



# 目 录

<b>第一章 报销基础信息</b> .....	<b>1</b>
一、 发票信息 .....	1
二、 银行账户信息 .....	1
<b>第二章 报销基本要求</b> .....	<b>2</b>
一、 支付方式 .....	2
二、 发票签字 .....	2
三、 票据遗失 .....	2
<b>第三章 票据粘贴规范</b> .....	<b>4</b>
一、 报销票据规范 .....	4
二、 票据粘贴要求 .....	4
三、 票据粘贴示范 .....	5
<b>第四章 项目经费指南</b> .....	<b>8</b>
一、 项目经费类别 .....	8
二、 项目经费授权 .....	10
<b>第五章 采购与招投标指南</b> .....	<b>12</b>
<b>第六章 资产入库指南</b> .....	<b>17</b>
一、 入库标准 .....	17
二、 资产入库所需材料 .....	18
<b>第七章 网上报销流程</b> .....	<b>19</b>
一、 网上报销流程 .....	19
二、 登录财务综合服务平台 .....	19
三、 选择子系统-酬金申报系统 .....	20
四、 选择子系统-网上报账系统 .....	27
五、 单据投递 .....	33
六、 投单提醒事项 .....	33
<b>第八章 信息查询指南</b> .....	<b>34</b>

一、 银行来款查询 .....	34
二、 快速获取报销业务指导 .....	35
三、 网上报销业务物流追踪 .....	35
四、 酬金申报业务物流追踪 .....	38
<b>第九章 报销业务指南 .....</b>	<b>40</b>
<b>第十章 科研及专项业务办理指南 .....</b>	<b>60</b>
一、 预借票据 .....	60
二、 收入确认 .....	61
三、 科研项目经费结项 .....	63
<b>第十一章 外汇业务指南 .....</b>	<b>64</b>
<b>第十二章 公务卡指南 .....</b>	<b>66</b>
<b>第十三章 资信证明指南 .....</b>	<b>67</b>
<b>第十四章 退单原因汇总 .....</b>	<b>68</b>
<b>第十五章 个人所得税 .....</b>	<b>76</b>
一、 个税的计算与申报 .....	76
二、 汇算清缴的主体 .....	79
三、 常见汇算清缴问题 .....	80
<b>第十六章 公积金问答篇 .....</b>	<b>81</b>
一、 购房提取 .....	81
二、 租房提取 .....	85
三、 买车 .....	87
四、 离退休提取 .....	87
五、 死亡提取 .....	88
六、 相关信息 .....	88
<b>附件1: VPN使用指南 .....</b>	<b>90</b>
<b>附件3: 交通票据丢失/毁损承诺书 .....</b>	<b>95</b>

## 第一章 报销基础信息

### 一、发票信息

发票抬头：中南财经政法大学

统一社会信用代码：1210000042000469X3

地址：湖北省武汉市东湖新技术开发区南湖大道182号

### 二、银行账户信息

开户名（中文）：中南财经政法大学

开户名（英文）：ZHONGNAN UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW

银行账号：565157528455

开户行（中文）：中国银行武汉东湖开发区支行

开户行（英文）：BANK OF CHINA HUBEI BRANCH

银行联行号：104521003300

SWIFTCODE：BKCHCNBJ600

银行咨询电话：027-88386660

## 第二章 报销基本要求

### 一、支付方式

#### (一) 对公支付

收款信息需要与发票销售方名称、开户行及银行账号信息一致。

注：单次报销同一家单位开具的多张发票，累计金额超1000元，如不刷公务卡，需对公转账。

#### (二) 对私支付

1. 选择支付至校内人员工资卡或者公务卡，通过网报系统填报，无需提供账号，直接搜索工号选择发放人员；

2. 支付给学生或者校外人员的，需要提供姓名、银行账号、开户行等信息，发放酬金必须提供发放人身份证号码。

注：若一次性支付超过一万元，请务必向收款人核实银行卡是否为一类银行卡。

### 二、发票签字

经办人在发票**正面**备注栏签字，的士票等无备注栏的发票在正面空白处签字。

### 三、票据遗失

#### (一) 丢失增值税专用发票的发票联和抵扣联

可凭加盖销售方发票专用章的相应发票记账联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证、退税凭证或记账凭证，写明丢失原因，由经办人、经费项目负责人签字后报销。

#### (二) 丢失增值税专用发票的抵扣联

可凭相应发票的发票联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证或退税凭证；并写明丢失原因，由经办人、经费项目负责人签字后报销。

### **（三）丢失增值税普通发票的发票联**

将销售方提供的记账联复印件（加盖公章）作为购买方的入账凭证，并写明丢失原因，由经办人、经费项目负责人签字后报销。

### **（四）差旅费票据遗失**

无票据原则上不能报销，确实因特殊原因造成原始交通费票据遗失或损毁的，由出差人出具网上订票信息截图等相关支撑材料，签署《交通票据丢失/毁损承诺书》并报项目负责人所在单位备案。财务部每年4月10日至20日以及10月10日至20日集中办理交通票据遗失/毁损事项的报销，其他时间不予办理，《交通票据丢失/毁损承诺书》详见附件。

行程票据遗失，能提供住宿费发票、网上订票行程信息、公务卡刷卡记录等相关支撑材料，非科研经费按实际提供的票据报销，领取伙食补助费和市内交通费；科研经费参照《中南财经政法大学差旅费管理办法》（中南大财字〔2020〕1号）第三十六条执行。

### **（五）丢失非税票据**

取得票据开具单位已收取证明，或原票据存根联，或记账联复印件并加盖收款单位财务专用章，写明丢失原因，由经办人、经费项目负责人签字后报销。

## 第三章 票据粘贴规范

为提高网报投递质量，加快制单审核效率，满足会计凭证影像化管理需求，现将财务报销票据要求规范如下：

### 一、报销票据规范

需提供因真实经济业务而获取的原始票据，具体包括：

1. 税务发票：按照国务院税务主管部门的规定印制的，套印税务机关统一发票监制章的发票，包括增值税普通发票、增值税专用发票、通用机打发票、航空运输电子客票行程单等。

2. 财政票据：由财政部门统一印制的，套印财政票据监制章的票据，包括非税收入票据、行政事业性收费票据、行政事业单位资金往来结算票据等。

3. 校内结算票据：由学校财务部统一印制的，用于学校内部交易结算的票据。

4. 其他合法票据：包括火车票、公交票、国外票据等。

注：财务部仅对打印清晰，票据信息填写规范完整的票据进行报销，获取票据时请及时查看所持票据是否打印清晰，信息完整。

### 二、票据粘贴要求

1. 粘贴单必须使用A4大小纸张，**横向粘贴方向沿粘贴线粘贴**，如使用空白纸张，请在A4纸张**横向左侧留出3CM空白区域**。

2. 所有票据平铺粘贴，无需叠加粘贴。粘贴时要让票据完整呈现在粘贴单上，不得有遮盖，尤其要**确保发票二维码清晰、完整、无遮挡**。

3. 票据需分类整理粘贴，并在粘贴单上注明票据类别、票据张数、合计金额。

4. A4纸张大小的原始凭证（如：明细清单、电子发票、支付凭据、合

同、会议通知等），无需进行粘贴。

5. 使用胶水、燕尾夹进行固定，请勿使用双面胶、透明胶、订书针。

### 三、票据粘贴示范

#### (一) 的士票怎么贴？

**票据粘贴单**

单据类别	单据类别	单据类别	单据类别
单据张数	单据张数	单据张数	单据张数
单据金额	单据金额	单据金额	单据金额

#### (二) 火车票怎么贴？

**票据粘贴单**

尽量紧靠  
票、出租  
等按出差  
右侧的需  
用胶水粘

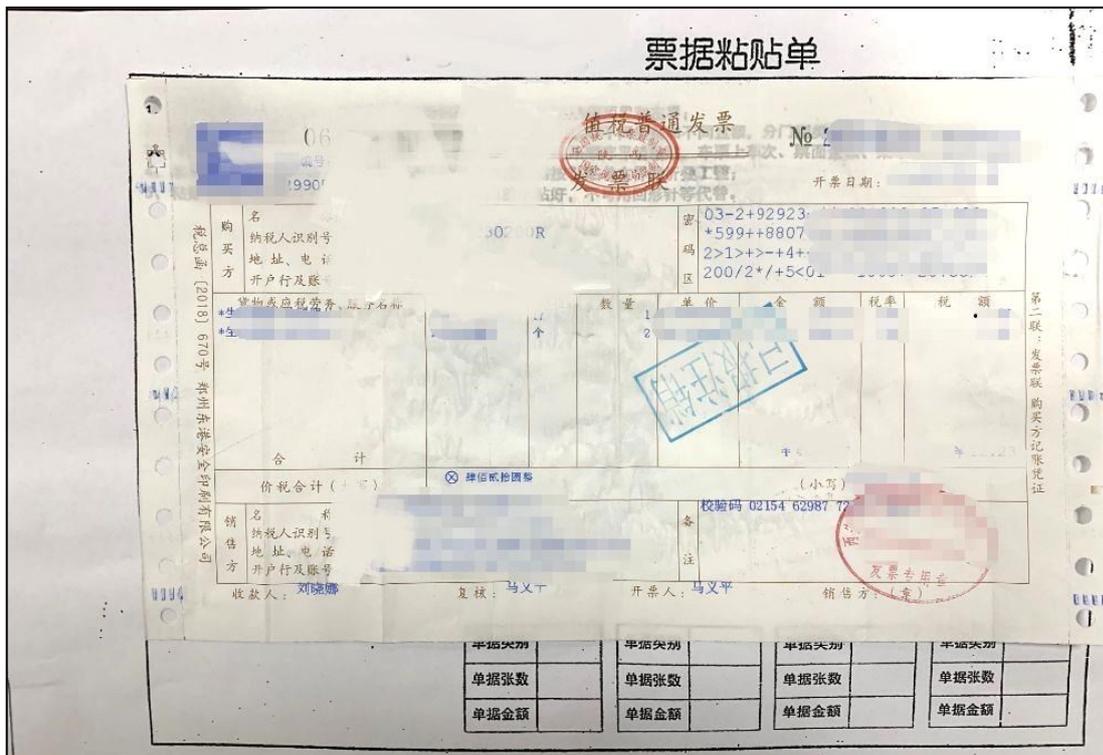
得混合粘贴；  
车起止地点不能覆盖；

单据类别	单据类别	单据类别	单据类别
单据张数	单据张数	单据张数	单据张数
单据金额	单据金额	单据金额	单据金额

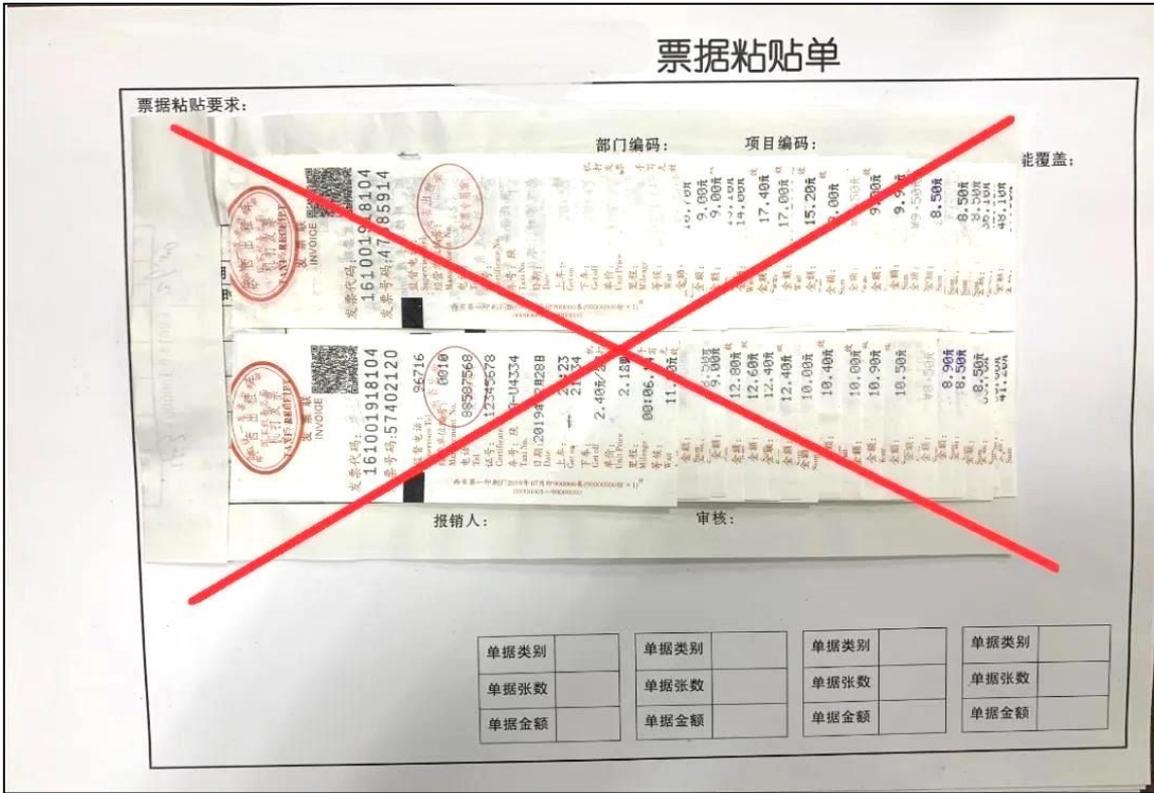
### (三) 飞机票怎么贴?



### (四) 增值税发票怎么贴?



(五) 错误贴法示范  
例叠贴:



鱼鳞贴:



## 第四章 项目经费指南

### 一、项目经费类别

一级分类	二级分类	三级分类	归口管理部门	部门/个人经费	收回时间	说明		
科研经费	纵向科研经费	繁荣计划	科研部	个人	不收回	经费代码以“316”开头		
		国家社科	科研部	个人		经费代码以“321”开头		
		国家自科	科研部	个人		经费代码以“322”开头		
		其他纵向	科研部	个人		经费代码以“32”开头（除321、322、325以外）		
	科研配套		科研部	个人		经费代码以“909”开头，并注明XXX科研配套经费，经费代码以“2114”开头		
	横向科研经费		科研部	个人		经费代码以“325”、“925”开头		
	科研发展基金		科研部	个人		经费代码以“909”“906”开头，并注明XXX科研发展基金		
	个人名下博士后基金		人事部	个人		经费代码以“40970006”开头，并注明XXX博士后基金		
	非科研经费	项目制经费	本科生教学改革项目	教务部		部门/个人	经费代码以“31”开头的，按照每年的6月40%、9月60%、10月80%、11月90%、12月关账前的100%收回，	一、项目制经费代码说明 目前，项目制经费代码主要以“314”、“315”、“317”、“201”、“202”以及部分“2121”开头
			本科生拔尖人才培养项目	教务部		部门/个人		
研究生教学改革项目			研究生院	部门/个人				
研究生拔尖人才培养项目			研究生院	部门/个人				
	基本科研项目		科研部	部门/个人				

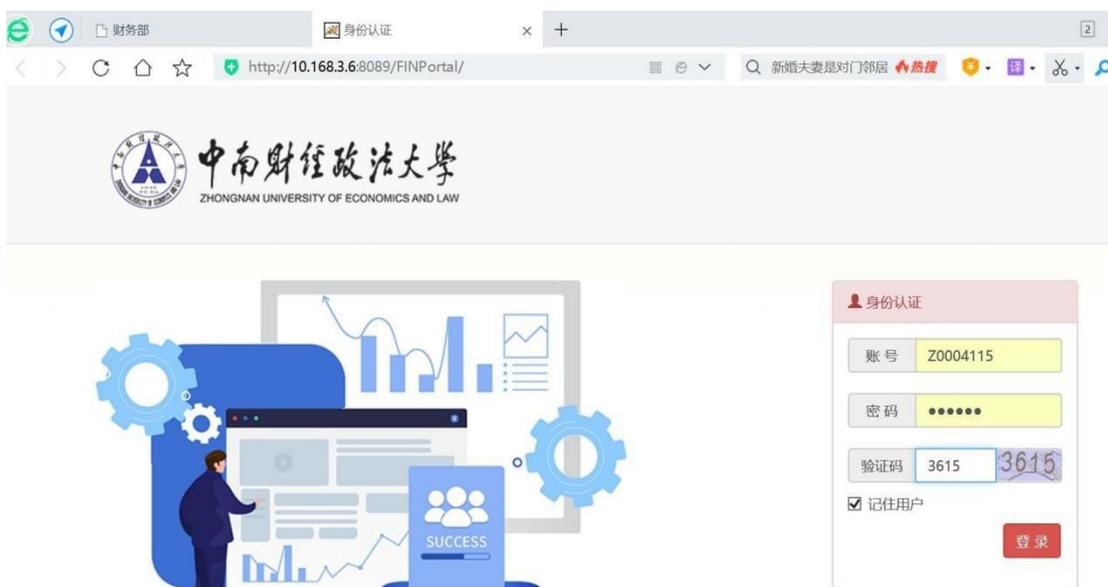
一级分类	二级分类	三级分类	归口管理部门	部门/个人经费	收回时间	说明	
非科研经费	项目制经费	科研平台基地建设项目	社科院	部门/个人	经费代码以“2121”“20”开头的不收回	二、项目制经费禁止性规定 1. 不能单独开支盒饭（会议中产生的盒饭除外） 2. 不能开支接待费 3. 不能开支燃油费 4. 不能开支特殊办公用品（不是管理事务的补充） 5. 部分经费禁止购置设备，详见2022年4月28日0A公告《关于经费负责人为个人的项目制经费设备购置程序的通知》	
		师资队伍建设项目	人事部	部门/个人			
		国际化建设项目	国际交流部	部门/个人			
		学科建设统筹项目	学科建设办公室	部门/个人			
	人事部博士后基金	博士后经费	人事部	部门	不收回	博士后日常经费（经费代码 4090006000）、博士后管理费（经费代码 40970006100）、博士后日常经费（经费代码 40970006104）	
	单位名下公用经费	校内专项、基本运行费等			部门	收回	
		社会服务与办学支出			部门	不收回	

## 二、项目经费授权

第一步：登录财务部官网，点击“财务综合服务”。



第二步：通过工号密码登录系统，工号首字母“Z”“L”需要大写，初始密码为身份证后六位。



第三步：选择页面中间的项目授权管理



第四步：在授权操作页面勾选授权项目，然后选择授权系统（网上报账、薪金申报、网上查询系统）；输入被授权人工号或姓名；选择起止日期；是否控制授权金额等，最后完成授权。



