....	39
7.4 现金结算.....	40
<b>第八部分 科研项目管理篇.....</b>	<b>41</b>
8.1 办理科研项目经费入账.....	41
8.2 转拨科研项目协作经费.....	41
8.3 办理科研项目结题.....	41
8.4 科研经费到款开票.....	42
8.5 科研经费额度调整.....	42
8.6 科研经费财务授权委托.....	42
<b>第九部分 非科研其他项目管理篇.....</b>	<b>43</b>
9.1 外单位零星专项拨款认领.....	43
9.2 创收收入入账办理.....	43
9.3 项目签字授权.....	43
9.4 项目负责人变更.....	44

9.5 项目拆分.....	44
<b>第十部分 学生事务管理篇.....</b>	<b>44</b>
10.1 学杂费等缴纳流程.....	44
10.2 助学贷款办理手续.....	45
10.3 退学退费办理手续.....	45
10.4 学生相关款项发放失败处理流程.....	46
10.5 退课办理手续.....	46
10.6 住宿变更手续.....	47
10.7 毕业清算手续.....	47
10.8 休学、复学办理手续.....	47
10.9 学生入伍减免学费流程.....	47
<b>第十一部分 其他相关业务.....</b>	<b>48</b>
11.1 新入职教职工财务事项办理须知.....	48
11.2 教职工调离手续办理.....	49
11.3 教职工工资卡丢失、销户或账号变更处理.....	49
11.4 财务档案查询.....	50
11.5 财务规章制度及表格下载.....	50
<b>第十二部分 附件 .....</b>	<b>51</b>
12.1 文件依据及费用标准.....	51
12.1.1 广西区区级预算单位公务卡强制结算目录.....	51
12.2.2 自治区本级党政机关国内各城市、广西区差旅住宿费标准 .....	53
12.2 相关表格.....	56
12.2.1 桂林电子科技大学特殊事项报销审批表.....	56
12.2.2 桂林电子科技大学学生差旅费无住宿费报销说明 .....	56
12.2.3 桂林电子科技大学自驾车记录表.....	56
12.2.4 现金支付情况说明书.....	56

## 第一部分 基本信息篇

### 1.1 学校基本财务信息

在取得外单位开具的增值税发票、汇入款项、签订合同时，您需要知悉以下学校基本财务信息

单位名称：桂林电子科技大学

纳税人识别号（统一社会信用代码）：1245000049867145XC

地址、电话：桂林市金鸡路1号 0773-2291187

开户行及账号：工商银行桂林分行屏风支行 2103215209249017694

开户行行号：102617021566

### 1.2 财务处职责分工

科室	主要职责	业务咨询电话
财务管理科	1、编制部门预算、校内预算；预算经费下拨、调整、执行。 2、组织绩效目标申报；开展项目支出绩效评价。 3、编写内控报告；按需提供财务数据。 4、变更或新增项目负责人；项目立项；项目拆分。 5、预决算信息公开。	2290457（预算） 2291887（财政专项） 2290168（财务管理）
会计核算科	<b>4号窗口</b> ：负责基建拨款、报销及固定资产对账工作。 <b>5号窗口</b> ：负责行政部门培训费及其它创收收入入账；负责学校房款收退业务处理及核对工作；负责行政部门的银行来款或零星专项来款等入账工作；负责校医院门诊费入账处理；负责后勤、国资等行政部门投标保证金收退工作。 <b>6号窗口</b> ：负责学生生产实习费报销工作；负责教学及教辅部门（教务处、体育部、教学实践部）各种赛事报名费等收入入账及费用支出报销等工作；负责教学部门来款入账工作；负责教学、科研设备投标保证金收退工作。	2291187 2291164

	<p><b>7号窗口：</b>负责内转业务处理。</p> <p><b>8号窗口：</b>负责后勤处水电回收（含支付宝、一卡通等充值收款）、洗衣管理费、纯净水管理费等收入入账工作；负责对接后勤处水电回收、洗衣管理费、纯净水收款等明细账统计和核对；负责学校水电费支出入账和核对工作。</p> <p><b>9号窗口：</b>负责国资处、后勤处等部门的房屋租金、物业管理费等收入入账工作；负责对接国资处、后勤处、北海校区等房屋租金、物业管理费等明细账统计和核对工作。</p> <p><b>10号窗口：</b>负责教学部门培训费、考试费等创收收入入账工作；负责教学部门承办会议等收入入账工作；负责教改项目及其它专项结题工作。</p> <p><b>12号窗口：</b>办理来款查询、付款查询、银行转账回单登记和公务卡申请办理。</p> <p><b>5至10号窗口：</b>共同负责行政、教学、科研报销工作。</p> <p><b>财务大厅后台窗口：</b>负责会计凭证复核、银行支付、报账疑难问题处理、编制决算报表等工作。</p>	
军工财务科	<p>1、负责学校军工项目管理，下拨经费。</p> <p>2、负责军工项目报销工作，凭证整理工作。</p> <p>3、配合军工项目负责人做好军工项目中期检查、结题报告等材料整理、审核工作。</p> <p>4、办理科研项目查询、结题等工作。</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p> <p><b>13号窗口：</b>负责增值税发票开具、报税，负责后勤食堂材料支付、一卡通转账、工会报账及医药费报销等工作。</p>	2291187
资金管理科	<p><b>1、学生事务14号窗口：</b>负责办理学杂费缴纳，核查学生入学、复学、休学、毕业、学费减免、学费调整、住宿变更、课程选课及退课、学生退费等相关手续，财政报销凭据打印。</p> <p><b>2、学生事务15号窗口：</b>负责办理勤工助学款、各类学生助学金、奖学金、建档立卡补助等款项的发放；提交学生劳务发放表格；各种学生事务相关问题的解答。</p> <p><b>3、工资事务16号窗口：</b>负责办理新教职工入职手续和教职工离职手续、公务卡办卡手续、提交校内酬金和校外劳务发放表、财务处公章盖章业务、住房保证金及房租清理费等缴退结算、公积金转移及缴存咨询解答、工资薪酬劳务及个税代扣代缴和汇算清缴相关问题解答。</p>	学生事务 2290452 工资劳务 2291501

<p style="text-align: center;"><b>信息管理科</b></p>	<p>1、负责财务信息系统(综合平台,网络报账,预算系统,发票往来款系统等)技术问题解答。</p> <p>2、负责财务系统网络问题解答(投递机,财务公用电脑,财务信息系统网络故障)。</p> <p>3、负责财务信息系统(综合平台,网络报账,预算系统,发票往来款系统等)技术问题解答。</p> <p>4、负责财务系统网络问题解答(投递机,财务公用电脑,财务信息系统网络故障)。</p> <p>5、负责经费查询问题解答。</p>	<p>2291431</p>
<p style="text-align: center;"><b>综合财务科</b></p>	<p>1、<b>一卡通会计窗口</b>：办理一卡通相关款项收付、结算业务、一卡通账务核对查询业务、办理教职员工离职，学生毕业退一卡通卡上余额核对业务、教职员工午餐补助发放核对查询、学生伙食补助发放核对查询业务、一卡通内部使用盖章业务、各种一卡通事务相关问题的咨询。</p> <p>2、<b>会计窗口</b>：办理后勤饮食各项物资采购报账，各食堂、档口营业款结算，物资供应商货款结算，代收供应商、档口各项保证金，饮食员工工资绩效核对、发放。</p> <p>3、<b>出纳窗口</b>：负责饮食科、一卡通的日常现金收支业务；提交饮食科、一卡通各类结算、报账转账业务报销单；提交饮食科工资薪酬发放表格。</p> <p>4、<b>财务处档案管理窗口</b>：主要负责财务处日常的会计档案的整理、装订及归档工作；提供近两年的财务会计凭证的查阅及协助审计、税务等对会计档案的查阅工作。</p>	<p>2291407</p>

### 1.3 财务处地址及工作时间

财务处位于花江校区行政楼二楼，工作时间每周一至周五，上午 8:30-12:00，下午 14:00-17:30。

## 第二部分 财务信息系统篇

### 2.1 财务综合服务平台

登录财务处主页 <https://www.guet.edu.cn/caiwuchu/>, 可选择以下模块办理对应业务。



### 2.2 财务微信小程序（财小微）

微信关注“桂林电子科技大学财务处”公众号，在小程序可以办理桂电收费平台微信缴费业务及报销、签字、经费查询等常用任务。

#### | 常用业务

 报销业务	 签字业务	 附件上传	 发票夹
 经费查询	 薪酬查询	 用户印章	 签字密码

### 2.3 财务系统及网络问题解决办法



### 2.3.1 用户账号问题

新入职教职工在发放第一次工资后，可以在财务综合平台申请账号，也可以到财务处大厅 16 号窗口办理或电话联系办理。

### 2.3.2 综合平台账号忘记密码

1、已经绑定了手机号，可以在综合平台登录页面点击密码重置，按照系统提示进行重置。

2、已经设置了密码找回问题的，可以在综合平台登录页面点击密码重置，按照系统提示进行重置。

3、如果以上方法无法重置密码，请拨打 2291431 联系管理员重置密码。

### 2.3.3 系统故障及网络故障

1、如遇到无法打开财务综合平台的问题。

校内访问请尝试登录其他财务信息系统，如果其他财务系统可以登录，可以尝试切换浏览器（谷歌或者火狐）；若其他财务系统也无法登录请拨打电话 2291431 联系管理员。校外登录请使用 SSLVPN 客户端或者 WebVPN 访问。

