

内部参考  
请勿外传



中国石油大学(北京)  
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM BEIJING

财务处对外业务指南汇编  
(2022 版)

财务处

二零二二年四月

## 前 言

为更好落实“我为群众办实事”精神，提升财务服务质量与效率，财务处整合财政部、教育部等部委最新文件精神，认真分析了近年来国家和学校财务报销规章制度发生的新变化，全面梳理了处内各业务办理流程，经过详细研讨，形成了《中国石油大学（北京）财务处对外业务指南汇编（2022版）》。指南中对广大师生在财务报销及其他对外业务办理过程中涉及的大部分问题进行了比较系统的解答，衷心希望对广大师生办理财务相关业务有所帮助。

同时，为方便全校师生深入了解国家财经政策，本手册每章涉及的文件依据都会附在相应章节后面，所涉及的国家政策及财务办法可在学校财务处网站【政策制度】上查阅。

由于时间仓促和水平有限，本指南可能无法穷尽财务业务中的所有问题，个别地方难免会有疏忽之处，欢迎广大师生员工对我们的工作提出宝贵的意见和建议，财务处后期会继续完善相关制度规定，及时补充更新本指南内容。

## 目 录

<b>第一部分报销业务篇 .....</b>	<b>1</b>
<b>第一章财务报销温馨提示 .....</b>	<b>2</b>
1、财务处业务分工及联系方式 .....	2
2、学校开户行信息 .....	3
3、向我校开具增值税专用发票信息 .....	3
4、财务处对外报销时间 .....	3
5、财务报销流程 .....	3
<b>第二章合格票据的鉴别和粘贴 .....</b>	<b>5</b>
1、哪些票据可以报销？ .....	5
2、我校可报销的票据有效期是多久？ .....	5
3、发票真伪如何查验？ .....	5
4、电子发票报销与纸质发票报销有何区别？ .....	5
5、票据遗失如何处理？ .....	5
6、报销的票据是否需附明细？ .....	5
7、票据如何分类、粘贴？ .....	6
8、本章文件依据 .....	7
<b>第三章事项审批及资金审批权限 .....</b>	<b>8</b>
1、票据报销前应怎样审批？ .....	8
2、我校科研经费大额支出如何分级审批？ .....	8
3、我校资金支付审批权限是如何规定的？ .....	8
4、学校采购方式有哪些？如何确定采购方式？ .....	8
5、本章文件依据 .....	9
<b>第四章资金支付结算 .....</b>	<b>10</b>
1、我校资金支付结算可以采用哪些方式？ .....	10
2、如何办理校内转账？ .....	10
3、如何办理电汇业务？ .....	10
4、哪些票据须汇款结算？ .....	10

5、公务卡强制结算目录有哪些? .....	10
6、哪些项目经费必须使用公务卡结算? .....	12
7、哪些情况可暂不使用公务卡结算? .....	12
8、公务卡结算后如何进行网上报销? .....	12
9、如何办理公务卡? .....	12
10、我校借款期限是多久? .....	12
11、能否办理现金借款? .....	12
12、项目负责人如何查询未冲销借款? .....	12
13、本章文件依据 .....	13
<b>第五章差旅费报销</b> .....	14
1、公务出差前是否需要履行事前审批手续? .....	14
2、差旅费的报销范围是什么? .....	14
3、公务出差可乘坐城市间交通工具的标准是什么? .....	14
4、公务出差对应的住宿费标准是什么? .....	15
5、出差期间伙食费和市内交通费如何报销? .....	21
6、差旅费报销时城市间交通费票据若不连续、完整是否可以报销? .....	21
7、城市间交通费、住宿费票据不完整时,是否发放出差补助? .....	21
8、公务出差期间因私前往其他城市相关费用怎么报销? .....	22
9、住宿费报销时是否需要提供住宿明细? .....	22
10、野外科研(教研)活动无法取得正规发票时,相关费用如何报销? .....	22
11、自驾车、租车出差时,相关费用可以报销吗? .....	22
12、教职工前往北京市远郊区县出差如何报销? .....	22
13、邀请外校人员参与教学科研工作,相关差旅费如何报销? .....	23
14、预付汽油费、北京市一卡通充值费能否报销? .....	23
15、出租车发票报销有何注意事项? .....	23
16、本章文件依据 .....	23
<b>第六章会议费报销</b> .....	24
1、举办会议有哪些类型? .....	24
2、参加会议发生的费用如何报销? .....	24

3、因举办会议产生的会议费开支范围有哪些? .....	24
4、会议费开支标准是什么? .....	24
5、举办会议如何审批? .....	25
6、举办会议有哪些注意事项? .....	25
7、对会议举办地点有何特殊要求? .....	25
8、会议费相关支出应当通过何种方式结算? .....	26
9、会议费可否办理预支手续? .....	26
10、会议费报销需要提供哪些材料? .....	26
11、举办会议能否安排背景板、水果及茶歇? .....	26
12、会议费严禁开支的项目有哪些? .....	26
13、举办会议如何收费、开票及上账? .....	27
14、本章文件依据 .....	27
<b>第七章 因公出国经费报销</b> .....	29
1、因公出国如何履行校内审批手续? .....	29
2、因公临时出国经费可报销范围是什么? .....	29
3、因公出国人员乘坐交通工具的标准是什么? .....	29
4、因公临时出国期间住宿费、伙食费、公杂费标准分别是什么? .....	30
5、因公临时出国期间住宿费支出有何注意事项? .....	41
6、因公临时出国期间伙食费、公杂费支出有何注意事项? .....	42
7、因公临时出国经费支出其他注意事项有哪些? .....	42
8、因公临时出国报销需要提供哪些材料? .....	42
9、学生短期因公出国经费支出有何注意事项? .....	42
10、中长期出国经费可报销范围是什么? .....	43
11、中长期出国经费报销需要提供哪些材料? .....	43
12、因公临时出国及中长期出国经费有何报销管理规定? .....	43
13、本章文件依据 .....	44
<b>第八章 培训费报销</b> .....	45
1、培训费的定义是什么? .....	45
2、培训费开支范围有哪些? .....	45

3、培训费严禁开支的项目内容有哪些？	45
4、培训费开支标准是什么？	45
5、师资费的开支标准是什么？	46
6、培训费开支时是否有人数限制？	46
7、培训费报销需要提供哪些材料？	46
8、非学历教育培训发生的费用如何报销？	47
9、本章文件依据	47
<b>第九章 学生活动、实习费用报销</b>	<b>48</b>
1、学生活动报销一般应提供哪些资料？	48
2、学生活动报销有哪些注意事项？	48
3、本科生实习费的开支范围有哪些？	48
4、本章文件依据	48
<b>第十章 对外接待费用报销</b>	<b>49</b>
1、公务接待费用报销需要提供哪些凭据？	49
2、公务接待活动中接待次数和陪餐人数有何要求？	49
3、公务接待用餐标准是什么？	49
4、公务接待用车有什么要求？	49
5、公务接待活动中住宿安排有何要求？	49
6、公务接待活动可以在校外进餐吗？	49
7、公务接待费用报销结算要求有哪些？	49
8、科研经费业务接待费具体可在哪些经费项目报销？	50
9、非财政科研项目业务接待费报销中额度如何控制？	50
10、非财政项目科研业务接待费报销按照什么标准？	50
11、非财政科研业务接待费报销，需提供哪些附件？审批权限怎么规定？	50
12、科研业务接待费有哪些禁止性规定？	50
13、在京外产生的科研业务接待费可以报销吗？	50
14、本章文件依据	51
<b>第十一章 实验材料购置费、资产购置费报销</b>	<b>52</b>
1、化学药品采购有何注意事项？	52

2、单价大于等于1000元的实验耗材报销所附明细有何要求？ .....	52
3、化学药品报销所附明细有何要求？ .....	52
4、购买哪些物品需要办理资产登记手续？ .....	52
5、资产购置前有哪些注意事项？ .....	52
6、资产类支出如何报销？ .....	53
7、本章文件依据 .....	53
<b>第十二章劳务费及科研项目绩效（奖励）等劳务性费用发放</b> .....	<b>54</b>
1、什么时候可以办理劳务费发放业务？ .....	54
2、劳务费的报销要求和发放方式有哪些？ .....	54
3、科研经费中劳务费和专家咨询费的发放范围是什么？ .....	54
4、科研经费中开支专家咨询费的标准是什么？ .....	54
5、科研经费开支的不同咨询方式的专家咨询费发放标准有差异吗？ .....	54
6、科研项目如何发放科研项目绩效？ .....	55
7、科研成果转化项目（CG卡）如何发放成果转化奖励？ .....	55
8、本章文件依据 .....	55
<b>第十三章公费医疗报销</b> .....	<b>56</b>
1、如何报销门诊药费？ .....	56
2、如何报销住院药费？ .....	56
3、如何借住院支票？ .....	56
4、如何办理住院支票作废和挂失？ .....	56
5、报销款何时到帐？ .....	56
<b>第十四章其他费用报销</b> .....	<b>57</b>
1、工程类支出如何报销？ .....	57
2、实验室装修改造费用如何报销？ .....	57
3、办公、科研、教学用房屋租赁费如何报销？ .....	57
4、租用校外实验室水电费如何报销？ .....	57
5、版面费如何报销？ .....	57
6、转拨科研协作费需附哪些材料？ .....	57
7、测试费如何报销？ .....	57

8、专利费如何报销? .....	57
9、科研经费中通讯费是否可以报销? .....	58
10、项目结题过程中产生的审计费、成果鉴定费等如何报销? .....	58
11、外国专家来华相关费用如何报销? .....	58
12、电商平台或其他网络订购产生的异地发票如何报销? .....	58
13、会员费是否可以报销? .....	58
14、保险费是否可以报销? .....	58
15、标书服务费或投标保证金如何报销? .....	58
16、探亲费如何报销? .....	58
17、慰问离退休人员的费用如何报销? .....	58
18、本章文件依据 .....	59
<b>第二部分科研经费管理及其他对外业务篇.....</b>	<b>60</b>
<b>第十五章各类票据管理.....</b>	<b>61</b>
1、全面推行“营改增”后我校可开具的发票类型有哪些? .....	61
2、我校可开具哪些种类的票据? .....	61
3、科研项目如何预借发票? .....	61
4、事业项目如何开具票据(发票或收据)? .....	61
5、什么时间可以办理发票开具业务? 开具发票有何限制? .....	61
6、若增值税发票开具有误,需办理退票,应准备什么材料? .....	62
7、科研项目哪些情况可以开具收据? 如何办理? .....	63
8、由学校开具的票据遗失如何处理? .....	63
<b>第十六章科研经费管理.....</b>	<b>64</b>
1、签订科研合同时应注意哪些财务问题? .....	64
2、科研经费如何认领及上账? .....	64
3、经费认领错或分割错,如何办理退账? .....	64
4、如何查询电子承兑汇票? .....	64
5、科研项目经费卡如何设置有效期或延期? .....	65
6、如何在网上查询经费卡余额及收支情况? .....	65

7、科研项目结题后如何办理结转撤卡手续? .....	65
8、科研项目相关材料需要加盖财务处印鉴该如何办理? .....	65
9、因项目审计或其他原因需查印财务原始凭证该如何申请? .....	65
10、科研经费使用有误或审计要求需调账, 该如何办理? .....	66
11、项目决算财务审核流程是什么? .....	66
12、如何获取近期资产负债表和收入费用表? .....	66
13、本章文件依据 .....	67
<b>第十七章事业经费上账及分拨</b> .....	<b>68</b>
1、如何查询是否到款? .....	68
2、收到转账支票如何处理? .....	68
3、事业经费如何认领及上账? .....	68
4、如何更换事业经费卡负责人? .....	68
5、如何办理事业经费卡延期? .....	68
6、各类事业经费如何拨款? .....	68
7、如何办理经费二次分拨? .....	69
<b>第十八章学生收费管理</b> .....	<b>70</b>
1、学宿费缴费有哪些方式? .....	70
2、学生缴费之后如何获取学宿费发票? .....	70
3、学生怎样添加中国银行卡号? (学生退费、奖助学金及学生劳务费将直接转入此卡) .....	70
4、学籍异动学费如何调整? .....	71
5、应征入伍及退役复学学生的学费如何收缴? .....	71
6、调宿或者退宿住宿费如何调整? .....	71
7、助学贷款抵扣返还 .....	71
8、本章文件依据 .....	72
<b>第十九章职工工资、住房公积金相关业务</b> .....	<b>73</b>
1、新进正式职工如何办理起薪手续? .....	73
2、工资何时发放? .....	73
3、如何在网上查询工资? .....	73