**注意：**网上报账系统、薪金申报系统和网上查询系统三个系统不能同时勾选，只能一一勾选。需要授权多个系统时，多次操作即可。

若有系统操作问题，请咨询内控与信息化办公室88386901。

## 第五章 采购与招投标指南

项目	区间	类别	采购类型	采购方式	采购平台	合同	备注	规范经费
小额零星 采购		17类产品（复印机、打印机除外）	电子采购	网上商城定点采购	中央政府采购网	2万元及以上签合同		校内二级单位公用经费（社会服务成本、外单位来源资金拨款项目除外）
	10万元以下 货物	台式计算机、便携式计算机、复印机、打印机	集中采购	采管中心统一汇总	中央国家机关政府采购中心	按政府集中采购流程 办理	1、资产购置申请表 2、国采中心相关回执 3、入库单	全校各职能部门及直属机构公用经费
		17类产品外通用设备、办公用品、办公用品	电子采购	1、网上商城定点采购 2、网上竞价 3、网上自采电商平台	1、教育部教育系统扶贫消费平台 2、湖北省政府采购网上商城 3、武汉市政府采购电子商城 4、京东商城平台 5、苏宁易购平台 6、真快乐（国美）平台 7、中央政府采购网 8、中南财经政法大学竞价采购网	2万元及以上签合同		校内二级单位公用经费
	10万元以下 服务	文印制作类项目	线下采购	线下定点采购	学校通过公开遴选方式确定的34家供应商	2万元及以上签合同		校内二级单位公用经费
	2万元以下	只能线下完成采购项目	线下采购		自行采购			校内二级单位公用经费

项目	区间	类别	采购类型	采购方式	采购平台	合同	备注	规范经费
小额零星 采购	2万元(含)- 10万元				货比三家	2万元及以上签合同		校内二级 单位公用 经费
	10万元以下	只能从唯一供应商处采购的 项目	单一来源		项目责任单位在单位官网发布单一来源采购公示。上级主管部门有发文(函)指定或推荐供应商的,按照上级主管部门文件执行。	2万元及以上签合同	公示文件、上级主管部门文件	校内二级 单位公用 经费
	30万元以下 单项工程		线下采购			2万元及以上签合同		校内二级 单位公用 经费
中额快速 采购	10万元(含)- 100万元的 货物和服务		线下采购	采购中心统一采购		2万元及以上签合同		非科研 经费
	30万元(含) -120万元的 工程		线下采购	采购中心统一采购		2万元及以上签合同	有项目立项 依据	非科研 经费
	100万元及以 上货物和服务		线下采购	采购中心统一采购		2万元及以上签合同	有项目立项 依据	非科研 经费
大额法定 采购	120万元及以 上工程		线下采购	采购中心统一采购		2万元及以上签合同	有项目立项 依据	非科研 经费
经费负责人 为个人的项 目制经费	5万元以下 设备	设备购置	电子采购	1、网上竞价 2、网上自采电商平台	1、中南财经政法大学竞价采 购网 2、京东商城平台 3、苏宁易购平台 4、真快乐(国美)平台	2万元及以上签合同	1、资产购置申 请 2、入库单	经费负责 人为个人 的项目制 经费

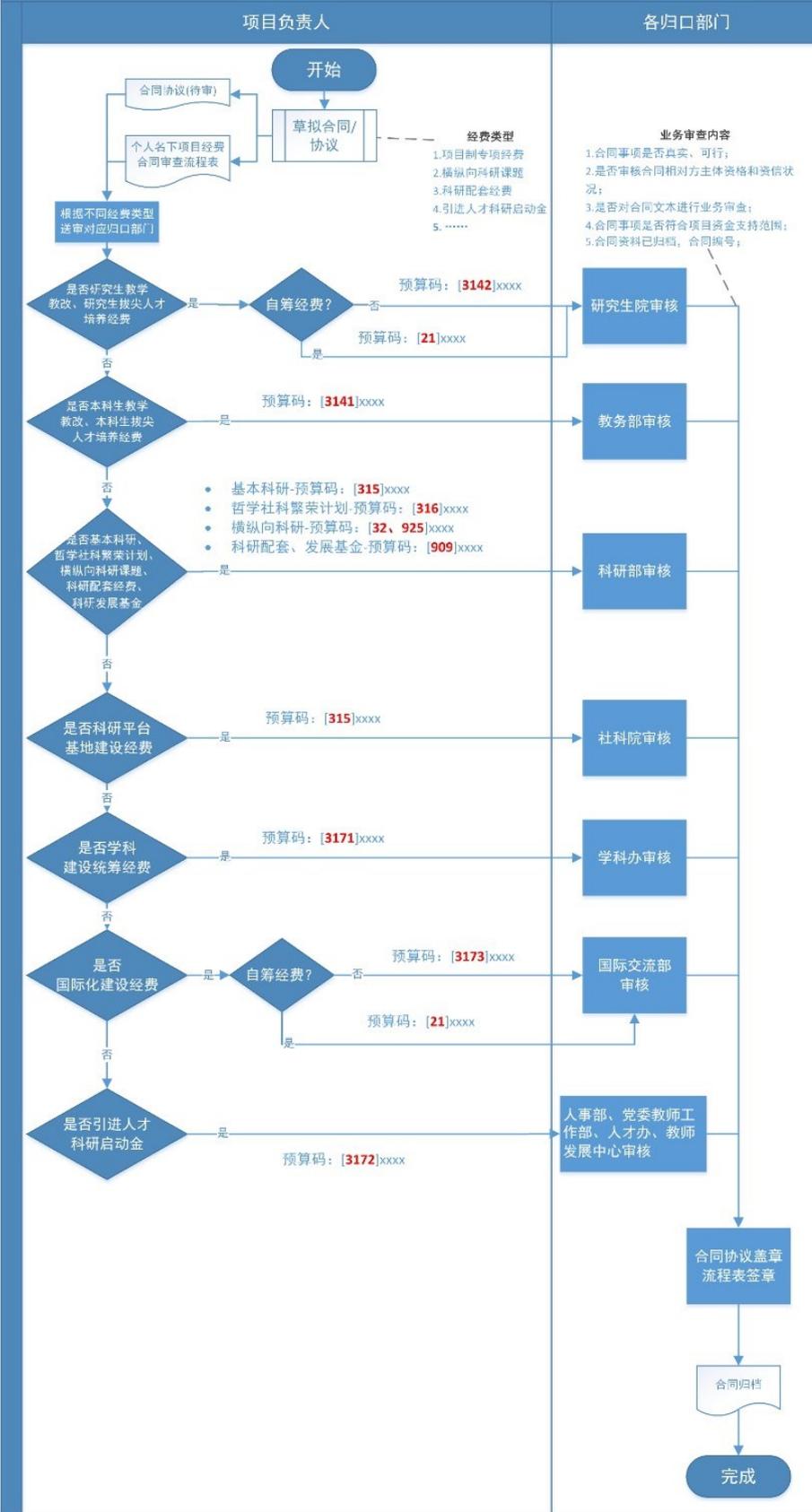
项目	区间	类别	采购类型	采购方式	采购平台	合同	备注	规范经费
经费负责人 为个人的项 目制经费	5万元(含)- 30万元设备	设备购置	线下采购	线下自行采购	货比三家	2万元及以上签合同	1、资产购置申 请 2、入库单 3、5万(含)- 10万归口管理 部门审核 4、10万(含) -30万归口管理 部门分管校领 导审核	经费负责 人为个人 的项目制 经费
	30万元及以上 设备	设备购置	线下采购	采管中心统一采购		2万元及以上签合同	1、资产购置申 请 2、入库单	经费负责 人为个人 的项目制 经费
纵向科研 经费	5万元以下	科研仪器设备		自行采购				科研经费
	5万元(含)- 30万元	科研仪器设备		线下自行采购	货比三家		1、5万(含)- 10万科研部审 核 2、10万元 (含)-30万元 科研部审批后 报分管科研校 领导审批	科研经费
	30万元及以上	科研仪器设备		采管中心统一采购			科研部组织专 家审议后,报 校务会备案	科研经费
横向科研 经费	5万元以下	科研仪器设备		自行采购				科研经费

项目	区间	类别	采购类型	采购方式	采购平台	合同	备注	规范经费
横向科研经费	5万元(含)-30万元	科研仪器设备		自行采购			5万元(含)-10万元科研部审批; 10万元(含)-30万元科研部审批后报分管科研校领导审批	科研经费
	30万元及以上	科研仪器设备		采管中心统一采购			科研部组织专家审议后, 报校务会备案	科研经费

注1: 17类 复印纸、服务器、视频会议系统(视频会议控制台、视频会议多点控制器、视频会议会议室终端、音视频矩阵设备)、多功能一体机、传真机、打印设备(针式打印机、条码打印机、标签打印机、支票打印机)、扫描设备、投影仪及器材、电视机、硬盘保护卡、照相机及器材、电子白板、触控一体机、碎纸机、不间断电源、摄像机、通用耗材(硒鼓、墨盒、粉盒、色带)

注2: 项目负责人为个人的项目经费, 签订采购合同请参照2021年5月21日发布的《关于规范个人名下项目经费合同审核流程的通知》予以办理。下附个人项目经费合同审核流程图。

# 个人项目经费合同审核流程



注：财务统筹重大项目，合同签署由项目所在单位负责人审核。

## 第六章 资产入库指南

### 一、入库标准

资产分类	单位价值 (M) (元)	入库要求
低值易耗品	$0 < M < 500$	不入库
低值耐用品	$500 \leq M < 1000$	入“低值管理”
	$0 < \text{单价} < 500$ 且批量价值 $\geq 5$ 万	
固定资产	$M \geq 1000$	入“设备家具管理”
	$500 < \text{单价} < 1000$ 且批量价值 $\geq 5$ 万	

## 二、资产入库所需材料

项目	资产购置申请表				入库单				三个平台（京东国美苏宁）及网上竞价采购平台				货比三家		采购中心		是否限制标准	经费
	低值耐用		低值耐用		低值耐用		低值耐用		5万元≤金额<30万元		M≥30万元		固定资产	低值耐用	固定资产	低值耐用		
	固定资产	低值耐用	固定资产	低值耐用	固定资产	低值耐用	固定资产	低值耐用	固定资产	低值耐用								
3141-教育教改-教务部	√	○	√	√	√	○	√	√	○	√	○	√	√	○	√	○	√	个人名下
3142-教育教改-研究生院	√	○	√	√	√	○	√	√	○	√	○	√	√	○	√	○	√	
315--基本科研-科研部	√	○	√	√	√	○	√	√	○	√	○	√	√	○	√	○	√	
3171-学科建设-学科办	√	○	√	√	√	○	√	√	○	√	○	√	√	○	√	○	√	
3172-科研启动金	√	○	√	√	√	○	√	√	○	√	○	√	√	○	√	○	√	
3173-国际化建设-国际交流部	√	○	√	√	√	○	√	√	○	√	○	√	√	○	√	○	√	
2112-挂个人名下	○	○	√	√	○	○	√	√	○	○	○	√	√	○	√	○	√	
2114-科研配套	○	○	√	√	○	○	√	√	○	○	○	√	√	○	√	○	○	
909-科研配套	○	○	√	√	○	○	√	√	○	○	○	√	√	○	√	○	○	
316-繁荣计划	○	○	√	√	○	○	√	√	○	○	○	√	√	○	√	○	○	
321-国家社科	○	○	√	√	○	○	√	√	○	○	○	√	√	○	√	○	○	
322/323/324-纵向	○	○	√	√	○	○	√	√	○	○	○	√	√	○	√	○	○	
909-科研发展基金	○	○	√	√	○	○	√	√	○	○	○	√	√	○	√	○	○	
325/925-横向	○	○	√	√	○	○	√	√	○	○	○	√	√	○	√	○	○	

相关文件依据：1、《关于经费负责人为个人的项目制经费设备购置程序的通知》 发文日期：2022年4月28日

2、《中南财经政法大学科研项目资金管理暂行办法》 发文日期：2022年4月18日

3、《中南财经政法大学科研仪器设备采购实施细则》 发文日期：2021年4月1日

○ 表示没有限定

## 第七章 网上报销流程

### 一、网上报销流程



### 二、登录财务综合服务平台

通过校园网进入财务部官网<http://cwc.zuel.edu.cn/>。外网用户可以先通过中南财经政法大学 VPN 登陆校园网。



登录“财务综合服务”，通过工号密码登录系统，工号首字母“Z”“L”需要大写，初始密码为身份证后六位。



### 三、选择子系统-酬金申报系统



#### (一) 模块介绍

该系统分四个申报模块：

1. “学生劳务申报”：适用于本校学生的发放。
2. “校内人员其他工薪收入申报”：适用于本校教职工的发放。

3. “校外人员劳务申报”：适用于校外人员的发放。

4. “年终奖申报”：该模块只在每年发放年终绩效时开放（根据国家税收优惠政策暂时开放至2023年）。

## （二）操作介绍

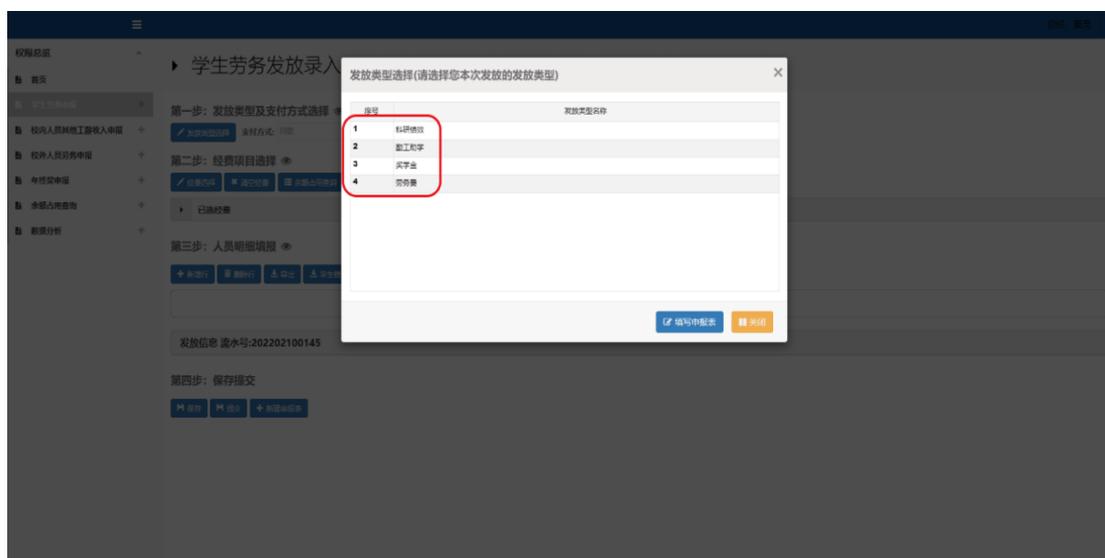
### 1. 学生劳务申报

步骤一：点击“学生劳务申报”-“学生劳务发放录入”，具体操作如下图所示：



步骤二：选择发放类别及支付方式，具体操作如下：

点击“发放类别选择”-“填写申报表”（支付方式、起始及结束年月系统已锁定，不可修改）



提示:

i “科研绩效”：适用于科研课题（以“32”或“316”开头）中课题组成员的劳务；

ii “勤工助学”及“奖学金”：适用于特定的二级单位发放的特定事项，如学工部、研究生院等；

步骤三：选择经费项目，具体操作如下：

点击“经费选择”-“经费选取”。若选择错误可点击“清空经费”，重新选择即可。

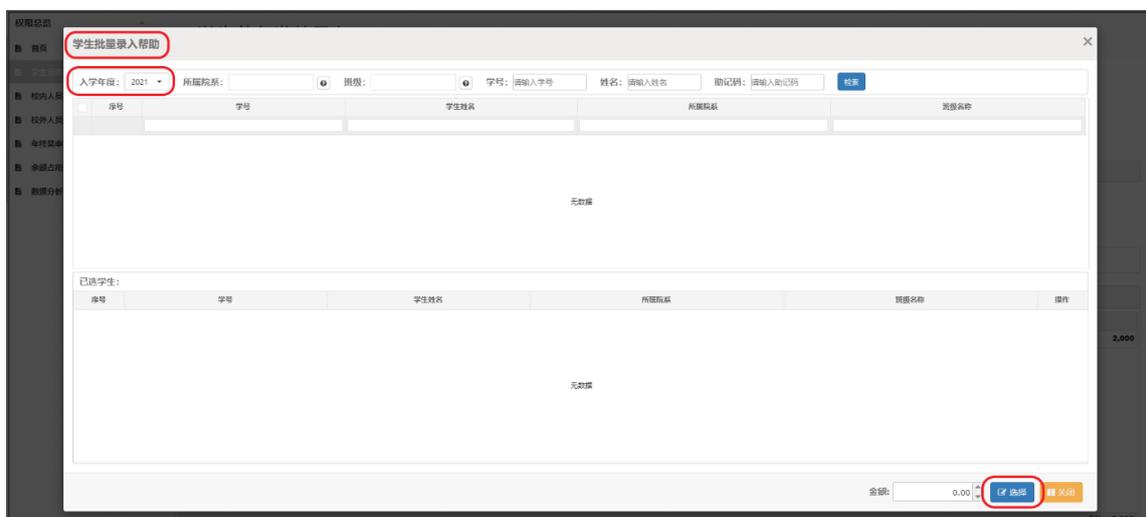
步骤四：人员明细填报，“备注栏”可简要写明发放内容。

(1) 少量学生劳务发放，具体操作如下：

点击“增加行”，录入学号，单击姓名自动关联该生的发放信息，核对无误后录入发放金额。若录入错误点击“删除行”，重新录入即可。点击“导出”可将发放数据导出生成Excel表格，根据需要使用。

(2) 批量学生劳务发放，具体操作如下：

点击“学生模板导出”，将表头数据导出生成Excel表格，完善信息后（学号、姓名及发放金额）点击“导入”。点击“人员选择”可进行学生信息查询及相同金额的人员批量发放（入学年度为必选项）。



步骤五：保存提交。

上述操作完毕后，点击“保存”或“提交”并打印单据。若继续申报，可点击“新建申报表”。**特别说明：“保存”不等于“提交”。“保存”后的单据还能修改，“提交”后的单据则不能修改。**

## 2、校内人员其他工薪收入申报

**步骤一：**点击“校内人员其他工薪收入申报”-“其他工薪收入发放录入”，具体操作如图所示：

**步骤二：**发放类别及支付方式选择，具体操作如下：

点击“发放类别选择”-“发放方案”，根据人员性质选择“在职”、“离退休”或“其他”。**特别说明：“课题劳务费”及“课题咨询费”：仅适用于科研经费（以“32”或“316”开头）中非课题组成员发生的劳务。**

**步骤三：**经费项目选择，具体操作如下：

点击“经费选择”-“经费选取”。若选择错误可点击“清空经费”，重新选择即可。

**步骤四：**人员明细填报，“备注栏”可简要写明发放内容。

(1) 少量校内工薪发放，具体操作如下：

点击“增加行”，录入工号，单击姓名自动关联该教职工的发放信

息，核对无误后录入发放金额。若录入错误可点击“删除行”，重新录入即可。点击“导出”可将发放数据导出生成Excel表格，根据需要使用。

(2) 批量校内工薪发放，具体操作如下：

点击“教工模板导出”，将数据表头导出生成Excel表格，完善教职工信息后（工号、姓名及发放金额）点击“导入”。点击“人员选择”可进行教工信息查询及相同金额的人员批量发放。