2、登录财务综合平台后页面空白以及能登录综合平台，但在财务综合平台点击功能菜单没有响应解决办法。

请尝试切换浏览器，使用谷歌或者火狐浏览器重新登录，IE 浏览器支持 IE8、IE9、IE10，QQ 浏览器或者 360 浏览器请使用极速模式（极速模式的使用方法请百度一下）。

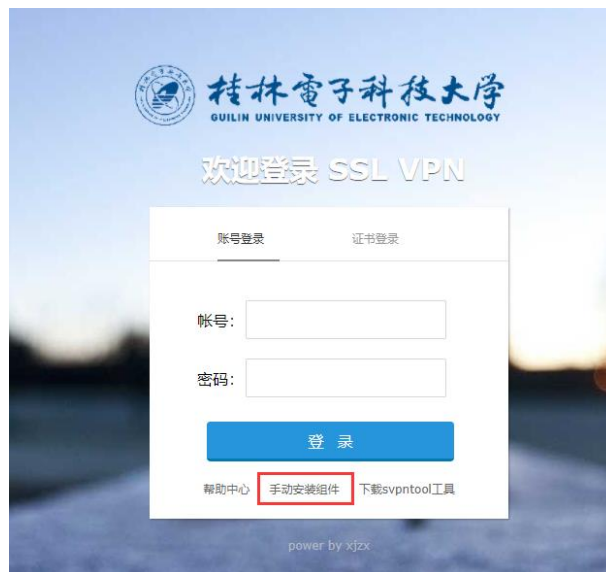
若更换浏览器后依然无法操作请拨打电话 2291431 联系管理员。

### 2.3.4 校外登录财务综合平台

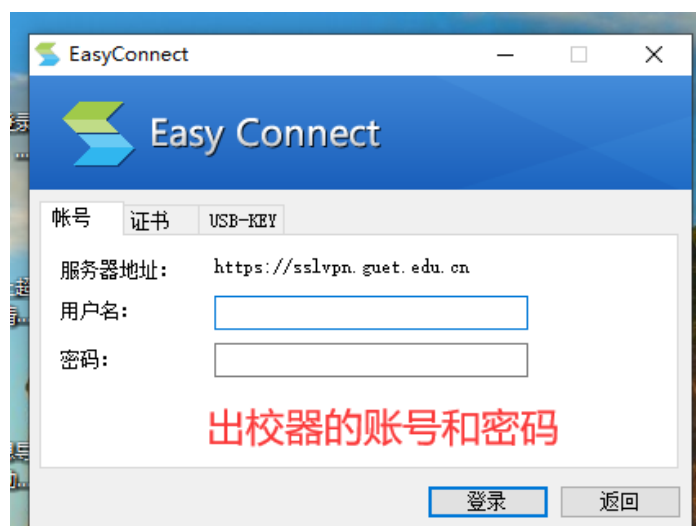
#### 1、使用 SSLVPN 客户端

##### (1) SSLVPN 客户端登录(需要有出校器账号)

下载和安装 SSLVPN 客户端访问：<https://sslvpn.guet.edu.cn/>，点击手动安装组件，会自动下载 SSLVPN 客户端安装文件，下载完成点击安装即可。



##### (2) 登录 VPN



安装完之后会在桌面上有 SSLVPN 的软件快捷方式，双击打开即可。

(3) 登录了 VPN 之后，特别注意在浏览器地址栏直接输入：

<http://172.16.64.245:81> 就可以直达财务综合平台。

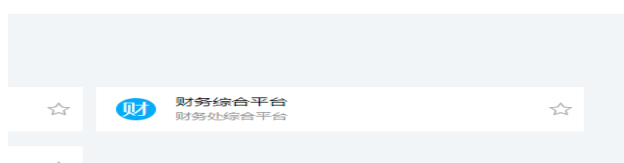
2、使用 WebVPN 登录，在浏览器地址栏直接输入：

<https://v.guet.edu.cn>



(1) 输入智慧校园账号登录

(2) 在登陆后界面中找到“财务综合平台”，点击进去即可



## 2.4 经费课题查询及个人薪酬查询问题

### 1、经费查询只显示部分项目或者无项目

(1) 在财务综合平台查询个人身份信息是否正确。

(2)若个人信息无误,请拨打电话 2290457(预算类)、2291187(科研类),联系管理员。

### 2、个人薪酬查询未显示或显示有误

在财务综合平台查询个人身份信息是否正确,如个人信息有误,请拨打电话 2291501,联系管理员。

## 第三部分 报销凭据篇

### 3.1 报销的基本要求

报销需提供**真实**经济业务的相关报销凭据,保证报销内容的**真实可靠**,不得报销个人消费事项。经费负责人对报销内容的真实有效性负责。报销费用的开支必须与部门经费、学院经费、专项经费以及科研经费等所列预算的内容相符,不得报销与预算经费内容无关的开销,具体要求包括:

1、报销凭据真实、合法、准确、完整。

2、报销凭据上方须印有税务或财政部门的发票监制章。

3、购买方名称应填写“桂林电子科技大学”,纳税人识别号应填写“1245000049867145XC”。

4、报销凭据必须盖有销售方财务印章或发票专用章。只有新版OFD电子发票将“货物或应税劳务、服务名称”栏次名称简化为“项目名称”，取消了原“销售方：（章）”栏次，可不用盖单位财务印章或发票专用章。

5、报销凭据内容不能擅自添加、涂改，合计金额计算准确、大小写一致，不得涂改、挖补。凡是金额有错误的原始凭证，必须由开出单位重新开具，不得在原单据上更正。文字和数量有错误的，可以由开出单位更正，更正处必须加盖出具单位的发票专用章。

6、发票的开票内容、业务性质应与发票的行业分类相符。

7、各类旅行社开具的发票（订购机票开具的发票除外）不得作为学习、培训、会议、考察、调研等活动的报销凭据。通过旅行社订购机票开具的发票，需写清楚机票信息，报销时发票与登机牌一并作为原始凭据。

8、报销凭据在取得日（以报销凭据上的日期为准）起一年内报销有效，过期票据不予报销（读博期间、公派出国期间报销凭据不在此列）。如有特殊原因，以不超过经费立项起止期间为限（过期报销凭据每次报账须持立项通知书为佐证），并写申请交财务负责人签字，立项前发生的费用原则上不予报销。

9、如果报销人为学生，需在“桂林电子科技大学原始票据粘贴单”说明栏处注明学生的姓名及学号。

10、网报系统中上传的报销凭据的顺序及粘贴单上粘贴报销凭据的顺序，应与打印在报销单上的“报销凭据清单”栏处的顺序相一致。

### 3.2 原始报销凭据遗失如何处理

1、取得原开票单位出具发票或收据存根联或记账联的复印件，加盖原开票单位发票专用章或财务专用章，填写《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》。

2、机票、车票、船票丢失需填写《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》，提供订票支付信息，经财务处负责人签字后方可予以报销，如无法提供订票支付信息的不予报销。

## 第四部分 报销单填报及投递篇

### 4.1 报销单填报流程

#### 4.1.1 登录财务综合平台录入、打印报销单

1、登陆财务处综合平台，选择网络报账，首先选填“科研”、“非科研”大类，大类不能选错；其次按发票内容选填“耗材及办公用品”、“设备及维修”等业务类型；若是冲销借款的类型选择“还借款”并在报销单或粘帖单上备注借款信息（借款人、金额、经费号、借款日期）。

2、填写业务内容和用途，比如业务内容“南宁差旅费”，用途“参加教育厅 2021 年度预算编制会议”。

3、购置物品属于办公用品、元器件和其它低值易耗品在“财务综合平台”中填写“物资登记”；属于固定资产的设备、软件和家具，

填写国有资产管理处“仪器设备入账单”、“软件验收单”、“家具验收单”右上角单据号。

#### 4.1.2 申请在线预审

拍照上传报销单、发票、清单和其它报销附件，申请在线预审，如预审未通过，按财务人员反馈的修改意见进行修改，再次申请预审，直至审核通过。

#### 4.1.3 投递报销

预审通过后将报销单、发票、清单和其它报销附件用回形针固定后装进透明的文件袋一并投递。学校设有两处投递点供师生投递报销单，分别位于金鸡岭校区 10 教一楼 103 办公室门口和花江校区行政楼一楼走廊。

