



辽宁大学

辽宁大学计划财务处

财务报销手册



辽宁大学计划财务处
微信公众号

二〇二五年 五月

目 录

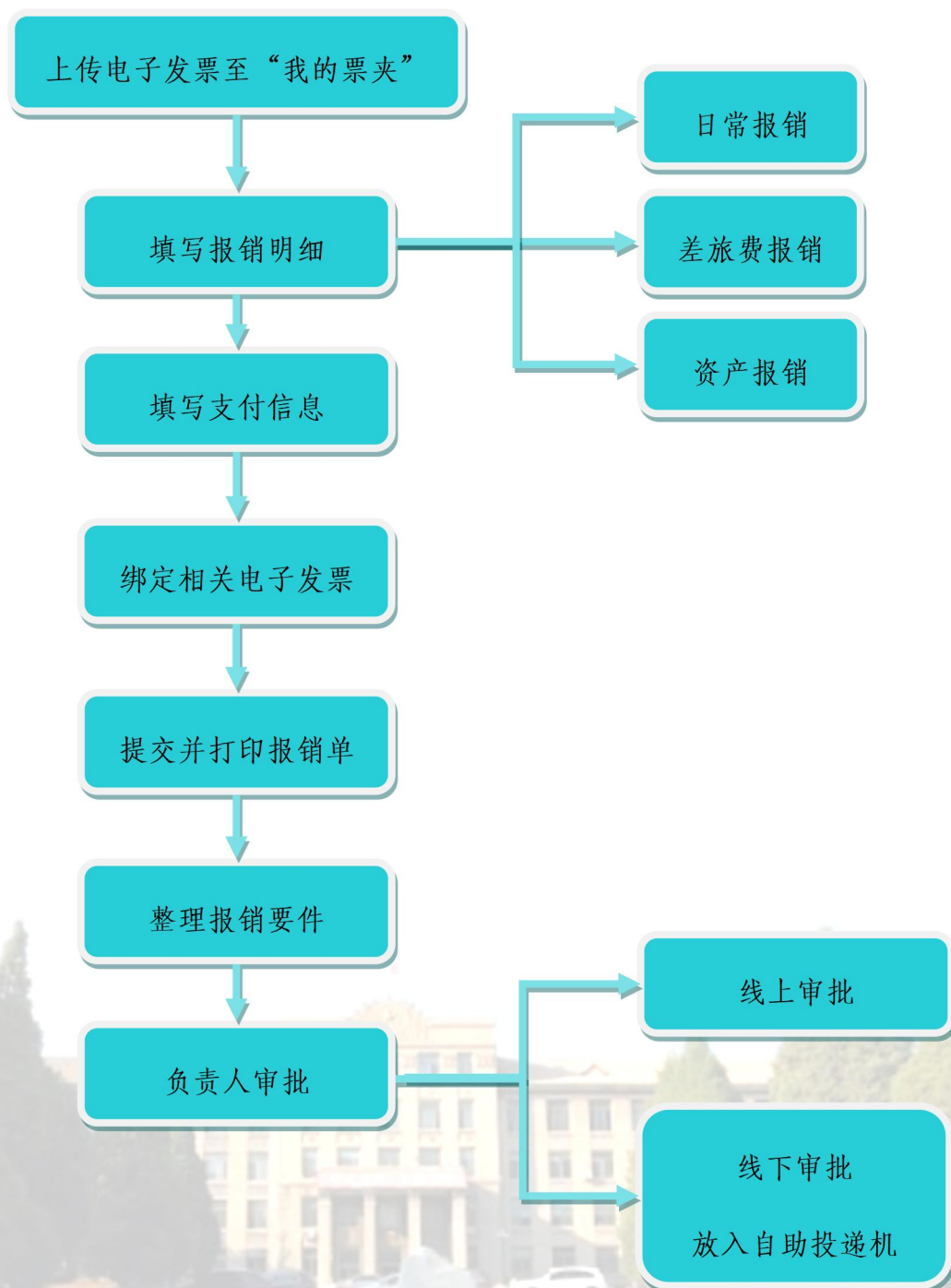
一、日常支出报销指南	1
（一）日常报销流程图	1
（二）报销总体要求	2
1. 采购（招标）要求	2
2. 合同要求	2
3. 公务卡结算要求	2
4. 原始票据整理与粘贴	4
（三）智慧财务网上综合服务平台操作指南	6
1. 个人信息维护	7
2. 导航菜单	9
3. 单据物流查询	10
（四）项目授权管理	11
1. 项目授权	11
2. 取消授权	14
3. 查看授权记录	16
（五）票据录入与提交	17
1. 日常经费报销	18
2. 人员经费报销	18
3. 电子发票上传及绑定	18
（六）经费支出审批	23
1. 审批方式	23
2. 报销单据审批要求	32
3. 日常经费审批权限	32
4. 基建经费审批权限	32
二、具体业务报销指南	34
（一）货物类、工程类、服务类业务	34
（二）差旅费及学生实习业务	35
（三）承办会议及学生活动业务	42
（四）其他奖励性绩效、学生薪酬、校外人员劳务等业务	43
（五）零星维修及设备维修业务	45
（六）基建项目业务	46
（七）公务接待费业务	46
（八）国际差旅费业务	47
三、其他财务报销注意事项	49
（一）纵向科研经费预算编制及调整	49
（二）横向科研经费报销要求	49

（三）交通费报销要求	49
（四）固定资产报销要求	50
（五）外文票据报销要求	52
（六）合同分次付款报销要求	53
（七）财务处文件及相关表格下载地址	53
（八）财务信息查询	53
（九）公务卡申领要求	53
（十）公务卡保管与挂失要求	54
（十一）公务卡核销要求	55
四、常用信息	56
（一）国内、国际汇款账户信息	56
（二）税务登记信息（开票信息）	56
五、计划财务处科室及联系方式	57



一、日常支出报销指南

(一) 日常报销流程图



（二）报销总体要求

1. 采购（招标）要求

实物采购原则上必须在辽宁省政府采购网上商城购买。具体要求详见第 22 页《具体业务报销指南》。

2. 合同要求

（1）单笔（项）支出超过 1 万元（含 1 万）需签订合同。

（2）签订合同或协议的，必须使用辽宁大学合同专用章或辽宁大学公章。基建合同必须使用辽宁大学合同专用章。

（3）合同分次付款的需要提供《合同分次付款说明单》（计划财务处网站【下载专区】下载）。

3. 公务卡结算要求

（1）根据辽宁省财政厅、中国人民银行沈阳分行《关于印发辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法的通知》（辽财库〔2008〕488 号）相关规定，公务卡业务报销时，须取得消费发票等财务报销凭证和持卡人公务卡消费凭证（即刷卡 pos 机打印交易凭条或网上支付账单），消费凭证上应准确列明持卡人姓名、消费日期、消费金额等，并由经手人签字。为了避免个人损失，建议及时办理报销手续，因报销不及时产生的滞纳金由个人自行承担。

（2）根据辽宁省财政厅《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（辽财库〔2012〕670 号）相关规定，各单位都应严格执行省直预算单位公务卡强制结算目录（见下表）。未按规定使用公务卡结算的，单位财务部门应拒绝持卡人财务报销申请。公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