**步骤五：**保存提交。

上述操作完毕后，点击“保存”或“提交”并打印单据。若要继续申报，可点击“新建申报表”。**特别说明：“保存”不等于“提交”。“保存”后的单据还能修改，“提交”后的单据则不能修改。**

### 3、校外人员劳务申报

**步骤一：**信息采集

(1) 少量校外劳务发放，具体操作如下：

点击“校外人员劳务申报”-“校外人员信息采集”；点击“新增”进行新增人员信息填报；若某处信息有误需修改，可点击“修改”；信息填报完成后，点击“保存”即可。若需继续填报，点击“继续追加”。

提示：以下8项为必填项

1	出生日期不能为空。
2	银行卡号不能为空。
3	手机号不能为空。
4	职业代码不能为空。
5	开户姓名不能为空。
6	工作单位不能为空。
7	证件号不能为空。
8	该银行账号为跨行账号，请改为是跨行并填写开户行所属地区及开户行

(2) 批量校外劳务发放，具体操作：

点击“校外人员模板下载”将数据表头导出生成Excel表格完善信息

后，再点击“校外人员信息导入”即可。点击“人员信息迁移”可将操作人名下采集的校外人员信息迁移至其他账户，根据需要使用。**特别说明：“迁移”后本账号中便无已迁移信息的校外人员信息，“复制”数据本账号中仍有保留原数据。**

**步骤二：**点击“校外人员劳务申报”-“校外人员劳务申报发放录入”

**步骤三：**发放类别及支付方式选择

点击“发放类别选择”-“填写申报表”（支付方式系统已锁定，不可修改。）

**步骤四：**经费项目选择

点击“经费选择”-“经费选取”。若选择错误可点击“清空经费”，重新选择即可。

**步骤五：**人员明细填报，“备注栏”可简要写明发放内容。

（1）少量校外人员劳务发放：

点击“人员查询”选定要发放的校外人员，点击“选择”，若选择错误，点击“删除行”。**特别说明：**点击“导出”可将发放数据导出生成Excel表格，根据需要使用。

（2）批量校外人员劳务发放：

点击“校外模板导出”，将数据表头导出生成Excel表格，完善信息后（证件类型、证件号、开户姓名、银行卡号及发放金额）点击“导入”。

**步骤六：保存提交。**

上述操作完毕后，可点击“保存”或“提交”并打印单据。若要继续申报，可点击“新建申报表”。**特别说明：“保存”不等于“提交”。**

**“保存”后的单据还能修改，“提交”后的单据则不能修改。**

#### 4、年终奖申报

具体操作可参照“校内人员其他工薪收入申报”模块。

#### 5、发放管理

以“学生劳务发放管理”模块为例，校内工薪及校外人员的发放管理模块操作一致。



点击“更多操作”可对已申报尚未投递的单据进行删除或打印等；如单据已提取，且财务已提取到该申报信息，修改单据需要财务做“退单”处理，“修改”功能才被启用。

## 四、选择子系统-网上报账系统

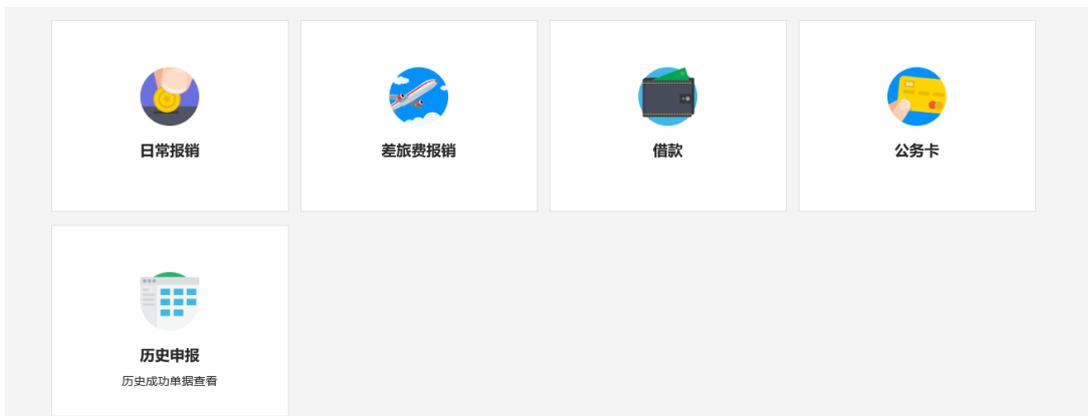


© 2020 中南财经政法大学  
地址：湖北省武汉市东湖新技术开发区南湖大道182号中原楼一楼

### (一) 模块介绍

网上报账系统分五个系统功能模块，具体如下：

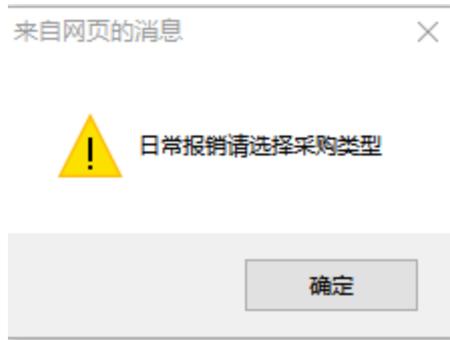
1. 日常报销：适用于差旅费和借款之外的所有常规报销业务；
2. 差旅费报销：适用于差旅费业务；
3. 借款：适用于没有发票，办理借款业务；
4. 公务卡：适用于公务卡直接还款编制；
5. 历史申报：查询历史填报记录。



## (二) 操作介绍-以日常申报为例

### 1. 选择采购类型

进入日常报销，注意根据提醒选择采购类型，具体如图示：



**采购类型：** \* 单位项目：小额零星采购 (指: )

**费用明细填写**

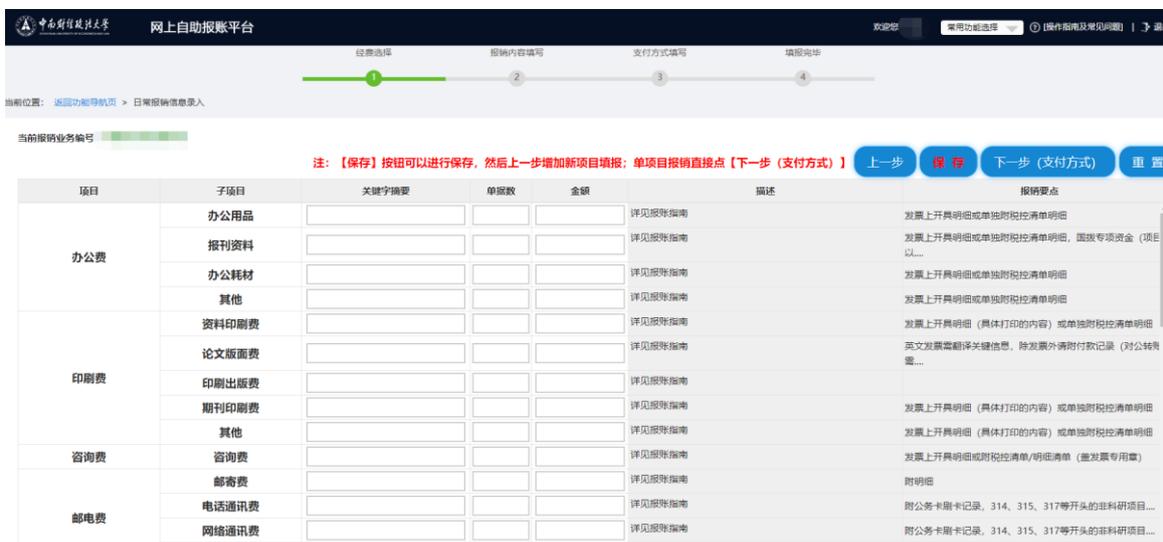
办公费	单位项目：小额零星采购 (指定平台电子采购)
	单位项目：小额零星采购 (线下采购)
	单位项目：中额快速采购
	单位项目：大额采购
	个人项目采购
	办公文具
零星图书	
办公耗材	
其他办公用品	
资料印刷费	
论文版面费	

### 2. 验证发票

增值税发票报销，请务必进行发票验证。可通过手机扫码将发票信息录入并查验发票的相关信息，查验无误的发票将与您的网报单业务编号关联，下次录入相同发票时系统会弹出提示，以防重复报销。

发票验证操作步骤如下：

(1) 点击“网上报账系统”，进入网上自助报账平台，选择报销经费，填写报销内容，如下图：



(2) 进入支付方式填写界面，输入发票张数，点击**税票录入**，如下图：



进入**发票录入**界面，使用**手机扫码**录入发票，如遇手机扫码录入失败，可点击关闭小程序模式，使用方式二**手动录入**发票信息，如图示：



手机扫码录入操作步骤:

第一步: 可使用微信扫一扫“神州浩天”小程序码, 如图所示:



进入小程序, 如图所示:



第二步: 按照手机小程序操作提示, 先扫描网报界面“神州浩天”小程序码下方的“二维码”, 绑定网报单;



第四步：经查验无误，弹出该发票信息保存成功的提示后，即可关闭发票明细窗口，发票信息会添加到发票录入页面上部，如发票录入错误，可选择点击删除，如图所示：



请注意：发票可连续扫描哦！

点击查验后，发票信息会添加到发票录入页面上。已录入的发票不可重新录入，只可查看。发票录入如有疑问，请联系财务部信息办027-88386901。

最后打印网报单页面下方会显示发票信息，如图所示：

**中南财经政法大学日常报销单**

附件 2 张

单位	财务部			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
413-24129041304	财务部李念报办公用品-1	1	1.00	
413-24120141301	财务部李念报其他交通费-金梦报盘存交通费	1	58.00	
预约报销总金额(大写) 伍拾玖元整				¥ 59.00
实际报销总金额				
特殊事项说明				
单位负责人(签字):		项目负责人(签字):		经办人(签字):

查验无误后，发票信息成功绑定

您目前还未选择支付方式

电子发票明细

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票单位名称	经办人	金额	税额	总金额	验证码
1	0420	204	39	2021-03-04	武汉市洪山区	李念	7000	0	是
合计:						7000	0		

本人承诺该电子发票仅报销一次

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

打印

## 五、单据投递

投递机24小时接单，寒暑假及每月最后两个工作日停止接单。正常上班期间，南湖校区（中原楼）自助投递机收单处理率约一天一次；首义校区（中南楼）、南湖校区（文波楼）自助投递机收单处理率约一周一次。

**提示：**为提高报销成功率，降低退单率，请参考第九章“报销业务指南”，仔细了解相关业务所需附件及要求。

## 六、投单提醒事项

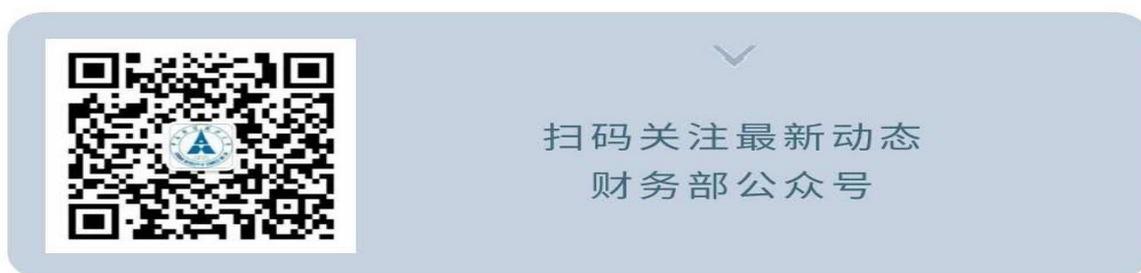
1. 特殊事项说明：请在网报面单的特殊事项说明处进行事项说明。
2. 经办人签字：请在票据正面右下方空白处签字，**请勿**在票据背面签字。
3. 未规范粘贴的票据，财务部将通知退回。

## 第八章 信息查询指南

### 一、银行来款查询

#### (一) 微信公众号查询

关注“中南财经政法大学财务部”微信公众号，点击页面下方“进入财务”，点击“来款查询”，选择“年份”，输入“对方单位”可显示所选年度该单位来款情况。



#### (二) 学校财务部网站查询

进入中南财经政法大学官网，点击“管理机构--财务部--财务综合服务”，进入“财务查询系统”选择“来款信息--来款查询”，选择起止日期、金额、来款单位等条件，可显示符合设置条件的来款信息。

A screenshot of a web application interface for querying incoming payments. The page title is "来款查询" (Incoming Payment Query). The search criteria section includes: 起始日期 (Start Date) 2021-01-01, 截止日期 (End Date) 2021-04-27, 金额 (Amount) >= 0.00, 来款类型 (Payment Type) 全部 (All), and 来款单位 (Payment Unit) (empty). A red oval highlights the search criteria section. Below the search criteria is a table with columns: 流水号 (Serial Number), 来款日期 (Payment Date), 凭证日期 (Voucher Date), 对冲号 (Offset Number), 银行 (Bank), 银行账号 (Bank Account Number), 来款单位 (Payment Unit), 结算单号 (Settlement Number), and 到账金额 (Received Amount). The table contains five rows of data, all from 2021-04-25, from 中国银行 (Bank of China) with account number 565157528455.

流水号	来款日期	凭证日期	对冲号	银行	银行账号	来款单位	结算单号	到账金额
2021042...	20210425			中国银行股份有限公司武汉东湖新技术开发区分行	565157528455			
2021042...	20210425			中国银行股份有限公司武汉东湖新技术开发区分行	565157528455			4
2021042...	20210425			中国银行股份有限公司武汉东湖新技术开发区分行	565157528455			
2021042...	20210425			中国银行股份有限公司武汉东湖新技术开发区分行	565157528455			
2021042...	20210425			中国银行股份有限公司武汉东湖新技术开发区分行	565157528455			

说明：到款查询仅针对汇至中南财经政法大学中国银行基本户（账号：5651 5752 8455）账户中的款项。

业务咨询电话：资金管理中心 田老师、刘老师 88386107

## 二、快速获取报销业务指导

快速获取报销业务指导，可在财务部微信公众号回复关键字获取报销业务咨询服务，如：差旅费、固定资产、会议费、出国、公务卡、咨询费等。



## 三、网上报销业务物流追踪

### (一) 报销单据状态快速查询

登录财务部官网，进入“财务综合服务”，点击“单据物流跟踪”，可查询报销单据目前处理状态。

中南财经政法大学 财务网上综合服务平台  
ZHONGNAN UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW Financial Online System

网站首页 网上查询 收入申报 网上报销 授权管理

系统简明使用手册 Z[ ] 2021年1月6日,星期四 退出



姓名: [ ]  
工号: [ ]  
[修改密码]  
院系/部门: [ ]

**银行信息** [卡号维护]

证件号码: 4201\*\*\*\*\*[ ]  
中国银行: 6217\*\*\*\*\*[ ]  
建设银行: 6214\*\*\*\*\*[ ]  
公务卡: 6283\*\*\*\*\*[ ]

**负责人操作**

项目授权管理  
**单据物流跟踪**

**联系方式** [修改]

手机号码: [ ]  
电子邮箱: [ ]

注:以下链接如无法打开请按 CTRL+ F5







中南财经政法大学 财务网上综合服务平台  
ZHONGNAN UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW Financial Online System

网站首页 网上查询 收入申报 网上报销 授权管理

单据物流信息查询 Z[ ] 2021年1月6日,星期四 退出

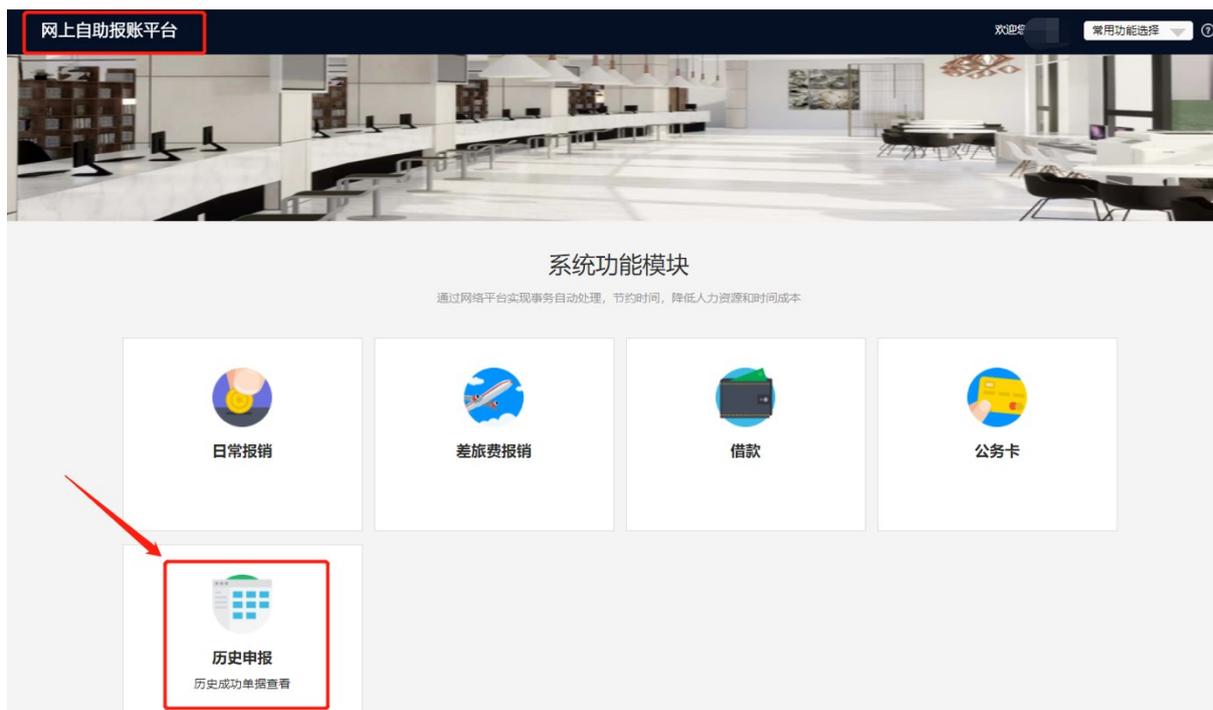
流水号:  日期范围:  近一周  近一个月  近三个月  近一年  全部 查询 清空

近一周单据 共 1 笔单据

单据信息	操作员	金额/部门项目	状态/操作
20210429 备注: [ ]办公用品-订书机			
<a href="#">网上报销</a>	Z[ ]	总额 ¥567.67	成功 <a href="#">查看[ ]物流信息</a>

## (二) 报销单据状态查询及修改

点击“网上报账系统”进入“网上自助报账平台”，点击“历史申报”。



进入“历史申报”后，页面展现个人名下所有项目，点击“已提交业务”可以看到全部提交待处理的业务详情及状态，点击“状态查看”。



单笔业务“状态查看”页面展示如下，可获取“报销单物流信息”，了解报销业务最新状态。

该笔业务财务处还未接收，请确认！

【单据信息】：

【凭证信息】：

【凭证类型：】 【凭证日期：】 【凭证编号：】

【原单据信息】：

处理时间	处理人	报销摘要及退单原因	处理状态
2020-12-18 09:42:08	邱奕	您的报销业务由于[发票专用章信息(单位名称/税号)与发票不一致]已被挂起,麻烦请到财务处取回。	财务审核挂起
2020-12-18	CWB	财务部李念办公用品-挂起测试	挂起