4、工资卡丢失、损坏怎么办? .....	73
5、公积金联名卡如何办理? .....	73
6、如何查询个人住房公积金余额? .....	73
7、学生退学(毕业)、职工调出(退休)、博士后出站在财务有什么手续? .....	73
<b>第二十章税务相关业务</b> .....	<b>75</b>
1、劳务费发放时是否需要扣缴个人所得税? .....	75
2、本校教职工劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税? .....	75
3、校外人员劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税? .....	76
4、办理科技成果转化现金奖励减半征收个人所得税的条件和流程是什么? .....	76
5、本章文件依据 .....	77
<b>第二十一章外汇业务</b> .....	<b>78</b>
1、如何办理因公用汇? .....	78
2、如何查询外汇来款? .....	78
3、如何办理外汇结算? .....	78

# 第一部分 报销业务篇

## 第一章财务报销温馨提示

### 1、财务处业务分工及联系方式

答：财务处内部业务分工、办公室分布及联系方式如下表所示：

办公地点	联系电话	主要业务
综合楼B307	89739230	编制部门预算和校内预算及预算相关管理； 编制部门决算和各类财务报表； 财务数据统计分析及上报； 财务稽核管理。
综合楼B307	89739497	银行账户管理； 银行对账； 银行来款管理； 外汇收付； 工资发放； 公积金业务办理。
综合楼B220	89733210/1991/3712/3833	事业经费核算及管理； 专项经费核算； 奖助学金发放。
综合楼B202	89739092/9093/9094/9069	科研经费核算及管理； 科研绩效发放； 科研项目经费预决算审核； 现金出纳及支票管理； 财务印鉴管理； 凭证管理； 税收申报与管理； 增值税发票开具及管理； 科研来款审核及入账。

综合楼B205	89733080/3451/3022	银行来款挂账; 事业收入确认; 学生收费管理; 财政票据管理; 非税收入上缴。
综合楼B206	89733080/3022/3451	教育部专项经费管理; 后勤财务核算; 公费医疗报销; 公务卡办理; 银行出纳; 工会经费核算及管理。

## 2、学校开户行信息

账户名称：中国石油大学（北京）

开户银行：中国建设银行北京昌平支行

银行账号：11001009200056050532

联行号：105100021027

## 3、向我校开具增值税专用发票信息

纳税人名称：中国石油大学（北京）

纳税人识别号：12100000400006110Y

纳税人地址和电话：北京市昌平区府学路18号 010-89733022

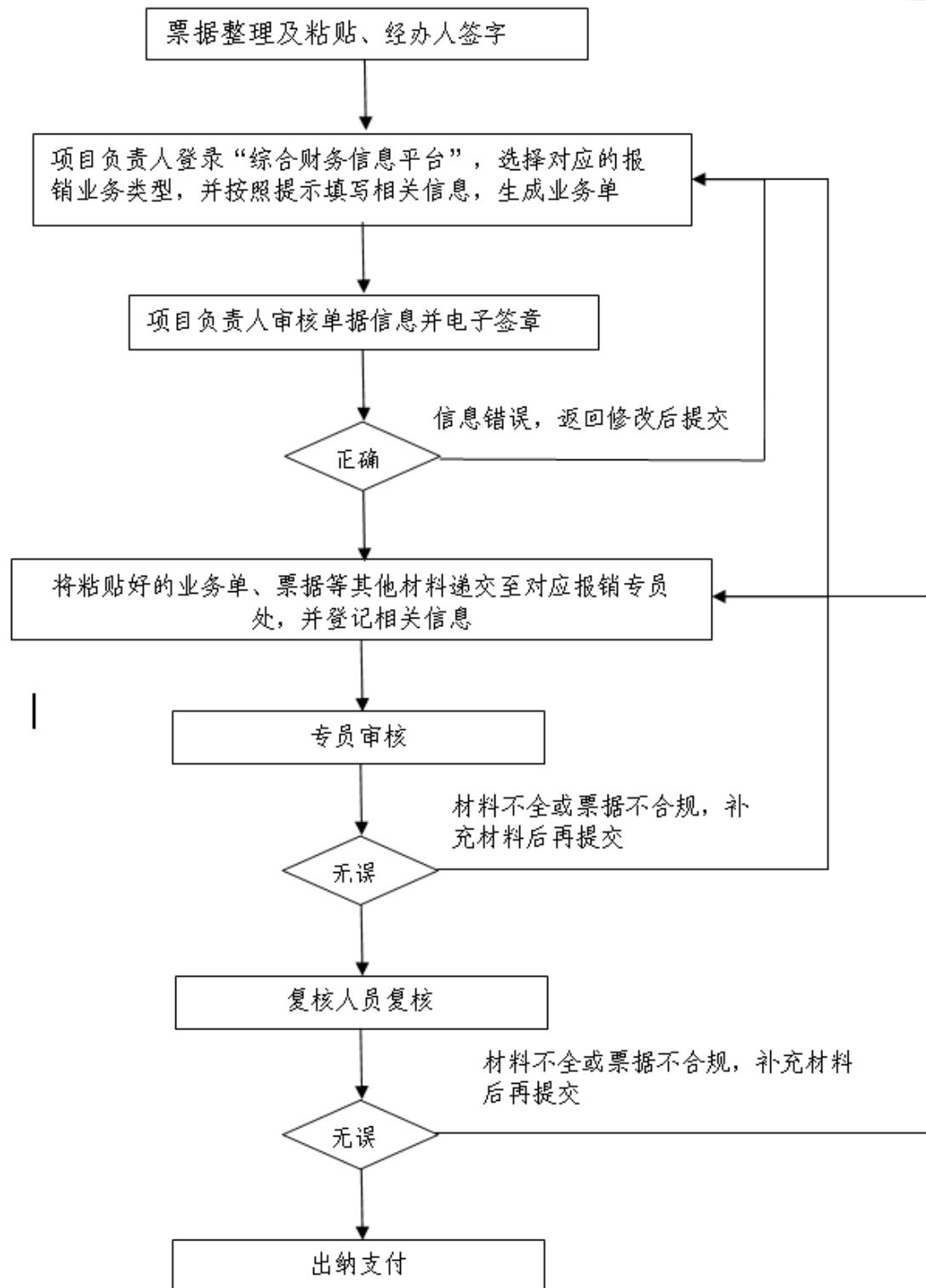
开户行和账号：中国建设银行北京昌平支行 11001009200056050532

## 4、财务处对外报销时间

财务处周一至周四全天、周五上午半天对外报销，办理各种相关业务。周五下午为财务处会计档案整理及内部学习时间，不对外办理业务。

## 5、财务报销流程

财务处报销业务流程如下：



## 第二章 合格票据的鉴别和粘贴

### 1、哪些票据可以报销？

答：可以报销的票据包括：

税务发票（含电子发票）：盖有国家税务局监制章的发票；

财政收据（含电子票据）：盖有财政专用章的用于行政事业性收入的收据；

特定行业票据：如邮政部门票据、铁路部门票据、航空部门票据、公共交通票据、银行手续费收据等。

### 2、我校可报销的票据有效期是多久？

答：当年的票据原则上应当年及时报销，确有未能按时报销的票据原则上应于次年4月30日前报销完毕。

### 3、发票真伪如何查验？

答：报销人可参照以下方式查验发票真伪：

#### （1）电话查询

拨打全国纳税服务热线：12366（查验外地发票时该号码前须加拨相应区号）。按语音提示选择国税或者地税服务，继续选择信息查询，按提示选择发票真伪查询，输入相应发票代码及发票号码，即会提示该发票的真伪性。

#### （2）网络查询

登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”，输入发票代码、发票号码、开票日期、开票金额等信息即可查验。网址为：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>，或者下载“发票查验APP”扫码查询。

### 4、电子发票报销与纸质发票报销有何区别？

答：符合报销规定的电子发票需要在“网上自助报账系统”中将电子发票代码及发票号码按顺序录入系统，特殊情况在备注中说明。电子发票可以不加盖发票专用章。

### 5、票据遗失如何处理？

答：原始票据遗失的，须由开票单位出具票据存根联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，经办人应书面说明情况，由项目负责人审批同意，参照电子发票要求报销。

### 6、报销的票据是否需附明细？

答：报销办公用品、电脑耗材、图书以及复印、印刷、打印资料等票据时，如票面未注明具体品名、单价、数量等信息须提供加盖收款单位印章的明细清单（含物品名称、单价、

数量等信息），票据金额应与明细清单金额一致。

## 7、票据如何分类、粘贴？

答：对合格票据进行合理分类、有效粘贴是财务报销的首要环节，也是提高财务报销效率的关键步骤。票据分类、粘贴应遵循如下原则（具体步骤可参见票据粘贴指导视频）：

### （1）票据分类：

按照业务类型，常见的票据可归集为以下几类：

①办公用品或材料费：日常办公购买的复印纸、文具、电话机、移动硬盘、电脑配件、硒鼓、墨粉、墨盒、锁、文件夹、笔、电池、图书（不确认为固定资产的图书）、资料费、宣传费、制作费等。

②邮寄费：邮寄费、快递费、运输费；

③版面费：图书出版费、版面费、审稿费；

④市内交通费：在北京市内乘坐公共交通工具、出租车及其他交通工具产生的市内交通费。

⑤差旅费：出差过程中发生的各种费用（包括火车票、飞机票、长途汽车票、订票费、退票费、住宿费、会务费等）；

⑥测试加工费：测试费、加工费；

⑦会议费：我校举办会议发生的各种费用（包括场租费、印刷费、资料费等）；

⑧燃油费：北京市汽油费、充电费等；

⑨维修费：机器设备（不包括车辆等交通工具）日常的维护费、保养费、修理费；

⑩其他票据，按照票据内容如实反映。

### （2）票据粘贴

原始票据作为会计档案的重要组成部分，须保管30年。为进一步提升财务服务质量，实现“师生少跑路，信息多跑路”，满足师生随时登录财务系统自助查询、打印、下载会计档案信息的需求，财务处后期将会实施会计凭证影像化，利用影像设备对报销原始单据进行扫描，形成电子档案存档。为达到会计凭证影像化要求，原始单据粘贴要求较以往发生了一些变化，现就具体要求明确如下：

#### 票据粘贴方法：

①票据按类粘贴（如：差旅费、办公用品、市内交通等），在节约合理的情况下，尽量做到一张粘贴单（特指A4纸，下同）粘贴同类事项。如有刷卡小票，需将刷卡小票与对应的发票粘贴在一张粘贴单上。差旅费票据，需按照出差人员的姓名和出差的时间顺序粘贴。

②粘贴方式由传统鱼鳞式贴法改为平铺式贴法,规格小于A4纸的原始票据必须粘贴在粘贴单上,统一采用单层平铺式,按照从上到下、从左到右的顺序依次粘贴,票据之间不可相互覆盖遮挡。

为提倡节约,减少浪费,在不涉密的情况下,可使用A4废纸的无字面作为粘贴单,但务必在左侧留出2厘米的装订区域,并在空白处标注票据金额及张数。

**票据粘贴要求:**

①规格等于或者大于A4纸大小的票据(电子发票需用A4纸横向打印)及非票据原始凭证(如合同、审批表、通知等)无需粘贴,拆开附在报销材料中即可。

②票据粘贴时须使用胶水(请勿使用双面胶、透明胶等),四个角都要固定,粘贴牢固,单面粘贴。粘贴须保持平整,勿用订书钉、大头针、回形针等金属性易锈蚀物品固定票据,以便扫描和保存。

③多张票据粘贴单之间、网报报销单与票据粘贴单之间均不需粘贴或装订,请使用燕尾夹固定。

④票据粘贴完毕后,请在每张粘贴单右下角填写“本笔报销业务总页数”、“本粘贴单页数序号”及“本页粘贴的票据张数”。其中,本笔报销业务总页数=票据粘贴单页数+等于或大于A4纸大小的原始凭证页数。

⑤签名及相关信息书写要求:因扫描仪只能单面扫描,经手人、需在日常报销单正面相应位置签字。

⑥粘贴单须使用钢笔、签字笔等填写,不得使用铅笔、圆珠笔、红笔填写。

**8、本章文件依据**

科研经费报销管理办法(修订) 中石大京财(2022)4号

### 第三章事项审批及资金审批权限

#### 1、票据报销前应怎样审批？

答：每笔经济业务报销时应由项目负责人审批，票据正面空白处由经办人签字。

#### 2、我校科研经费大额支出如何分级审批？

答：我校3万元（含3万元）以上的科研支出（外协费除外）须履行大额支出审批程序，按照支出金额填写《科研经费大额支出审批表》。同一收款单位、同一业务应按照金额大小进行审批，禁止规避审批程序将支出拆分。审批权限分级如下：