省直预算单位公务卡强制结算目录

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	指单位支付的各类手续费支出。
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	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票等支出。
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、专业通讯网以及其他设备方面的费用。
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	专业材料费	指单位购买日常专业材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农业材料，兽医用品，实验室用品，专业服装，消耗性体育用品，专业工具和仪器，艺术部门专业材料和用品，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。

(3) 可以不使用公务卡的情况:

① 公务卡强制执行目录以外的支出;

② 在县级以上(不包括县级)地区发生的公务支出,在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出;

③ 按规定支付给个人的支出;

④ 学生活动经费、创新创业经费等经费中学生出差或者使用项目经费的支出。报销时需提供学生支付信息,并保证支付信息中姓名或卡号与报销单所填写学生姓名或卡号一致,报销费用打入学生银行卡中;

⑤ 离退休人员报销的支出。

(4) 因特殊情况确实不能使用公务卡结算的,填写《未使用公务卡结算审批报备表》(计划财务处网站【下载专区】下载),由项目负责人、财务部门负责人审批后,将报销款项划入公务卡。

4. 原始票据整理与粘贴

原始票据是指发生经济业务时从对方单位取得的各类税务发票或财政票据。

(1) 所有经济业务均应提供正规合法票据,发票名头要开“辽宁大学”,开票时间是当年或前一年度,假发票、空白发票和填写不规范的发票,不予报销。

(2) 原始票据应填写完整,字迹清晰,发票专用章清晰可辨,没有涂改、污染。

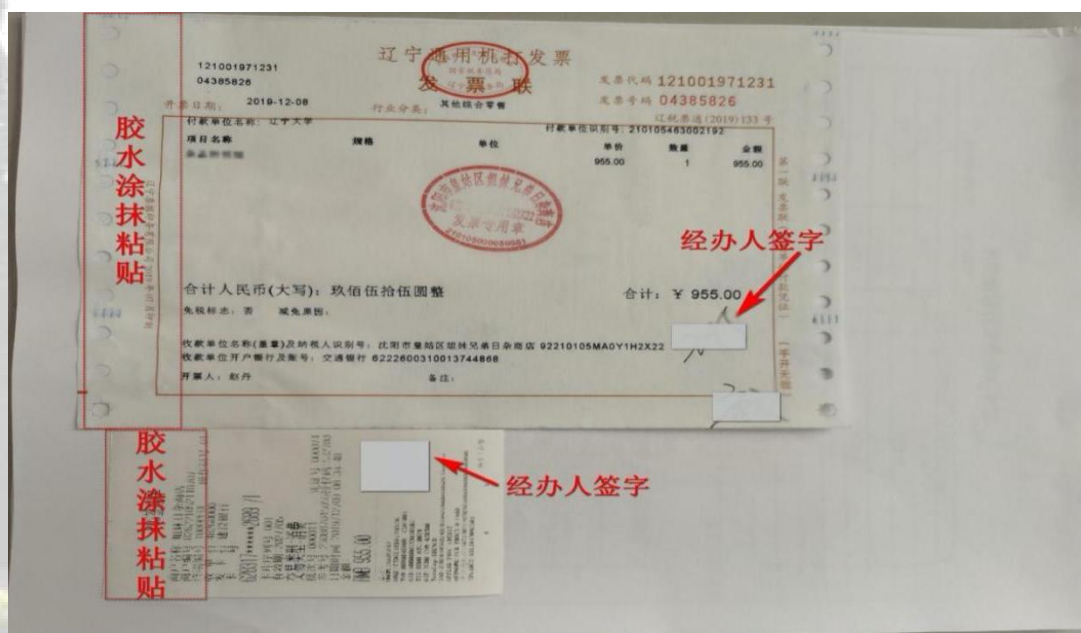
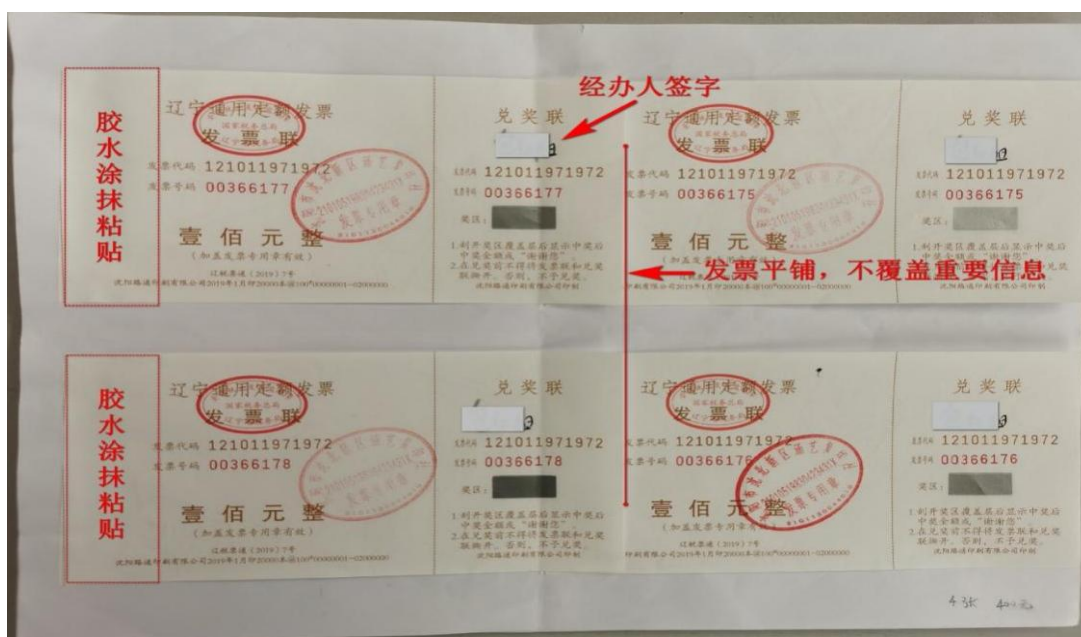
(3) 实物发票需经两名经手人签字确认,服务类发票需一名经手人签字确认,外文发票报销时需翻译发票关键字并附经手人签字。

(4) 其他报销附件需加盖报销单位公章、经手人签字,其中说明类附件、制表类附件还需审批人签字或盖章。

(5) 会计凭证附件数量计算原则:纸质票据每张按一张计算;文件、说明、通知等单面印刷的按一张计算,正反面印刷的按两张计

算；电子票据、截图、短信等的纸质打印件，打印在一个页面的按照一张计算，正反面打印的按两张计算。

(6) 票据整理齐后，沿着粘贴单装订线内侧和粘贴纸的上边缘依次均匀排开横向粘贴（平铺式），且避免将票据贴出粘贴单外。票据较多时可使用多张粘贴单，票据较少时尽量平均分布，适当增加票据之间的间隔。票据粘贴图示如下：