### 4.2 报销单投递注意事项

1、会计在账务处理中发现问题将联系经办人，经办人按要求对报销单进行修改后，重新进行报销手续和流程的办理。

2、财务处转账汇款过程中如转款失败，请接到财务处通知后尽快在财务处主页下载、填制并打印《汇款（转账）通知单》一式两份，尽快交至财务处。

3、需要转账回执单的请到财务处 12 号窗口办理回单登记。

4、经办人与相关负责人在报销单上签字，（如无法面签可通过财小微小程序网签），涉及到耗材、办公用品等报销的，由除经办人和

相关负责人以外的第三方（老师）在物资验收单一栏签字。

5、领导（负责人）审批权限按《桂林电子科技大学经费支出审批权限规定（修订）》（桂电〔2021〕5号）执行。

## 第五部分 具体业务报销篇

### 5.1 国内差旅费报销

差旅费报销按《桂林电子科技大学差旅费管理办法（修订）》（桂电财〔2021〕4号）文件执行。

#### 5.1.1 出差报销需要提供材料

1、城市间的交通票，包括火车票、轮船票、飞机票、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险费、赴机场及火车站发生的大巴车费或地铁费等报销凭据。

2、住宿费发票。

3、出差相关文件，如会议通知、培训通知、比赛通知。

提示 1：如果飞机票由第三方（携程等）代购的，且电子发票上“备注”栏也没有标明乘机日期及乘机人信息的，还需提供及上传相应的行程单。

提示 2：如果报销差旅行程始终点并非桂林本地或行程不连贯等需要说明的情况，需提供《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》（表 12.2.1）。



### 5.1.2 出差乘坐交通工具要求

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具的等级见下表：

标准	人员范围	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	1.省部级及相当职务人员； 2.院士及相当于院士人员	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	凭据报销
二类	1.厅级及相当职务人员； 2.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
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

省部级领导、院士及校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

提示 1：因公务原因产生的退票费，报销时需提供《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》（表 12.2.1）注明退票原因。因自身原因产生的退票费不予报销。

提示 2：学生使用非科研经费出差，可以乘坐除飞机之外的交通工具（如果乘坐飞机，按动车标准报销），标准参照其他人员规定。

提示 3：科研人员使用科研经费出差，乘坐交通工具等级按照《桂林电子科技大学差旅费管理办法（修订）补充规定》（桂电科〔2017〕4 号）文件执行。

### 5.1.3 出差住宿费标准

出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内据实报销，各地出差住宿标准详见（表 12.1.2）。

超出差旅住宿费限额标准的，超支部分由个人自理。报销人需在网报系统中按住宿费限额标准修改住宿费的报销金额。

住宿费发票应注明具体住宿天数、单价等基本信息。若无具体住宿天数、单价的应由宾馆提供入住清单并加盖公章。

### 5.1.4 伙食补助和市内交通费标准

伙食补助费、市内交通费按出差自然（日历）天数计算补助。

1、教职工出差伙食补助费执行统一规定标准，除西藏、新疆、青海每人每天 120 元外，其他地区按每人每天 100 元包干使用。交通补助按每人每天 80 元包干使用。教职工出差超过十五天的，从第十

六天起，伙食补助按每人每天 50 元包干使用，市内交通费按每人每天 10 元包干使用。

学生使用教育事业经费出差，伙食补助按每人每天 40 元包干使用，交通补助按每人每天 20 元包干使用。学生使用科研经费出差，经项目负责人同意可按教职工标准予以伙食补助及交通补助。

2、出差人员出差期间城市间交通费和食宿费由其他单位负担的，不计发伙食补助费、市内交通费，只按在途自然（日历）天数计发伙食补助费、市内交通费。

3、出差人员因公临时出差由单位派车的，不再另行补助市内交通费。

4、出差人员外出调研超过 15 天的，需提供《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》（表 12.2.1）及对方单位邀请函或调研证明等原件材料后方可予以报销。

5、国家法定节假日期间，参加会议、培训、调研，须提供会议、培训通知、调研证明材料，否则不予报销差旅补助。

6、差旅期间由合作单位提供住宿的，需提供对方单位盖章的住宿证明原件，内容包含出差人姓名、身份证号、住宿时间及住宿地点，否则不予报销差旅补助。

7、因乘坐顺风车而无法提供城市间交通凭据的，需填写《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》（表 12.2.1）说明行程，可按规定标准报销住宿费及计发伙食补助和市内交通费。

8、学生出差期间无住宿费发票，不计发伙食补助和市内交通费，

报销时须填报《桂林电子科技大学学生差旅费无住宿费报销说明》(表 12.2.2)。

#### 5.1.5 自驾出差报销

1、除横向科研项目外，其它经费一般不予报销自驾费用。

2、特殊情况比如因工作需要到达没有公共交通工具的边远山区而需要自驾的，提供《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》(表 12.2.1) 及《桂林电子科技大学自驾车记录表》(表 12.2.3)。

3、横向科研经费自驾报销时须提供自驾车发生的汽油费、过路过桥通行费，报销时需提供《桂林电子科技大学自驾车记录表》(表 12.2.3) 及打印《收费公路通行费电子票据汇总表》。

4、横向科研经费自驾车出差的，不再报销市内交通费，凭住宿费和过路过桥路费发票计发伙食补助费。

#### 5.1.6 邀请校外人员来校访问或赴外地调研的报销

确因工作需要邀请学者、专家或校外人员来校开会、交流、访问或赴外地调研的，需提供邀请函。邀请函上需列明受邀请人姓名及其单位、邀请事由等具体内容，由部门负责人签字并加盖部门公章。

1、邀请校外人员来校交流或者参加会议的，如明确承担差旅费用，按规定报销受邀请人员城市间交通费及定额标准范围内住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

2、邀请校外人员赴外地调研并明确承担差旅费用，按差旅费规定

报销受邀请人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

### 5.1.7 探亲路费报销

教职工探亲路费报销，需提供由人事处开具的《桂林电子科技大学教职工探亲假审批表》并由人事处审批。探亲路费报销经费号为：YXCW0200。

### 5.1.8 挂职路费报销

挂职的教职工报销往返挂职所在地差旅费时，需在粘贴单说明栏处注明“报销某年某月挂职的交通费”。

区内挂职的教职工，往返路费每月报销不超过 2 次；区外挂职的教职工，往返路费每月报销不超过 1 次。因学校工作需要返校的，不计入次数。

中途因学校工作需要返校的，需提供情况说明书，说明书写明返校具体事由及部门负责人签字后报销路费。

## 5.2 办公类费用报销

### 5.2.1 办公用品、耗材报销

在购买商品时取得的发票，须按照实际购买情况如实开具，不能笼统的开具“办公用品”、“耗材”，购货名称要在发票里逐列清楚，明细太多的可以填写“详见销货清单”或“详见销售货物清单”，但必须附上商家税控系统开出的销售货物清单。商场、超市购买商品

不允许二次开票，报销时需提供收银台的购物明细清单小票。向同一单位采购耗材金额大于或等于 5 万的需提供加盖有学校合同章的相关合同、协议等资料，方可报销。

### 5.2.2 印刷费报销

一次性报销打印、复印费达到 1 万元及以上，须提供加盖对方单位公章的打印明细清单，清单上须写明业务的内容、数量、单价、合计金额等；低于 1 万元的，请尽量在发票内容栏里列明打印、复印资料的主要内容或项目名称。

### 5.2.3 通讯费报销

#### 1、办公室电话费报销

办公电话费发票抬头为“桂林电子科技大学”，发票备注栏需备注电话号码。

#### 2、个人手机费报销

个人手机费报销需在预算或标准以内据实报销，发票抬头需为个人名字，同时因个人原因产生的滞纳金不予报销。

(1) 学工干部报销电话费用转至报销个人银行卡上。

(2) 特殊情况报销手机费，需提供报销人员名单和审批标准作为报销附件。

(3) 科研项目报销手机费按科研项目管理办法相关规定执行，经费负责人本人的手机费需要学院领导签字。

注意：票据较多时，请将发票按人按顺序依次上传。

### 5.3 市内交通费报销

1、市内交通费报销需要提供材料：出租车票或网约车发票、《教职工公务乘出租车报账登记表》等。

2、注意事项：

（1）出租车票仅限于桂林市市内发生的的士票。

（2）网约车发票（滴滴打车）需提供出行乘车明细。

（3）因出差而发生的市内交通不能作为市内交通费事由报销，机场大巴费用同机票一起作为差旅费报销，不能单独作为市内交通费报销。

### 5.4 租车费报销

1、教职工出差或者市内开展公务活动原则上不予租车，若生产实习、学校大型活动等必要租车时，报销租车费须提供发票、租车协议或清单（含用车时间、行程、费用计算标准）、租车说明等。