（1）单笔业务支出在3万元（含3万元）以上的，经项目负责人审查后，由学院主管科研领导审批；

（2）单笔业务支出在6万元（含6万元）以上的，学院主管科研领导审批后由学院院长审批；

除设备费、劳务费外，金额在6万元以上的单笔业务支出还应经科技处分管领导审批。

涉及会议费、国际合作与交流费的3万元以上大额支出，可在会议审批、出国审批表中履行大额审批程序。

#### 3、我校资金支付审批权限是如何规定的？

答：对于经费来源落实、符合事项审批手续、单据真实完备的资金支付，财务处内部审查资金支付的金额准确性、资料完整性、程序合规性和资金预算落实，确保资金支付的安全。按逐级审批、分级负责原则审批。

- 单笔支付人民币5万元以下的，由会计审核后直接支付；
- 单笔支付人民币5万元（含）-10万元以下的，由分管主任科员审批；
- 单笔支付人民币10万元（含）-50万元以下的，逐级审核后由分管副处长审批；
- 单笔支付人民币50万元（含）-100万元以下的，逐级审核后由财务处长审批；
- 单笔支付人民币100万元（含）以上的，逐级审核后报主管财务副校长审批。

经常性经费支付无需经过上述审批程序，由财务处有关人员审核后报财务处长审批。已完成事项审批的资金支付申请，可直接提交给财务处，由财务处办事人员负责根据资金支付权限代为完成资金支付审批。

#### 4、学校采购方式有哪些？如何确定采购方式？

答：学校采购方式依次为：自行采购、询价采购、招标采购。

自行采购：采购《目录》外5万元以下的采购项目，执行自行采购。

询价采购：采购《目录》外5万元（含5万元）以上50万元以下的采购项目，执行询价采购。

招标采购：采购《目录》外50万元（含50万元）以上、政府采购额度以下的采购项目，执行招标采购。

## 5、本章文件依据

科研经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）4号

资金支付审批管理办法中石大京财（2018）21号

采购管理办法中石大京国资（2018）20号

## 第四章 资金支付结算

### 1、我校资金支付结算可以采用哪些方式？

答：我校资金结算可以采用银行卡（公务卡）结算、银行汇款、校内转账等方式。

办理银行汇款应通过综合财务信息平台线上申请；属于公务卡结算范围的，应使用公务卡或者通过银行汇款进行结算；已经由师生垫付的费用，可以凭据报销至个人银行卡；在车队、印刷厂等内部结算单位发生的相关费用，应附结算单位的明细单据，经项目负责人签字同意，进行校内经费转账结算。

### 2、如何办理校内转账？

答：（1）登录“综合财务信息查询平台”，选择日常报销模块下对应的业务分类，按提示要求填写正确的信息，结算方式选择“校内转账”，业务单经项目负责人审批后一式两份打印，交至财务处各报销窗口办理。

（2）商贸中心转账附校内转账结算单及购物小票、图书馆查新转账附校内转账结算单及查新报告、实验室测试费转账附科技处开具的《校内测试费认证单》。

### 3、如何办理电汇业务？

答：登录“综合财务信息查询平台”，选择借款业务，按照要求填写信息，结算方式选择银行转账，业务单经项目负责人审批后一式两份打印，交至财务处各报销窗口办理。

### 4、哪些票据须汇款结算？

答：不属于公务卡结算范围内的单张或连号票据金额超过1000元（含）的支出应通过银行汇款或者银行卡结算，银行卡结算报销时应提供支付记录。

单笔经济业务1000元及以上的票据包括：多张连号累计达1000元以上的票据；同日期、在同一单位开具的累计达1000元以上的票据等。

### 5、公务卡强制结算目录有哪些？

答：根据《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库（2011）160号）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库（2012）132号）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库（2015）245号）等文件规定，公务卡强制结算目录范围为：

序号	公务卡结算项目	备注
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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	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。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	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。
10	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。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
----	--------	--

**6、哪些项目经费必须使用公务卡结算?**

答:学校的事业经费、财政科研经费等(非财政科研经费暂不适用)。

凡结算范围规定的公务支出项目,教职工应按规定使用公务卡或公对公银行转账方式结算,不得使用现金结算。

**7、哪些情况可暂不使用公务卡结算?**

答:因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算,但因实际需要发生的支出,如市内交通费、签证费、野外科考工作中发生的支出等,可以暂不使用公务卡结算。

**8、公务卡结算后如何进行网上报销?**

答:使用公务卡结算,不改变学校现行财务管理制度、事项审批程序和会计核算方法。

报销人因公务活动使用公务卡消费后,凭有效发票、公务卡刷卡凭证(POS机小票)或公务卡网上银行转款凭证及按学校财务制度要求应索取的购物明细或消费清单等财务报销凭证进行报销。

**9、如何办理公务卡?**

答:申请人将身份证复印件交给银行出纳(综合楼B205室),并填写《中国建设银行财政结算单位公务卡申请表》,由银行出纳将身份证复印件及《申请表》统一提交银行,银行根据申请人填写信息将办理成功的卡片邮寄给申请人,未收到卡片的申请人请与建行联系,电话60717052。

**10、我校借款期限是多久?**

答:所有借款原则上必须一事一借、一事一清,不能一借多用、长期挂账。教职工应按照国家及学校的相关规定,在3个月内及时办理往来款项财务结算手续,不得无故、长期拖欠或占用学校资金。其中住院费未结账的须办理阶段性冲账手续。

**11、能否办理现金借款?**

答:依据《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库(2011)160号)要求,原则上不再办理现金借款。确因公务出差需要,可凭“E服务”中打印的“请(销)假审批表”及财务系统中申请的“借款业务单”办理差旅费借款。

**12、项目负责人如何查询未冲销借款?**

答：项目负责人可登录“综合财务信息平台”，查询本人未冲销借款明细。

### 13、本章文件依据

事业经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）3号

科研经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）4号

公务卡管理办法中石大京财（2018）23号

中央预算单位公务卡管理暂行办法财库（2007）63号

财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知财库（2011）160号

关于加快推进公务卡制卡改革的通知财库（2012）132号

财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知财库（2015）245号

## 第五章 差旅费报销

### 1、公务出差前是否需要履行事前审批手续？

答：我校差旅费报销实行“先审批后出差”原则，师生因公出差前须在“e服务”据实填写《教职工请（销）假审批表》，事前履行差旅费审批手续。

### 2、差旅费的报销范围是什么？

答：差旅费核算的是教职工及相关人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

### 3、公务出差可乘坐城市间交通工具的标准是什么？

答：我校出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	院士、其他相当于院士的学者；二级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	岗位工资在五级及以上的专业技术人员；五级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

(1) 学校在职人员、离退休人员因工作需要出差，均可按照以上标准报销。

(2) 如使用科研项目经费出差，二级及以上专业技术岗位人员可以乘坐公务舱。

(3) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(4) 学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

(5) 各类人员级别原则上以学校人事处认定为准。

(6) 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级

的交通工具所发生的费用,按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

#### 4、公务出差对应的住宿费标准是什么?

答:我校参照国家有关文件分地区制定《中国石油大学(北京)国内差旅住宿费限额标准明细表》。

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	三类		旺季期间	旺季上浮价	
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		呼和浩特市	800	460	350			
		其他地区	800	460	320	海拉尔	7-9月	1200 690 480

						市、满洲里市、阿尔山市				
	内蒙古					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6		沈阳市	800	480	350					
	辽宁	其他地区	800	480	330					
7		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					
	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
9		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、	6-8月	900	540	360

						佳木斯 市				
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					
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					
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					
		杨凌区	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					

注：一类差旅标准对应人员包括：1.院士、其他相当于院士的学者； 2.二级及以上管理岗位人员。

二类差旅标准对应人员包括：1.正高级职称人员； 2.正处级及以上管理岗位人员。

三类差旅标准对应人员指其余人员。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

使用非财政性科研经费报销的，住宿费可在国家规定标准基础上上浮50%报销，超支

不报。

#### 5、出差期间伙食费和市内交通费如何报销？

答：伙食费标准：出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人.天外，其余地区均为100元/人.天。长期在外地（含克拉玛依校区）进行科研活动，连续出差时间超过20天不足60天的，第21天起伙食补助减半；超过60天的，第61天起伙食补助为30元/人.天。学生因现场测试、收集资料等科研活动，出差天数超过20天的，经项目负责人申请并经主管科研院长审批后，可全额发放伙食补助。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

市内交通费标准：市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。长期在外地（含克拉玛依校区）进行科研活动，连续出差时间超过20天不足60天的，第21天起交通补助减半；超过60天的，第61天起交通补助为20元/人.天。学生因现场测试、收集资料等科研活动，出差天数超过20天的，经项目负责人申请并经主管科研院长审批后，可全额发放市内交通补助。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用，或者领取每天80元的市内交通补助，但不再报销当日的交通票据。

已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

#### 6、差旅费报销时城市间交通费票据若不连续、完整是否可以报销？

答：差旅费报销时，出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，须提供相关材料证明相关行程的真实性。主要包括以下两种情况：

由其他单位承担城市间交通费的，须提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明；

其他情况，须在说明中详细写明票据不完整的出差人员、日期、票据种类、金额、原因等信息，并经相关负责人审批。

#### 7、城市间交通费、住宿费票据不完整时，是否发放出差补助？

答：出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

其他情况，须在《中国石油大学（北京）大学差旅费报销单》中披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经项目负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**8、公务出差期间因私前往其他城市相关费用怎么报销？**

答：工作人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**9、住宿费报销时是否需要提供住宿明细？**

答：住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是在发票票面予以注明并签字确认。

**10、野外科研（教研）活动无法取得正规发票时，相关费用如何报销？**

答：高校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，使用科研经费出差的，由师生提供住宿情况说明，项目负责人签字确认情况属实；可以据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**11、自驾车、租车出差时，相关费用可以报销吗？**

答：学校不提倡自驾出差，必须要自驾车前往的，经学院审批后予以报销相关费用。

对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要租车前往的，需填写《国内公务出差租车审批表》，经各二级单位负责人审批后，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过桥过路费、停车费据实报销。

**12、教职工前往北京市远郊区县出差如何报销？**

答：到北京市常驻地以外的远郊区县（包括门头沟区、房山区、通州区、顺义区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县）参加会议、培训等其他公务活动，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照规定报销，发放交通补助和伙食补助。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

**13、邀请外校人员参与教学科研工作，相关差旅费如何报销？**

答：确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食补助费、市内交通费等；

邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费；

邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**14、预付汽油费、北京市一卡通充值费能否报销？**

答：预付款性质的充值类发票不予报销，如预存电话费、交通充值、电商平台优惠会员费等。学生参与科研活动发生的一卡通交通费，可通过补助形式发放。

**15、出租车发票报销有何注意事项？**

答：网约车费用报销应附行程单明细，连号的出租车票不予报销。

**16、本章文件依据**

国内差旅费管理办法（修订）中石大京财（2021）11号

事业经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）3号

科研经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）4号

## 第六章 会议费报销

### 1、举办会议有哪些类型？

答：会议费是指由我校各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛所产生的各项支出，其中，会议包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议。国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括各类学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的、由学校及二级单位主办的有外籍人员参加的国际会议。

### 2、参加会议发生的费用如何报销？

答：临时到常驻地以外地区参加会议、培训所发生的支出参照差旅费管理办法实施，不适用于本章会议费、培训费报销相关规定。参加会议、培训等发生的费用报销，须附会议或培训通知。会议由第三方公司承办的，应在会议通知中体现，发票开出单位印章应与会议通知中一致。

### 3、因举办会议产生的会议费开支范围有哪些？

答：会议费可开支范围包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、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以及广告宣传费用。

上述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调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回单位报销。确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

### 4、会议费开支标准是什么？

答：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。具体标准见下表：

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	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

注意事项：

- (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、办公文具、医药费等。
- (2) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露。
- (3) 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。
- (4) 按规定可予以报销的会议代表的差旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家劳务费等，纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目据实列支。
- (5) 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外不安排住宿。

#### 5、举办会议如何审批？

答：所有举办的会议必须严格按照“先审批，后开会”的原则，根据会议内容和性质经学校或者各二级单位审批后才能召开。

会议举办者可从财务处下载中心下载并填写《举办会议费审批表》，所在二级部门领导对会议事项审批；使用科研经费举办会议的，按照支出金额大小履行分级联合审批，支出金额小于3万元的由项目负责人对会议事项审批；支出金额3万（含）-6万（不含），需主管科研副院长审批；支出金额大于6万（含），需院长审批，科技处领导审批。如实际发生金额大于预算，重新审批。