【原始单据信息】：

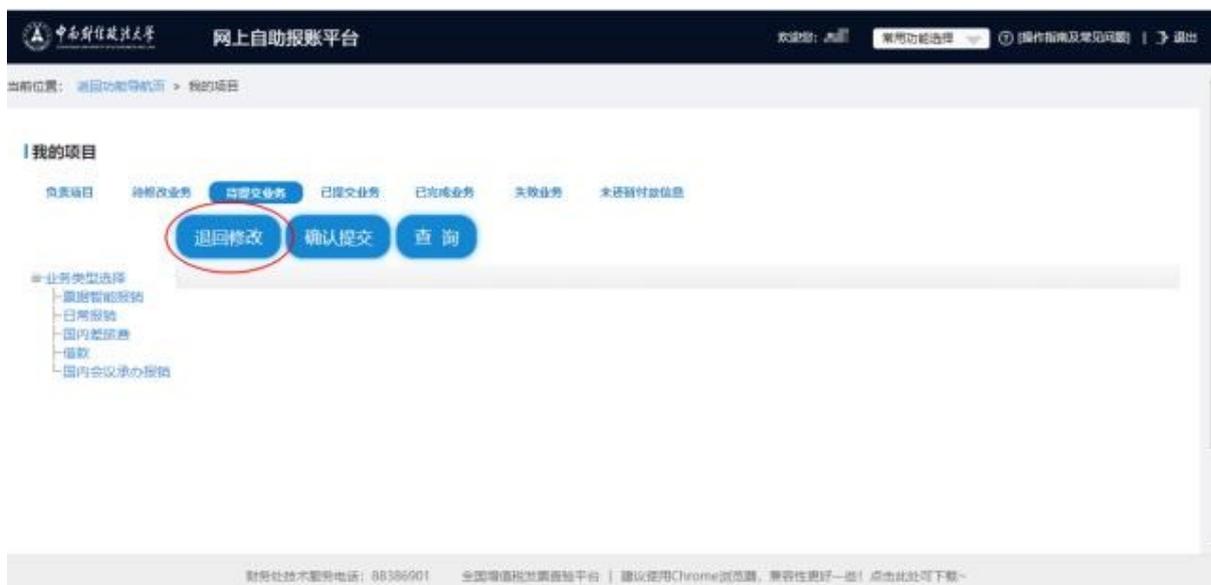
预约单号：【03202012180021】

业务编号：【YB202012180035】

摘要	科目编号	经济分类科目编号	借金额	贷金额	对方单位	银行账号	部门编号	项目编号
财务部李念办公用品-挂起测试	510101		1	0			413	24120141301
财务部李念办公用品-挂起测试	10020101		0	1	李念	621785760009904132		

已上传附件图片信息：合计 0张

点击“待提交业务”可对未提交单据进行修改。



#### 四、酬金申报业务物流追踪

以学生劳务申报物流追踪为例，校内工薪及校外人员发放申报的物流追踪操作一致。

点击“学生劳务申报”-“学生劳务发放管理”可追踪该笔申报单目前状态。

权限总览

- 首页
- 学生劳务申报
- 校内人员其他工资收入申报
- 校外人员劳务申报
- 年终奖申报
- 余额占用查询
- 数据分析

### 学生劳务发放管理

流水总览

年: 2022 月: 02

序号	年	月	流水号	总金额	备注	申报状态	申报人/单位/部门	凭证号	操作	申报流程
1	2022	02	2022021			已提交			更多操作	

## 第九章 报销业务指南

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
0	借款	住院费借款	1. 填写完整的借款单 2. 住院押金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注明详细收款人信息；</li> <li>2. 住院费借款单需到校医院医保办办理；请务必注明借款转入医院的名称、账号、开户行，如果医院账号信息有误，会导致病人住院费在医院无法及时入账。</li> <li>3. 住院押金为住院借款金额的 15%。</li> </ol>	88386709	后勤分中心
0	借款	其他事项借款	1. 填写完整的借款单 2. 借款事项相关资料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注明详细收款人信息；</li> <li>2. 原则上不允许A项目的借款从B项目还款。</li> <li>3. 投标保证金只能从横向科研经费中借支。</li> </ol>	88386693	支出分中心
1	日常报销	办公用品 报刊资料 办公耗材	1. 发票； 2. 税务系统打印的明细清单； 3. 公务卡刷卡记录（对公转账不需要）； 4. 资产部审批的低值耐用品入库单（500 ≤ 单价 < 1000）； 5. 合同（超过规定金额）； 6. 国拨专项资金及纵向科研课题，购置图书资料单张发票金额达2,000元及以上的，需办理入库手续。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 报销面单项目负责人签字；</li> <li>2. 发票正面备注栏经办人签字；</li> <li>3. 请附纸质借款合同（同一经济事项金额达两万元及以上需签订合同）；</li> <li>4. 校内二级单位公用经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，由该二级单位管理；个人名下项目经费合同签字人为项目负责人，由归口管理部门管理，并附上《个人名下项目经费合同审查流程图表》；</li> <li>5. 单张票据金额达 1000 元及以上需提供公务卡刷卡记录或对公转账；</li> <li>6. 非科研项目经费，票据的报销期限按原则上当年的票据当年报销，特殊情况可延续至下一年 6 月 30 日止，科研项目经费报销期限为自发票开具之日起2年内报销完毕；</li> <li>7. 根据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》（国家税务总局公告 2017 年第 16 号）规定：“销售方开具增值税发票时，发票内容应按照实际销售情况如实开具，不得根据购买方要求填开与实际交易不符的内容。销售方开具发票时，通过销售平台系统与增值税发票税控系统及后台对接，导入相关信息开票的，系统导入的开票数据内容应与实际交易相符，如不相符应及时修改完善销售平台系统。”</li> <li>8. 购买图书资料的特别说明：同一天同一商家开具的若干发票，或者同一商家开具的连号发票，若合计金额达 2000 元及以上，需办理入库手续；</li> <li>9. 根据《中南财经政法大学小额零星采购实施细则》（中南大采招字〔2021〕1 号），采购预算金额在人民币 10 万元以下的通用设备类货物、办公消耗品及类似物品，由项目责任单位通过电子采购的方式实施采购。</li> </ol>	88386693	支出分中心
1	日常报销	邮寄费 电话通讯费 网络通讯费	1. 发票； 2. 通讯费明细清单(单张发票没有显示座机号或者多个座机开在一张发票的情况)；	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 邮寄费需附明细清单；</li> <li>2. 预存发票不予报销；</li> <li>3. 非科研项目经费（除单位运行经费外）不得报销电话通讯费、网络通讯费。</li> </ol>	88386693	支出分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
1	日常报销	1. 手续费 2. 水电费 3. 绿化环卫 4. 慕课制作 5. 广告宣传费用 6. 团体会议等	3. 公务卡刷卡记录。  1. 发票； 2. 购买货物的需附税务系统开具的明细清单； 3. 手续费附银行开具的发票。	1. 报销面单项目负责人签字； 2. 发票正面备注栏经办人签字； 3. 请附纸质版合同（同一经济事项金额达两万元及以上需签订合同）； 4. 校内二级单位公用经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，由该二级单位管理；个人名下项目经费合同签字人为项目负责人，由归口管理部门管理，并附上《个人名下项目经费合同审查流程图表》； 5. 根据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》（国家税务总局公告2017年第16号）规定：“销售方开具增值税发票时，发票内容应按照实际销售情况如实开具，不得根据购买方要求填写与实际交易不符的内容。销售方开具发票时，通过销售平台系统与增值税发票控制平台系统对接，导入相关信息开票的，系统导入的开票数据内容与实际交易相符，如不相符应及时修改完善销售平台系统。” 6. 根据《中南财经政法大学小额零星采购实施细则》（中南大采招字〔2021〕1号），采购预算金额在人民币10万元以下的服务类项目，由项目责任单位通过线下采购的方式实施采购。	88386693	支出分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
1	日常报销	国内差旅费	<ol style="list-style-type: none"> <li>往返X地车票；</li> <li>住宿费发票；</li> <li>公务卡刷卡记录；</li> <li>若参加会议或培训，请附通知；</li> <li>飞机票，不用附登机牌，但电子行程单上未标注日期、舱位和时间，需附上相关证明（登机牌或订单皆可）</li> </ol>	<p><b>报销须知及注意事项</b></p> <p>1. 因公务需要发生的签转或退票费，提供报销情况说明后可凭票据实报销。</p> <p>2. 差旅费结算款须转入出差人本人的银行账户。</p> <p><b>非科研项目经费</b></p> <p>1. 严格因公出差审批程序，非教学单位人员使用单位名下项目经费出差，须持上级文件通知或经分管校领导审批的《公用经费出差审批单》。</p> <p>2. 使用非科研项目经费出差，住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人承担，不予报销，不得另从科研项目经费中开支。</p> <p>3. 使用非科研项目经费出差，对无住宿费发票、行程超过7天（不包括7天）且要求领取差旅费补助的，需提供书面的情况说明，并列明调研单位、调研单位接待人员姓名、联系方式等信息，由出差人、经办人和经费项目负责人签字确认后，方可办理。</p> <p>4. 非科研项目经费原则上不得采用自驾方式；确因工作需要，必须自驾，发生汽油、过路过桥费按不高于高铁（或动车）相应票价予以报销，伙食、市内交通领取补助。</p> <p>5. 使用非科研项目经费出差，未按规定等级乘坐交通工具的，超出部分由个人承担，不予报销，超出部分不得另从科研项目经费中开支。</p> <p>6. 使用非科研项目经费出差，原则上不得报销市外租车费用，确已租车前往的，按照租车费用与往返公共交通费用（含市内交通补助）孰低的原则进行报销，按标准发放市内伙食补助。</p> <p>7. 非科研项目经费不得报销远城区自驾差旅费。</p> <p><b>科研项目经费</b></p> <p>1. 使用纵向科研项目经费出差，本人因特殊情况需乘坐其他不对应等级的交通工具，提供情况说明，经费项目负责人审批签字。</p> <p>2. 使用纵向科研项目经费出差，在厉行节约、实事求是的原则下，国内住宿标准可根据科研实际需要上浮50%，若会议主办方指定的住宿酒店超过标准，可据实报销。</p> <p>3. 无住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，提供住宿情况说明，由经费项目负责人审核签字，领取差旅补助。</p> <p>4. 使用科研项目经费出差，受地理环境和当地条件限制，需在当地租车的，租车费用凭票据实报销，不再发放市内交通补助；</p> <p>5. 出差人员到武汉市远城区（江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区、东西湖区）开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可在差旅费管理办法规定的标准内凭票据实报销。</p> <p>6. 使用科研经费自驾出差，出差人填写《科研项目自驾承诺书》，经费项目负责人审批。提供住宿费发票，在标准内按票面据实报销，每人每天300元包干差旅及补助，不报销住宿外其他任何票据；无住宿费发票，经费项目负责人说明具体情况（包括被调研单位或个人联系方式），每人每天500元包干，不报销其他任何票据。当天往返的自驾，按每人300元包干。</p>	88386693	支出中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
1	日常报销	1. 资料印刷费 2. 论文版面及专著出版费 3. 期刊印刷费 4. 宣传资料印刷费	1. 发票； 2. 税务系统打印的明细清单； 3. 版面费发票上注明发表论文相关信息及作者，可不提供用稿通知等； 4. 版面费需附汇款回执或网上付款截图等支付凭证（对公转账不需要，未使用公务卡的说明不需要）； 5. 公务卡刷卡记录（对公转账不需要）； 6. 合同（超过规定金额）。	<b>报销须知及注意事项</b> 1. 报销单项目负责人签字； 2. 发票正面备注栏经办人签字； 3. 请附纸质借款合同（同一经济事项金额达两万元及以上需签订合同）； 4. 校内二级单位公用经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，由该二级单位管理；个人名下项目经费合同签字人为项目负责人，由归口管理部门管理，并附上《个人名下项目经费合同审查流程表》； 5. 单张票据金额 1000 元以上需附公务卡刷卡记录或对公转账； 6. 非科研项目经费，票据的报销期限按附公务卡当年的票据当年报销，特殊情况可延续至下一年 6 月 30 日止”执行；科研项目经费报销期限为自发票开具之日起2年内报销完毕； 7. 国家社会科学基金项目和高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金不得开支论文版面费； 8. 根据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》（国家税务总局公告 2017 年第 16 号）规定：“销售方开具增值税发票时，发票内容应按照实际销售情况如实开具，不得根据购买方要求填写与实际交易不符的内容。销售方开具发票时，通过销售平台系统与增值税发票税控系统后台对接，导入相关信息开票的，系统导入的开票数据内容应与实际交易相符，如不相符应及时修改完善销售平台系统。” 9. 根据《中南财经政法大学小额零星采购实施细则》（中南大采招字〔2021〕1 号），采购预算金额在人民币 10 万元以下的服务类项目，由项目责任单位通过线下采购的方式实施采购； 10. 关于印刷费的风险提示：年度印刷费累计金额达到采购与招投标文件标准的，先经过招投标部门审批，报审计部和纪委监察部监督审批后执行； 11. 除明确存档要求外，不统一印制各类宣传教育品、校内印刷品、内部出版物等，鼓励采取电子化方式进行宣传教育，非必要不制作展板、横幅。确需印制，须提供经单位党政负责人双签的报告。 12. 根据《关于小额零星文印制作类项目采购相关事项的通知》，校内二级单位公用经费采购文印制作类项目，须在入围的34家服务商中完成。	88386693	审核中心/办公室

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
1	日常报销	出国(境)差旅费	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差旅费、住宿费、保险、签证费等发票;</li> <li>2. 公务卡刷卡记录;</li> <li>3. 省政府出国(境)批件;</li> <li>4. 出国(境)审批表(国际交流部审批);</li> <li>5. 出国(境)预算表;</li> <li>6. 出国(境)公示;</li> <li>7. 邀请函(中英文);</li> <li>8. 公务护照的复印件(首页、签证页、我国边防出入境印戳页);</li> <li>9. 《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》;</li> <li>10. 拟出访单位的正式邀请信或会议通知。</li> <li>11. 学生出国(境)交流, 需附《学生出国(境)学习交流审批备案表》、录取通知书等相关附件材料</li> </ol>	<p>报销须知及注意事项</p> <p>因公临时出国(境)经费包括: 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其他费用主要是指出国(境)签证费用、办证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用、会议费、会务费等。</p> <p>需要注意:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供公务护照复印件;</li> <li>2. 行程与公示一致, 行程变更经国际交流部审批;</li> <li>3. 乘坐非国内航空公司航班或改变中转地, 需填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》, 报国际交流部审批;</li> <li>4. 住宿时间、地点行程与公示相符, 住宿标准不得超标;</li> <li>5. 经费代码、实际报销金额与审批表、预算表相符, 不得超标;</li> <li>6. 预算金额及经费代码原则上不得更改;</li> <li>7. 机票款需刷公务卡或对公转账, 不得现金支付;</li> <li>8. 附件材料若为英文需进行简要翻译。(翻译人需签字);</li> <li>9. 出国出境审批可通过“中南大微校园-万能广场-外事管理”办理, 综合外事管理平台网址: <a href="http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login">http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login</a>;</li> </ol>	88386693	支出分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室																				
1	日常报销	会议费	1. 会议通知（包含会议议程）； 2. 会议预算表； 3. 会议审批表； 4. 实际参会人员签到表； 5. 会议服务单位提供会议发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料； 6. 举办国际会议需提供教育部批准部办的文件，国际交流部审批表。	<p>1. 在华举办国际会议是指报经学校国际交流部批准，报请教育部外事部门审批，在我国境内举办的国际会议；</p> <p>2. 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。其中交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出；</p> <p>3. 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。会议费综合定额标准如下：单位：元/人/天</p> <table border="1" data-bbox="446 806 638 1433"> <thead> <tr> <th>会议类别</th> <th>住宿费</th> <th>伙食费</th> <th>其他费用</th> <th>合计</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国内学术会议</td> <td>400</td> <td>150</td> <td>100</td> <td>650</td> </tr> <tr> <td>国内管理会议</td> <td>340</td> <td>130</td> <td>80</td> <td>550</td> </tr> <tr> <td>在华举办国际会议</td> <td>650</td> <td>200</td> <td>350</td> <td>1200</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等。            ② 各类会议应按定额控制标准执行，超支部分不予报销。            ③ 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除伙食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。</p> <p>4. 纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额的费用包括：会议代表参加会议发生的旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金以及向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费、劳务费，应在标准内从相应的支出科目中据实列支</p> <p>5. 使用科研项目经费报销会议费，会议费开支原则上实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。纵向课题经费报销来实住宿费可按标准上浮 50%；横向课题经费报销来实住宿费自行确定标准，以上两种情况可突破定额标准</p> <p>6. 报销时，必须一事一报；</p> <p>7. 各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品；</p> <p>8. 根据《中南财经政法大学小额零星采购实施细则》（中南大采招字〔2021〕1号），采购预算金额在人民币 10 万元以下的服务类项目，由项目责任单位通过线下采购的方式实施采购；</p> <p>9. 除横向、纵向科研课题外，非必要不在校外召开会议；参会人员以在汉单位为主的会议不得到外地召开；</p> <p>10. 《关于报销相关政策制度的解释公告（三）》对会议费报销进行调整，具体内容见53页。</p>	会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计	国内学术会议	400	150	100	650	国内管理会议	340	130	80	550	在华举办国际会议	650	200	350	1200	88386693	支出分中心
会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计																						
国内学术会议	400	150	100	650																						
国内管理会议	340	130	80	550																						
在华举办国际会议	650	200	350	1200																						