2、使用党建活动经费租车开展党建活动，25座以上每辆每天不超过1500元，25座及以下每辆每天不超过1000元，租车到常驻地方以外的，租车费可以适当增加。

### 5.5 接待费报销

报销公务接待所发生的餐费按照文件《桂林电子科技大学国内公

务接待管理规定》（桂电党办〔2015〕1号）和关于修订《桂林电子科技大学国内公务接待管理规定》（桂电党办〔2019〕1号）的标准执行。

### 1、公务接待报销需要提供材料：

- （1）桂林电子科技大学国内公务接待审批单及接待清单；
- （2）派出单位公函或邀请函；
- （3）财务报销凭据，包括租车票、餐饮票等。

### 2、公务接待陪餐人数控制

接待对象原则上应当按国家与广西壮族自治区财政部门规定的伙食标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作陪餐1次。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，接待对象超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

### 3、公务接待伙食标准

公务接待原则上安排在学校食堂进行，学校食堂工作餐标准（不含酒水）按金额计为：省部级领导同志及其随员每人不高于160元；司局级干部及其随员每人不高于120元；处级以下（含处级）干部每人不高于90元。

学校不具备条件，确需到酒店进行公务接待的，工作餐标准（不含酒水）按金额计为：省部级领导同志及其随员每人不高于200元；司局级干部及其随员每人不高于150元；处级以下（含处级）干部每人不高于130元。

提示1：接待费资金支付严格按照有关规定执行，应当采取公务



卡方式或者银行转账方式结算，不得以现金方式支付。

提示 2：横向科研项目业务接待费是指由于项目研究需要而发生的接待交流费用，实行区别于一般公务接待经费的审批程序与开支标准，合同有约定比例的按合同执行，没有约定的，本着勤俭节约原则，不超过到账经费的 30%，据实报销。报销横向科研项目业务接待费时提供《桂林电子科技大学横向科研项目业务接待审批表》、餐饮票。

## 5.6 图书报销

1、校图书馆购买的图书（电子图书和纸质图书）和期刊按学校相关规定办理资产和物资验收手续。

2、除图书馆之外其他单位购买的图书资料，数量较少时，需在发票列出图书具体名称，在网报系统“物资清单”填写详细的书籍名称；数量较多时，提供商家税控系统打印出来的商品清单并加盖发票专用章。

## 5.7 版面费、出版费及专利费报销

取得发票后据实报销，如金额大于或等于 5 万的需提供加盖有学校合同章的相关合同、协议等资料，方可报销。

## 5.8 加工测试费报销

取得发票后据实报销，需备注说明项目加工或者测试的具体内容。如金额大于或等于 5 万的需提供加盖有学校合同章的相关合同、协议，

方可报销。

## 5.9 仪器设备报销

1、仪器设备入账规定。国资处《桂林电子科技大学仪器设备管理办法（修订）》（桂电国资〔2015〕8号）第十一条规定，凡单价在1000元（含）以上能独立使用一年以上的仪器设备录入固定资产管理系统，建立仪器设备账。单价在1000元以下的仪器设备不建固定资产账，由使用单位建立低值易耗品账，按低值易耗品报销。

2、打印设备验收单。在国资处主页登录固定资产管理平台，用户名密码咨询部门资产管理员，登录后按系统要求登记，国资处审核通过后，自行打印设备验收单，再到国资处盖章，盖章后的验收单作为报销附件。

3、报销所需资料。国内设备报销需提供增值税专用发票、国资处设备验收单、合同关键页复印件（含甲乙双方名称、标的物名称、金额、支付进度和质保金条款、法人代表签字及公章）；进口设备报销需提供 Invoice/Receipt 收据、增值税专用发票（代理服务费）、银行付汇专用凭证、国资处设备验收单、合同关键页复印件（含甲乙双方名称、标的物名称、金额、支付进度和质保金条款、法人代表签字及公章）。

4、网报系统录报销单。网报系统填报销单时，自行准确录入国资处设备验收单右上角单据号（注意不是仪器编号）；若有质保金，对公转账时在质保金栏录入质保金金额。

## 5.10 家具、动植物报销

### 1、家具类报销

(1) 家具入账规定。单价 $\geq 500$ 元的家具、批量采购的同种家具单价 $< 500$ 元，但批量金额 $\geq 10000$ 元，需要在国资处主页的固定资产管理平台录入，按固定资产管理；未满足以上条件的家具，不建立固定资产账，按耗材及办公用品报销。

(2) 打印家具验收单。访问国资处主页可登录固定资产管理平台，用户名密码咨询部门资产管理员，登录后按系统要求登记，国资处审核通过后，自行打印并到国资处审核盖章，盖章后的维修单作为报销附件。

(3) 报销所需资料。增值税发票、国资处家具验收单、合同关键页复印件（含甲乙双方名称、标的物名称、金额、支付进度和质保金条款、双方法人代表签字及公章）。

(4) 网报系统录报销单。网报系统填报销单时，自行准确录入国资处家具验收单右上角单据号（注意不是家具编号）。

### 2、动植物类报销

(1) 动植物入账规定。学校种植的树木，单株金额 $\geq 1000$ 元或批量金额 $\geq 20000$ 元的，需要在国资处主页的固定资产管理平台录入，按固定资产管理；未满足以上条件的植物，直接按费用报销。

(2) 打印动植物验收单。由后勤处在国有资产管理处固定资产管理平台进行登记，国资处审核通过后，自行打印动植物验收单，再到国资处盖章，盖章后的验收单作为报销附件。

(3) 报销所需资料。发票，相关合同，价值依据材料，固定资产验收单。

(4) 网报系统录报销单。网报系统填报销单时，自行准确录入国资处动植物验收单右上角单据号。

### 5.11 软件报销

1、软件入账规定。凡单价在 1000 元（含）以上的软件类无形资产录入国有资产管理处的资产管理系统，建立无形资产账；单价在 1000 元以下的软件不建无形资产账，按费用报销。

2、打印软件验收单。访问国资处主页可登录固定资产管理平台，用户名密码咨询部门资产管理员，登录后按系统要求登记软件验收单，国资处审核通过后，自行打印软件验收单，再到国资处盖章，盖章后的验收单作为报销附件。

3、报销所需资料。软件发票，相关合同，国资处开具的软件验收单。

4、网报系统录报销单。登陆财务处综合平台填报销单，业务类型选择“设备及维修”自行准确录入发票相关信息，录入物资登记时注意填写软件验收单右上角单据号。

### 5.12 仪器设备维修、家具维修费报销

1 单台单次维修价格 < 500 元的直接凭票报销，有维修配件和材料的，在“网报系统”中填写“物资清单”。

2 单台单次维修价格 $\geq 500$ 元，登录国资处主页固定资产管理平台填写设备维修单，自行打印并到国资处审核盖章，盖章后的维修单作为报销附件。

提示：硬盘等电子设备维修费用 $\geq 500$ 元时，需提供国资处维修单。

### 5.13 小型维修改造工程报销

1、小型维修改造工程结算金额 2 万元以下的，需提供专项工程项目验收单、工程结算单（原件）。

2、小型维修改造工程结算金额 2 万元及以上的，需提供专项工程项目验收单、工程结算审定表（原件）及结算明细表等。

### 5.14 学生生产实习费报销

1、实习费用报销需提供材料：

原始票据及报销单、《原始单据登记表》、《交通费签名表》、《桂林电子科技大学劳务报酬发放表》、《生产实习报账说明》，以上表格可在财务处主页下载专区的“生产实习报账”文件包下载。

2、实习费用按照我校教务处每年公布的生均标准执行，不能统筹报销。

3、分散实习的实习经费采取包干使用的方式造补贴表发放到学生银行账户。

4、如有少量办公用品、打印费和复印费，办公用品、打印费和

复印费不能超出核定总数的 5%。

5、实习费用需一次性报销结清，不能分次报销。

### 5.15 独生子女托费报销

依据自治区相关规定和学校实际情况可以报销的，报销人填写报销单后交校工会审批，审批后交财务处 16 号窗口统一受理。按单职工 150 元/年，双职工 300 元/年的标准报销。

### 5.16 外籍专家来华报销

1、单独邀请外籍专家来华访问交流和特定的外籍专家项目（以下简称外专项目），报销时提供邀请函，审批文件或立项文件，外专护照，出入境记录复印件，来桂离桂交通证明，若我校承担交通费、住宿费的，需票据原件。