（三）智慧财务网上综合服务平台操作指南

进入辽宁大学计划财务处主页选择【业务大厅→教师中心→网上办公】——【用户登录】



1. 个人信息维护

(1) 忘记密码

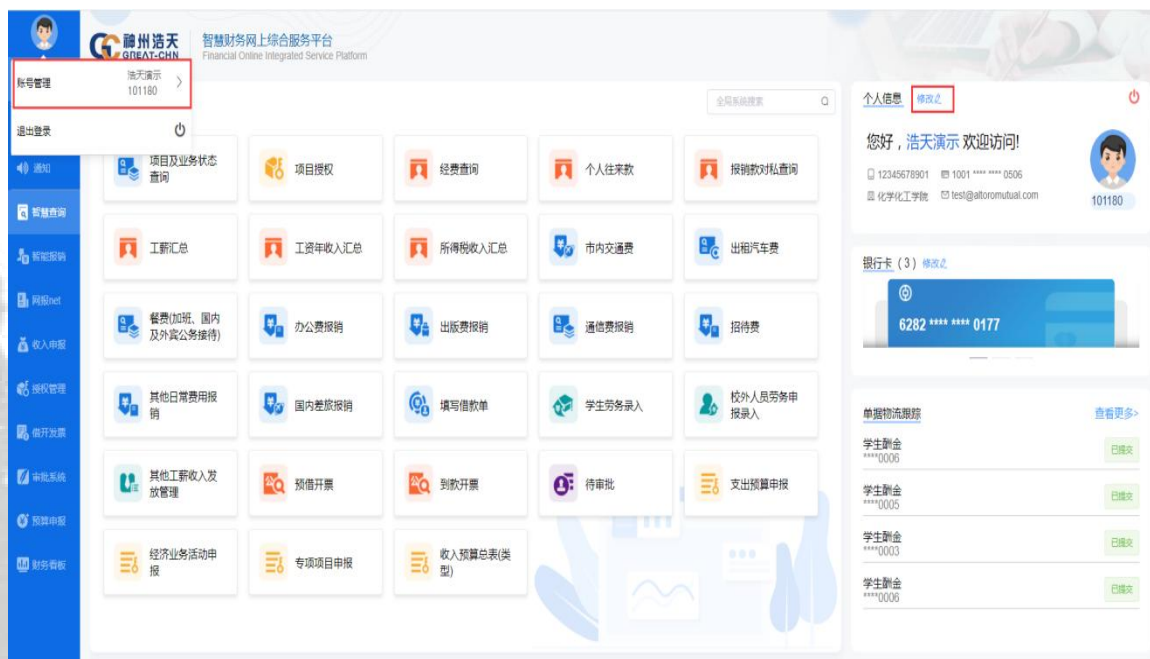
用户名: 工资号(4位)/学号, 初始密码: 身份证后六位或 000000 或工资号/学号。