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
1	日常报销	培训费	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培训合同纸质版;</li> <li>2. 培训学员名单及签到表;</li> <li>3. 培训期间产生的各类费用发票;</li> <li>4. 如有一卡通充值借款, 还需附一卡通系统充值回单。</li> </ol>	<p>1. 各二级单位需在培训结束后, 汇总所有票据和资料, 报销时遵循“一事一报原则”, 不得拆解事项或补报;</p> <p>2. 培训期间产生的各类费用发票包括: 原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料, 如住宿费、伙食费、教室租用费、培训办公用品及资料印刷费、结业证书及影像制作费、授课教师的交通费等等。</p> <p>3. 根据《中南财经政法大学小额零星采购实施细则》(中南大采招字〔2021〕1号), 采购预算金额在人民币10万元以下的服务类项目, 由项目责任单位通过线下采购的方式实施采购</p> <p>4. 培训班用餐, 除合同协议单独规定外, 原则上安排校内用餐。校内用餐地点以学校通知为准, 明确后须严格执行。</p> <p>1. 出租车机打发票应含完整的“全国统一发票监制章”;</p> <p>2. 同一天同一出租车票只报销一张;</p> <p>3. 同一天同一加油站开具的燃油费发票只允许报销一张;</p> <p>4. 报销市内交通费, 需在报销面单上注明出行事由; 网约车的行程单上需注明“因XX事项产生以上行程”。</p> <p>5. 报销市内燃油费, 需在报销面单上注明出行事由及车牌号;</p> <p>6. 非科研项目经费如果报销单笔100元及以上出租车票须在发票正面注明起止地;</p>	88386693	支出中心
1	日常报销	市内交通费	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市内交通费(出租车发票或滴滴等第三方平台网约车发票及行程单);</li> <li>2. 市内燃油费发票。</li> </ol>	<p>1. 出租车机打发票应含完整的“全国统一发票监制章”;</p> <p>2. 同一天同一出租车票只报销一张;</p> <p>3. 同一天同一加油站开具的燃油费发票只允许报销一张;</p> <p>4. 报销市内交通费, 需在报销面单上注明出行事由; 网约车的行程单上需注明“因XX事项产生以上行程”。</p> <p>5. 报销市内燃油费, 需在报销面单上注明出行事由及车牌号;</p> <p>6. 非科研项目经费如果报销单笔100元及以上出租车票须在发票正面注明起止地;</p>	88386693	支出中心
1	日常报销	零星维修(护)费	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票;</li> <li>2. 维修明细清单;</li> </ol>	<p>仅针对各学院经费中开支的日常办公设备及耗材等零星小额维护费用, 非预算专项下达的基建工程类项目的维修(护)费。</p>	88386693	支出中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
1	日常报销	非科研及科研项目(横向或纵向课题)接待费	<p>一、从非科研项目经费或纵向科研项目经费支出:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餐费、住宿费发票;</li> <li>2. 菜单、邀请函、接待清单(接待人数及住宿、用餐标准不得超标);</li> <li>3. 接待计划审批单、接待境外人士需提供国际交流部的审批表;</li> <li>4. 公务卡刷卡记录(对公转账不需要)。</li> </ol> <p>二、从横向课题的间接经费支出:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餐费、住宿费发票(注明事由及人员名单);</li> <li>2. 公务卡刷卡记录(对公转账不需要)。</li> </ol>	<p>1. 不得在机场、车站组织迎送活动;不得张贴悬挂标语横幅,铺设迎宾地毯;不得为来宾举办师生专场文艺演出;不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等;不得用公款报销或支付应由对方负担的费用;不得接待休假、探亲、旅游等活动;</p> <p>2. 严格控制住宿标准,严格控制用餐地点、陪餐人数和用餐标准:同城公务活动不安排用餐、住宿,特殊情况下可安排工作餐。非同城公务活动,确需安排桌餐,来宾人数在10人以内的,陪餐人数不得超过3人;来宾人数超过10人的,陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一;外宾5人(含)以内的,中外人数原则上在1:1以内安排;外宾超过5人的,超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。外宾在华期间,宴请不得超过2次,包含赴地方访问时,由地方接待单位或有关单位联合安排的1次宴请;</p> <p>严格控制人均消费标准:每人每餐早餐不超过50元,中餐和晚餐不超过90元(不含酒水);工作餐每人每餐不超过50元。</p> <p>外宾日常伙食费每人每天300元,宴请外宾每人每次300元。用餐应以家常菜为主,不得提供香烟和高档酒水</p> <p>3. 报销时需提供公函、《中南财经政法大学接待计划审批单》、《中南财经政法大学接待清单》以及财务票据(餐费、住宿费发票)、菜单、邀请函等要件,接待境外人士需提供国际交流部的审批表;</p> <p>4. 严格控制工作用餐及接待用餐地点,除横向、纵向科研课题外,原则上安排在校内用餐。确需安排在校外的,须经分管校领导审批同意。校内用餐地点以学校通知为准,明确后须严格执行。</p>	88386693	支出分中心
1	日常报销	境外发票(如版面费、审稿费、投稿费、翻译费、投稿费等境外票据)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. invoice 或 receipt;</li> <li>2. 明细;</li> <li>3. 支付记录。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 报销单项目负责人签字;</li> <li>2. 发票经办人签字;</li> <li>3. 重要内容中文翻译(发票日期、支付内容、币种等),翻译人签字。</li> </ol>	88386693	支出分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
2	固定资产	信息网络购建及软件购置更新	发票； 1. 请款报告； 2. 中标通知书； 3. 入库单（由资产部界定，若无入库单，提供情况说明）； 4. 合同。	<b>报销须知及注意事项</b> 1. 报销面单项目负责人签字； 2. 发票正面备注栏经办人签字； 3. 请附纸质版合同（同一经济事项金额达两万元及以上需签订合同）； 4. 校内二级单位公用经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，由该二级单位管理；个人名下项目经费合同签字人为项目负责人，由归口管理部门管理，并附上《个人名下项目经费合同审查流程表》； 5. 支付系统进度款，对方公司的付款申请函； 6. 支付尾款需提供《中南财经政法大学软件服务项目验收申请表》； 7. 涉及采购事项请参照《中南财经政法大学政府采购管理办法》（中南大采招字〔2021〕1号）执行。	88386693	支出分中心
2	固定资产	图书、资料购置购置	1. 发票； 2. 税务系统开具的明细清单； 3. 图书入库单； 4. 合同。	<b>报销须知及注意事项</b> 1. 图书明细需与教育科研相关； 2. 请附纸质版合同（同一经济事项金额达两万元及以上需签订合同）； 3. 校内二级单位公用经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，由该二级单位管理；个人名下项目经费合同签字人为项目负责人，由归口管理部门管理，并附上《个人名下项目经费合同审查流程表》； 4. 涉及采购事项请参照《中南财经政法大学政府采购管理办法》（中南大采招字〔2021〕1号）执行。	88386693	支出分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
2	固定资产	办公家具、办公设备、专用设备购置	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票；</li> <li>2. 公务卡刷卡记录；</li> <li>3. 固定资产入库单；</li> <li>4. 经费负责人为个人的项目制经费购置固定资产须提供《资产购置申请表》</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 报销面单项目负责人签字；</li> <li>2. 发票正面备注栏经办人签字；</li> <li>3. 请附纸质版合同（同一经济事项金额达两万元及以上需签订合同）；</li> <li>4. 非科研项目经费合同签字人为经校长授权的单位负责人，纵向科研项目经费合同两万元及以上需科研部审批签字；</li> <li>5. 单价 500 元以下，但同一品类产品批量购置总价在50000 元以上需作为低值耐用管理；</li> <li>6. 单价在 500 元到 1000 元之间，同一品类批量购置在 50000 元以上需到资产部办理固定资产入库；</li> <li>7. 经费负责人为个人的项目制经费购置设备通过“中南大微校园-码上办-资产管理部”完成相应购置审批程序；</li> <li>8. 若为基建设备款，还需中标通知书、职能部门签署意见的请款报告、合同授权书、验收报告、合同流程表及其他履约条款中要求的材料；</li> <li>9. 入库金额必须与报销金额完全一致；</li> <li>10. 低值耐用不需要资产购置申请表；</li> <li>11. 涉及采购事项请参照《中南财经政法大学政府采购管理办法》（中南大采招字〔2021〕1 号）执行。</li> </ol>	88386693	支出分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
3	工程基建、工程维修	1. 房屋建筑构筑物维修(护)费 2. 房屋建筑构筑物维修费 3. 设备维修费 4. 家具维修费 5. 绿化工程费 6. 网络系统维护费 7. 水电维修改造费 8. 消防设施维护费等	一、支付工程维修结算款附件： 1. 发票； 2. 合同； 3. 《中南财经政法大学项目结算审批单》 4. 请款报告 5. 中标通知书； 二、按进度支付工程维修结算款附件： 1. 发票； 2. 合同； 3. 《中南财经政法大学项目结算审批单》 4. 请款申请书 5. 中标通知书 6. 工程进度款申报表； 7. 工程进度款审批表； 8. 审计意见；	1. 基建、工程维修主要指改善基本办学条件项目、基建项目、常年维保项目、房改房项目、房改房项目、学院零星维修见零星维修项目； 2. 报销面单项目由负责人签字； 3. 发票正面备注栏由经办人签字； 4. 合同在首次进行结算时提供原件，同一合同事项后续结算提供合同复印件即可，同时提供合同签订人授权委托书、合同签订流程图。 5. 《中南财经政法大学项目结算审批单》按照《中南大财字〔2022〕2号》执行； 6. 请款报告：由工程承包单位提出书面申请，注明收款详情，业务归口部门负责人和经办人签字。 7. 中标通知书：服务类总金额10万元以上、工程类总金额30万元以上需要招投标； 8. 服务类10万以下，工程类30万以下按照《中南财经政法大学小额零星采购实施细则》（中南大采招字〔2021〕1号）执行； 9. 合同总金额5万以下的工程结算，由部门核实，报学校审计部备案。合同总金额5万元以上的工程结算需要学校审计部出具审计结算报告。 10. 1000万（含）以上工程审计需要《全过程跟踪审计咨询意见书》。 11. 根据合同要求提供：质保金缴纳凭证、履约保函、预付款保函等。 12. 以上维修维护涉及及固定资产入库的，需要提供相应资产购置申请表和入库单。（详见本手册《报销业务指南》固定资产部分）	88387776	后勤分中心
3	工程基建、工程维修质保金	退还质保金	1. 收款凭证 2. 请款报告 3. 合同复印件	请款报告需要业务归口部门负责人和经办人签字。	88387776	后勤分中心
4	医药费报销	住院费(在在职、离退休、学生)	正规医疗收费票据及收费明细	1. 校医院院长签字，发票和明细上均要签字； 2. 默认打款至住院人工资卡； 3. 住院费存在借款的，务必提供借款信息。	88386709	后勤分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心 /办公室
4	医药费 报销	转诊费（在 职、离退 休、学生）	正规医疗收费 票据及收费 明细	<ol style="list-style-type: none"> <li>校医院院长签字，发票和明细上均要签字；</li> <li>默认打款至就诊人工资卡。</li> </ol>	88386709	后勤分中心
4	医药费 报销	职工家属医 疗费	正规医疗收费 票据及收费 明细	<ol style="list-style-type: none"> <li>校医院院长签字，发票和明细上均要签字；</li> <li>报销子女医药费，提供对应教职工信息。</li> </ol>	88386709	后勤分中心
5	校内人员 经费	校内评审及 鉴定费	校内人员其他工 薪收入发 放表及发放明细	<ol style="list-style-type: none"> <li>发放面单由经办人、负责人签字，所附支撑材料等由说明人（或制表人）签字；非科研项目经费的发放先交由人事部审核，再由财务内部审批；科研项目经费的发放无需注明发放事由及标准，由经费负责人审批签字即可；</li> <li>在系统申报时，需勾选具体的劳务行为，如评审费；</li> <li>使用非科研项目经费发放校内工资性收入人员的评审及鉴定费时，经一定程序和相关部门审核后，需要简单列明事由及标准，并且与预算申报明细相符；</li> <li>校内评审及鉴定费不得超过规定标准（税前）：学术事务评审 500-1000 元/人/次，学生事务评审 100-600 元/人/次，行政事务评审 200-600 元/人/次；本科生论文评优及复审费 80 元/篇；</li> <li>非科研项目经费中以 31 开头的经费，如 314, 315, 317 等禁止开支校内人员经费；</li> <li>科研项目经费中课题组成员费用，一律在科研绩效（间接经费）中列支。</li> </ol>	88387550	薪酬分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
5	校内人员经费	1. 校内讲座及培训酬 2. 校内咨询费	1. 校内人员其他工薪收入发放表及发放明细 2. 讲座费需附审批流程完整的《中南财经政法大学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》	1. 发放面单由经办人、负责人签字，所附支撑材料等由说明人（或制表人）签字；非科研项目经费的发放先交由人事处审批，再由财务内部审批；使用纵向科研项目经费发放专家咨询费执行《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）有关规定，需列明咨询形式、专家职称、发放标准及天数，其他科研项目经费的发放无需注明发放事由及标准，由项目负责人审批签字即可； 2. 在系统申报时，需勾选具体的劳务行为，如讲座费或咨询费； 3. 使用非科研项目经费发放校内人员工资性收入人员的讲座、咨询费等，经一定程序和相关部门审核后，需要简单列明事由及标准，并且与预算申报明细相符； 4. 讲座费不得超过规定标准（税前）： 两院院士、人文社科资深教授不高于 5000 元/次； 正高级技术职称专业人员不高于 3000 元/次； 副高级技术职称专业人员不高于 2000 元/次； 政府部门司局级以上人员不高于 3000 元/次； 其他人员不高于 1500 元/次； 5. 培训费：讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。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。 6. 非科研项目经费发放专家咨询费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财务部网政策文件查询链接 <a href="http://cwc.zuel.edu.cn/3063/list.htm">http://cwc.zuel.edu.cn/3063/list.htm</a> ）； 7. 非科研项目经费中以 31 开头的经费，如 314、315、317 等禁止开支校内人员经费； 8. 科研项目经费中课题组成员费用，一律在科研绩效（间接经费）中列支。	88387550	薪酬分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
5	校内人员经费	监考及阅卷费	校内人员其他工薪收入发放表及发放明细	<p>1. 发放面单由经办人、负责人签字，所附支撑材料等由说明人（或制表人）签字；非科研项目经费的发放先交由人事部审批，再由财务部审批；科研项目经费的发放无需注明发放事由及标准，由项目负责人审批签字即可；</p> <p>2. 在系统申报时，需勾选具体的劳务行为，如监考及阅卷费；</p> <p>3. 监考及阅卷费发放标准遵照《中南财经政法大学考务考费发放管理暂行办法》（中南大政字〔2014〕175号）。监考费标准：课程考试 100 元/场/人，其它非课程类考 150 元/场/人，国家级考试 150-200 元/场/人；</p> <p>4. 阅卷费标准：课程考试 8 元/份，调整修读专业考试 8 元/份，研究生入学考试 15 元/份；</p> <p>5. 学校承办的各类社会考试，监考及工作人员劳务费按主办单位标准和要求执行，费用在主办单位划拨的经费中列支，不得在学校经费中支出；</p> <p>6. 非科研项目经费中以 31 开头的经费，如 314, 315, 317 等禁止开支校内人员经费；科研项目经费中课题组成员费用，一律在科研绩效（间接经费）中列支。</p>	88387550	薪酬分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
5	校内人员经费	探亲费	1. 人事部出具的探亲证明; 2. 领款单; 3. 往返车票。	1. 人事部签字, 领款单上探亲职工所在单位负责人签字, 按硬座最低标准报销; 2. 未婚每年一次, 已婚四年一次。	88386510 88386693	支出分中心
5	校内人员经费	1. 安家费 2. 困难补助 3. 引进人才购房补贴	1. 人事部出具的相关事项领取表; 2. 领款单。	1. 人事部签字盖章齐全, 注明领取金额及经费来源等; 2. 领款人填写领款单并签字; 3. 购房补贴领取需附购房合同复印件。	88387550	薪酬分中心
5	校内人员经费	抚恤金	1. 人事部出具的抚恤金安葬费发放通知单; 2. 领款单; 3. 领取人身份证复印件; 4. 人员归属部门出具的领款证明。	1. 人事部经理人、负责人签字; 2. 离退休人员需离退休部签字的领款凭证; 3. 在职人员需其所在单位签字的领款凭证。	88387550	薪酬分中心
5	校内人员经费	1. 校内科研绩效 2. 校内人员其他薪酬	1. 校内人员其他工薪收入发放表及发放明细; 2. 科研绩效需附《中南财经政法大学科研绩效发放申请表》。	1. 发放面单由经办人、负责人签字, 所附支撑材料等由说明人(或制表人)签字; 非科研项目经费的发放先交由人事部审核, 再由财务部内部审批; 科研项目经费的发放无需注明发放事由及标准, 由项目负责人审批签字即可; 2. 在系统申报时, 需勾选具体的劳务行为, 如科研绩效; 无法具体划分的劳务行为可勾选其他收入; 3. 校内人员科研绩效《中南财经政法大学科研绩效发放申请表》下载链接 <a href="http://cwc.zuel.edu.cn/3066/list.htm">http://cwc.zuel.edu.cn/3066/list.htm</a> , 由项目负责人签字即可; 4. 非科研项目经费中以 31 开头的经费, 如 314, 315, 317 等禁止开支校内人员经费; 5. 科研项目经费中课题组成员费用, 一律在科研绩效(间接经费)中列支; 6. 科研配套经费禁止发放科研绩效。	88387550	薪酬分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
6	校外人员经费	校外人员(含学生)讲座费	<ol style="list-style-type: none"> <li>《校外人员劳务费发放表》或《学生薪酬发放表》；</li> <li>《中南财经政法大学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》；</li> <li>境外人员的发放需附《中南财经政法大学(境)外专家网络教研活动申请表》或《国(境)外来访接待申请表》；</li> <li>支付外币需附银行境外汇款申请书、用汇购汇申请书；</li> <li>工作合同或邀请函；收款人护照复印件、银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>发放面单由经办人、负责人签字，所附支撑材料由说明人(或制表人)签字；</li> <li>在系统申报时，需勾选具体的劳务行为，如讲座费；</li> <li>讲座费需审批流程完整的《中南财经政法大学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》，申请人登录“OA——综合办公——讲座报告审批——新建”填写；</li> <li>讲座费不得超过规定标准(税前)：两院院士、人文社科院资深教授不高于5000元/次；正高级技术职称专业人员不高于3000元/次；副高级技术职称专业人员不高于2000元/次。政府部门司局级以上人员不高于3000元/次；其他人员不高于1500元/次；</li> <li>境外人员相关审批表格可通过；中南大微校园-万能广场-外事管理”办理，综合外事管理平台网址<a href="http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login">http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login</a>；</li> <li>在申请支付外币报酬时学院需要提交如下材料给财务部：汇款申请书(中国银行柜台领取)填写和用汇购汇申请书；工作合同或者邀请函；收款人护照复印件以及银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等；</li> <li>科研项目经费中课题组成员费用，一律在科研绩效(间接经费)中列支。</li> </ol>	88387550	薪酬分中心
6	校外人员经费	校外人员(含学生)评审费	<ol style="list-style-type: none"> <li>《校外人员劳务费发放表》或《学生薪酬发放表》及发放明细；</li> <li>境外人员的发放需附《中南财经政法大学(境)外专家网络教研活动申请表》或《国(境)外来访接待申请表》；</li> <li>支付外币需附银行境外汇款申请书、用汇购汇申请书；</li> <li>工作合同或邀请函；收款人护照复印件、银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>发放面单由经办人、负责人签字，所附支撑材料由说明人(或制表人)签字；</li> <li>在系统申报时，需勾选具体的劳务行为，如评审费；</li> <li>非科研项目经费的发放需注明评审事由，评审类型及场次；</li> <li>评审费不得超过规定标准(税前)：学术事务评审500-1000元/人/次；学生事务评审100-600元/人/次；行政事务评审200-600元/人/次，校外专家最高可上浮100%；本科学术论文评优及复审费80元/篇；</li> <li>境外人员相关审批表格可通过“中南大微校园-万能广场-外事管理”办理，综合外事管理平台网址<a href="http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login">http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login</a>；</li> <li>在申请支付外币报酬时学院需要提交如下材料给财务部：汇款申请书(中国银行柜台领取)填写和用汇购汇申请书；工作合同或者邀请函；收款人护照复印件以及银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等；</li> <li>科研项目经费中课题组成员费用，一律在科研绩效(间接经费)中列支。</li> </ol>	88387550	薪酬分中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
6	校外人员经费	校外人员(含学生)兼课费	<p>1. 校外人员劳务发放表及发放明细;</p> <p>2. 境外人员的发放需附《中南财经政法大学(境)外专家网络教研活动申请表》或《(国)(境)外来访接待申请表》;</p> <p>3. 支付外币需附银行境外汇款申请书、用汇购汇申请书; 工作合同或邀请函; 收款人护照复印件、银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等。</p>	<p>1. 发放面单由经办人、负责人签字, 所附支撑材料等由说明人(或制表人)签字;</p> <p>2. 在系统申报时, 需勾选具体的劳务行为, 如兼课费;</p> <p>3. 讲课费(税后)执行国家规定的标准, 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;</p> <p>4. 境外人员相关审批表格可通过“中南大微校园-万能广场-外事管理”办理, 综合外事管理平台网址http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login;</p> <p>5. 在申请支付外币报酬时学院需要提交如下材料给财务部: 境外汇款申请书(中国银行柜台领取)填写和用汇购汇申请书; 工作合同或者邀请函; 收款人护照复印件以及银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等;</p> <p>6. 科研项目经费中课题组成员费用, 一律在科研绩效(间接经费)中列支。</p>	88387550	薪酬中心
6	校外人员经费	校外人员咨询费	<p>1. 校外人员劳务发放表及发放明细;</p> <p>2. 境外人员的发放需附《中南财经政法大学(境)外专家网络教研活动申请表》或《(国)(境)外来访接待申请表》;</p> <p>3. 支付外币需附银行境外汇款申请书、用汇购汇申请书; 工作合同或邀请函; 收款人护照复印件、银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等。</p>	<p>1. 发放面单由经办人、负责人签字, 所附支撑材料由说明人(或制表人)签字;</p> <p>2. 在系统申报时, 需勾选具体的劳务行为, 如咨询费;</p> <p>3. 非科研项目经费及纵向科研经费的发放需注明咨询事由, 咨询天数, 咨询方式及咨询人员职称;</p> <p>4. 咨询费不得超过规定标准(税前);</p> <p>5. 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人/天(税后); 其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人/天(税后);</p> <p>6. 院士、全国知名专家, 可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行;</p> <p>7. 境外人员相关审批表格可通过高 中南大微校园- 万能广场- 外事管理” 办理, 综合外事管理平台网址http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login;</p> <p>8. 在申请支付外币报酬时学院需要提交如下材料给财务部: 境外汇款申请书(中国银行柜台领取)填写和用汇购汇申请书; 工作合同或者邀请函; 收款人护照复印件以及银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等;</p> <p>9. 科研项目经费中课题组成员费用, 一律在科研绩效(间接经费)中列支。</p>	88387550	薪酬中心