2、报销外专项目费用时，发生的所有符合报销要求的费用须一次性报销，所有票据时间必须与外专在校时间段一致。

3、涉及到外币支付问题，参照外币支付版面费、会议注册费的要求办理。

### 5.17 因公出国（境）报销

出国出境报销要求详见财务处主页办事流程《出国（境）报销要求及流程》。

### 5.18 外汇结汇报销

外币支付版面费、会议注册费，需先自行支付，支付时收款方支持公务卡的需使用公务卡，报销时提供资料如下：

1、论文录用通知或者邮件、会议通知（需包含明确收费内容）。

以上材料若是英文版，请翻译相关信息。

2、自行上网打印支付当日外币汇率，作为换算人民币的依据，或者到国合处办理换算。

### 5.19 医药费报销

1、学生和离休人员到桂林市以外的地方就医的，需提供异地就医申请单（由校医院审核签字，主管校领导审批签字）。

2、学生和离休人员在报销医药费时需提供相应病历资料和发票，若是大额处方（单张发票金额大于或等于 1000 元）还需提供门诊收费明细单，经校医院审核后报请主管校领导审批签字方予以报销。如超范围检查治疗和用药以及相应病历资料未能提供者，则不予报销。

### 5.20 借款及还借款业务报销

各类借款的管理将严格按照《桂林电子科技大学往来款管理办法（修订）》（桂电财〔2019〕1号）执行。原则上前账不清，后账不借，不能一借多用、长期挂账。

1、办理借款注意事项

（1）公务卡优先原则。差旅费、办公费等日常运行经费或小额经费支出原则上使用公务卡支付，不再办理借款手续。

(2) 所有应收及预付款项的借款人应是学校在职教职工；如因特殊情况借款人必须是学生的，审批人负连带责任。办理借款业务必须由借款人本人亲自签名，不能由他人代签。

(3) 办理应收及预付款项借款业务时须提供与经济业务相关的支撑材料，图书文献资料金额在 1 万元以上（含 1 万元），维修工程金额在 5 万元以上，仪器设备购置、材料及大宗物资采购、会议费、测试加工等其他经济业务金额在 5 万元以上（含 5 万元）的暂付款借款，需提供购销、服务、维修合同或协议，无法提供支撑材料的不得办理借款业务。

(4) 通过财务处综合平台网报系统填写报销单，业务类型填选“借款”，借款单（报销单）上必须是借款人（经办人）亲笔签字，并写清楚借款事由。

## 2、借款核销

(1) 借款核销时借款人需提供与借款业务相符的合法的原始票据，若原始票据内容与借款用途不符的，应提供书面说明，并经项目单位负责人和财务处负责人签字及单位加盖公章，方可核销。

(2) 以转账方式办理的借款业务，借款时所列收款单位名称应与核销时出具票据的单位名称一致。

(3) 核销借款具体方式如下：

凭票冲账：将原借款开回的发票报账冲销借款。

退款冲账：将款项存入学校工行基本户后，及时电话或前往财务处财务大厅通知冲销借款，转账务必备注清楚“姓名+归还借款+经费



指标号”。

## 5.21 举（承）办会议费报销

举（承）办会议本着从紧控制的原则，参照《广西壮族自治区本级会议费管理办法》（桂财行〔2017〕85号）和《广西壮族自治区财政厅关于公布2021-2022年广西壮族自治区党政机关会议定点场所的通知》（桂财行〔2021〕22号）有关会议管理办法执行。

举（承）办会议费报销注意事项：

1、会议地点应优先选择校内场所。校内不具备条件时，应到会议定点场所召开。

2、会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额以内按实结算报销，会议费综合定额标准如下表：

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	230	120	50	400
国内管理会议	230	120	50	400
在华国际会议	700	200	100	1000

3、会议费报销时应当提供会议文件通知和实际参会人员签到表（含会议名称、时间、地点、姓名、单位、职务），会议核算汇总表，还有相关会议的住宿费、餐费、交通费等。按一事一报原则，会议所有费用需一次性报销。

4、使用科研经费举办会议的报销参照以上相关标准。

## 5.22 举办培训报销

### 1、培训费开支范围及标准

(1) 开支范围。培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资课酬费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其它费用。

(2) 开支标准。除师资费外，培训费实行分类综合定额外标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用，但综合定额外标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，见下表：

单位：元/人.天

培训班地点	住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其它费用	合计
区外	320	150	50	30	550
区内	230	120	50	20	400

### 2、报销培训费用时需要提供的相关材料

(1) 报销内转培训充值饭卡费需要提供的材料：包括充值饭卡说明（包括培训单位、时间、地点、人数、充值的金额、标准），学员名册，培训文件通知或者合同协议。

(2) 网络系统需提供的费用材料：培训文件或者是合同协议、培训日程表、培训学员签到表、培训核算汇总表、培训期间发生的住宿费、伙食费、场地租赁费、资料费等。

## 5.23 基建工程预拨款和报销

### 1、基建工程建设资金来源、存量信息查询

基建会计窗口咨询，不需要纸质申请材料。

### 2、支付工程款（预付、进度、工程结算款）

（1）支付签审表。监理单位签署意见，工地代表、基建处科室负责人、基建处分管处领导、基建处负责人依次签署意见。需要基建会计核实金额的，基建会计签署支付意见，并由财务处负责人审核签字。20万元及以上需分管校领导签署意见，100万元及以上需总会计师签署意见。

（2）工程款进度审批表。20万元以下由基建处负责人审批签字，20万元及以上需分管校领导审批签字，100万元及以上需总会计师审批签字。

（3）发票。发票背面由基建处负责人、财务处负责人签字。

（4）工程项目结算审定表。支付工程结算款时需提供。

### 3、退工程项目质保金

（1）请款函。财务处基建会计核实金额，20万元以下由财务处负责人和基建处负责人会签，20万元及以上需分管校领导签字，100万元及以上需总会计师签字。

（2）发票。发票背面需基建处负责人、财务处负责人签字。

### 4、支付工程项目设计费、监理费、审计费等服务型费用

（1）支付签审表。20万元以下由基建处负责人审批签字，20万元及以上需分管校领导审批签字，100万元及以上需总会计师审批签

字。

(2) 发票。发票背面由基建处负责人、财务处负责人签字。

(3) 合同关键页复印件。

## 第六部分 薪酬、劳务及个人所得税业务篇

### 6.1 薪酬、劳务发放流程

每月 6 号至 25 号可新建酬金、劳务表，寒暑假（2 月、8 月）原则上不受理酬金、劳务表，1 月、7 月造表截止时间会另行通知。

登录财务综合平台，通过校内酬金、校外劳务、学生劳务新建酬金或劳务表，填写相关信息、提交、打印表格，办理相关审批手续（制表人、经费负责人、管理负责人、校领导签字）后投递到自助投递柜或交到财务处大厅 15 号窗口（学生劳务）、16 号窗口（酬金、校外劳务），财务处受理后分批次对酬金、劳务计税后发放。

提示 1：酬金、劳务表按《桂林电子科技大学经费支出审批权限规定（修订）》（桂电财〔2021〕5 号）办理审批手续。

提示 2：经费负责人给自己发放酬金，需经费负责人所在部门负责人签字。

提示 3：每月 25 日截止受理酬金、劳务表，25 号以后提交的酬金、劳务表将于次月处理。

### 6.2 薪酬、劳务发放时间

10号工资：每月10日发放，若遇节假日或周末会微调。

20号工资：每月20日发放，若遇节假日或周末会微调。

校内酬金：每月月底发放，若遇节假日或周末会微调。

学生、校外劳务：每月分中、下旬两次计税后发放，根据当月工作进度会微调。

### 6.3 薪酬、劳务查询方法

方式一：通过财务综合平台“个人工资酬金查询”界面进行查询。

方式二：关注财务处公众号，通过“财小微”小程序的薪酬查询模块进行查询。

### 6.4 评审劳务费的发放

根据自治区财政厅《关于规范评审劳务费管理工作有关问题的通知》（桂财综〔2017〕28号）文件要求，评审劳务费是指依据规定纳入部门预算的评审项目，使用财政资金向机关事业单位工作人员发放的评审费。

#### 1、以下人员不能领取评审费

- （1）组织评审的本部门、学院（系）、单位工作人员；
- （2）因履行岗位职责而参与评审的管理人员；
- （3）因履行职责而参与评审的学校各类议事协调和临时机构成员。