登录时忘记密码可点击忘记密码, 输入预留手机号码, 在微信公众号获取验证码, 重新设置登录密码。

如无法获取验证码, 请致电计划管理科 62202228

(2) 个人联系方式修改

在首页点击左上角的“账号管理”, 或右侧个人信息的“修改”按钮, 进入个人中心。 填写手机号和邮箱, 点击“保存”按钮即可



个人中心

基本资料

修改密码

银行卡管理

基本资料

头像

用户名

所属部门

所属角色

个人信息

* 手机号码

邮箱

保存

(3) 修改密码

切换修改密码页面，输入新旧密码即可修改密码。

个人中心

基本资料

修改密码

银行卡管理

修改密码

*提高安全级别：大、小写字母混合，包含数字、符号，适当增加密码长度等。

* 旧密码

* 新密码

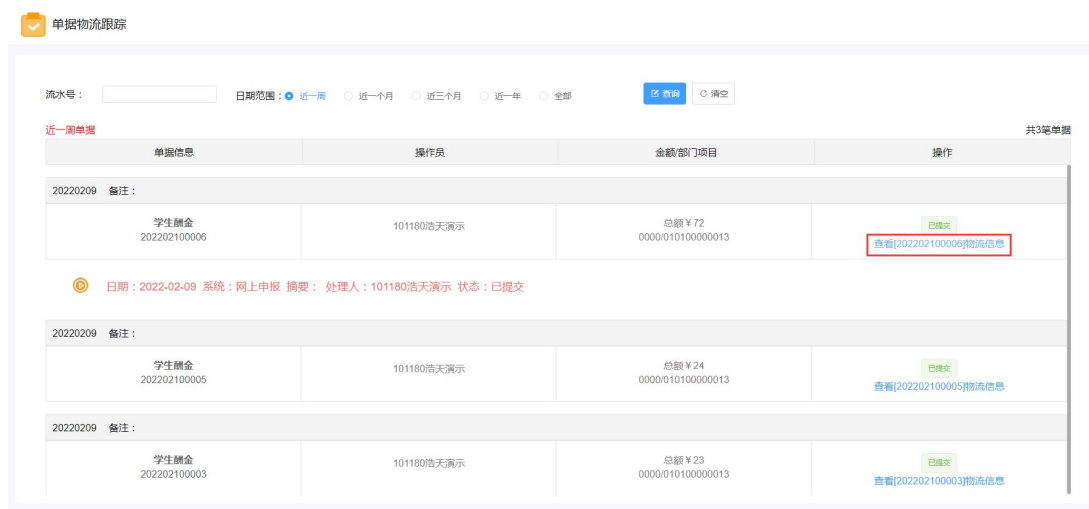
* 确认密码

保存

(4) 银行卡管理

切换银行卡管理页面。可设定或修改银行卡号，点击“提交”按

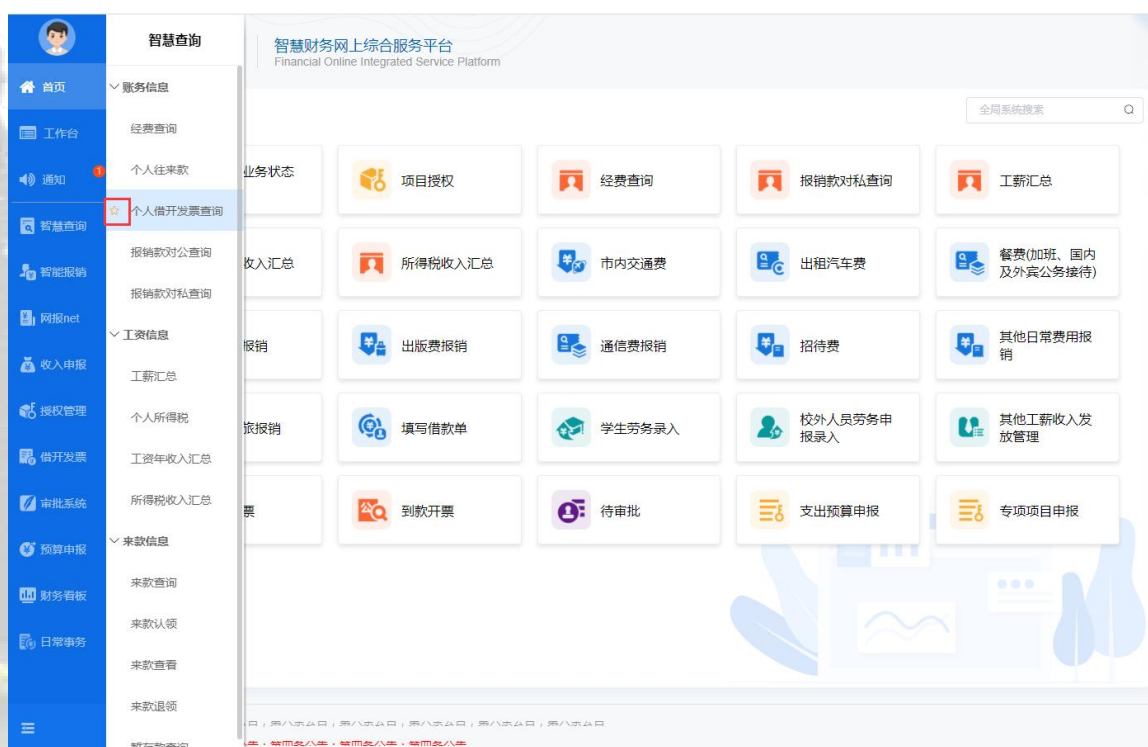
钮即可保存。点击“删除”按钮，可删除已设定的银行卡号。



2. 导航菜单

(1) 设置常用菜单

①左侧标题栏，鼠标悬停时左侧会显示黄色五角星，点击五角星变为实心，则该菜单设置为常用菜单，再次点击五角星变为空心，则取消该菜单的常用设置。



②在常用应用页面，可看到全部已设置为常用的菜单，鼠标悬停时右上角会显示黄色五角星，点击五角星即可取消该菜单的常用设置。

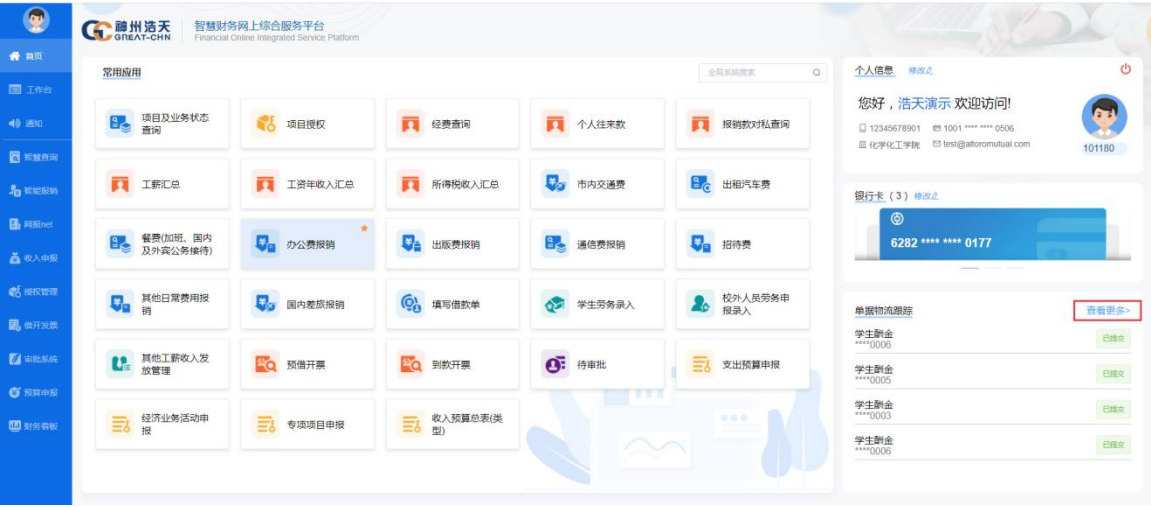


(2) 业务系统跳转

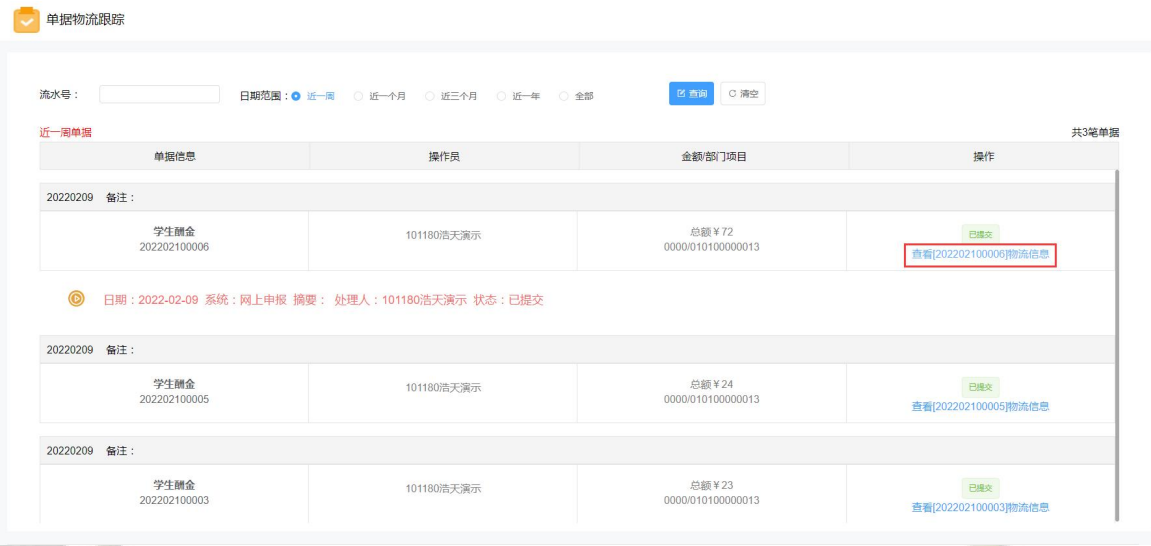
点击左侧导航里的菜单，或常用应用里的菜单，即可跳转至对应业务系统。

3. 单据物流查询

首页右侧单据物流跟踪，点击“查看更多”链接，进入单据物流信息查询页面。



可按时间段或流水号进行查询，点击右侧蓝色链接，可展开当前单据的物流信息。



（四）项目授权管理

1. 项目授权

点击导航栏授权管理 > 项目授权，进入授权页面，先选择要授权的系统。

项目授权

授权系统： ☒ 网上查询系统 ☐ 网上报销系统 ☐ 收入申报系统 被授权人：

起止日期： 开始日期 至 结束日期

☐	部门名称	项目属性	项目名称	二次授权	起始日期	截止日期
暂无数据						

1. 下面先以网上查询系统为例说明

(1) 被授权人为必填项，默认显示登录人所属部门下的人员，也可切换其他部门，勾选被授权人，并支持多选，点击“确定”按钮。

授权系统： ☒ 网上查询系统 ☐ 网上报销系统 ☐ 收入申报系统 被授权人：

起止日期： 开始日期

选择被授权人

☒ 化学化工学院

☐	工号	姓名	对工号或姓名筛选
☐	100288	董梅	化学化工学院
☐	100561	赵莹	化学化工学院
☐	100971	杨锐	化学化工学院
☐	101072	田晓燕	化学化工学院
☐	101167	葛少英	化学化工学院
☐	101180	梁斌	化学化工学院
☐	101308	蔡超	化学化工学院
☐	101401	王淑华	化学化工学院
☐	101508	王玲	化学化工学院
☐	101739	吴建波	化学化工学院