#### 6、举办会议有哪些注意事项？

答：会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。举办国际会议应按照国际交流与合作处要求提前三个月履行有关审批手续并严格控制参会人数。

举办会议应预先编制会议费预算表。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

#### 7、对会议举办地点有何特殊要求？

答：会议原则上安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

参会人员以在京单位为主（超过50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不

得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**8、会议费相关支出应当通过何种方式结算?**

答：会议费相关支出应以银行对公转账、公务卡或校内转账等方式结算。对于参会专家的劳务费、咨询费、讲课费、评审费，转入个人银行卡中（外籍专家无卡的情况除外），由学校依法代扣代缴个人所得税。

**9、会议费可否办理预支手续?**

答：二级单位在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

- (1) 会议通知（包含会议议程）；
- (2) 会议费预算表；
- (3) 如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

**10、会议费报销需要提供哪些材料?**

答：二级单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

- (1) 会议审批单及会议通知（包含会议议程）；
- (2) 会议费预算表（预支时已提供的，无需重复提供）；
- (3) 会议费报销单；
- (4) 国内会议提供实际参会人员签到表或参会人员名单（含单位和联系方式等信息），在华举办国际会议须提供参会人员名单或注册信息表（含单位和联系方式等信息）；
- (5) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、结算单、委托协议（合同）等资料；
- (6) 如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

**11、举办会议能否安排背景板、水果及茶歇?**

答：国内管理会议及校内预算经费安排的国内业务会议会场原则上不制作背景板、不提供水果和茶歇。

**12、会议费严禁开支的项目有哪些?**

答：会议费严禁开支以下项目：

- (1) 严禁二级单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。
- (2) 二级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。

- (3) 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；
- (4) 不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；
- (5) 严禁组织高消费娱乐、健身活动；
- (6) 严禁以任何名义发放纪念品；
- (7) 不得额外配发洗漱用品。

### 13、举办会议如何收费、开票及上账？

答：会议费收取、开票及上账流程如下：

时间	内容	所需材料及注意事项	表格下载	财务人员
会前申请	预借POS机申请（持A.《会议审批表》）	关于举办***会议借POS机的申请，相关单位负责人签字盖章	财务处网站-下载中心	B205 主管副处长审批
		预约和领取POS机		B202 出纳
	预借发票申请	B.《预借发票审批单》 开票预约	财务处网站-下载中心	B205主管副处长审批 B202票据管理人员
会议期间	收费、开票	C.《会议费发票统计表》，由会议举办方收费并填写本统计表，交财务处开具发票	财务处网站-下载中心	B202票据管理人员
会后一周内	会议费上账（一事一结）	A、B、C三个审批表、上账申请、POS机刷卡条、会议通知/邀请函等；若需新建经费卡，请在上账申请中注明		B205 收入科会计

注：详见财务处主页-办事流程-收费类-会议费收取及上账流程

### 14、本章文件依据

中央和国家机关会议费管理办法财行〔2016〕214号

会议费管理办法(暂行)中石大京财〔2016〕24号

## 第七章 因公出国经费报销

### 1、因公出国如何履行校内审批手续？

答：校内教职工进行因公出国出境（含港澳台地区）访问任务，须经本人所在二级单位、国际合作与交流处、人事处等部门履行出国审批手续，并向国际合作与交流处提交出国经费预算。

教职工出国（境）天数在90天以下的为临时出国，出国（境）天数在90天以上（含90天）为中长期出国；在校学生出国（境）天数在30天（不含）以下的为临时出国，出国（境）天数在30天以上（含30天）为中长期出国。

### 2、因公临时出国经费可报销范围是什么？

答：因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等。除国际旅费经审批后可由学校预支外，其他费用由出国人员先行垫支，回国后按规定报销。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市和城市之间的交通费用。

住宿费，是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费，是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费，是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

### 3、因公出国人员乘坐交通工具的标准是什么？

答：出国人员应严格按照如下标准安排交通工具：

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
一类	院士；二级（副部级）及以上管理岗位人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	司局级人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱

注意：临时出国人员购买机票时应优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经学校国际合作与交流处和财务处审批，按照经济适用的原则选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

二级教授及50岁以上的正高级职称人员因公临时出国开展学术交流合作，使用非财政性科研项目经费，可以乘坐公务舱。

所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致或未设置等级的，应乘坐同等或低一等级舱位。

出国人员因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由出国人员提出申请，经项目负责人、

二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后，报分管外事和财务的校领导批准后方可报销。

出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

#### 4、因公临时出国期间住宿费、伙食费、公杂费标准分别是什么？

答：我校教职工因公临时出国期间住宿费、伙食费、公杂费标准如下：

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人 每天)	伙食费 (每人 每天)	公杂费 (每人 每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、 长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35

12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30

38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40

二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30

87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35

112	刚果(金)		美元	220	50	35
113	刚果(布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、 约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼 亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼		美元	150	35	30

	亚					
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、 圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯 斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯 坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯 坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克 斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32

158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38

184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		美元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
202	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
203		旧金山	美元	250	55	45
204		休斯顿	美元	180	55	45
205		波士顿	美元	230	55	45
206		纽约	美元	270	55	45
207		洛杉矶	美元	250	55	45
208		夏威夷	美元	195	55	45
209		其他城市	美元	200	55	45
210	加拿大	渥太华、多伦多、	美元	210	55	45

		卡尔加里、蒙特利尔				
211		温哥华	美元	240	55	45
212		其他城市	美元	190	55	45
213	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
214		蒂华纳	美元	120	50	45
215		坎昆	美元	160	50	45
216		其他城市	美元	100	50	45
217	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
218		圣保罗	美元	240	50	45
219		里约热内卢	美元	260	50	45
220		其他城市	美元	150	50	45
221	牙买加		美元	160	50	45
222	特立尼达 和多巴哥		美元	180	50	45
223	厄瓜多尔		美元	150	40	32
224	阿根廷		美元	190	50	45
225	乌拉圭		美元	135	50	45
226	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
227		伊基克	美元	120	47	45
228		安托法加斯塔、 阿里卡	美元	140	47	45
229		其他城市	美元	100	47	45
230	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
231		麦德林	美元	110	40	35
232		卡塔赫纳	美元	120	40	35
233		其他城市	美元	100	40	35
234	巴巴多斯		美元	250	60	45
235	圭亚那		美元	160	50	45

236	古巴		美元	200	40	37
237	巴拿马		美元	135	45	45
238	格林纳达		美元	280	45	45
239	安提瓜和 巴布达		美元	220	60	45
240	秘鲁		美元	140	40	40
241	玻利维亚		美元	110	36	30
242	尼加拉瓜		美元	120	45	45
243	苏里南		美元	140	50	45
244	委内瑞拉		美元	230	45	45
245	海地		美元	180	45	43
246	波多黎各		美元	150	45	45
247	多米尼加		美元	150	45	45
248	多米尼克		美元	200	45	45
249	巴哈马		美元	220	45	45
250	圣卢西亚		美元	200	45	45
251	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
252	哥斯达黎 加		美元	120	45	40
五	大洋洲及 太平洋岛 屿					
253	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
254		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
255		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
256		其他城市	美元	160	60	50
257	新西兰		美元	180	60	45
258	萨摩亚		美元	170	47	45

259	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
260		楠迪	美元	120	45	50
261		其他城市	美元	110	45	50
262	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
263	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
264	马绍尔群岛		美元	120	55	35
265	瓦努阿图		美元	220	55	35
266	基里巴斯		美元	195	55	35
267	汤加		美元	160	60	35
268	帕劳		美元	180	60	35
269	库克群岛		美元	180	60	35
270	所罗门群岛		美元	200	60	35
271	法属留尼汪		美元	140	60	35
272	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

#### 5、因公临时出国期间住宿费支出有何注意事项？

答：因公临时出国人员在国外的住宿费实行在规定的住宿费标准之内据实报销的办法。

- (1) 住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用。
- (2) 参加国际会议的出国人员，如主办方指定酒店且超出费用标准的，须事前报学校国际合作与交流处和财务处审批。经批准，住宿费可据实报销。报销时需提供住宿发票（结算单）和支付记录，不提供或无法提供的视为未发生住宿，不予报销。
- (3) 租用个人住房住宿的，原则上需提供中介机构租房合同及发票。未通过中介机构租房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认的收款证明（含收款

金额和收款人签字），在标准范围内据实报销。

**6、因公临时出国期间伙食费、公杂费支出有何注意事项？**

答：伙食费和公杂费按照下列规定执行：

(1) 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算；

(2) 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费；

(3) 出国人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销，当日公杂费按40%包干发放。国外往返机场的交通费用参照国外城市间交通费执行，凭有效原始票据据实报销；

(4) 为开展教学科研活动需要包租车的，原则上应签订包租车协议，由出国人员提出申请，经项目负责人、二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后方可报销。相关费用凭票据实报销，包租车期间公杂费按40%包干发放。

**7、因公临时出国经费支出其他注意事项有哪些？**

答：出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。其中国际会议注册费用还应提供会议通知或邀请函、对应的支付记录。

根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报国际合作与交流处和财务处审批，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始凭证据实报销。

**8、因公临时出国报销需要提供哪些材料？**

答：出访人员报销时应提供以下材料：

(1) 所有需要报销的票据及支付记录

(2) 出国（赴港澳台）任务批件

(3) 出国（赴港澳台）告知单（或《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》）

(4) 出境人员护照首页、签证页及进出境记录页复印件（如出国人员持新版电子护照，通过电子通道自助完成出入境手续的，凭打印的出入境记录单进行报销。）

(5) 邀请函

(6) 汇率截图（中国银行-外汇牌价-回国当月1日的现汇卖出价）

**9、学生短期因公出国经费支出有何注意事项？**

答：学生报销出国费用时应注意以下几点：

(1) 在校学生进行出访任务必须购买境外人身意外伤害和医疗保险。

(2) 在校学生出访住宿标准为双人间，每2人按1人的住宿标准计算。

## 10、中长期出国经费可报销范围是什么？

答：中长期出国经费开支项目包括以下几项：

(1) 签证费

(2) 国际旅费

(3) 中长期补助：出国期间发生的费用包干使用（包括伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零星费等），不足整月的零星的天数，按“每人每月标准 $\div 30$ 天 $\times$ 实际零星天数”发放补助。

(4) 中长期补助标准分为两类：高级职称---副教授（或相当于副教授的其他职称）及以上职称、正处级及以上行政职务；普通职称---讲师（或相当于讲师的其他职称）及以下职称、副处级及以下行政职务及学生。

## 11、中长期出国经费报销需要提供哪些材料？

答：出访人员报销时应提供以下材料：

(1) 教职工长期出国需人事处审批，附出国留学或研修协议；

(2) 其他材料与短期出国报销所需材料相同。

## 12、因公临时出国及中长期出国经费有何报销管理规定？

答：因公临时出国及中长期出国经费报销时应遵循以下规定：

(1) 各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经手人签字确认，其中境外住宿费、国际会议注册费、国外城市间交通费等国外票据还应由国际合作与交流处审核签字。

(2) 所有出国的相关费用应一同报销，不可拆分；如出国人员执行出国（境）任务，在外期间，经国际合作与交流处审批同意赴其他地区或国家参加学术活动，形成子任务时，出国人员应于出访任务结束后一次性报销因公出国（境）费用。子任务可报销旅费、住宿费、会议注册费等，子任务期间的包干费用按短期任务标准发放，不再重复发放。

(3) 预定机票、住宿后，因故不能如期前往所发生的退订费，以及行李超重、改签、更改行程等费用可以凭票据实报销。

(4) 学生因公出国，伙食费、公杂费或中长期补助由项目负责人根据实际情况在规定标准内自行确定。

(5) 因不可抗力因素（例如地震、台风等造成航班延误）导致的逾期，出国人员如实声明后，

经项目负责人、二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后，予以报销逾期期间相关费用。

### 13、本章文件依据

因公出国经费管理办法（修订）中石大京财（2021）12号

学生短期因公出国（境）管理规定中石大京外事（2014）4号

关于调整部分因公出国人员机票购买标准的通知中石大京外事（2018）1号

处级干部出国管理办法（修订）中石大京党（2018）57号

关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知财行（2013）516号

关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知外专发（2012）126号

关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知财行（2017）434号

## 第八章培训费报销

### 1、培训费的定义是什么？

答：培训费是指我校各单位组织培训直接发生的各项费用支出。

临时到常驻地以外地区参加培训所发生的支出参照差旅费管理办法实施，不适用于本章培训费报销相关规定。

### 2、培训费开支范围有哪些？

答：培训费可开支范围包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(1) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