业务序号	业务分类	经济事项分类	报销附件	报销须知及注意事项	业务咨询电话	审核中心/办公室
6	校外人员经费	1. 科研数据采集费 2. 稿费 3. 翻译费 4. 外籍教师酬金 5. 临时聘用人员酬金 6. 校外人员科研绩效 7. 校外人员其他酬金	1. 校外人员劳务发放表及发放明细； 2. 中南财经政法大学科研绩效发放申请表（发放科研绩效）； 3. 境外人员的发放需附《中南财经政法大学国际（境）外专家网络教研活动申请表》或《国际（境）外来访接待申请表》； 4. 支付外币需附银行境外汇款申请书、用汇购汇申请书； 5. 支付外币需附银行境外汇款申请书、用汇购汇申请书； 6. 校外人员科研绩效申请表； 7. 校外人员其他酬金申请表。	1. 发放面单由经办人、负责人签字，所附支撑材料由说明人（或制表人）签字； 2. 在系统申报时，需勾选具体的劳务行为，如稿费等，无法具体划分的劳务行为为可勾选劳务费； 3. 非科研项目经费的发放需注明相关的发放事由及标准； 4. 境外人员相关审批表格可通过“中南大微校园-万能广场-外事管理”办理，综合外事管理平台网址 <a href="http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login">http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login</a> ； 5. 在申请支付外币报酬时学院需要提交如下材料给财务部：境外汇款申请书（中国银行柜台领取）填写和用汇购汇申请书；工作合同或者邀请函；收款人护照复印件以及银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等； 6. 科研项目经费中课题组成员费用，一律在科研绩效（间接经费）中列支； 7. 科研配套经费禁止发放科研绩效。	88387550	薪酬分中心
7	学生奖励金发放	学生助学金、学校及社会资助	学生薪酬发放表及相关材料。	本科生奖励由学生工作部制表发放，研究生奖励由研究生院制表发放。	88387550	薪酬分中心

## 会议费报销调整内容如下:

### 1. 严控会议经费审批手续

除横向、纵向科研课题外，非必要不在校外召开会议；参会人员以在汉单位为主的会议不得到外地召开。

如因特殊原因使用单位名下项目经费在校外召开会议的，提交《会议审批表》的同时，须提供由本单位党政负责人双签的党政联席会会议纪要。

使用个人名下非科研项目经费在校外召开会议的，提交《会议审批表》的同时，须报项目负责人及项目负责人所在单位党政负责人双签。

会议申报人与项目负责人、单位负责人为同一人时，需报单位其他分管领导审批。

### 2. 会议印刷

充分运用网络等现代信息技术手段，降低会议成本，鼓励使用电子化方式传达会议信息。严禁制作发放文件袋（布袋）等会议用品，确需印刷会议资料、会议宣传品的，单位名下项目经费须提供经单位党政负责人双签的报告；个人名下非科研项目经费须提供项目负责人所在单位党政负责人双签的报告。会议印刷服务应在采购与招投标管理中心公布的34家入围服务商中自主选择服务商完成采购。

### 3. 会议办公用品

减少提供瓶装水、签字笔等。确需发放会议办公用品的，单位名下项目经费须提供经单位党政负责人双签的报告；个人名下非科研项目经费须提供项目负责人所在单位党政负责人双签的报告。

### 4. 会议费报销

会议费报销时必须提供实际参会人员签到表，仅提供参会人员名单、联系方式等不再予以报销。

### 5. 会议住宿

非科研经费报销会议费，无外地代表的会议不安排住宿。安排住宿的会议，仅将实际入住人员住宿费定额控制标准纳入会议费综合定额，工作人员必须住会的，按会议住宿定额控制标准据实报销，不纳入会议费综合定额。

#### 6. 会议用餐

使用非科研经费在校内举办会议，原则上安排在校内用餐。确需安排在校外的，须经分管校领导审批同意。

## 第十章 科研及专项业务办理指南

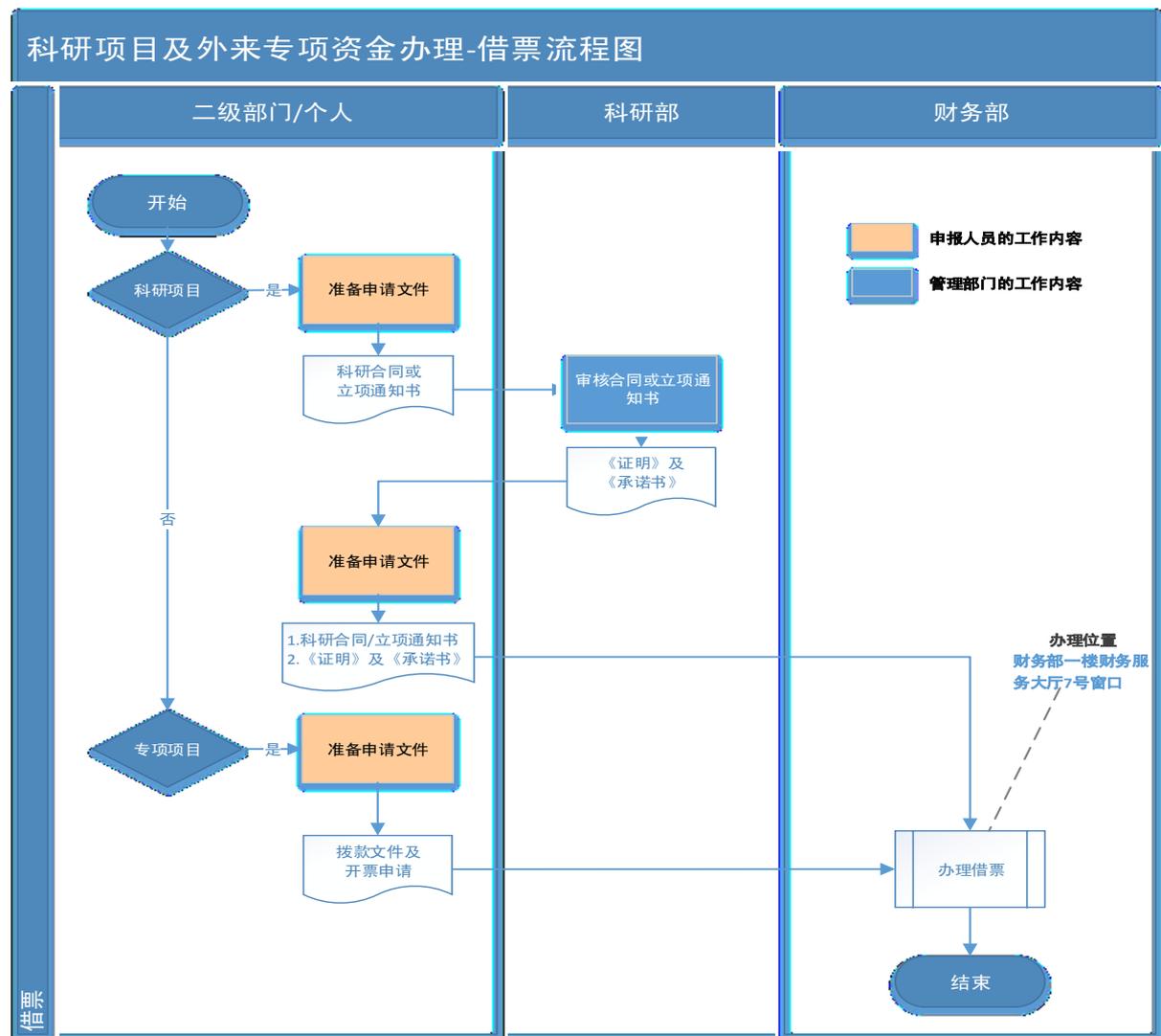
### 一、预借票据

#### 1、科研项目

申请人携带科研合同或立项通知书至科研部开具《证明》及《承诺书》，将《证明》及《承诺书》送到财务服务大厅7号科研收入业务办理窗口。如开具增值税发票需填写《增值税及附加代扣代缴委托单》并提供相关开票信息。

#### 2、外来专项资金

申请人携带拨款单位下达该项经费拨款文件和开票申请到财务服务大厅7号科研收入业务办理窗口开具行政事业单位资金往来结算票据。



### **注意事项:**

1. 《增值税及附加代扣代缴委托单》需由经费项目负责人签字。
2. 经费项目负责人可选择从本人其他横向课题借支本次开票产生的税款，填写借款单作为纸质材料；也可选择现金垫付本次开票税款，并打印汇款记录作为纸质附件。
3. 外来专项资金开具行政事业单位资金往来结算票据，开票申请需由各单位负责人签字并加盖公章。

## **二、收入确认**

### **1、科研项目**

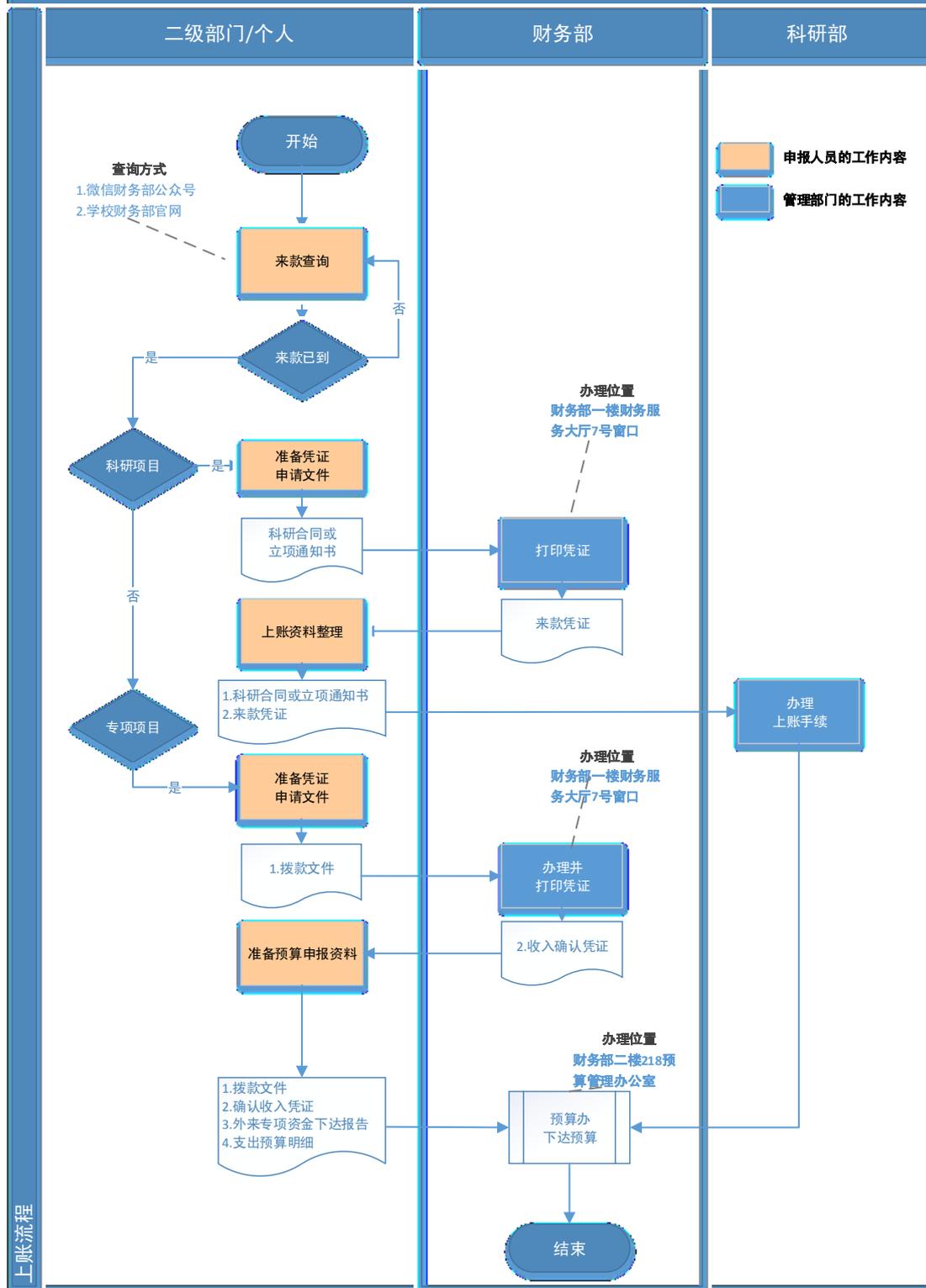
申请人携带科研合同或立项通知书至财务服务大厅7号科研收入业务办理窗口，提供汇款金额、汇款时间和汇款单位，由财务部打印两张来款凭证。申请人将来款凭证及合同交科研部老师签字后，退还其中一张经科研部老师签字的来款凭证交财务服务大厅7号科研收入业务办理窗口进行科研收入入账处理。

如对方单位已打款至学校账户，但尚未开具相关票据，则先开票再办理科研收入确认手续。

### **2、外来专项资金**

申请人携带拨款文件至财务服务大厅7号科研收入业务办理窗口，提供汇款金额、汇款时间和汇款单位信息，由财务部打印收入确认凭证。申请人将拨款文件、收入确认凭证、外来专项资金下达报告、支出预算明细送至财务部预算管理办公室（中原楼218）下达预算。

## 科研项目及外来专项资金办理-上账流程图



### 注意事项:

1. 收到校外单位（不含上级主管部门）拨付的有限定用途的外来专项资金（非科研项目）时，视情况下达预算：其用途与现有校内预算项目重复

的，不再安排预算；确系新增事项的，按上述流程图办理。

2. 外来专项资金下达报告及支出预算明细需由各单位负责人签字并加盖公章。

3. 外来专项资金下达报告模板下载链接  
<http://cwc.zuel.edu.cn/3066/list.htm>

### 三、科研项目经费结项

进入中南财经政法大学官网<http://www.zuel.edu.cn>，点击“管理机构—财务部—财务信息查询—财务查询系统”，输入项目编号等信息，即可导出结项课题的经费开支明细账。如需人工服务，可前往中原楼一楼财务服务大厅7号窗口查询打印；

国家社科和自科项目结项资料财务盖章手续由科研部直接对接财务部办理，无需老师自行办理。其他科研项目结项资料财务盖章需提交科研部审核并填写《印章业务申请表》后在财务部综合办公室盖章。

联系电话： 会计核算中心收入分中心88386942

## 第十一章 外汇业务指南

1. 各二级单位须提前向预算管理办公室申请购买外汇额度（当年申请下一年度外汇额度），将相关附件提交给资金管理中心，协助购汇人办理境外汇款业务。手续费由汇款单位承担。

2. 为确保汇款数据准确性、及时性，防止跨月、跨年汇款形成未达款项，财务部每月末三天不办理购汇业务。

3. 请各单位向国（境）外人员汇款时准备以下信息：

（1）汇款申请书和用汇购汇申请书（中国银行柜台领取填写）。

（2）购外汇手续费报销单（财务部网站下载）。

（3）与我校签定的工作合同，或我校发出的邀请函并获得对方签字认可。

（4）收款人护照复印件以及银行账户名称、账号、收款银行名字、地址、SWIFT号等。

（5）境外人员相关审批表格可通过“中南大微校园-万能广场-外事管理”办理，综合外事管理平台网址 <http://wsxt.zuel.edu.cn/wsxt/a/login>。

（6）劳务发放表、发放标准或明细，若发放类别为讲座，还需要提供《中南财经政法大学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》。（劳务费报销）。

（7）日常报销单、发票、明细或缴费通知、翻译等（日常报销）。

附件：1.填写《非贸易非经营性用汇购汇申请书》由二级单位负责人审批（中国银行柜台领取或财务部网站下载）；

2. 购外汇手续费报销单（财务部网站下载）；

3. 汇款申请书（中国银行柜台领取）。

联系电话：预算管理办公室88386809

会计核算中心支出分中心88386693

## 第十二章 公务卡指南

1. 新开卡由二级单位汇总交财务部综合管理办公室代转发卡银行;
2. 挂失换卡请及时联系财务部, 以免延误报销款项发放;
3. 挂失或换卡由持卡人自行前往开卡行办理, 将挂失情况或新卡号告知财务部;
4. 注销需持卡人还清债务、结清余额, 由人事部将信息变动告知财务部办理注销;
5. 调增信用额度, 需事前经过财务部同意。