共 109 条 < 1 2 3 4 5 6 ... 11 > 前往 页

授权管理

项目授权

授权系统： ☒ 网上查询系统 ☐ 网上报销系统 ☐ 收入申报系统

起止日期： 2022-02-10 至 2022-05-11

批量填写授权起止日期：此处日期填好之后，在表格中勾选授权项目时，日期会自动填写到表格中。如需修改其中某一行的日期也可在表格中单独修改。
注意：日历控件还支持“一个月、三个月、六个月、长期有效”等时间段的快速设置

☐	部门名称	项目属性	项目名称	二次授权	起始日期	截止日期
☐	0000 / 浩天演示	公共	(0102000000002) 2014年自然基金 - 浩天演示	允许	2022-02-10	2022-05-11
☐	0000 / 浩天演示	公共	(0102000000003) 2015年自然基金 - 浩天演示	允许	2022-02-10	2022-05-11
☐	0000 / 浩天演示	公共	(0102000000004) 2016年自然基金 - 浩天演示	允许		
☐	0000 / 浩天演示	公共	(0102000000005) 2013年社科基金 - 浩天演示	允许		
☐	0000 / 浩天演示	公共	(0102000000006) 2014年社科基金 - 浩天演示	允许		
☐	0000 / 浩天演示	公共	(0102000000007) 2015年社科基金 - 浩天演示	允许		
☐	0000 / 浩天演示	公共	(0102000000008) 2016年社科基金 - 浩天演示	允许		
☐	0000 / 浩天演示	公共	(0102000000009) 2013年开发基金 - 浩天演示	允许		

如需全选，可在此处勾选

项目授权

授权系统：☐ 网上查询系统 ☐ 网上报销系统 ☐ 收入申报系统

被授权人： 杨锐 田晓燕 董少英

起止日期： 2022-02-10 至 2022-05-11

☐	部门名称	项目属性	项目名称	二次授权	起始日期	截止日期
☐	0000 / 海天演示	个人	(010100000012) 科研工作奖励 -- 海天演示	允许		
☒	0000 / 海天演示	个人	(010100000013) 国家基金奖励 -- 海天演示	允许	2022-02-10	2022-05-11
☒	0000 / 海天演示	个人	(010100000014) 科技成果奖励 -- 海天演示	允许	2022-02-10	2022-05-11
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000001) 2013年自然科学基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000002) 2014年自然科学基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000003) 2015年自然科学基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000004) 2016年自然科学基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000005) 2013年社科基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000006) 2014年社科基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000007) 2015年社科基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000008) 2016年社科基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000009) 2013年开发基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000010) 2014年开发基金 -- 海天演示	允许		
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000011) 2015年开发基金 -- 海天演示	允许		

点击下拉选项，可选择“允许/不允许”

(2) 填写好授权信息之后，点击授权按钮即可。点击重置按钮可清空输入框

注意：①关于二次授权，如果该项目是他人通过二次授权的方式授权给您的，您再给其他人授权时，二次授权那一栏必须选择“不允许”。

②同一个授权项目同一个被授权人，在某个时间段内只能被一个授权人进行授权，也就是说不能多个人给同一个人授权，除非之前的授权记录已过期。

2. 下面以网上报销系统为例说明

项目授权

授权系统： [网上查询系统](#) [网上报销系统](#) [收入申报系统](#) 被授权人：

起止日期： 2022-02-10 至 2022-05-11 授权 重置

☐	部门名称	项目属性	项目名称	二次授权	起始日期	截止日期	余额可见	控制授权金额	本次授权金额
☐	0000 / 海天演示	个人	(010100000012) 科研工作量奖励 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	个人	(010200000002) 2014年自然基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	个人	(010200000003) 2015年自然基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☒	0000 / 海天演示	公共	(010200000004) 2016年自然基金 - 海天演示	允许	2022-02-10	2022-05-11	否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000005) 2013年社科基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000006) 2014年社科基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000007) 2015年社科基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000008) 2016年社科基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000009) 2013年开发基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000010) 2014年开发基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00
☐	0000 / 海天演示	公共	(010200000011) 2015年开发基金 - 海天演示	允许			否	是	0.00

点击下拉选项，可选择“是/否”

点击下拉选项，可选择“允许/不允许”

点击下拉选项，可选择是否控制金额，如选“是”，则金额必须大于0，反之不验证金额，可以等于0。

(1) 填写好授权信息之后，点击授权按钮即可。点击重置按钮可清空输入框

注意：①关于二次授权，如果该项目是他人通过二次授权的方式授权给您的，您再给其他人授权时，二次授权那一栏必须选择“不允许”。

②如果您不是该项目的负责人，在给他人授权时金额不能超过您的可用金额（即您被授权的金额 - 您已授权出去的金額）。

③否控制授权金额，如选“是”，则金额必须大于0，反之不验证金额，可以等于0，在业务系统中，金额为0视为不限金额。

3. 收入申报系统的授权与网上报销系统相似，不再赘述。

2. 取消授权

1. 点击 授权管理 > 取消授权项目，进入取消授权项目页面。（ * 如果是项目负责人，则会显示他所负责的所有项目的

授权记录，包括他本人授权的以及他人二次授权的记录，并且有权取消授权。)

2. 表格右侧的“取消项目”按钮，可取消某一行的授权记录。表格左侧第一列的勾选框可以多选，然后点击“批量取消授权项目”按钮，可实现批量取消。

取消授权项目

被授权人:

可根据填入的被授权人

批量取消授权项目

☐	系统	部门名称	项目名称	被授权人	授权金额	项目授权起止时间	项目授权人	操作
☐	网上报销	0000/宁夏大学	010200000028/2017年自然科学基金	雷梅	16.58	2022-01-19-2022-01-20	浩天演示	取消项目
☐	网上报销	0000/宁夏大学	021200000418/H-宁夏罗山野生动植物图谱-曹兵	雷梅	3.50	2022-01-19-2022-01-20	浩天演示	取消项目
☐	网上报销	0000/宁夏大学	021200000418/H-宁夏罗山野生动植物图谱-曹兵	赵莹	3.50	2022-01-19-2022-01-20	浩天演示	取消项目
☐	网上报销	0000/宁夏大学	021300000124/Z-气温升高与干旱胁迫-曹兵	赵莹	1.11	2022-01-19-2022-01-20	浩天演示	取消项目
☐	收入申报	0000/宁夏大学	021500000026/Z-灵武长枣增氧节水灌溉栽培-曹兵	雷梅	9.19	2022-01-19-2022-01-19	浩天演示	取消项目
☐	收入申报	0000/宁夏大学	021200000294/Z-石墨烯基杂化材料制备-梁斌	赵莹	7.77	2021-12-31-2022-01-07	浩天演示	取消项目
☐	收入申报	0000/宁夏大学	010200000029/2017年社科基金	王玉刚	50.00	2021-12-30-2021-12-31	浩天演示	取消项目
☐	网上查询	0000/宁夏大学	021200000294/Z-石墨烯基杂化材料制备-梁斌	赵莹	-	2021-12-30-2021-12-31	浩天演示	取消项目
☐	收入申报	0000/宁夏大学	010200000048/2019年自然科学基金	王玲	0.00	2021-12-28-2021-12-31	浩天演示	取消项目
☐	网上报销	0000/宁夏大学	010200000049/2018年社科基金	王玲	100.00	2021-12-28-2021-12-31	浩天演示	取消项目