(2) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(3) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(4) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(5) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(6) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(7) 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

### 3、培训费严禁开支的项目内容有哪些？

答：严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；

严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

### 4、培训费开支标准是什么？

答：除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用，师资费在综合定额标准外单独核算。综合定额标准如下（单位：元/人/天）：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额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。

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

## 5、师资费的开支标准是什么？

答：师资费开支时应参照如下标准并遵循如下事项：

(1) 讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算；其他人员讲课费参照上述标准执行；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

(2) 授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

(3) 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

(4) 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

## 6、培训费开支时是否有人数限制？

答：组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

## 7、培训费报销需要提供哪些材料？

答：报销培训费，综合定额范围内须提供如下材料：培训通知、培训计划审批文件、实际

参加人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具并盖章的收款票据费用明细等凭证。

师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

#### **8、非学历教育培训发生的费用如何报销？**

答：网络与继续教育学院举办的培训班产生的费用，如发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、实习考察团费等报销时附培训合同；报销实习考察费、住宿费、交通费、场地租赁费等，需确保不得超过合同中约定的该事项的费用标准。外请教师来京授课，可报销往返交通费及发放讲课酬金，不可发放伙食及交通补助。报销培训学员参加学校举办的培训班所产生的城市间交通费需在培训合同中有约定，各项费用应符合学校差旅费管理办法。

#### **9、本章文件依据**

中央和国家机关培训费管理办法财行〔2016〕540号

## 第九章 学生活动、实习费用报销

### 1、学生活动报销一般应提供哪些资料？

答：学生活动费报销附学生活动审批表；如果活动中有奖品发放的，附奖品签领表。

### 2、学生活动报销有哪些注意事项？

答：属于公务卡结算范围的，应使用公务卡或者通过银行汇款进行结算，不符合公务卡办理条件的学生及外聘人员等可使用其他银行卡。因特殊原因未按规定使用公务卡结算的，经办人应书面说明，由项目负责人签字同意。

不属于公务卡结算范围内的单张或连号票据金额超过1000元（含）的支出应通过银行汇款或者银行卡结算，银行卡结算报销时应提供支付记录。

### 3、本科生实习费的开支范围有哪些？

答：包括城市间交通费、市内交通费、住宿费、实习管理费、实习指导费、保险费、实习材料与资料费、与实习教学内容密切相关或确属必须的参观门票费等。

### 4、学生集中实习报销需要哪些材料？

答：交通票据、住宿发票、支付凭证等合规票据；

实习学生名单（需加盖部门公章）；

中国石油大学（北京）实习经费预算单；

中国石油大学（北京）实习经费结算单；

发生实习指导费的，还需提供酬金发放申报表。其中学生城市间交通费和住宿标准参照学生差旅相关规定报销。劳务费发放登录“综合财务信息平台”根据人员类别分类填报劳酬发放表，发放应附领取表及发放说明，发放说明应包括人员职称、发放事由、发放标准等信息。

### 4、本章文件依据

学生活动经费管理规定（试行）中石大京财（2017）15号

本科实习经费管理规定（试行）中石大京财（2017）26号

事业经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）3号

## 第十章对外接待费用报销

### 1、公务接待费用报销需要提供哪些凭据？

答：公务接待函，包括派出单位出具的公函、接待单位的邀请函、会议通知以及电子邮件等能证明参加公务活动的材料；

- (1) 公务接待审批单；
- (2) 公务接待清单；
- (3) 财务票据或原始结算单。

### 2、公务接待活动中接待次数和陪餐人数有何要求？

答：同一次接待任务至多可以安排一次宴请；接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

### 3、公务接待用餐标准是什么？

答：接待用餐原则上安排自助，早餐人均不得超过20元，午餐、晚餐人均不得超过40元。确因工作需要，同一次接待任务至多可以安排一次宴请，用餐标准人均不得超过100元（含饮料），不得提供香烟和酒品。

### 4、公务接待用车有什么要求？

答：公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，校内活动一般不安排车辆。

### 5、公务接待活动中住宿安排有何要求？

答：接待住宿要严格执行学校差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算。住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

### 6、公务接待活动可以在校外进餐吗？

答：学校公务接待用餐尽量安排在校内餐厅，原则上安排自助餐。

### 7、公务接待费用报销结算要求有哪些？

答：公务接待实行“先审批后接待、先预算后报销”的制度。学校重要公务接待由党政办公室负责安排，事先报请相关校领导审批；一般性公务接待由承接二级部门或单位安排，事先由分管校领导审批。

公务接待活动，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得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。

接待费报销凭证包括财务票据、公务接待函和接待清单。接待用餐按次及时结算，不得合并结算。

公务活动必须如实填写接待清单，由相关负责人审签；接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

**8、科研经费业务接待费具体可在哪些经费项目报销？**

答：科研经费中的业务接待费仅适用于非财政科研项目，目前适用的经费卡类型有H、CG、LCG、ZH、X、B、C等。

**9、非财政科研项目业务接待费报销中额度如何控制？**

答：非财政科研项目业务接待费纳入间接经费预算控制。

**10、非财政项目科研业务接待费报销按照什么标准？**

答：科研业务接待中，原则上安排自助，人均不得超过100元/人次，确实无法安排自助餐的，其他形式用餐不得超过自助餐标准。确因工作需要，同一次接待任务至多可以安排一次宴请，用餐标准人均不得超过200元/人（含饮料）。

**11、非财政科研业务接待费报销，需提供哪些附件？审批权限怎么规定？**

答：报销科研业务接待费用，须提供财务票据、接待清单作为报销依据。接待活动结束后，应及时核算接待费用并如实填写接待清单，按照金额大小提交审批。费用2500元以下且用餐人数不超过12人（含），由科研项目负责人签字审批；费用超过2500元（含）或用餐人数超过12人，由主管科研的学院（研究院）领导签字审批。接待清单（见附件）应包括被接待单位、接待事由、费用来源等内容。

**12、科研业务接待费有哪些禁止性规定？**

答：接待用餐不得使用私人会所、高消费餐饮场所。严禁使用科研经费接待或宴请与科研活动无关人员，或邀请非科研人员参与陪餐。不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。接待活动中，不得组织旅游和与科研无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等。

**13、在京外产生的科研业务接待费可以报销吗？**

答：因科研业务活动开展需要如项目开题论证、中期检查以及结题验收等环节，在京外发生的科研业务接待费，可按照本规定标准和要求各报销一次。

#### 14、本章文件依据

公务接待费管理办法（修订）中石大京校（2018）4号

非财政科研项目科研业务接待管理办法（试行）中石大京科（2019）5号

## 第十一章实验材料购置费、资产购置费报销

### 1、化学药品采购有何注意事项？

答：危险化学品采购实行分类审批制度，严禁私自采购，审批流程通过学校化学品管理平台进行，具体流程如下：

(1) 易制毒化学品经学院、学校两级审批通过后由学校统一报公安部门办理审批，公安部门审批通过后由实验室安全管理办公室统一采购（采购周期约3个月），原则上每学期集中采购两次。

(2) 易制爆危险化学品经学院、学校两级审批通过后由实验室进行采购，采购完成后3日内须向实验室安全管理办公室备案。

(3) 其他危险化学品经学院审批通过后由实验室负责采购，对于平台中无法提供的其他危险化学品经学院、学校两级批准后由实验室向具有合法资质的企业自行采购。

(4) 用于京外实验的危险化学品经学院、学校两级审批通过后遵照属地相关法规由实验室向具有合法资质的企业自行采购。

### 2、单价大于等于1000元的实验耗材报销所附明细有何要求？

答：单价大于等于1000元的实验耗材报销前，需在e服务“单价1000元以上的耗材鉴定备案”中填写登记，待国资处审核通过后打印并办理财务报销手续。

### 3、化学药品报销所附明细有何要求？

答：化学药品报销前，需在学校“化学品管理平台”进行登记，报销时须凭学校“化学品管理平台”输出的“化学品采购清单”，购买人和领用人签字后办理财务报销手续。

### 4、购买哪些物品需要办理资产登记手续？

答：购买符合以下要求的物品需要在报销前前往国资处办理资产登记手续：

- (1) 使用期限超过一年
- (2) 单位价值在1000元以上
- (3) 在使用过程中基本保持原有物质形态
- (4) 单位价值虽然未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，按照资产管理。

### 5、资产购置前有哪些注意事项？

答：购买固定资产报销前须前往国资处办理资产验收手续。购买属于政府采购目录中的资产（目录见政府采购网站），需按政府采购程序执行，报销时需提供政府采购合同。

购买50万元（含50万元）以上的通用设备及100万元（含100万元）以上的专用设备

需于购置上年申报财政部新增资产购置预算，需及时关注学校相关通知，一般在上半年发布，待财政部批复后需确保当年校内预算安排后方可购买。

#### 6、资产类支出如何报销？

答：资产类支出(含无形资产)报销应在完成资产验收后，登录“综合财务信息平台”，选择“资产报账”模块填写对应资产信息并生成《资产业务报账单》，报销时应附资产请购、资产入账单、合同或协议等手续。

进口固定资产借款时原则上还需提供付款通知(原件)、代理协议(学校与代理公司签订)、中文合同(学校与中标公司签订)、英文合同(代理公司与外商签订)，冲账时需提供进口业务结算单；

甲方设备报销应经国有资产管理处备案。

#### 7、本章文件依据

《政府会计制度》

实验室危险化学品安全管理条例中石大京国资(2020)16号

采购管理办法中石大京国资(2018)20号

事业经费报销管理办法(修订)中石大京财(2022)3号

科研经费报销管理办法(修订)中石大京财(2022)4号

## 第十二章 劳务费及科研项目绩效（奖励）等劳务性费用发放

### 1、什么时候可以办理劳务费发放业务？

答：校外人员劳务发放时间为每月1-20日；因在职人员劳酬需与当月工资合并计算个人所得税，所以发放时间为每月7-20日。

### 2、劳务费的报销要求和发放方式有哪些？

答：科研劳务费发放应登录综合财务信息平台，按人员类别分类填报劳酬发放表，发放应附领取表及《劳务费发放申请表》，申请表内容包括人员职称、发放事由、发放标准等。其中论文评审费领取表应加盖学院公章；科研成果鉴定评审费应附鉴定意见；外籍人员劳务费应附《短期外国专家聘请备案表》、护照首页复印件。

所有的劳务费原则上发放到本人银行卡中（外籍专家无卡的情况除外），由学校依法代扣代缴个人所得税。严禁通过虚列、伪造劳务费发放名单等方式套取经费。学校正式工作人员劳务费发放前应经人事处审核同意后，发放至个人工资卡中。

### 3、科研经费中劳务费和专家咨询费的发放范围是什么？

答：劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用；专家咨询费是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。对于参与项目研究及其管理的相关人员，严禁以任何形式发放劳务费和专家咨询费。

### 4、科研经费中开支专家咨询费的标准是什么？

答：根据财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知（财科教〔2017〕128号）相关规定，专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。对于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费，标准如下：

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）；

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。

### 5、科研经费开支的不同咨询方式的专家咨询费发放标准有差异吗？

答：中央财政科研项目资金支持的专家咨询活动组织形式主要包括：会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式，每种方式下专家咨询费标准存在差异，具体如下：

以会议形式组织的咨询：会期为半天的，按照标准的60%执行；会期不超过两天（含两天）的，按照标准执行；会期超过两天的，第一天和第二天按照标准执行，第三天及以

后按照标准的50%执行。

以现场访谈或者勘察形式组织的咨询：参照以会议形式组织的咨询标准执行。

以通讯形式组织的咨询：参照标准的20-50%执行。

## 6、科研项目如何发放科研项目绩效？

答：第一步，登录“科研创新服务平台”办法发放申请，待学院及科技处审核通过后，打印纸质版《科研项目绩效发放申请表》；

第二步，登录“综合财务信息平台”按照审批金额填写《酬金发放单》（业务类型选择“科研项目绩效”），同《科研项目绩效发放申请表》一并交至人事处负责老师处审核，人事处负责老师批量移交审核无误的单据至财务处，经办人无需再次取送。在研项目的科研绩效在经费卡有效期内可以分次发放。

## 7、科研成果转化项目（CG卡）如何发放成果转化奖励？

答：按照学校《科技成果转化项目及收入管理办法（试行）》规定，成果转化项目结题验收并归档后，所有结余经费作为科技成果转化净收入，用于人员奖励或者人员奖励+继续研发经费，由项目负责人根据需要发放和使用。