附件: 1. 填写《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》;  
2. 身份证复印件。

联系电话: 综合管理办公室88386098

内控与信息化管理办公室88386901

### 第十三章 资信证明指南

经办人投标需以学校名义开具资信证明时，先将款项存入学校账户，再到财务服务大厅3号窗口办理存款证明，后期再凭银行开具的发票报销。

银行账户信息如下：

开户名：中南财经政法大学

银行账号：565157528455

开户行：中国银行武汉东湖开发区支行

办理地点：财务服务大厅3号窗口办理存款证明

联系电话：会计核算中心支出分中心88386693

## 第十四章 退单原因汇总

外系统退单原因	外系统退单原因名称	处理建议
<b>1</b>	<b>常见报销问题</b>	
11	<b>发票问题</b>	
1101	发票税号或名称有误	更换发票
1103	发票专用发票错误(无发票专用发票信息与发票不相符、多盖发票专用发票)	补开发票专用章或更换发票
1104	报销增值税专用发票需附发票联和绿色抵扣联	补开发票联和抵扣联
1105	发票缺少收费标准或明细清单	补充收费标准或明细清单
1106	销售明细清单与发票开具金额不相符	更换明细清单
1107	发票打印号码与印制号码不一致,需换票	更换发票
1108	英文发票缺少关键信息翻译(如润色费、投稿费、会费、币种、金额等)	补充关键信息翻译
1109	发票没有有效验(请在网报系统中完成效验)或发票未录入	补充发票录入进行校验
1110	发票打印错误(使用A4纸横向打印,请注意不要任意缩放图片,保证二维码清晰完整)	重新打印发票
1111	发票已过时效	发票退回
1112	电子发票缺订单详情	补充订单详情
1113	机票未注明舱位	补充订单或登机牌
1115	异地餐费原则上不予报销	发票退回
1116	销售方发票开具内容与经营范围不符	发票退回
<b>12</b>	<b>支付记录问题</b>	
1201	单次报销同一家单位开具的多张发票,累计金额超一千元需附公务卡刷卡记录,未使用公务卡需附情况说明	补充公务卡刷卡记录或情况说明
1202	版面费或外币结算需附支付记录	补充支付记录
1203	刷卡支付记录单位名称和发票抬头名称不一致	更换与发票抬头名称一致的刷卡记录
<b>13</b>	<b>其他清单问题</b>	
1301	非科研项目开支盒饭需提供盒饭申请审批表(含吃饭人员名单、事由),报分管领导签字审批,并在左上角加盖单位章	补充盒饭申请表
1302	缺会议通知或者会议缴费单	补充会议通知或缴费单
1303	固定电话费需附所绑定电话号码明细清单	补充明细清单

外系统退单原因	外系统退单原因名称	处理建议
1304	自驾承诺书填写有误	重新填写自驾承诺书
1305	票据未粘贴或粘贴不规范	重新粘贴票据
1306	缺发放签收表或人员名单	补充发放签收表或人员名单
1307	来访人员职称不明确	补充来访人员信息
1308	报销单与附件内容不符	重新填写报销单
1309	打印费用明细清单需包含打印文件名称	更换明细清单
1310	版面费或润色费发票上未注明作者及相关信息,需用稿通知或收费标准等相关材料	补充用稿通知等相关材料
1311	报销问题复杂,需到柜台找会计面谈	前往财务服务大厅3号窗口
1312	公用经费报销办公用品需做存货管理,若发完需提供领用清单	补充存货入库单或领用清单
1313	除明确存档要求外,不统一印制各类宣传教育用品、校内印刷品、内部出版物等。确需印制,须提供经单位党政负责人双签的报告。	发票退回或补充单位党政负责人双签的报告
1314	严格控制工作用餐及接待用餐地点,除纵向向科研课题外,原则上安排在校内用餐。确需安排在校外的,须经分管校领导审批同意	发票退回或更换项目或分管校领导审批
1315	横向科研经费报销住宿接待费,需注明事由及人员名单	补充事由及人员名单
14	<b>票据签字</b>	
1401	发票缺经办人签字(发票正面空白处签字即可)	补充签字
1402	报销单缺项目负责人签字或经办人签字	补充签字
1403	报销所提供表格、情况说明须经相关负责人签字	补充签字
1404	签字章未备案,不具备审批效力	补充签字
1405	签字为圆珠笔,不符合会计档案要求	重新签字
1406	公用经费负责人本人参与活动事项,需要其他副职代为审批	补充签字
15	<b>预算类</b>	
1501	不符合预算支出范围	发票退回
1502	预算不足	发票退回
16	<b>会议或培训类</b>	
17	<b>党建经费类</b>	
1701	党建经费报销缺计划表、审批表或预算表	补充计划表、审批表或预算表
19	<b>限制类事项</b>	
1901	31开头的非科研经费不得分摊学校公共管理和运行经费相关的办公用品。	发票退回
1902	非科研经费限制报销汽油票、通讯费、接待费等	更换支出项目

外系统退单原因	外系统退单原因名称	处理建议
1903	此经费不得购置固定资产	更换支出项目
1905	超出规定标准	发票退回
1906	接待清单人员超标（来宾人数10人以内，接待人数不能超过3人；来宾人数超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一）	按标准报销
<b>2</b>	<b>审批类</b>	
<b>21</b>	<b>合同审批</b>	
<b>22</b>	<b>合同签字</b>	
<b>23</b>	<b>其他合同问题</b>	
2301	非科研经费同一经济事项金额2万（含）以上需签订合同	补充合同
2303	合同未编号	补充编号
<b>3</b>	<b>采购类</b>	
<b>31</b>	<b>小额分散采购</b>	
3101	校内二级单位公用经费报销17类办公用品费未定点采购	发票退回
3102	报销面单未写已履行小采手续	写明已履行小采手续
3103	文印制作类不是采招公布的34家平台	发票退回
<b>32</b>	<b>中额快速采购</b>	
3201	缺中额快速采购手续	补充中采手续
<b>33</b>	<b>防疫物资类</b>	
3301	购防疫物资面单需党政双签及党政联席会	补充签字和党政联席会
<b>4</b>	<b>资产类</b>	
<b>41</b>	<b>资产入库</b>	
4101	需提供2份纸质版低值耐用品入库单/设备家具入库单	补充入库单
4102	请注意入库金额需与实际报销金额一致，不得拆分项目报销	重新录入报销单
4103	国拨专项资金（项目码以“31”开头）及纵向科研课题，购置图书资料单张发票金额2,000元及以上的，需办理入库手续	补充入库手续
4105	缺资产购置申请表或资产购置申请表信息不完整	补充资产购置申请表
<b>5</b>	<b>交通类</b>	
<b>51</b>	<b>差旅问题</b>	
5101	报销非项目负责人差旅费需注明身份，比如学生/专家/项目合作成员等，尤其是校外人员，需注明身份信息	补充身份信息

外系统退单原因	外系统退单原因名称	处理建议
5102	差旅费结算款项转入出差人本人的银行账户	提供出差人本人的账户信息
5103	请在差旅费报销单注明出差事由	补充事由
5104	报销差旅费，无住宿费需提供说明	补充说明
5105	使用非科研经费，无住宿发票行程超过七天且申请补助，需提供接待单位(调研所在单位)、接待人员姓名、接待人员联系方式等信息	补充调研单位、接待人姓名、联系方式
5106	差旅行程不完整	补充完整行程
5107	科研经费自驾包干，无住宿费需提供调研单位、联系人、联系方式	补充调研单位、接待人姓名、联系方式
5108	差旅费中核酸检测费用需提供防疫文件或公告通知等相关附件材料	补充防疫文件或公告通知等相关材料
5109	行程有中转，需提供说明	补充说明
5110	非教学单位人员使用单位名下项目经费出差，须持上级文件通知或经分管校领导审批的《公用经费出差审批表》	补充上级文件通知或经分管校领导审批的《公用经费出差审批表》
<b>52</b>	<b>市内交通</b>	
5201	行程单未注明事由	补充事由
5202	非科研经费单张超100元没有注明起止地	补充起止地
5204	汽油费未注明事由或车牌号	补充事由或车牌号
5205	武汉市外汽油费不可单独报销，可与自驾行程配套报销	发票退回，填差旅费报销单
<b>6</b>	<b>薪酬类</b>	
<b>61</b>	<b>签字问题</b>	
6101	发放表缺少经办人签字	补充签字信息
6102	发放表缺少项目负责人本人签字	补充签字信息
6103	说明性文字、表格等附件经办人未签字	补充签字信息
<b>62</b>	<b>限制性问题</b>	
6201	科研项目只能给项目组成员发放科研绩效	不予报销
6202	科研配套经费禁止发放科研绩效	不予报销或者更换项目
6203	发放事由无文件支撑或文件禁止发放，如：巡考费等，取消该人员经费的支出	不予报销或者补充相关文件支撑材料
6204	发放标准超出相关文件规定	不予报销或者根据相关标准修改发放金额
6205	31开头的非科研项目经费禁止开支校内人员经费	不予报销或者更换项目
6206	各二级单位专项人员经费和基本工作量酬金只可开支校内人员经费	不予报销或者更换项目
6207	各二级单位基本运行经费禁止开支校内人员经费	不予报销或者更换项目
6208	各二级单位管理事务经费禁止开支校内人员经费	不予报销或者更换项目

外系统退单原因	外系统退单原因名称	处理建议
6209	人员经费领款人必须为本人	不予报销或者更换项目
6210	人员经费发放禁止垫付	不予报销或者更换项目
<b>63</b>	<b>发放清单问题</b>	
6301	缺讲座费审批表或审批信息有误	补充或者更正相关信息
6302	缺科研发效申请表或申请表信息有误	补充或者更正相关信息
6303	境外(国外)人员需提供境外人员审批表	补充相关表格
6304	非科研项目经费发放评审、咨询、课酬等劳务需提供明细表(含发放标准及事由)	补充相关说明
<b>64</b>	<b>申报问题</b>	
6401	摘要未注明发放事由或事由与“发放类别”栏不一致	修改或更正
6402	附件所述事由与“发放类别”不一致	修改或更正
6403	“发放类别”与预算不一致	修改或更正
<b>65</b>	<b>预算问题</b>	
6501	该项目无校内人员经费预算	更换项目或者补充预算
6502	项目无相关额度或项目余额不够,无法发放	更换项目或者不予报销
<b>66</b>	<b>其他</b>	
6601	缺人事部审核备案	补充相关手续
6602	网上申报并完成投递后申报人自行修改或删除单据	重新申报投递

日常报销及差旅费退单问题汇总表

日常报销及差旅费退单问题汇总表		备注	
问题类型	退单原因		
购固定资产	缺低值耐用品/设备家具入库单	完成资产采购后，通过资产管理系统“微信客户端”（“中南大微校园”——“码上办”——“资产管理部”）办理入库手续，报销时需提供纸质版低值耐用品入库单/设备家具入库单，请注意入库金额需与实际报销金额一致，不得拆分项目报销	
购固定资产	缺《资产购置申请表》	个人名下以314、315、317开头的项目经费，需完成线上设备购置流程并打印《资产购置申请表》	
购固定资产	缺图书资料入库单	国拨专项资金（项目码以“31”开头）及纵向科研课题，购置图书资料单张发票金额2,000元及以上的，需办理入库手续（特别说明：同一天同一商家开具的若干发票，或者同一商家开具的连号发票，若合计金额达2,000元及以上，也需办理入库手续）	
超标、超范围	差旅费中住宿费及乘坐交通工具的等级超标	请根据出差时间和人员类型，对照新旧差旅费管理办法及解释公告（一）（二）的标准报销	
超标、超范围	限制报销汽油费、通讯费、接待费等	非科研项目经费	
超标、超范围	特殊办公用品	31开头的非科研项目经费不得支出与科研无关的办公用品，如有特殊采购需求，请注明用途和存放地点	
超标、超范围	国家社科	国家社科不得开支版面费	
缺说明	差旅费缺出差人身份信息	报销非项目负责人差旅费需注明身份，比如学生/专家/项目合作成员等，尤其是校外人员，需注明身份信息	
缺说明	无住宿费	报销差旅费，无住宿费需提供说明；使用非科研项目经费，无住宿费行程超过七天且申请补助，需提供接待单位（调研所在单位）、接待人员姓名、接待人员联系方式等信息	
缺说明	差旅费缺调研单位名称	请在差旅费报销单出差事由栏注明	
缺说明	燃油费、市旅费未注明事由	请在日常报销单摘要栏注明事由；非科研项目经费报销的士票，单张金额超过100元需注明起止地	
缺说明	燃油费未附车牌号	请在日常报销单摘要栏注明车牌号	

人员经费发放退单问题汇总表

问题类型		退单原因		备注
签字问题	1. 发放表缺签字			经办人、项目负责人未签或漏签；所附的支撑材料或作出说明等字样均均需签字
	2. 人事部未审核签字			从非科研项目经费中开支校内人员其他收入需先递交人事部（薪酬社保科中原楼 413）审核签字
发放类别问题	1. 发放表中的“发放类别”栏与发放事由不一致			“发放类别”一栏可勾选与发放事由一致的发放类别，如发放讲座费可勾选“讲座费”，发放答辩评审费可勾选“评审费”等，无法划分类别的校内人员的发放可勾选“其他收入”
	1. 经费额度不足			经办人需重新申报更换经费或修改发放金额
超标	1. 评审费发放超标			1. 评审费的发放详情可见《中南财经政法大学评审费项目一览表》
	2. 专家咨询费发放超标			2. 专家咨询费的发放详情可见《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》
	3. 专家讲座费发放超标			3. 专家讲座费的发放详情可见《中南财经政法大学专家讲座费发放管理暂行办法》
	4. 研究生业务费发放超标			4. 具体包括研究生毕业论文制作及印刷费、开题答辩、答辩秘书费等，研究生业务费的发放详情可见《中南财经政法大学研究生业务费管理办法》
	5. 考务费发放超标			5. 具体包括命题费、监考费、阅卷费、审题费等，考务费的发放详情可见《中南财经政法大学考务费用发放管理暂行办法》和《省财政厅关于印发全省教育考试经费支出项目和标准的通知》
提供的支撑材料不完整	1. 发放讲座费无讲座审批表或审批表信息有误			发放讲座费需提供流程完整的审批表，且需要注明讲座场次、讲座人职称
	2. 发放科研绩效无科研绩效发放申请表或申请表信息有误			发放科研绩效需提供流程完整的申请表，且申请表上填写的经费项目与发放表上一致
	3. 发放对象为境外人员无境外人员入境审批表			发放对象为境外人员的需要提供相应的审批表，且审批表上列明开支的经费项目需与发放表一致
缺事由（针对非科研项目经费）	1. 发放评审费无发放事由			1. 发放评审费需注明发放事由，评审的类别及场次
	2. 发放专家咨询费无发放事由			2. 发放专家咨询费需注明发放事由，专家的职称，咨询的天数及方式
	3. 发放课酬无发放明细			3. 发放课酬需注明授课老师的职称及学时
	4. 发放大额劳务费无发放事由及标准			4. 发放大额劳务费需发放事由及发放标准

人员经费发放退单问题汇总表

问题类型		退单原因		备注
禁止事项	1.31	开头的专项经费禁止开支校内人员经费，可少量开支校外人员和学生经费		经办人按照相关文件规定重新进行网上申报并投递
		2.各二级单位的专项人员经费、学生工资者津贴及基本工作量酬金等禁止开支校外人员及学生经费，只可开支校内人员经费		
		3.各二级单位的本科生/研究生奖助经费禁止开支校内及校外人员经费，只可开支学生经费		
		4.科研配套经费禁止发放科研绩效		
		5.相关文件规定禁止发放，如加班费等		
		6.禁止代领款及垫付		
<p>温馨提示：1.每月 1-15 号工资、岗贴发放完成前，为避免影响计税数据，不得发放校内人员经费。2.月末投递的单据，请耐心等待，财务部内部审核、会计制单、复核及付款流程完成后到账，跨月制单并不会影响计税。</p>				<p>1.领款人、被发放人必须为本人，不得借用他人账户转付；2.境外人员在中国境内无银行卡可申请由财务部办理购外汇的手续具体事项可咨询会计核算中心薪酬分中心 88387550</p>

## 第十五章 个人所得税

个人所得税的征管将更多结合个人与家庭个性化元素（主要是专项附加扣除），在申报模式上更多地要求个人履行年度汇算申报义务。为享受个税改革红利及降低纳税风险，建议我校全体教职工下载个人所得税APP，确认自己的个人基础信息及每年的专项附加扣除信息。

基于税务局系统不断升级调整可能导致的信息失效、不符合扣除条件、单位无法下载等问题，建议在每年12月31日前，对下一年的专项附加扣除信息进行确认。若未及时确认，已填报的扣除信息将自动视同有效并延长至下一年。

### 一、个税的计算与申报

#### （一）工资薪金的个税计算

2019年实施的新个人所得税法，明确了居民个人的工资、薪金所得在缴纳个人所得税时，日常采用累计预扣法进行预扣预缴。

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止本月在本单位的任职受雇月份数计算）

累计预扣税额=累计预扣预缴应纳税所得额×适用税率-速算扣除数

#### 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

### 1. 举个例子:

小张同学2022年7月入职，每月应发工资均为20000元，每月减除费用5000元，“三险一金”等专项扣除为1500元，如果从7月起享受专项附加扣除1000元，没有免税收入及减免税额等情况，以前三个月为例，应当按照以下方法计算预扣预缴税额：

7月： $(20000-5000-1500-1000) \times 3\%=375$ 元；

8月： $(20000 \times 2-5000 \times 2-1500 \times 2-1000 \times 2) \times 3\%-375=375$ 元；

9月： $(20000 \times 3-5000 \times 3-1500 \times 3-1000 \times 3) \times 10\%-375-375=480$ 元。

### 2. 哪些属于免税收入？

- (1) 不属于工资薪金性质的津贴、补贴
- (2) 疫情期间按照政府规定标准取得的临时性工作补助和奖金
- (3) 救济金、抚恤金
- (4) 生育津贴
- (5) 按国家统一规定发放的补贴、津贴
- (6) 退休费、离休费
- (7) 退役士兵的一次性退役金和一次性经济补助
- (8) 延长离退休年龄的高级专家从所在单位取得的补贴

### (二) 劳务报酬的个税计算

除工资薪金外，劳务报酬所得按次或按月预扣预缴个人所得税。

劳务报酬以收入减除费用后的余额为应纳税所得额。每次收入不超过4000元的，按每次800元扣除减除费用后计算应纳税所得额；每次收入在4000元以上的，按每次收入的20%扣除减除费用后计算应纳税所得额。