#### 2、评审劳务费的发放标准

按自治区财政厅文件的标准，每日评审劳务费发放标准原则上不

得超过统计部门公布的全区城镇非营利单位上年度在岗职工日平均工资标准的 8 倍。

评审劳务费应按相应经费使用的规范和标准进行发放，不得超额超标准超范围发放。

## 6.5 个人所得税专项附加扣除申报

个人所得税专项附加扣除包括：子女教育、赡养老人、继续教育、住房贷款利息、住房租金、大病医疗、3 岁以下婴幼儿照护共 7 项。其中住房贷款利息和住房租金只能选取其中一项扣除，大病医疗在次年汇算清缴时申报。

纳税人可通过“个人所得税 APP”和“自然人电子税务局网页”自行填写提交个人所得税专项附加扣除信息；也可携带有效证件到税务局办税服务厅填报（外籍人员填报或前两种方式无法正常填报的）。

如果纳税人为第一次填写，请在手机上下载“个人所得税 APP”，注册并登录“个税 APP”，完善个人信息、任职受雇信息等，通过首页【常用业务】中【专项附加扣除填报】页面据实逐一填写各项专项附加扣除信息：

如果纳税人需要对已填报的专项附加扣除信息进行更改，登录“个人所得税 APP”，通过首页【常用业务】中【专项附加扣除信息查询】页面进行作废或修改相应信息。

纳税人应于每年的 12 月份对次年享受专项附加信息进行确认。

提示 1：如果纳税年度中子女教育有跨度（如小升初），为避免

子女教育专项附加扣除未享受的情况，可暂不填写教育截止时间，等下一年度再修改。

提示 2：为确保纳税人及时按月享受专项附加扣除，请纳税人在填写各项专项附加扣除信息的最后一步“选择申报方式”时选择“通过扣缴义务人申报”。

## 6.6 工资薪金所得个人所得税计算方法

根据《个人所得税法》规定，工资薪金所得全额计入综合所得适用百分之三至百分之四十五的超额累进税率。结合我校工资薪金实际发放情况，当月计算预扣工资薪金、酬金个税，次月办理上月工资薪金、酬金即综合所得个税扣缴申报。每月 10 号工资发放时暂不计税，每月 20 号工资发放时计税预扣一次，校内酬金发放时计税预扣一次。

1、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

2、本期应预扣预缴税额=(当月累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数)-累计减免税额-上月累计已预扣预缴税额

累计收入=工资和校内酬金当年累计收入

累计免税收入=当月免税收入当年累计额

累计减除费用=5000\*当月当年累计月数

累计专项扣除=当月(养老保险+医疗保险+失业保险+公积金)当年累计额

累计专项附加扣=当月专项附加扣除(对应个税 AAP 平台填报的

专项附加扣除项目信息) 当年累计额

累计依法确定的其他扣除=除上述以外的其他法定扣除项目累计额(职业年金等)

综合所得个人所得税税率表

级数	全年应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
1	不超过36000元的	3	0
2	超过36000元至144000元的部分	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

## 6.7 个人所得税汇算清缴流程

1、如果已注册过“个人所得税 APP”可直接登录，还未注册过需先下载“个人所得税 APP”并注册个人信息。

2、通过首页【常用业务】中【综合所得年度汇算】页面进行综合所得年度汇算操作；或者切换到【办税】选择【税费申报】下的综合所得年度汇算。

3、选择填报流程，如果纳税人上一年度的综合所得收入额未超过6万，可选“简易申报”进行申报操作。(提示：简易申报不支持新增与修改，若要新增、修改收入等数据，需要切换至“标准申报”)如果纳税人上年度的综合所得收入额超过6万，通过“标准申报”进行申报操作。

4、选择填报方式(标准申报流程)：如果手上没有数据可以选择



**【我需要申报表预填服务】**，需要自行填写或者补充的，选择**【我要填报空白申报表】**。

5、核对确认个人基本信息，无误后点击下一步；若存在全年一次性奖金，将提示纳税人在详情中进行确认，纳税人根据自己的实际情况选择奖金计税方式，确定后系统将自动归集纳税人的纳税年度的收入纳税数据并直接预填至相应申报栏次。

6、核对收入和各类费用、免税收入和税前扣除数，需要补充增加的可以点击各项目后进行手动补充，核对无误后，点击下一步。

7、税务系统将自动计算您在纳税年度应补（退）税额，点击提交申报即可，勾选税收声明。

8、如果产生退税，需在个人中心-银行卡，添加银行卡信息，系统进行核验，通过后等待退税款到账即可。

提示：年度汇算时，如有多笔全年一次性奖金，或要更正全年一次性奖金计税方式的，可通过**【奖金计税方式选择】**进行设置。纳税人如果不清楚哪种计税方式更划算，可每一种方式都操作一遍查看应退/应补个税，选择划算的计税方式进行申报。

## **第七部分 支付结算篇**

### **7.1 支付方式**

支付方式主要有：公务卡、转账结算、现金结算等。

### **7.2 公务卡**

### 7.2.1 公务卡强制结算目录

根据桂林电子科技大学公务卡管理暂行办法的规定，凡列入公务卡结算目录 《关于扩大自治区本级预算单位公务卡强制结算目录项目范围的通知》（桂财库〔2014〕62号）范围的公务支出项目，原则上要求公务卡结算。广西区区级预算单位公务卡强制结算目录见表12.1.1。

### 7.2.2 公务卡使用注意事项

公务卡业务报销时，须先在财务综合平台中认证。使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内报销。因个人报销不及时造成的罚息，滞纳金等相关费用，由持卡人承担。财务处处理公务卡报销业务需3-5个工作日，请报销人尽早到财务处办理。

新进教职工须到财务处办理公务卡申办手续（详见申请公务卡流程），教职工调出或退休时应及时注销公务卡，及时办理销卡手续，不得继续使用公务卡。若持卡人不办理销卡，学校将按有关规定向发卡银行提出冻结公务卡。

### 7.2.3 申请公务卡流程

#### 1、准备材料：

（1）申请人身份证复印件，内容要求：正、反两面，纸张要求：A4。（需加盖财务处公章）。

(2) 领取《中国银行公务卡个人申请表》，申请人据实填写。

(3) 财务处根据申请人填写的《中国银行公务卡个人申请表》出具《办卡清单》。（《办卡清单》需加盖财务处公章）。

(4) 学院及团队自聘人员、科研助理需由其所在学院或部门提供聘用证明材料（证明材料请注明团队名称、团队负责人及负责人的手机号码）并加盖学院或部门公章。

## 2、办理地点：

准备材料齐全后，申请人务必本人携带材料前往中国银行六合路支行。地址：桂林市七星区六合路 123 号 2 栋 1 层 8 号。

### 7.2.4 公务卡额度申请及调整

申请人填写《桂林电子科技大学公务卡额度调整申请书》（财务处主页下载、加盖所在部门公章）→填写《中国银行信用卡额度调整申请表》和《个人信用信息查询及报送授权书》（财务处主页下载）→申请人身份证正反面复印件、公务卡正面复印件、《桂林电子科技大学公务卡额度调整申请书》三份材料加盖学校财务处公章，由持卡人本人携带身份证原件和以上材料前往中国银行六合路支行办理。

（中国银行咨询电话：0773-2179028）

### 7.3 转账结算

1、转账结算在“网报系统”中直接填写转账金额、对方单位账户、账号及具体开户支行，和相关报销凭据材料等一起作为报销凭证。

2、发放给个人（包括本校在职职工、长短聘临时工、离退休人员、在校学生、外单位专家等）的工资、劳务、补贴、课酬、奖助学金等须通过个人银行账户发放。

### 3、优先使用一类卡

2016 年 12 月后，每家商业银行只允许同一客户开立一个一类结算账户（简称“一类卡”，对转账交易和消费额度没有限制）。如在同一家商业银行开立两张及以上借记卡（储蓄卡）的，将会产生“二类卡”，每日转入和转出的累计上限是 1 万元，全年转入转出的累计上限是 20 万元。如果报销或发放酬金时填写的银行卡号为二类卡，可能因当日金额或全年累计金额超限而交易失败，给报销人带来不必要的麻烦。因此，在财务交易事项中推荐使用一类卡。

4、凡是校内单位之间办理的各项经济业务，实行内部转账结算，不得支付现金。

5、会计处理完成后 2-3 个工作日持业务号到 12 号窗口查询支付状态及索取银行转账回执单。

## 7.4 现金结算

1、不能使用公务卡、转账方式结算的出租车费、过桥过路费、手机话费、小额邮寄费、小额专利费、学生差旅费等。

2、学生报销同一单位开票金额合计 1000 元以下的。

3、学生支付的论文版面费。

4、外币支付的国际学术会议费、版面费等。

除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡或转账结算的，须提供由经费负责人和财务处负责人签字、单位盖章的《现金支付情况说明书》（详见表 12.2.4）后方可报销。