所以成果转化项目发放奖励前，需登录“科研创新服务平台”办理科研项目结题结转手续，持《科研经费结转认证单》及《成果转化收益分配表》至B座202室13号窗口办理，先将结余经费转入LCG卡。

待财务办完结转手续后，负责人登录“综合财务信息平台”填写《酬金发放单》（业务类型选择“成果转化奖励”），同《科研经费结转认证单》及《成果转化收益分配表》一并交至人事处负责老师处审核，人事处负责老师批量移交审核无误的单据至财务处，经办人无需再次取送。

## 8、本章文件依据

科研经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）4号

科技成果转化项目及收入管理办法（试行）中石大京科（2018）12号

科研项目绩效发放管理办法（修订）中石大京科（2016）22号

科研项目专家咨询费发放管理办法（试行）中石大京科（2018）5号

## 第十三章公费医疗报销

### 1、如何报销门诊药费？

答：（1）交单时间：每周二8:30-13:30（节假日除外，大型活动如体检、疫苗接种等情况另行通知）

（2）交单地址：校医院东面平房

（3）审核报销：医务人员负责单据审核，财务人员负责费用核算。

### 2、如何报销住院药费？

答：（1）出院结算时若有退款，医院会通过银行转账、支票或现金方式退回。如果医院退支票，请经办人及时将支票（支票付款期限为10日）交予综合楼B202室9号窗口。

（2）住院单据交到校医院公疗办，其中总费用不超过10万元的由校医院医务人员审核，超过10万元的交北京市公疗办审核。审核后的单据由财务人员负责费用报销。

### 3、如何借住院支票？

答：（1）经办人持“住院通知单”到校医院公疗办，填写借支票（汇款）单据（一式三份），经校医院院长审批和经办人签字后，到综合楼B202室9号窗口办理借支票手续；经办人按照预借金额的10%交纳住院押金，出院报销时押金退回。

（2）大院离退休同志借住院支票可直接向离退休办（大院办公地）申请办理，并按照预借金额10%交纳住院押金，无需到昌平办理。

### 4、如何办理住院支票作废和挂失？

答：支票作废：携带作废支票到综合楼B202室9号窗口处办理

支票丢失：为避免损失，请经办人须及时通知财务处，并尽快到建行昌平支行和昌平区法院办理挂失事宜。支票丢失造成的损失由经办人自己负责。

### 5、报销款何时到帐？

答：（1）职工和离退休人员门诊报销款通过工资卡发放，一般为每月25日左右；住院费报销款根据报销做账时间实时发放。

（2）学生门诊药费和住院费报销款通过中行卡发放，一般为每月25日左右。

## 第十四章 其他费用报销

### 1、工程类支出如何报销？

答：工程类支出报销时，应附合同、装修改造申请表、验收表，支付申请等相关材料，金额10万元以上的工程附竣工结算审定签署表或审核定案表。

### 2、实验室装修改造费用如何报销？

答：校内实验室装修改造费用报销时应附《实验室装修改造申请/验收表》，涉及实验室水、电等改造的，还应附《后勤房屋装修改造申请/验收表》。

### 3、办公、科研、教学用房屋租赁费如何报销？

答：房屋租赁费报销时应提供租赁合同。校外实验室租赁费用报销还需附《校外实验室租赁审批表》，单笔超3万元（含3万元）的科研支出需履行大额支出审批程序。

温馨提示：办公及业务用房房屋租赁需于租赁上年向国有资产处申报财政部房屋租赁预算，请及时关注学校相关通知，一般在上半年发布，待财政部批复后需根据预算安排方可租赁。

### 4、租用校外实验室水电费如何报销？

答：租用实验室产生的水电费报销应附租房合同。

### 5、版面费如何报销？

答：国内版面费报销须附录用通知，国外版面费报销时需附录用通知或文章首页、支付记录及收据。若以外币形式支付的费用报销时，应用中文标注币种、金额、内容，并提供换汇或支付凭据，以支付当日中国银行外币兑换人民币现汇卖出价结算。

### 6、转拨科研协作费需附哪些材料？

答：外协费用报销时应附“科研创新服务平台”生成的《科研经费外拨单》和发票，财政科研项目合作单位可以是收据。

### 7、测试费如何报销？

答：校外测试费报销应附测试明细，3万元（含3万元）以上的应附科技处开具的《科研经费外拨单》。支付给校内实验室的测试费，划转时应附科学技术处出具的《校内分析测试费转账认证单》。

### 8、专利费如何报销？

答：专利申请相关费用报销应附《专利费用报销单》、收费通知单。申请专利委托的知识产权代理公司，应是科学技术处通过遴选指定的公司（2021年1月生效的清单中包含以下七家：同立钧成知识产权代理有限公司、北京纪凯知识产权代理有限公司、北京三友知识

产权代理有限公司、北京润平知识产权代理有限公司、北京集佳知识产权代理有限公司、北京海虹嘉诚知识产权代理有限公司、北京路浩知识产权代理有限公司）。专利年费报销应附收费通知单。财政科研经费不得报销专利年费。

**9、科研经费中通讯费是否可以报销？**

答：项目研究过程中发生必要的工作通讯费，如项目组固定办公电话费、项目组成员实名制移动电话费，根据已实际发生的费用，凭发票据实报销。

**10、项目结题过程中产生的审计费、成果鉴定费等如何报销？**

答：审计费报销时应附审计报告，成果鉴定费报销时应附鉴定报告等证明材料。

**11、外国专家来华相关费用如何报销？**

答：外国专家来华相关费用报销应附《外宾接待备案表》或《短期外国专家聘请备案表》。

**12、电商平台或其他网络订购产生的异地发票如何报销？**

答：电商平台或其他网络订购产生的异地发票，报销应附送货单或订单截图等。

**13、会员费是否可以报销？**

答：与科研、部门相关的社会学术团体、国际组织的会员费据实报销。

**14、保险费是否可以报销？**

答：保险费除学生实习、体育比赛、学生出国等确需购买或学校相关文件要求购买保险情况外，其他商业保险费一般不予报销。

**15、标书服务费或投标保证金如何报销？**

答：标书费报销或投标保证金汇款时均应附招标文件或收费通知，待保证金退回后，认领并办理冲账手续。

**16、探亲费如何报销？**

答：职工探亲费经由人事处审核后，附人事处开具的探亲费用报销单及相关费用票据进行报销。

探亲往返城市间的交通费，按火车硬座票价报销，乘轮船的报销四等舱位。年满50周岁以上并连续乘车48小时以上者，可报销硬卧票。

未婚职工探望父母一年可以报销一次，已婚职工探望父母四年可以报销一次，探望配偶一年报销一次。已婚教职工探亲路费在本人岗位工资和薪级工资30%以内本人自理，超过部分可凭票据报销，未婚教职工探亲费不用扣除。

**17、慰问离退休人员的费用如何报销？**

答：按照上级或学校文件慰问离退休人员等发生的费用，附相关文件、慰问名单，在慰问

标准内报销；若文件中未列明标准，则慰问标准应不超过300元/人·次。

## 18、本章文件依据

事业经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）3号

科研经费报销管理办法（修订）中石大京财（2022）4号

关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知财行（2016）540号

# 第二部分科研经费管理及 其他对外业务篇

## 第十五章 各类票据管理

### 1、全面推行“营改增”后我校可开具的发票类型有哪些？

答：根据国家相关要求，从2017年10月9日起，可开具的各发票类型如下表所示：

发票类型	税(费)率	适用范围
增值税普通/专用发票	3%	提供非学历教育培训费
增值税普通/专用发票	3%	研发和技术服务、技术开发、技术咨询、技术转让等科研项目，教育辅助活动（组考费）等
增值税普通/专用发票	6%	对外提供服务、场地等活动
增值税普通发票（免税）	--	仅用于科研免税合同经费，需在科技处申请，昌平区科委备案后方可开具

### 2、我校可开具哪些种类的票据？

答：我校能够开具的票据包括增值税发票、财政票据和普通收据。

### 3、科研项目如何预借发票？

答：科研项目预借发票需由项目负责人登录“科研创新服务平台”，填写预借发票申请，输入正确的开票信息（此信息需与甲方财务人员进行核实），系统生成《预借票据审批表》后，经办人携带纸质版《预借票据审批表》至综合楼B202室12号窗口办理。

按照规定，项目负责人在预开发票时须垫支税金，所以申请中请填写有足够间接经费额度或不受预算控制的经费卡号（例如以X、Y、LE、LCG等开头的卡号）。

### 4、事业项目如何开具票据（发票或收据）？

答：事业项目申请开具票据前，应先在“综合财务信息平台”中查询到款情况。若已到款，应先办理认领手续（认领及查询方式见中国石油大学财务公众号-信息查询-经费认领中的事业经费认领）。

为已到款的项目申请票据，需携带《事业经费认领单》纸质版和相关协议，前往综合楼B202室12号窗口办理。

为尚未到款的项目预借票据，项目负责人需在财务处主页下载《预借发票（收据）审批单》并填写正确的开票信息，打印纸质版后由项目负责人本人及财务处主管领导签字，审批通过后前往综合楼B202室12号窗口办理。

为提高效率并避免信息错误，请提前将开票信息发至开票人员的OA中。

### 5、什么时间可以办理发票开具业务？开具发票有何限制？

答：除月初前两个工作日和月末最后两个工作日外，其他工作日均可提交开票申请（寒暑假另行通知）。

每位老师限借5张，预借发票后需及时催促对方单位来款。

#### 6、若增值税发票开具有误，需办理退票，应准备什么材料？

答：当月开具的增值税普通/专用发票退票，需向财务提供以下材料：a、发票的原件；b、增值税普通/专用发票退票说明（见模板二，以下简称退票说明），说明需要项目负责人签字确认。

非当月开具的增值税普通发票退票，需向财务提供以下材料：a、发票的原件；b、退票说明（见模板二）。

非当月开具的增值税专用发票退票，若甲方未认证，需向财务提供以下材料：a、发票的原件；b、退票说明（见模板二）；c、增值税专用发票拒收证明（见模板一）。若甲方已认证，需向财务提供以下材料：a、发票的原件（若对方已入账，可不提供）；b、退票说明（见模板二）；c、需甲方财务提供《开具红字增值税专用发票信息表》，信息表金额与发票金额必须一致，并加盖财务章或公司公章。

模板一：

#### 增值税专用发票拒收证明

中国石油大学（北京）：

贵单位于XX年XX月XX日给我单位开具的增值税专用发票X份，

发票代码：XXXXXXXX

发票号码：XXXXXXXX

发票金额：XXXXXXXX

发票内容：XXXXXXXX

开票日期：XXXX年XX月XX日

由于XXXXXXXXXX（原因），需申请退票，此份发票我公司未进行认证。

XXXXXX（公司名称加盖公章）

XXXX年xx月xx日

模板二

#### 增值税普通/专用发票退票说明

发票代码：XXXXXXXX

发票号码: XXXXXXXXX

发票金额: XXXXXXXXX

发票内容: XXXXXXXXX

开票日期: XXXX年XX月XX日

由于XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (原因), 现申请退票, 特此说明!