劳务报酬所得预扣税额=劳务报酬应纳税所得额×预扣税率-速算扣除数

## 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

### (三) 年终奖的个税计算

在2023年12月31日前，年终奖的计税方式有两种可供选择，

1. 不并入当年综合所得，以全年一次性奖金收入除以12个月得到的数额，按照月换算后的综合所得税率表（月度税率表），确定适用税率和速算扣除数，单独计算纳税。

计算公式为：应纳税额=全年一次性奖金收入×适用税率-速算扣除数

级数	全月应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	不超过 3000 元的部分	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%	2620
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. 并入当年综合所得计算纳税。

按现有政策，自2024年1月1日起，居民个人取得全年一次性奖金，应并入当年综合所得计算缴纳个人所得税。如遇国家政策调整，按新规定执行。

### (四) 个税的申报

扣缴义务人应当在代扣税款的次月十五日内，向主管税务机关报送其支付所得的所有个人有关信息、支付所得数额、扣除事项和数额、扣缴税款的具体数额、总额以及其他相关涉税信息资料。

未按期申报个人所得税时，每日加收应缴税额万分之五的滞纳金。

## 二、汇算清缴的主体

### 什么是汇算清缴？

汇算清缴是指所得税和其他实行预缴税款办法的税种，在年度终了后的税款汇总结算清缴工作。

### 个税实行新规：“月度预缴，年度清算”

个税年度汇算指的是年度终了后，纳税人汇总工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费四项综合所得的全年收入额，减去全年的费用和扣除，得出应纳税所得额并按照综合所得年度税率表，计算全年应纳个人所得税，再减去年度内已经预缴的税款，向税务机关办理年度纳税申报并结清应退或应补税款的过程。

简言之，就是在平时已预缴税款的基础上“查遗补漏，汇总收支，按年算账，多退少补”。



年度综合所得收入不超过12万元且需要汇算清缴补税的，或者年度汇算清缴补税金额不超过400元的，居民个人可免于办理个人所得税综合所得汇算清缴。免于办理个人所得税综合所得汇算清缴政策，执行期限至2023年12月31日，如遇政策变动，按新规定执行。

### 三、常见汇算清缴问题

#### 1. 为什么我需要补税？

答：需要补缴的人，主要存在两种情形：

第一是收入渠道不止一个，在月度预缴时，两家单位都扣除了每月的减除费用 5000 元，但在年度汇算时，全年减除费用只能为 60000 元；

第二是有副业的人群，有的纳税人除了有工资薪金，还会获得一些劳务报酬等收入，这些收入发放时单独计税，单笔税率较低，缴纳税额少，等到年度汇算时，合并计算的全年综合所得收入很高，适用更高的个人所得税率，于是平时少征的税额最后也要补回来。

#### 2. 发现需要补税，我能不补吗？



答：有的人打开个税 app 一直点点点，一顿操作之后发现自己要补缴一大笔税额，马上就退出了，以为这样就不用补税了。

如果出现补税，那么您需要判断自己是不是必须要补税，国家税务总局规定，纳税人全年综合所得收入超过 12 万元且需补缴税额超过 400 元，则必须要在 6 月 30 日前进行补缴，否则不仅要缴纳滞纳金，还会影响个人征信，补税金额较大的还会追究刑事责任。

退税是权利，可以放弃

但补税是义务，是逃不掉滴！

## 第十六章 公积金问答篇

关于公积金，老师们会有很多疑问，本次服务手册就大家关心的问题，汇总整理了相关政策解答，不过因为政策经常会有调整，需要大家关注武汉公积金中心的微信公众号，随时跟进最新政策。友情提醒，如有疑问或者咨询申请条件，可致电 12329 武汉住房公积金中心。



“扫一扫”武汉公积金中心微信公众号

### 一、购房提取

#### （一）购首套房还贷提取

##### 1. 购首套房纯商贷

我购买了首套自住住房，想要提取公积金归还首套房的商业贷款（纯商贷），所需材料有哪些？提取时间和金额有哪些规定？

首套房定义：

首套自住住房依据武汉住房公积金信息系统中职工家庭的住房公积金提取与使用记录进行认定。根据系统显示，职工家庭无委托扣划公积金偿还住房公积金贷款记录，2010年3月8日（含）后无未结清的住房公积金贷款（含住房公积金组合贷款）记录及住房消费类提取记录的，本次申请提取住房公积金的自住住房为首套自住住房，实际情况以贷款办理银行认定为主。房屋类型为商品房、经济适用房、房改房、集资建房、存量房（二手房），房屋用途为住宅。

所需申请材料：

（1）单身职工提供身份证原件；已婚职工提供本人及配偶的身份证原

件、结婚证（或能证明夫妻关系的户口簿）原件、复印件；

（2）借款合同、抵押合同原件及复印件；

（3）购房合同或《不动产权证书》或房查证明；

（4）提取人本人 I 类银行储蓄卡；

（5）《个人信用报告》（主借款人到场签字授权，现场打印无需提前准备）；

提示：商贷借款人不能到场委托他人（包括直系亲属）代办的，须提供经公证机关公证的借款人授权查询委托书（委托书模板可登陆武汉住房公积金网站下载）。

提取有效时间：

在贷款发放并正常还款 6 个月后，职工及配偶可提取个人住房公积金账户内的存储余额，职工及配偶距本人上次办理本项提取业务提取时间间隔一年以上。

提取金额：

每次提取的金额不得超过商业贷款剩余金额，且累计提取金额不超过个人住房商业贷款本金（公积金账户保留百元以下金额），直至商业贷款余额结清。

## 2. 购首套房组合贷

我购买了首套住房，想要提取公积金归还首套房组合贷款商贷部分，条件是什么？需要的申请材料有哪些？提取时间和金额有哪些规定？

提取条件：

（1）职工及配偶在 2010 年 3 月 8 日（含）后，在公积金系统中无住房消费类提取记录；（不含建造、翻修、大修自住住房提取；租赁住房提取；低收入职工提取记录）

（2）职工及配偶在公积金系统贷中，仅有一次公积金贷款记录，且该笔公积金贷款为组合贷款；

(3) 在武汉公积金中心办理了组合贷款且正常还款已达 6 个月;

(4) 组合贷款还款期间, 公积金贷款连续逾期达 3 期或 3 次及以上的, 只能办理委托扣划偿还公积金贷款, 待公积金贷款结清后方可归还商业贷款;

(5) 职工及配偶提取公积金归还组合贷款中的商业贷款距本人上次办理本项提取业务的时间间隔需满36个月;

(6) 组合贷款中的商业贷款未结清;

(7) 提取公积金偿还异地组合贷款商贷的, 提取人公积金个人账户已进行异地贷款冻结。

所需申请材料:

(1) 单身职工提供身份证原件; 已婚职工提供本人及配偶的身份证原件、结婚证(或能证明夫妻关系的户口簿)原件、复印件;

(2) 借款合同、抵押合同原件及复印件;

(3) 提取人本人 I 类银行储蓄卡;

(4) 《个人信用报告》(主借款人到场签字授权, 现场打印无需提前准备)。商贷借款人不能到场委托他人(包括直系亲属)代办的, 须提供经公证机关公证的借款人授权查询委托书(委托书模板可登陆武汉住房公积金网站下载);

(5) 提取公积金偿还异地组合贷款商贷的, 还需提供加盖贷款地公积金中心业务章的《贷款情况证明》(写明借款人姓名、身份证号、贷款金额、贷款起止时间、贷款地公积金中心联络人等贷款基本信息)或《异地贷款职工住房公积金缴存使用证明》回执原件、复印件。

提取时间和金额:

可3年提取 1 次公积金偿还组合贷款的商业贷款部分, 累计提取金额不超过账户余额, 不超过商业贷款剩余金额, 且累计提取金额不超过商业贷款本金(公积金账户保留百元以下金额)。

## （二）购首套房无贷提取

购首套房，无贷款，可否提取公积金？怎么提取？需要的申请材料有哪些？可提取，使用不动产权证书（两证）提取。职工家庭购买首套自住住房，未使用住房公积金贷款（含住房公积金组合贷款）的，可在购房合同签订之日起12个月内凭武汉市住房保障和房屋管理局备案的《武汉市商品房买卖合同》提取一次住房公积金账户余额，每三年凭该套房屋《不动产权证书》继续办理提取。

所需申请材料：

1. 提取人名下 I 类银行账户；
2. 提取人身份及婚姻状态证明材料（单身职工提取住房公积金的，提供身份证原件；已婚职工提取住房公积金的，提供本人及配偶的身份证原件、结婚证或能证明夫妻关系的户口簿、原件、复印件）；
3. 职工家庭购买首套自住住房为新建商品房（一手房）的，提供《不动产权证书》（《房屋所有权证》《国有土地使用权证》）及全额购房发票原件、复印件；
4. 职工家庭购买首套自住住房为存量住房（二手房）的，提供过户后的《不动产权证书》（《房屋所有权证》《国有土地使用权证》）和《中华人民共和国税收完税证明》原件及复印件、《房屋交易协税信息单》或《房屋交易税费缴款通知单》原件及复印件。

## （三）购二套房提取

我已经用公积金贷款买了住房，是否可以用公积金贷款购买二套房或者提取公积金？

二套房定义：

第二套改善型自住住房依据武汉住房公积金信息系统中显示记录来认定，2010年3月8日（含）后，职工家庭有过一笔委托扣划公积金偿还住房公积金贷款记录，或2010年3月8日（含）后有过一笔已结清的住

房公积金贷款（含住房公积金组合贷款）记录或住房消费类提取记录的，本次申请提取住房公积金的自住住房为第二套改善型自住住房。

二套房可以使用公积金贷款，但如果首套房公积金贷款未还清则不批，如首套房公积金贷款已还清可以继续申请公积金贷款，但首付按第二套房算。如果首套房是商业贷款，不管是否还清都不影响公积金贷款买二套房。

可以提取。职工家庭购买第二套改善型自住住房，未使用住房公积金贷款（含住房公积金组合贷款）的，职工及配偶在办理《不动产权证书》后，可以提取一次，购买存量住房的，在办理《不动产权证书》满6个月后，方可办理提取，提取金额不超过第二套改善型自住住房购房总价。

#### （四）委托划扣

办理公积金贷款后，想要办理公积金委托扣划业务，需要满足的条件与申请材料是什么？

办理条件：

1. 在公积金中心缴存住房公积金，并有公积金贷款本息尚未结清的借款人及配偶，自公积金贷款发放之日起，即可办理委托划扣还贷业务；
2. 职工住房公积金账户未进入集中托管户。

办理材料：

职工身份证原件及复印件（一份）；

柜面：办理机构为武汉公积金所属分中心服务大厅或缴存提取银行受理网点。

网上：武汉公积金官网登陆公积金个人业务→进入“业务办理”→点击“公积金还款”→办理“委托扣划授权/终止/查询”。

## 二、租房提取

租住房屋可否提取公积金？提取条件是什么？所需资料有哪些？可以

提取。提取条件：

1. 职工及配偶2010年3月8日以后无住房公积金贷款，委托扣划和购买住房类提取记录；

2. 职工及配偶在武汉市无自有住房；

所需申请材料：

如果租住本市商品住房：

1. 本人身份证原件及复印件；

2. 已婚职工需提供配偶身份证、结婚证或户口簿（职工与配偶在同一户口簿登记的）原件及复印件；

3. 提取人本人 I 类银行储蓄卡。

如果租住本市公共租赁住房：

1. 本人身份证原件及复印件；

2. 已婚职工需提供配偶身份证、结婚证或户口簿（职工与配偶在同一户口簿登记的）原件及复印件；

3. 房屋租赁合同和租金缴纳证明；有居住公租房资格，没有实物配租的，提供有效的公租房资格证；

4. 提取人本人 I 类银行储蓄卡。

通过“建融家园”平台租房的（网址为：<http://bj.jiayuan.ccbhome.cn/>），可在武汉住房公积金个人网上业务系统中租房提取按月转账签约授权后，每月在网上办理提取审核。

提取次数及金额：

1. 职工及配偶可每个自然年提取一次支付房租。

2. 租住商品住房的，已婚职工家庭每年可提取住房公积金合计 36000 元，未婚职工每年可提取住房公积金 18000 元。

3. 租住公共租赁住房的已配租家庭提取额度按实际房租支出金额提取，已配租家庭在租赁期内，提取金额不超过实际房租支出。

4. 新就业大学生等群体通过与公积金管理中心合作的住房租赁平台（建融家园）租赁住房的，可就一套住房授权公积金管理中心逐月扣划其住房公积金账户余额用于支付房租，月扣划金额不超过当月实际房租支出，单身职工最高月扣划限额为 1500 元，已婚职工家庭最高月扣划限额为 3000 元。

5. 已配租家庭在租赁期内，提取金额不超过实际房租支出。

注意事项：

职工家庭符合以上中多项租房提取业务办理情形的，仅可选择办理一项租房提取业务。

### 三、买车

我想要提取公积金买车可以吗？

一般情况下，公积金不可以用来买车，根据《住房公积金管理条例》第五条规定，住房公积金应当用于职工购买、建造、翻建、大修自住住房，任何单位和个人不得挪作他用。

### 四、离退休提取

我退休了，怎么把公积金余额提取出来？

提取条件：

职工男性年满 60 周岁，女性年满 55 周岁，与配偶均无未结清的公积金贷款，且个人账户状态为封存就可以办理提取。（小提示：财务部接到人事部门的通知后，办理退休人员公积金封存。您需要通过支付宝或微信查找“武汉公积金”小程序，查询您的公积金是否为封存状态。）

所需申请材料：

您确认公积金为封存状态后，需要准备这几样申请材料：

1. 本人身份证原件及复印件；
2. 提供离休证或退休证原件及复印件；

3. 本人 I 类银行储蓄卡（折）。

必须本人哦，带好资料到武汉市公积金业务分中心或者较近的缴存银行办理，亦可网上办理，不需要单位开具申请表与证明。

## 五、死亡提取

职工在职期间死亡或被宣告死亡，继承人或受遗赠人想要销户提取公积金需要满足的条件和所需的材料是什么？

需要满足的条件：

1. 职工及配偶无尚未结清的公积金贷款（含组合贷款）；
2. 职工公积金个人账户为封存状态。

所需的申请材料：

1. 单位开具的《武汉住房公积金提取凭证》；
2. 职工死亡证明或宣告死亡的法律文件；
3. 继承人或受遗赠人的个人合法身份证明、结婚证、户口簿的原件及复印件。继承人或受遗赠为无（或限制）民事行为能力的，由其监护人申请提取，监护人应当提供监护证明及监护人身份证明；
4. 继承人或受遗赠人需提供公证机关出具的《继承权公证书》或人民法院裁定书的原件及复印件。
5. 继承人或受遗赠人名下 I 类银行账户。

## 六、相关信息

### （一）收入及缴存证明的盖章

如果住房贷款是纯商业贷款，需要的收入证明则需去人事部开具，如果住房贷款涉及到公积金贷款，贷款银行要求提供住房公积金收入及缴存证明则需去中原楼 216 办公室找彭老师盖章。

联系电话：综合管理办公室 88386560

### （二）常用链接

目前，除少数特殊业务（死亡提取）外，我市住房公积金绝大部分提取业务，均可选择武汉公积金业务受托银行经办网点就近进行办理，受托银行网点地址：

<http://gjj.wuhan.gov.cn/bmgj/fwwd/index.html>

公积金业务相关表格下载网址：

[http://gjj.wuhan.gov.cn/bmgj/bgxz/jc\\_16867/index.html](http://gjj.wuhan.gov.cn/bmgj/bgxz/jc_16867/index.html)

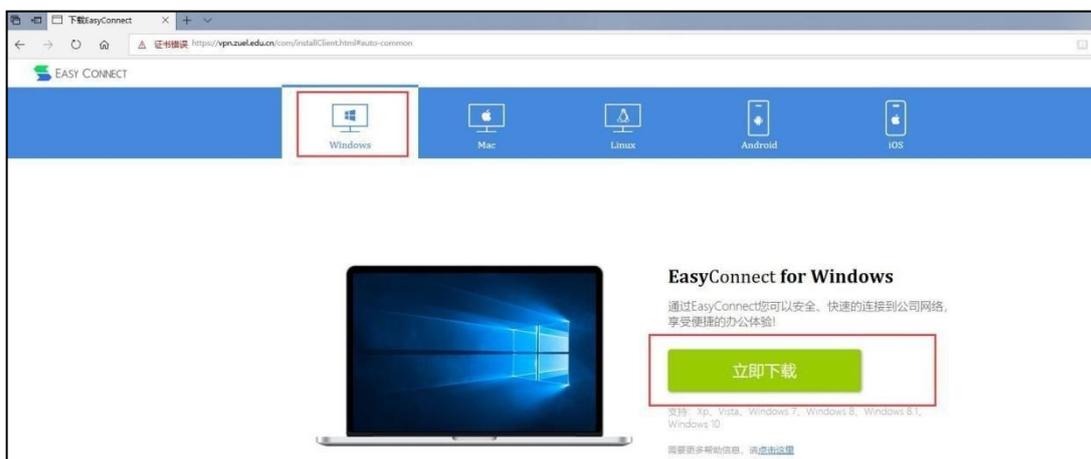
符合公积金各类提取政策的武汉市公积金缴存职工，登录公积金微信公众号或公积金支付宝生活号，可采用人脸识别+电子授权协议签署的方式，自助办理提取业务。

## 附件 1：VPN 使用指南

1. 登录网址：https://vpn.zuel.edu.cn，依次点击【详细信息】、【继续转到网页（不推荐）】。



2. 选择相应的系统，点击【立即下载】下载对应操作系统的 EasyConnect 客户端软件。



双击安装下载的客户端，安装成功后，打开登录界面，依次填写相应的登录信息：

服务器地址：vpn.zuel.edu.cn 用户名：教师工号或学生学号密码：  
与校园网账号密码同步



登录成功后，电脑右下角将提示登录成功信息。



3. VPN登录成功后，即可访问校内资源、图书馆资源注意：

(1) 在使用VPN时，请关闭相关的在线视频、在线下载类应用，否则将影响VPN的网速。

(2) VPN免费向全校在职在册老师、学生开放，不向外提供服务，账号密码须妥善保管，不得外借。如使用VPN过程中发现网络安全事件、图书电子资源恶意下载等问题，将永久终止其VPN使用权限。

(3) VPN账号已默认开通，如在使用过程中，出现密码错误、账号未开通VPN等情况，请致电信息管理部进行反馈，电话：027-88386112。

## 附件2：中南财经政法大学非科研项目经费国内差旅住宿费标准

### 明细表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他人员
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他人员
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

参照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）

### 附件 3：交通票据丢失/毁损承诺书

<p>本人于年月 日时分从（出发地）_____乘坐列车/航班前往（目的地）_____，列车号/航班号。</p> <p>本人深知出差人对交通票据负有保管义务，但由于_____（原因），此次交通票据确已丢失/毁损。证明材料见相关附件。</p> <p>本人申请报销本次差旅费，保证上述事项真实合法且承诺绝不存在重复报销行为。</p> <p>特此承诺。</p>	
<p>承诺人：</p> <p>年 月 日</p>	<p>项目负责人：</p> <p>年 月 日</p>
<p>上述事项已在本单位报备。</p> <p>项目负责人所在二级单位负责人签字：</p> <p>年 月 日</p>	