共 33 条 10 条/页 < 1 2 3 4 > 前往 1 页

3. 点击 授权管理 > 取消授权金额，进入取消授权金额页面。表格右侧的“取消授权金额”按钮，可取消某一行的授权金额。表格左侧第一列的勾选框可以多选，然后点击“批量取消授权金额”按钮，可实现批量取消。

授权管理

取消授权金额

被授权人:

可根据填入的被授权人

批量取消授权金额

☐	系统	部门名称	项目名称	被授权人	授权金额	项目授权起止时间	操作
☐	收入申报	0000/宁夏大学	021500000026/Z-灵武长枣增氧节水灌溉栽培-曹兵	雷梅	9.19	2022-01-19-2022-01-19	取消授权金额
☐	收入申报	0000/宁夏大学	021500000026/Z-灵武长枣增氧节水灌溉栽培-曹兵	雷梅	0.00	2022-01-19-2022-01-19	取消授权金额
☐	网上报销	0000/宁夏大学	021200000418/H-宁夏罗山野生动植物图谱-曹兵	雷梅	3.50	2022-01-19-2022-01-20	取消授权金额
☐	网上报销	0000/宁夏大学	021300000124/Z-气温升高与干旱胁迫-曹兵	赵莹	1.11	2022-01-19-2022-01-20	取消授权金额
☐	网上报销	0000/宁夏大学	021200000418/H-宁夏罗山野生动植物图谱-曹兵	赵莹	3.50	2022-01-19-2022-01-20	取消授权金额
☐	网上报销	0000/宁夏大学	010200000028/2017年自然科学基金	雷梅	9.58	2022-01-19-2022-01-20	取消授权金额
☐	网上报销	0000/宁夏大学	010200000028/2017年自然科学基金	雷梅	7.00	2022-01-19-2022-01-20	取消授权金额
☐	收入申报	0000/宁夏大学	021200000294/Z-石墨烯基杂化材料制备-梁斌	赵莹	4.44	2021-12-31-2022-01-07	取消授权金额
☐	收入申报	0000/宁夏大学	021200000294/Z-石墨烯基杂化材料制备-梁斌	赵莹	3.33	2021-12-31-2022-01-07	取消授权金额
☐	收入申报	0000/宁夏大学	010200000029/2017年社科基金	王玉刚	50.00	2021-12-30-2021-12-31	取消授权金额

共 30 条 10 条/页 < 1 2 3 > 前往 1 页

3. 查看授权记录

1. 点击 授权管理 > 授权项目使用信息，可点击左侧列表，根据部门或项目查看授权信息。

授权项目使用信息

输入关键字进行过滤

全部

(0000)

(010100000012)科研工作量奖励

(100288)董梅

(101184)温丽

(108664)梁军

(010100000013)国家自然科学基金

(100288)董梅

(101184)温丽

(010100000014)科技成果转化奖励

(101184)温丽

(010200000001)2013年自然科学基金

(101184)温丽

(010200000002)2014年自然科学基金

(101129)周一新

(010200000004)2016年自然科学基金

(101129)周一新

(010200000028)2017年自然科学基金

(100288)董梅

(100561)赵莹

(010200000029)2017年社科基金

(100288)董梅

(105464)王玉炯

(010200000030)2017年开发基金

序号	系统	部门名称	项目名称	授权人	被授权人	项目授权起止时间	二次授权	授权金额	已花费金额	余额
	司		010100000012/科研工作量奖励	101180/晴天	100288/董梅	2021-12-25-2021-12-25	是	-	-	-
	司		010100000012/科研工作量奖励	101180/晴天	101184/温丽	2021-08-07-2021-09-09	是	-	-	-
	网上查询		010100000012/科研工作量奖励	101180/晴天	108664/梁军	2021-12-13-2021-12-13	是	-	-	-
4	网上查询		010100000013/国家自然科学基金	101180/晴天	100288/董梅	2021-12-25-2021-12-25	是	-	-	-
5	网上查询		010100000013/国家自然科学基金	101180/晴天	101184/温丽	2021-08-07-2021-09-09	是	-	-	-
6	网上查询		010100000014/科技成果转化奖励	101180/晴天	101184/温丽	2021-08-07-2021-09-09	是	-	-	-
7	网上查询		010200000001/2013年自然科学基金	101180/晴天	101184/温丽	2021-08-07-2021-09-09	是	-	-	-
8	网上查询		010200000002/2014年自然科学基金	101180/晴天	101129/周一新	2021-08-06-2021-07-30	是	-	-	-
9	网上查询		010200000004/2016年自然科学基金	101180/晴天	101129/周一新	2021-08-06-2021-07-30	是	-	-	-
10	收入申报		010200000028/2017年自然科学基金	101180/晴天	100288/董梅	2021-12-24-2021-12-24	是	1.11	1.02	0.09

共 32 条 10条/页 < 1 2 3 4 > 前往 1 页

点击被授权人时，可查看该项目的使用情况

授权项目使用信息

输入关键字进行过滤

(010200000001)2013年自然科学基金

(101184)温丽

(010200000002)2014年自然科学基金

(101129)周一新

(010200000004)2016年自然科学基金

(101129)周一新

(010200000028)2017年自然科学基金

(100288)董梅

(100561)赵莹

(010200000029)2017年社科基金

(100288)董梅

(105464)王玉炯

(010200000030)2017年开发基金

(100288)董梅

(100561)赵莹

(101152)李娜

(010200000031)2017年优秀著作出版基金

(100288)董梅

(010200000048)2018年自然科学基金

(101508)王玲

申报系统授权信息一览

系统: 收入申报

可切换系统 (申报系统 / 网报系统)

授权金额:

起始日期	结束日期	流水号	录入日期	摘要	总金额
20211224	20211224		20211224	授权使用	1.00

使用明细:

年	月	流水号	录入日期	摘要	总金额
2021	12	202112120056	20211224		1.00

剩余金额:

年	月	流水号	录入日期	摘要	总金额
				授权剩余金额	0.00

2. 查看登录人被他人授权的记录，点击 授权管理 > 被授权信息一览，进入被授权信息一览页面，页面展示登录人被授权的信息。

授权管理

被授权信息一览

授权管理

项目授权

取消授权项目

取消授权金额

授权日志一览

授权项目使用信息

被授权信息一览

授权申请

我的申请

审核管理

我的项目

共 3 条

10 条/页

< 1 >

前往 1 页

序号	系统	部门名称	项目名称	二次授权	授权金额	项目授权起止时间	授权人	操作日期
1	网上查询	0000/宁夏大学	010100000012/科研工作量奖励	否	-	2021-12-30-2021-12-31	董梅	20211230
2	网上查询	0000/宁夏大学	021400000038/Z-中温相厌氧消化处理煤化剩余污泥-董梅	是	-	2021-12-25-2021-12-25	董梅	20211225
3	收入申报	0000/宁夏大学	021400000087/H-高校学生党员教育与管理-刘双萍	是	7,520.00	2020-12-22-2020-12-31	刘双萍	20201222