签字: (项目负责人)

XXXX年XX月XX日

## 7、科研项目哪些情况可以开具收据?如何办理?

答: 纵向科研项目、横向项目已开发票、退回质保金的情况下可以给对方开具收据。

具体流程如下:

(1) 纵向项目

开具收据流程参照《科研票据预借流程》。

(2) 横向项目已开发票

横向项目已开具发票后,若甲方需要开具收据,需要在财务主页的“下载中心”下载填写《预借收据审批单》(需要项目负责人和科技处签字即可)。

(3) 退回质保金

质保金汇款退回后开具收据,需要在财务主页的“下载中心”下载填写《预借收据审批单》(需要项目负责人和财务处核算二科科长签字即可)。

**温馨提示:**

《预借收据审批单》中的“付款单位承诺书”,原件与复印件均可;

## 8、由学校开具的票据遗失如何处理?

答: 遗失票据的,借票人须写明票据遗失原因,由经办人、项目经费负责人签字,所在单位加盖公章,将资料提交至财务,可复印财务处保存的票据记账联,加盖我校财务专用章或发票专用章后交对方单位。

## 第十六章 科研经费管理

### 1、签订科研合同时应注意哪些财务问题？

答：（1）做好用款计划，根据上级单位要求并结合科研项目本身的特点，科学合理、全面详细地编制预算；  
（2）明确付款方式、付款时间，并按期催促付款；  
（3）提供正确的账号、户名、开户行等财务信息，确保款项及时汇到。

### 2、科研经费如何认领及上账？

答：科研经费认领上账流程如下：

第一步，认领来款：财务收到银行来款单后相关财务人员及时将经费来款导入科研创新服务平台，项目负责人按照自己的经费来款情况进行认领。

第二步，财务内部审核来款：项目负责人认领来款后，财务处来款审核老师会依据该项目在科研系统中预借发票记录，审核科研来款，确保到账经费已足额开具票据。

项目负责人可登陆科研创新服务平台查看审核状态，“审核通过”表示进行下一步操作，“退回修改”表示缺少相应的材料，审核意见中会提示老师缺少的材料，补充材料后，方可继续审核来款。

第三步，提交认证申请：来款审核通过后，项目负责人在科研创新服务平台中提交认证申请，等待科技处审核。

第四步，到款入账：科技处审核通过的认证信息会自动同步推送至财务处，财务处上账老师依据接收到的认证信息办理科研到款入账。

### 3、经费认领错或分割错，如何办理退账？

答：退账分两种情况：

一是科研经费已在财务办理完入账手续后需要退账的，首先由项目负责人向科技处提交纸质签字版《退账申请》，科技处老师审批后在“科研创新服务平台”生成《科研经费认证单（负数）》，其次按照正确的项目经费信息认领到款并认证，待科技处老师审核通过后生成《科研经费认证单》。经办人携带《科研经费认证单（负数）》及《科研经费认证单》至B座202室13号窗口办理；

二是经费认领已学校通过但尚未办理认证的，需携带纸质签字版《退账申请》至B座202室13号窗口办理。

### 4、如何查询电子承兑汇票？

答：经办人登录OA系统，到“综合财务信息平台”-“系统公告”中查询付款单位是否签

发该笔汇票，在电子承兑汇票承兑日到期一周后，持汇票号通过“科研管理信息系统”。

**5、科研项目经费卡如何设置有效期或延期？**

答：目前“综合财务信息平台”与“科研创新服务平台”已实现数据的互联互通，为节省师生们跑腿时间，经费卡有效期变更仅需在“科研创新服务平台”办理延期申请，待科技处审核通过后，变更数据将实时推送至“综合财务信息平台”，无需线下操作。

**6、如何在网上查询经费卡余额及收支情况？**

答：登录“综合财务信息查询平台”，点击“个人项目经费查询”，选择相应课题进行项目汇总和明细查询。项目经费明细账可以按照年份直接在综合财务信息平台上查询打印。

**7、科研项目结题后如何办理结转撤卡手续？**

答：所有科研项目结题结转需要在“科研创新服务平台”中申请，待审批通过后打印纸质《科研经费结转认证单》及《结题结账审批表》至B座202室对应学院报销专员窗口办理。

若横向项目结题结转时发放结题奖励的，需按照审批的奖励金额，在“财务综合信息平台”填写《酬金发放单》（业务类型选择“其他科研奖励”），同上述两张表一并交至B座202室13号窗口办理，结题时发放的项目组奖励需一次性发放，不允许分次发放。

为确保经费卡结余数据准确，项目负责人在“科研创新服务平台”中申请完结题结账手续后，务必不要在该经费卡中列支任何费用。

**8、科研项目相关材料需要加盖财务处印鉴该如何办理？**

答：科研项目用章可以采用线上或线下两种方式办理。

线上流程为：由项目负责人在科研系统中填写《科研用章审批表（财务用章/审计用章/校办用章）》，科技处审批通过后，携带打印出的《中国石油大学（北京）科研用章审批表》纸质版及需要盖章的材料来财务处B202，现场审核通过后，经办人前往各部门加盖相应的印鉴。（财务处印鉴在B202办理，审计印鉴在A座9层审计处办理，校办印鉴在A座一层校办值班室办理）

线下流程为：由项目负责人在科技处下载中心打印并填写《科研经费用章联合审批表》（分财务用章、审计用章及校办用章），将打印出来的纸质版审批表以及需要审核的材料，来财务处B202，现场审核通过后，经办人前往各部门加盖相应的印鉴。（财务处印鉴在B202办理，审计印鉴在A座9层审计处办理，校办印鉴在A座一层校办值班室办理）

**9、因项目审计或其他原因需查印财务原始凭证该如何申请？**

答：为了方便师生查阅会计档案凭证，财务处联合档案馆推出了“会计档案凭证查印线上申请”流程。具体操作如下：

第一步，项目负责人登陆e服务（<https://eserv.cup.edu.cn/>）；

第二步，在“服务大厅”选择“财务资产”服务分类，点击“会计档案凭证查印线上申请”；

第三步，按照要求填写申请，若查询的凭证数较多，可以按照模板要求插入附件；

第四步，审批流程结束后，系统会自动告知财务处及档案馆经办老师，经办人携带本人有效证件前往指定办公室查询即可。

#### **10、科研经费使用有误或审计要求需调账，该如何办理？**

答：为了节省师生往返两个部门的审批时间，财务处联合科技处推出了“科研经费调账申请线上审批”流程。具体操作如下：

第一步，项目负责人登陆e服务（<https://eserv.cup.edu.cn/>）；

第二步，在“服务大厅”选择“财务资产”服务分类，点击“科研经费调账申请”；

第三步，按照要求填写申请，选择对应的调整事由，并提交相应附件；

第四步，审批流程结束后，项目负责人打印《科研经费调账申请表》以及在系统中上传的附件，提交至主楼B座202各学院报销窗口处即可。

#### **11、项目决算财务审核流程是什么？**

答：第一步，导出决算项目的经费卡的收支明细账：项目负责人登录财务处“综合财务信息平台”（<http://cwpt.cup.edu.cn/>），按照经费项目查询，导出要结题项目的经费卡收支明细。

第二步，填写项目决算表：项目负责人依据第一步中导出的经费卡收支明细表，对支出科目进行汇总，并根据上级单位要求，填写决算表。

第三步，联合用章审批（财务用章、审计用章、校办用章）：项目负责人在科学技术处主页下载《联合用章审批表》并填写对应的用章申请，本人签字并打印。

第四步，财务处决算审核老师审核：经办人携带收支明细表，决算表和《联合用章审批表》到主楼B座202室王学群老师处办理，审核无误后按照用章申请上的签字流程办理并到对应的单位完成盖章。

#### **12、如何获取近期资产负债表和收入费用表？**

答：学校资产负债表和收入支出表年报及月报信息均在科研系统申请下载即可，无需到财务处办理。详细操作步骤如下：

（1）经办人登录科研创新服务平台（<https://kycxfwpt.cup.edu.cn/>）；

（2）快速通道-项目新增-资质申请，按要求填写相关事项，按需选择所需报表，月报包含

在“办理银行资信证明所需资料”里。

特别注意，我校为事业单位，仅能提供资产负债表和收入费用表，无利润表和现金流量表。

### 13、本章文件依据

科研项目财务决算管理办法 中石大京财（2017）16号

财政资金科研项目结题结账及结余经费管理办法（试行） 中石大京科（2016）24号

非财政资金科研项目结题结账、结余经费管理办法（试行） 中石大京科（2016）25号

## 第十七章 事业经费上账及分拨

### 1、如何查询是否到款？

答：进入财务处主页，登录“综合财务信息平台”，在平台首页的“财务信息查询—到款查询”模块，输入单位或者金额等关键信息查询是否来款。

### 2、收到转账支票如何处理？

答：经办人收到付款单位开具的转账支票后，请在其有效期（支票填写日起10天）内将支票交到财务处出纳人员（B202室），出纳人员开具票据收留凭证，超过有效期的支票财务处不予受理。

经办人在交存支票一周后，事业来款通过“综合财务信息平台”查询，确认到账后办理相关业务。

### 3、事业经费如何认领及上账？

答：在确认已经到款后，认领人在平台首页的“报账业务办理—事业费认领”模块进行认领，选择经费项目（如果是新增项目，选择添加经费项目，在弹出的窗口中添加相关信息，点击确定），点击下一步，添加到款，选择来款后，进入下一步，打印事业经费认领业务单。项目负责人在业务单上签字，附上来款发票记账联及协议等来款证明材料，递交到财务处B205即可办理上账业务。请确保到款金额、开票金额和申请入账金额相一致。

### 4、如何更换事业经费卡负责人？

答：如部门负责人调整，经部门整理全部经费项目，统一申请更换相关经费负责人，步骤如下：

- (1) 经办人登陆e服务（<https://eserv.cup.edu.cn/>）；
- (2) 在“服务大厅”选择“财务资产”服务分类，点击“事业经费卡负责人变更申请”；
- (3) 按照要求填写申请；
- (4) 申请单位审批流程结束后，财务处相关负责老师会及时办理并回复。

### 5、如何办理事业经费卡延期？

答：(1) 已结题项目，一般项目余额于结题后第2年收回，不再办理经费卡延期。

(2) 延期项目，由归口管理部门统一提交延期名单，OA提交财务处庞雪伊老师办理；

(3) 终止项目，由归口管理部门统一提交终止名单，并纸质版盖章，交B220相关负责老师办理余额收回。

### 6、各类事业经费如何拨款？

答：年初各类校拨经费可根据需求预拨部分，待校内预算“二上二下”流程结束后，财务根据预算直接下拨至各类经费卡中；

财政专项经费根据当年部门预算方案直接下拨至各类经费卡中；

北京市专项经费根据事业经费认领流程认领后，直接下拨至对应的经费卡中。

## 7、如何办理经费二次分拨？

答：对财政专项、北京市专项等经费需进行二次分拨的部门（学院）需提交纸质版申请，写明经费来源、所属项目、分拨原因及具体分拨方案，由部门（学院）领导审核签字，加盖部门（学院）公章后，送至B307特绍颖老师处，并OA提交电子版材料。

## 第十八章 学生收费管理

### 1、学宿费缴费有哪些方式？

答：目前学宿费缴费有“中国石油大学财务”微信公众号和财务处首页“综合财务信息平台”两种方式，具体内容如下：

#### （1）“中国石油大学财务”微信公众号

搜索微信公众号“中国石油大学财务”进入公众号，进入公众号左下角“移动办公”，输入用户名（学号）和密码（初始为身份证后6位）登录，登录后进入“综合缴费”-“缴费支付”进行缴费。

**温馨提示：**如缴费金额较大，银行转账有单日限额，可在缴费时修改本次缴费金额，分多次缴费，直至交清即可。

#### （2）通过财务处首页综合财务信息平台缴费

进入中国石油大学（北京）财务处主页点击综合财务信息平台，或直接输入网址 <http://cwpt.cup.edu.cn:8081> 进入登录页面；首次登录输入用户名（学号）和密码（初始为身份证后6位）以及验证码，进入平台；在左上角用户信息界面点击设置，确认个人手机号码，确认后返回首页；点击右侧网上缴费服务，进入网上缴费界面；点击充值与缴费，可以看到自己需要缴纳的费用列表，已经缴纳的不显示在此界面；勾选需要缴纳的费用，点击结算，选择支付方式进行缴费；完成缴费后点击已完成即可，再次点击充值与缴费页面可查看缴费状态。

### 2、学生缴费之后如何获取学宿费发票？

答：学生信箱获取学宿费电子发票，同学们如有需要，可在邮箱自行下载打印，学校不再开具纸质票据。登录学生信箱有以下两种方式：

（1）在每年新生入学期间，学校信息中心统一给每位新生分配一个电子邮箱账号（登陆地址为<http://mail.student.cup.edu.cn>，用户名为学号，初始密码为：cup加身份证后六位，密码修改请在学校微信企业号-“密码修改”-“邮箱密码”进行重置。）

#### （2）通过学校主页最下面一栏快速通道-进入学生信箱

登录用户名（学号@student.cup.edu.cn）和密码（初始密码为：cup身份证后六位），  
学生信箱问题可致电信息中心：**010-89734965**。

### 3、学生怎样添加中国银行卡号？（学生退费、奖助学金及学生劳务费将直接转入此卡）

进入中国石油大学（北京）财务处【<http://www.cup.edu.cn/cwc/>】主页，点击综合财务信息平台；输入用户名（学号）、密码（初始为身份证后6位）及验证码进入平台；填写个

入手机号码，用于接收学宿费发票信息，保存后返回首页；点击左上角个人信息维护，进入用户信息界面；点击修改银行账户信息，进入银行卡号填报界面；填写报销卡、劳务卡并保存。注意：必须为本人中国银行银行卡。