## **第八部分 科研项目管理篇**

### **8.1 办理科研项目经费入账**

科研项目经费拨入学校后，由财务处告知科学技术发展研究院到账情况，项目负责人至科学技术发展研究院按要求办理相关手续，经科学技术发展研究院审核后提交经费下拨单至财务处，财务处核对下拨单和拨入经费即可办理科研项目经费入账。

### **8.2 转拨科研项目协作经费**

科研协作外拨经费的支出须以项目合同为依据，经项目负责人审批后才能办理支付；因保密等特殊原因不能提供合同的，还须归口职能部门负责人签字。

转拨科研项目协作经费可通过办理借款的方式予以转出，后凭收款单位发票或者加盖发票专用章或财务专用章银行回单予以冲销借款。

### **8.3 办理科研项目结题**

科研项目结题前，项目负责人应完成费用报销及归还项目借款，根据经费预算和收支情况如实编写经费决算报表，经财务处审核后予

以盖章。

#### 8.4 科研经费到款开票

1、科研经费到款后，登录财务处“财务综合平台”中“合同发票往来款”填写相关信息，打印《桂林电子科技大学发票申请单》签字后到财务处大厅扫描二维码填写开票信息。

2、如需预先开票的项目需科学技术发展研究院项目管理人员在开票申请单上签字。

3、如已办理免税登记，开具免税发票部分只能申请开具普通发票。开具免税发票须提供合同或协议、自治区技术合同登记证明、免征增值税申请书原件、复印件各一份。

4、每月前两个工作日及最后两个工作日为税款申报时间，不予开票。

#### 8.5 科研经费额度调整

科研经费项目在研过程中需要进行经费额度调整的，需在科学技术发展研究院主页下载、填写《经费预算调整申请表》，经所在单位签字盖章，待科学技术发展研究院审核，审核并将盖章后的申请表交至财务处予以调整。

#### 8.6 科研经费财务授权委托

科研经费需授权委托的，由经费负责人提出授权申请，明确授权

项目、授权原因、授权期限，由经费负责人签字后交至财务处予以办理。

## **第九部分 非科研其他项目管理篇**

### **9.1 外单位零星专项拨款认领**

登录财务处主页，进入“来款确认”模块，在来款列表中设置过滤条件，查询外来款项是否已到账。对已到账的外单位专项拨款，撰写经费认领申请报告，简要说明经费的划拨缘由、项目名称、负责人、金额、开支范围、使用期限，注明将经费划拨至新增指标或原有指标，同时提供财务处主页上的来款编号、相关的政策文件及合同协议等材料，由部门负责人签字并加盖公章后，交至财务管理科。

### **9.2 创收收入入账办理**

创收收入执行学校《桂林电子科技大学二级学院创收经费管理办法》（桂电财〔2017〕3号）的规定。

收入上缴后管理部门于月末或年末打报告交财务处申请分配，参照之前特批分配方案的个别特殊项目，需提供该分配方案的有关文件和报告复印件。

### **9.3 项目签字授权**

由项目负责人向财务处提交授权申请，说明授权缘由、授权范围、授权时限等内容，经项目负责人签字并加盖公章后，交至财务管理科。

项目授权成功后，在授权期内，被授权人与项目负责人具有同等签字效力。

#### 9.4 项目负责人变更

当项目负责人发生学校人事任免或工作调动等情形，需要及时向财务处提交项目负责人变更申请报告，说明项目负责人变更原因、变更的项目名称及经费号（如有人事任免文件请一并提供），经单位（部门）负责人签字并加盖公章后，交至财务管理科。

#### 9.5 项目拆分

各单位（部门）在编制校内预算时，应提前规划需要拆分的一级项目及金额，并在每年 6 月 30 日前完成项目拆分。在一级项目的基础上自主设立二级项目，要与对应的一级项目相匹配，要有充分的立项依据和合理的绩效目标。在项目拆分时，由各单位（部门）预算申报员通过预算系统提交拆分申请。同时，提供纸质版拆分申请报告，列明二级项目名称、负责人、金额、开支范围、使用期限等内容，经一级项目负责人签字并加盖公章后，交至财务管理科。

## 第十部分 学生事务管理篇

### 10.1 学杂费等缴纳流程

#### 1、缴费方式

微信登录“桂林电子科技大学财务处”公众号或网页登录“桂林



电子科技大学财务处”主页，选择“统一收费平台”，依次填写用户类型（必须选择“在校学生”）、学号/工号/身份证（必须填写学号）、姓名和密码（初始密码为 Guet@身份证后 6 位），选择“交 202X 年学费住宿费”项目，微信登陆直接缴费，网页登陆使用微信扫码进行缴费。

2、交错收费项目的处理流程（例：在统一收费平台中将学杂费交到捐赠项目）

提交《申请书》，注明缴费时间、应缴费项目、实际缴费项目及处理方法；经辅导员签字、学生所在学院盖章、错收款项的部门（接上例：捐赠款所属部门为校友办）审核签章后，将《申请书》、学生本人银行卡复印件、身份证复印件交至财务处 14、15 号窗口办理。

## 10.2 助学贷款办理手续

1、申请生源地助学贷款，请贷款银行务必在汇款时备注“学生姓名+学号/身份证号”。

2、已申请助学贷款的新生，开学时可缓缴学费，但需将代收费款项（含预交教材费、新生体检费、军训服装费）一次性交齐。

3、申请当地农村信用社生源地的贷款，在银行汇出贷款后一个月内，请持贷款合同和身份证复印件到财务处 14、15 号窗口确认到款；申请国家开发银行的贷款，不需到财务处办理手续。

## 10.3 退学退费办理手续

将《退学申请表》复印件、学院盖章的费用使用说明（如需退代收费）、身份证复印件、学生本人银行卡复印件，交至财务处 14、15 号窗口办理退学退费。

#### 10.4 学生相关款项发放失败处理流程

因银行卡填写错误发放失败，首先在网上修改银行账号信息。本科生在智慧学工中将银行卡号更改正确，研究生在研究生管理系统中将银行卡号更改正确。银行开户行需为工商银行、农业银行、中国银行、建设银行、交通银行五大行学生本人银行卡号。更改后到现场办理转账手续，携带本人的银行卡复印件和身份证复印件，到财务处 15 号窗口填写两份汇款（转账）通知单。

#### 10.5 退课办理手续

我校本科生实行学分制收费，采取学年初预缴、学年末结算的缴费方式。具体流程是：每个学年初学生需要按照学校规定的标准预缴学费；在每学年结束后，教务处将统计每位学生实际修读学分总数（区分专业课学分和公共课学分）报送给财务处进行学费结算；预缴数和期末结算数会产生一定差额，若预缴数 $>$ 结算数，差额部分学费系统自动抵下一学年的预缴费用（毕业清算详见第七条），若预缴数 $<$ 结算数，学费系统将自动补在下一学年的预缴费用。

财务处每年 12 月初和 5 月初进行采课结算，若在采课后需退换课，需提交《退换课申请书》，注明学号、姓名、退换课原因及课程

代码、课程名称、学分数等内容，经教务处教务科审核签章后交财务处退课。

## 10.6 住宿变更手续

财务处每学期初按照学工处宿管科提供的住宿名单设置住宿费标准，如需自行退换住宿，需将相关手续经学工处宿管科审核签章后，将复印件交财务处更新宿舍收费标准。

## 10.7 毕业清算手续

财务处六月中旬结算毕业生学杂费，统一退费到学生留存在学生管理系统中的个人银行卡，如在财务处主页学费查询中有退费，但未到账，请学生按照“10.4 学生相关款项发放失败处理流程”相关规定办理。毕业手续单盖章时间由学校统一安排，请留意学校通知。

## 10.8 休学、复学办理手续

1、在学工处领取《学生休学手续单》后，将所有款项交清，方可盖财务处结算章。

2、在学工处领取《学生复学手续单》后，在财务处办理复学手续，方可正常选课。

## 10.9 学生入伍减免学费流程

退役士兵、直招士官、退役复学相关学生办理学费减免手续，携

带《学费代偿表》或《学费减免表》到财务处盖章，待区里下拨补助款项后，即可自动抵扣学费。若未交学费，可直接抵扣学费；若已交学费，补助款项将发放到学生在申请表中填写的本人银行账户中。

## 第十一部分 其他相关业务

### 11.1 新入职教职工财务事项办理须知

#### 1、个人银行卡登记

(1) 工资卡。新入职教职工需要提供交通银行和中国银行储蓄卡作为工资、酬金发放卡，办理入职手续时请在 16 号窗口进行银行卡信息登记。如果还未办理工资卡，请及时在市内任意网点办理，办理成功后及时到 16 号窗口进行登记。

(2) 公务卡。发放一个月工资后，可申请办理中国银行公务卡，办卡流程请详见“7.2.3 申请公务卡流程”，收到公务卡后请拨打中国银行客服“40066-95566”，按语音提示激活，并及时将持卡人身份证“人像”面和公务卡正面复印在一张 A4 纸上，留下联系方式，交到财务处 12 号窗口登记卡号信息。