#### 4、学籍异动学费如何调整？

**(1) 转专业：**转专业学生自新学年按转入专业、年级的标准缴纳学费，若新学年已缴费，进行多退少补。

**(2) 休学：**不调整学费，待复学按照具体情况处理。

**(3) 复学：**按复学后学生所在班级和已缴学费调整，原则是缴足学制内学费。若后续退学，按照多退少补原则结算。

**(4) 退学：**根据学生实际学习时间进行多退少补。

#### 5、应征入伍及退役复学学生的学费如何收缴？

##### (1) 应征入伍

学生每年3月应征入伍，该学年学费住宿费用正常缴纳，可申请当前学年及已就读之前学年的学费补偿贷款代偿。

学生每年9月应征入伍，该学年学费住宿费用不用缴纳，可申请之前已就读学年的学费补偿贷款代偿。

##### (2) 退役复学

学生每年3月应征入伍退役复学，当年3月复学后当前学年学费和住宿费不用缴纳，9月起不缴纳学费但需正常缴纳住宿费。

学生每年9月应征入伍退役复学，不缴纳当前学年学费但需正常缴纳住宿费。

如学费减免资金在学生毕业时未拨款，学生无需自行垫付学费也可正常办理离校手续，待学费减免资金拨付后，学生资助管理中心制作发放清单，并提交学费减免资金抵扣学费的说明。

#### 6、调宿或者退宿住宿费如何调整？

**(1) 调宿：**根据北京市教委批复的收费标准，按照后勤管理处提供住宿名单调整收费标准，实行多退少补。

**(2) 退宿：**按后勤管理处提供的退宿名单与学生实际住宿情况进行多退少补。

**(3) 提前毕业及延期毕业：**按照实际住宿月份收取住宿费。

#### 7、助学贷款抵扣返还

##### (1) 为什么放款金额和申请金额不一致？

贷款银行审核放款时，无论学生是否已缴纳学宿费，都会将贷款划转到学校助学贷款账户，划转金额由放款行核定。

**(2) 学生收到放款通知后，为什么学费还显示欠费？**

各省生源地助学贷款由于放款进度不同，到款时间也不尽相同，通常集中在11月-12月期间进行，同学们收到放款通知并不代表贷款已经划转到学校账户，学校将以进账单为准，确认贷款金额。

**(3) 贷款到达学校账户后如何处理？**

贷款到账后，财务处将银行进账单反馈学生资助管理中心，学生资助管理中心核对贷款明细确认无误后向财务处提供到款学生名单。财务处根据每个学生实际应缴费标准、已缴费情况和学生资助管理中心提供的到款明细，抵扣当年学费和住宿费，缴清后如有差额，将进行退费处理（已自行缴费的将全额退还）。如贷款不足以缴纳学宿费的，请在财务处处理贷款缴纳学宿费后，自行缴纳差额部分。

**(4) 学生已交过的学费如何退还？**

退费将退至学生在财务系统填写的中国银行卡账户内，请确保该银行卡为一类卡账户。

**8、本章文件依据**

本科生学籍管理规定（修订）中石大京教（2021）25号

本科生转专业实施办法（修订）中石大京教（2021）28号

研究生奖学金管理与实施办法中石大京学（2021）68号

研究生学籍管理办法中石大京研（2017）16号

学生应征入伍管理办法（修订）中石大京学（2021）70号

学生公寓住宿退宿管理规定（2017年修订）中石大京后（2017）3号

## 第十九章职工工资、住房公积金相关业务

### 1、新进正式职工如何办理起薪手续?

答: 新职工(含博士后)先到人事处办理报到手续, 然后到财务处工资岗(B307室)提交身份证复印件、建行工资卡复印件。

### 2、工资何时发放?

答: 每月5日发放工资, 遇节假日提前发放。

### 3、如何在网上查询工资?

答: (1) 通过校园门户登录“综合财务信息平台”中“个人收入”模块查询;

(2) 通过财务处主页登录“综合财务信息平台”中“个人收入”模块查询, 账号户名为工号, 初始密码为身份证号后六位。

### 4、工资卡丢失、损坏怎么办?

答: 工资卡丢失、损坏后持本人身份证到建行进行银行卡挂失, 办理新卡后通过OA将单位、姓名、工号和新银行卡号发送给财务处工资岗相关办事人员, 或持校园卡到财务处工资岗(B307室)登记, 以便进行工资发放。

### 5、公积金联名卡如何办理?

答: 只有支取公积金时才需绑定银行卡, 方式如下:

(1) 将工资卡绑定为公积金卡。自行到建行昌平支行公积金柜台办理。

(2) 老职工原公积金卡丢失或失效后, 可将工资卡绑定为公积金卡。

### 6、如何查询个人住房公积金余额?

答: 住房公积金查询方法:

(1) 到可办理国管公积金业务的中国建设银行网点的公积金柜台查询;

(2) 登陆中央国家机关住房资金管理中心网站([www.zzz.gov.cn](http://www.zzz.gov.cn)) ;

(3) 关注“中央国家机关住房资金管理中心”微信公众服务平台进行个人公积金查询。

通过(2)、(3)方式首次查询需先注册, 登陆后进行查询。

### 7、学生退学(毕业)、职工调出(退休)、博士后出站在财务有什么手续?

答: 学生离校转单盖章需确认是否有学宿费欠款、是否有借款未冲销; 教师离校(退休)转单盖章需确认是否有借款未冲销、预借发票未来款上账等事项, 后到B307资金管理岗审核, 并由经办财务人员签字, 最后到会计核算二科盖章。

若有以上未完成事项，离校人员需对具体情况说明，承诺办结时间并指定接收人。

## 第二十章 税务相关业务

### 1、劳务费发放时是否需要扣缴个人所得税？

答：根据《中华人民共和国个人所得税法》规定，在中国境内有住所，或者虽无住所但在境内居住满一年，以及无住所又不居住或居住不满一年但有从中国境内取得所得的个人，包括中国公民、个体工商户、外籍个人等都要缴纳个人所得税。劳务费发放时须由学校代扣代缴个人所得税，具体注意事项如下：

根据《中华人民共和国个人所得税法》规定，劳务报酬所得按“次”纳税，只有一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一事项连续取得收入的，以1个月内取得的收入为一次；

为确保劳务费准确无误发放，请各位教职工在申报前明确写明拟发放劳务费的税前金额；

外籍人员从我校取得劳务报酬所得，按规定需要缴纳个人所得税的，须依据《中华人民共和国个人所得税法》由我校代扣代缴个人所得税。

### 2、本校教职工劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税？

答：我校教职工（含非在编人员）从校内取得的劳务费，属于我校教职工工资薪金的组成部分，因此应当纳入到教职工工资薪金中计算扣缴个人所得税。

根据国务院于2018年12月18日修订发布实施的《中华人民共和国个人所得税法实施条例》，  
应纳税额=应纳税所得额×税率；应纳税所得额=（个人全年综合收入—专项扣除—其他扣除）

个人全年综合收入包括：工资、薪金所得；劳务报酬所得；稿酬所得；特许权使用费所得；经营所得；利息、股息、红利所得；财产租赁所得；财产转让所得；偶然所得。

专项扣除参照《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发〔2018〕41号）文件执行；需要纳税人在个人所得税APP中填写，并在申报方式中选择通过扣缴义务人（中国石油大学（北京））申报。为了及时享受合法权益，请在每年的12月31日前填写下年的专项扣除信息。

税率按照应纳税所得额所在的区间取值，具体如下表：

级数	全年应纳税所得额	税率
1	不超过36000元的	3%
2	超过36000元至144000元的	10%

3	超过144000元至300000元的	20%
4	超过300000元至420000元的	25%
5	超过420000元至660000元的	30%
6	超过660000元至960000元的	35%
7	超过960000元的	45%

学校向教职工发放各项收入时，已按上表预扣预缴个人所得税，年度预扣预缴税额与年度应纳税额不一致的，由教职工个人于次年3月1日至6月30日通过个人所得税APP向主管税务机关办理综合所得年度汇算清缴，税款多退少补。

温馨提示：如对个人收入有疑义，请先咨询财务处经办人，不要通过申诉途径请求退回税款。

### 3、校外人员劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税？

答：根据税法规定，我校外请人员发放的劳务费，同样应当在发放时扣缴个人所得税，计算方法如下：

每次劳务报酬收入不足4000元的，应纳税额=（劳务报酬-800）×20%；

每次劳务报酬收入超过4000元的，应纳税额=劳务报酬×（1-20%）×20%；

每次劳务报酬收入的应纳税所得额超过20000元的，

应纳税额=劳务报酬×（1-20%）×适用税率-速算扣除数；具体适用税率和速算扣除数如下表所示：

	每次应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过20000元的部分	20	0
2	20000元~50000元	30	2000
3	超过50000元的部分	40	7000

### 4、办理科技成果转化现金奖励减半征收个人所得税的条件和流程是什么？

答：依法批准设立的非营利性研究开发机构和高等学校（以下简称非营利性科研机构和高校）根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》规定，从职务科技成果转化收入中给予科技人员的现金奖励，可减按50%计入科技人员当月“工资、薪金所得”，依法缴纳个人所得税。

科技人员享受本通知规定税收优惠政策，须同时符合以下条件：

- 科技人员是指非营利性科研机构和高校中对完成或转化职务科技成果作出重要贡献的人员。非营利性科研机构和高校应按规定公示有关科技人员名单及相关信息（国防专利转化除外），具体公示办法由科技部会同财政部、税务总局制定。
- 科技成果是指专利技术（含国防专利）、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有權、植物新品种权、生物医药新品种，以及科技部、财政部、税务总局确定的其他技术成果。
- 科技成果转化是指非营利性科研机构和高校向他人转让科技成果或者许可他人使用科技成果。现金奖励是指非营利性科研机构和高校在取得科技成果转化收入三年（36个月）内奖励给科技人员的现金。
- 非营利性科研机构和高校转化科技成果，应当签订技术合同，并根据《技术合同认定登记管理办法》，在技术合同登记机构进行审核登记，并取得技术合同认定登记证明。

办理科技成果转化现金奖励减半征收个人所得税需按以下流程办理：

- 准备好合同原件（在技术合同登记机构进行审核登记，并取得技术合同认定登记证明）、科研经费结转认证单、成果转化收益分配表、专利证书复印件
- 下载关于职务科技成果转化现金奖励的公示模板与税务备案表，填写完毕后于主楼 B 座 202 室税务窗口处进行“关于职务科技成果转化现金奖励的公示”，公示期为 15 个工作日。
- 公示结束后，带酬金发放单，合同、科研经费结转认证单、成果转化收益分配表、专利证书复印件、税务备案表去人事处审批，通过后财务将发放现金奖励，并按规定减半征收个人所得税。

## 5、本章文件依据

《中华人民共和国个人所得税法》

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》

国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知 国发〔2018〕41号

关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知 财税〔2018〕58号

关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法的通知 国科发政〔2018〕103

国务院关于设立3岁以下婴幼儿照护个人所得税专项附加扣除的通知 国发〔2022〕8号

## 第二十一章外汇业务

### 1、如何办理因公用汇？

答：（1）申报预算：每年年末根据学校通知要求申报第二年的用汇额度，未申报者第二年无法用汇；

（2）办理用汇：

- ①合同复印件（中英文各两份）分别提交至资金管理岗（B307室）和办税人员（B202室）
- ②科研经费外协单（科技处办理）
- ③借支票凭证（财务处主页/下载中心）
- ④收款方开具的形式发票复印件（有负责人签字）
- ⑤收款方户名及地址、账号、开户行名称及地址、SWIFT代码、国别、附加信息等详细信息电子版提交至资金管理岗（B307室）专人办理。

外汇汇款金额在5万美元以上，除提交所需材料外，还应提供由国税局开具的《服务贸易等项目对外支付税务备案表》，备案表的开具时间期限为合同签订日期起30日内。税务备案由汇款人自行办理，并按照要求缴纳相应税款。

### 2、如何查询外汇来款？

答：我校外汇来款主要在建行昌平支行和农行东环路支行办理，外汇来款信息在“综合财务信息平台”-“系统公告”中定期更新，经办人根据公示信息核对外汇来款的国家、单位、金额及用途。

### 3、如何办理外汇结算？

答：第一、建行结汇需提供：

- ①合同复印件（中英文一式两份）；
- ②发票复印件；
- ③结汇申请。

第二、农行结汇需提供：

- ①合同复印件（中英文一式两份）；
- ②结汇申请。

以上材料中合同复印件加盖骑缝学校公章，发票复印件和结汇申请加盖学校公章。

如外汇来款与合同金额不相符，须出具说明并加盖学校公章。银行办理结汇后，收款人可通过“综合财务信息平台”或“科研管理信息系统”查询并办理上账手续。