#### 2、公积金异地转移

如果在入职我校前已有缴纳公积金（原缴存地不是桂林地区），请先确认原单位封存公积金后，且在我校新增公积金账户并连续缴纳公积金 6 个月以上，可在桂林市住房公积金管理中心网站上“常用下载栏”下载《住房公积金异地转移接续申请表》，填写相关个人信

息，本人持身份证原件前往桂林市公积金管理中心大厅办理相关手续  
（办公地点：桂林市临桂区公园北路 8 号金融大厦 B 副楼一楼。办  
公时间：周一到周五上午 9:00-12:00，下午 13:30-16:30）。

### 3、社保问题的咨询

社保相关问题请咨询人事处工资福利科，联系电话:0773-2290076。

## 11.2 教职工调离手续办理

教职员工办理离职手续，必须结清各类借款和应交款项。请携带人事处开具的“教职工离校通知单”，首先到财务处 3-10 号窗口任一窗口查询本人借款情况，确认无任何借款余额后由经办会计人员签字或盖私章；然后到 16 号窗口，查询各类应交款项（如代扣公积金、工会费、房租、清理费等）相关情况，确认无任何需交款项后方可加盖财务处公章。

提示：离职教职员工如果在职期间办理过中国银行公务卡，请及时到中国银行任一网点办理销卡手续。

## 11.3 教职工工资卡丢失、销户或账号变更处理

为保障工资能及时准确发放到位，若教职工工资卡丢失、销户或账号变更，请及时反馈信息给财务处 16 号窗口，可本人到窗口办理或电话联系。

公务卡一旦丢失，请立即通过客服电话挂失同时补办，收到新卡账号变更的请及时到财务处 12 号窗口登记变更卡号信息，否则将无

法进行报销。

#### 11.4 财务档案查询

1、申请人可在财务处主页下载专区下载“查阅 / 提供会计档案申请”表或到财务处档案室领取表格填写。

2、在表格里填上需要查阅凭证的年、月、凭证号，并签字和盖章。

3、会计档案的内容分存两处，当年及上一年的会计档案在财务处档案室查阅，往年的会计档案在学校档案馆查阅。

4、如果要查阅的内容跨越两处的年限，请分别办理好相关的手续，以备存档。

#### 11.5 财务规章制度及表格下载

在校园网“桂林电子科技大学财务处”主页“规章制度”模块下载常用的财务规章制度。

在校园网“桂林电子科技大学财务处”主页“下载专区”模块下载常用的财务表格。

## 第十二部分 附件

### 12.1 文件依据及费用标准

#### 12.1.1 广西区区级预算单位公务卡强制结算目录

附件

**自治区本级预算单位公务卡强制结算目录（修订版）**

序号	政府收支科目编码		公务卡结算项目	备注
	类	款		
一	302	01	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。
二	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
三	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
四	302	04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
五	302	05	水费	指单位支付的水费、污水处理费等支出。
六	302	06	电费	指单位的电费支出。
七	302	07	邮电费	指单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
八	302	09	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
九	302	11	差旅费	指单位工作人员出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
十	302	13	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

				理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
十一	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
十二	302	15	会议费	指单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出。
十三	302	16	培训费	指各类培训支出。
十四	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待费用。
十五	302	18	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。
十六	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费等支出。
十七	302	39	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。

注：以上所列项目，均指单次消费在5万元以下的零星小额商品和服务支出，5万元

以上公务支出应通过银行转账方式结算。



## 12.2.2 自治区本级党政机关国内各城市、广西区差旅住宿费标准

### 自治区本级党政机关国内各城市差旅住宿费标准

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级	司局级	其他 人员		部级	司局级	其他 人员	
1	北京	800	500	350					
2	北京市	1100	650	500					
3	天津	800	450	320					
4	天津市	800	480	380					
5	河北	800	450	310					
6	河北省(石家庄)	800	450	350					
7	山西	800	480	310					
8	山西省(太原)	800	480	350					
9	内蒙古	800	460	320					
10	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
11	辽宁	800	480	330					
12	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
13	大连	800	490	340					
14	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
15	吉林	800	450	310					
16	吉林省(长春)	800	450	350					
17	黑龙江	800	450	310					
18	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
19	上海	800	500	350					
20	上海市	1100	600	500					
21	江苏	800	490	340					
22	江苏省(南京)	900	490	380					
23	浙江	800	490	340					
24	浙江省(杭州)	900	500	400					

25	宁波	800	450	330					
26	宁波市	800	450	350					
27	安徽	800	460	310					
28	安徽省（合肥）	800	460	350					
29	福建	800	480	330					
30	福建省（福州）	900	480	380					
31	厦门	800	490	340					
32	厦门市	900	500	400					
33	江西	800	470	320					
34	江西省（南昌）	800	470	350					
35	山东	800	480	330					
36	山东省（济南）	800	480	380					
37	青岛	800	490	340					
38	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
39	河南	800	480	330					
40	河南省（郑州）	900	480	380					
41	湖北	800	480	320					
42	湖北省（武汉）	800	480	350					
43	湖南	800	450	330					
44	湖南省（长沙）	800	450	350					
45	广东	800	490	340					
46	广东省（广州）	900	550	450					
47	深圳	800	500	350					
48	深圳市	900	550	450					
49	广西	800	470	330					
50	广西（南宁）	800	470	350					
51	海南	800	500	350					
52	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
53	重庆	800	480	330					
54	重庆市	800	480	370					
55	四川	800	470	320					
56	四川省（成都）	900	470	370					
57	贵州	800	470	320					

58	贵州省（贵阳）	800	470	370					
59	云南	800	480	330					
60	云南省（昆明）	900	480	380					
61	西藏	800	500	350					
62	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
63	陕西省	800	460	320					
64	陕西省（西安）	800	460	350					
65	甘肃	800	470	330					
66	甘肃省（兰州）	800	470	350					
67	青海	800	500	350					
68	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
69	宁夏	800	470	330					
70	宁夏（银川）	800	470	350					
71	新疆	800	480	340					
72	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					
广西区内市级									
1	南宁	800	470	350					
2	柳州	800	470	330					
3	桂林	800	470	350	1-2,7-9	1040	610	430	30%
4	梧州	800	470	330					
5	北海	800	470	350	1-2,7-9	1040	610	430	30%
6	防城港	800	470	330					
7	钦州	800	470	350					
8	贵港	800	470	330					
9	玉林	800	470	350					
10	贺州	800	470	330					
11	百色	800	470	350					
12	河池	800	470	330					
13	来宾	800	470	350					
14	崇左	800	470	330					
广西县级									
1	阳朔（桂林市）	800	470	330	1-2,7-9	1040	610	430	30%
2	其他县级	700	400	280					
	其中：广西特色旅游名县（阳朔县除外）	700	400	280	1-2,7-9	1040	610	430	30%

## 12.2 相关表格

12.2.1 桂林电子科技大学特殊事项报销审批表

12.2.2 桂林电子科技大学学生差旅费无住宿费报销说明

12.2.3 桂林电子科技大学自驾车记录表

12.2.4 现金支付情况说明书



## 桂林电子科技大学学生差旅费无住宿费报销说明

报 销 人		学 号		电 话		经 费 负 责 人 签 字
经 费 项 目 名 称						
经 费 项 目 编 号						
出 差 事 由				对 方 单 位		
具 体 完 成 工 作						
住 宿 地 点						
无 住 宿 费 发 票 原 因						

填表说明：1.本表格仅供本校学生报销差旅费，无法提供住宿费发票时使用。  
2.经费负责人对本表格的真实性负责。

## 桂林电子科技大学自驾车记录表

日期	行车路线		行车里程 (km)	油耗量 /km	收费站		油费 (元)
	出发地	目的地			名称	过路过桥费 (元)	
记录人签名： _____ 年 月 日							

## 现金支付情况说明书

填制日期：     年     月     日

部门名称 (盖章)			
现金支付项目			
现金支付金额	(大写)	¥:	
支付现金原因			
学生支付现金的，需填写以下学生信息			
学号（学生填写）	姓名	电 话	备注
经费负责人		报销人	
财务负责人			

注：1、公务卡强制结算目录范围内的各项公务开支，必须转账或用公务卡支付。

2、不能使用公务卡、转账方式结算的出租车费、过桥过路费、手机话费、小额邮寄费、小额专利费、学生差旅费等，可以使用现金，不用填写本说明。

3、使用微信、支付宝等移动支付方式 1000 元及 1000 元以上的，必须提供支付截图；使用纸币支付的请在支付原因中列明收款人姓名、身份证号码及手机号。