3.查看授权日志，点击 授权管理 > 授权日志一览，页面展示登录人授权他人的授权信息，点击右侧“取消授权”按钮，可实现取消项目操作。

授权管理

授权日志一览

授权管理

项目授权

取消授权项目

取消授权金额

授权日志一览

授权项目使用信息

被授权信息一览

授权申请

我的申请

审核管理

我的项目

显示内容: ☒ 项目授权 ☐ 日志一览

* 提示: 点击“序号”左侧的小三角, 可展开该授权记录的详细操作日志。

序号	系统	部门名称	项目名称	授权金额	项目授权起止时间	状态	被授权人	授权人	区分	操作时间	操作
> 1	网上报账	宁夏大学	010200000028/2017年自然基金	16.58	2022-01-19-2022-01-20	已启用	100288/董梅	101180/海天演示	-	-	取消授权
> 2	网上报账	宁夏大学	0212000000418/H-宁夏罗山野生动植物资源-曹兵	3.50	2022-01-19-2022-01-20	已启用	100288/董梅	101180/海天演示	-	-	取消授权
> 3	网上报账	宁夏大学	0212000000418/H-宁夏罗山野生动植物资源-曹兵	3.50	2022-01-19-2022-01-20	已启用	100561/赵堂	101180/海天演示	-	-	取消授权
> 4	网上报账	宁夏大学	0213000001124/Z-气温升高与干旱胁迫-曹兵	1.11	2022-01-19-2022-01-20	已启用	100561/赵堂	101180/海天演示	-	-	取消授权
> 5	收入申报	宁夏大学	021500000029/Z-灵武长枣“滴灌节水灌溉栽培-曹兵	9.19	2022-01-19-2022-01-19	已启用	100288/董梅	101180/海天演示	-	-	取消授权
> 6	收入申报	宁夏大学	0212000000294/Z-石墨烯基杂化材料制备-梁斌	7.77	2021-12-31-2022-01-07	已启用	100561/赵堂	101180/海天演示	-	-	取消授权
> 7	收入申报	宁夏大学	010200000029/2017年社科基金	50.00	2021-12-30-2021-12-31	已启用	105464/王玉娟	101180/海天演示	-	-	取消授权

共 41 条 10 条/页 < 1 2 3 4 5 > 前往 1 页

(五) 票据录入与提交

进入辽宁大学计划财务处主页选择【业务大厅→教师中心→网上办公】——【用户登录】（用户名：工资号（4 位）/学号，初始密码：身份证后六位或 000000 或工资号/学号，登录时忘记密码可点击忘记密码，输入预留手机号码，在微信公众号获取验证码，重新设置登录密码。如无法获取验证码，请致电计划管理科 62202228）。

1. 日常经费报销

进入辽宁大学计划财务处主页选择【业务大厅→教师中心→网上办公】——【用户登录】——【日常报销】



2. 人员经费报销

进入辽宁大学计划财务处主页选择【业务大厅→教师中心→网上办公】——【用户登录】——【其他工薪收入录入】或【校外人员劳务申报录入】或【学生劳务录入】

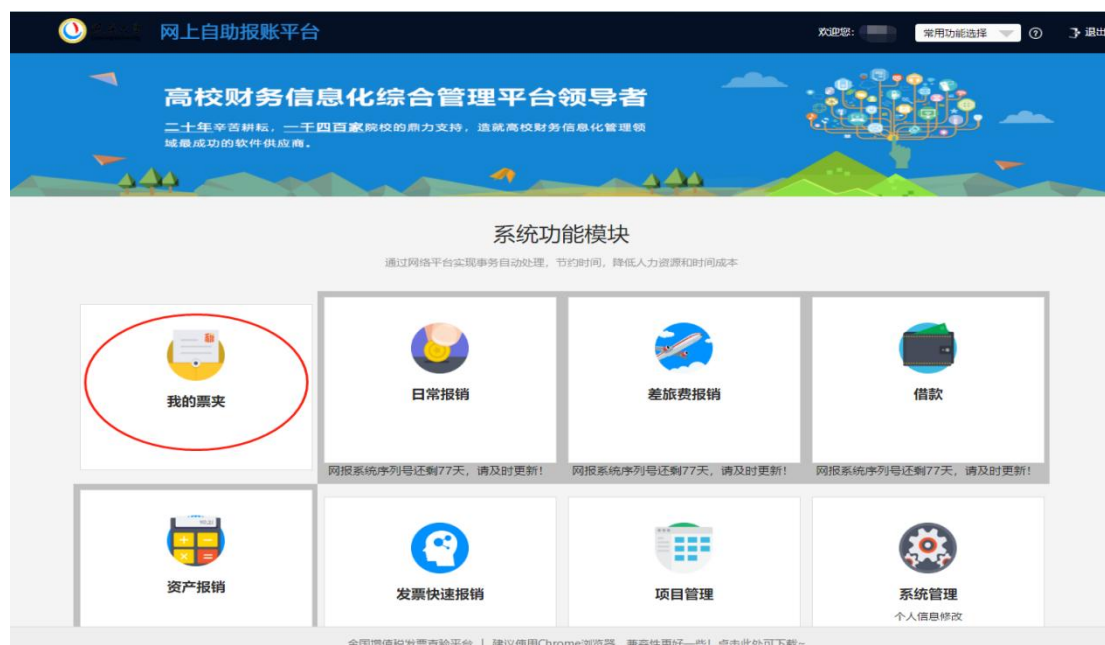


3. 电子发票上传及绑定

(1) PDF、OFD 电子发票原文件上传

方式一:

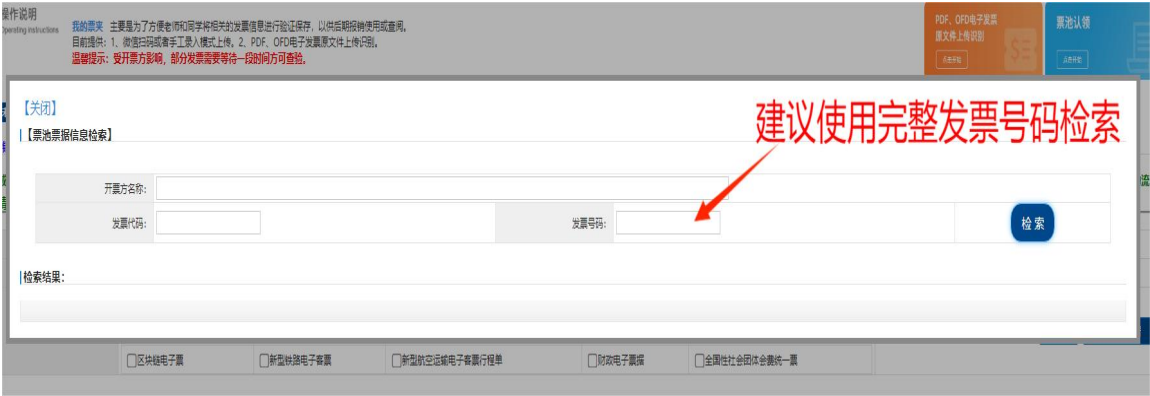
进入日常报销系统选择系统功能模块菜单栏的“我的票夹”。



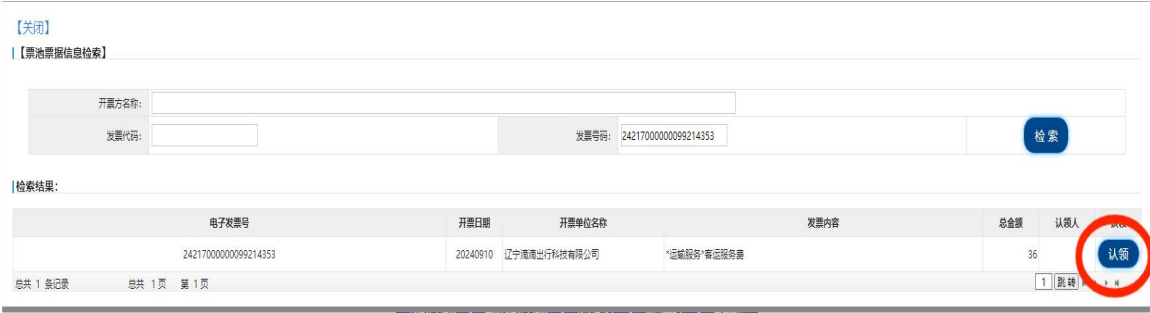
页面右上角点击【票池认领】



打开【票池认领】页面后，在开票方名称、发票代码、发票号码中任意选择一项，输入完整信息，点击【检索】。



检索出发票后，核对发票信息，核对无误点击“认领”。



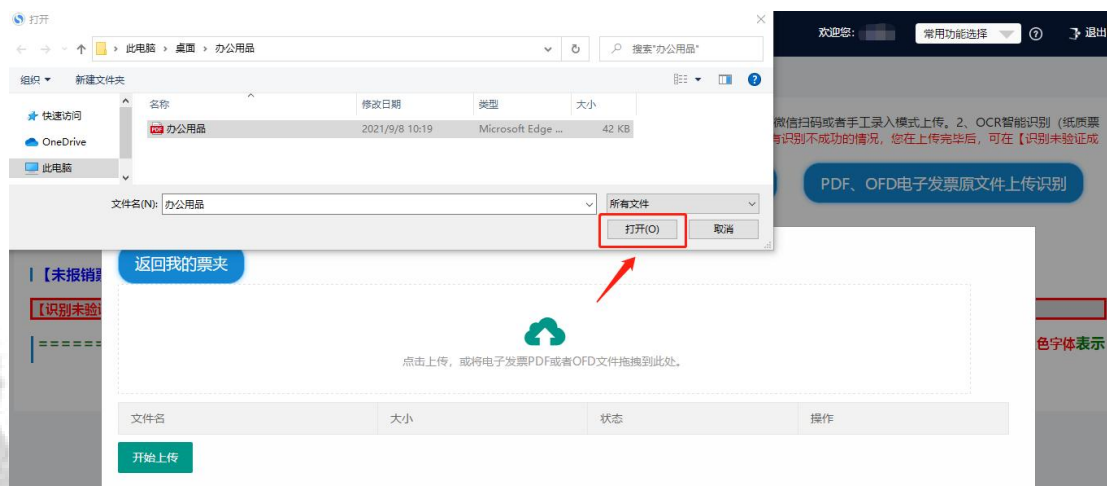
方式二：

点击“PDF、OFD 电子发票原文件上传识别”。



点击上传区域找到目标 PDF、OFD 电子发票原文件，或将 PDF、OFD 电子发票原文件拖拽到此区域。点击“开始上传”，待状态栏显

示文件识别、验证、保存、上传成功！（成功）后，点击“返回我的票夹”，即可查看已录入电子发票信息。





若需授权他人账号进行报销，可在“授权他人报销”项内输入被授权人工号，保存成功后，被授权人即可在自己的报账系统“我的票夹”里查看到此次录入的 PDF、OFD 电子发票信息。



(2) 电子发票绑定

网上报账系统进入支付方式填报环节后，根据支付方式页面上方文字提示，税务发票选择【税务发票录入】进行发票绑定。

注：非税票据及区块链发票选择【财政票据录入】进行票据录入。暂不支持 PDF、OFD 原文件上传，手工录入即可。



点击【税务发票录入】，在界面上半部表格中即可显示在“我的票夹”中已录的所有 PDF、OFD 电子发票信息，选择本次报销对应的发票，在“绑定当前业务单”项内点击“绑定”，完成税务发票录入，关闭此页面即可。

税票校验:

业务编号: YB202109080169

说明: 第一步: 微信扫一扫, 打开小程序(如果已打开, 请忽略此步骤); 第二步: 小程序扫一扫, 识别发票信息, 系统会自动填充页面的发票信息; 第三步: 输入验证码 (收费接口无需输入~), 点击【查验】按钮; 如果已经录过, 会有相应提示。注意电子发票不允许重复报销使用! 保存成功后, 可继续小程序扫描发票二维码识别新发票信息! 【页面默认是打开小程序模式, 即扫码录入验证, 您可点击“关闭小程序模式”自行关闭操作, 换成手动录入模式!】

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票方名称	发票内容	金额	税额	合计	业务编号	删除	保存对方单位	绑定当前业务单	发票类型
1	0211110110	20210711				39.82	5.18	45	KS			绑定	电子发票

各位老师, 目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证 (国税局网站也不能验证), 这类票只能在他们地方税务局网站验证, 请知悉。比如发票号2开头的、深圳区块链的票。如果大家遇见这类票, 有问题的请联系财务处。

1. 微信扫一扫, 打开小程序!



2. 小程序扫一扫, 识别发票信息!



发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

注意: 小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息 (默认刷新频率5秒)! 您可根据情况自行关闭。开启小程序模式! 点击【关闭】

小程序模式】将变为手动录入模式! **开启小程序模式**

发票代码: 请输入发票代码

发票号码: 请输入发票号码

开票日期: 请选择开票日期

校验码: 请输入校验码 输入校验码后六位即可!

查验 重置

1、首次查验前请点此安装根证书。

2、当日开具发票最快可于次日进行查验。

3、每份发票每天最多可查验5次。

4、可查验最近5年内增值税发票管理新系统开具的发票。

（六）经费支出审批

1. 审批方式

经费报销审批可选择线上、线下两种审批方式。

在网上报销单提交时选择“下一步（提交）”即可打印报销单进行线下审批。

选择线上审批可按下述方法操作。

（1）日常经费报销

在【网上报账系统】填写报销信息后，在支付方式页面选择“下一步（提交线上审批）”则进入上传附件及网上审批流程。



网
上
自
助
报
账
平
台

欢迎您  常用功能选择   退出

当前位置: [返国功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

操作说明

Opening instructions

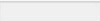
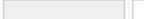
选择您要填写的支付方式面板: [【冲借款】](#)、[【对公支付】](#)、[【对私支付】](#); 点击  [【冲借款】](#) 可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击  [【新增】](#) 按钮可新增支付方式; 点击  [【删除】](#) 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有有所不同, 请根据表头提示认真填写。 **请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!** [【如果有电子发票报销, 请点击下方发票录入图片, 录入电子发票信息! 没有税额的, 请填写0;】](#)

业务编号为  单据报销金额为 。

 财政
票据录入

 税务
发票录入

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账 								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	打校内人员卡 		☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人员							

差 

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

[illegible]

点击“确定”，继续上传报销材料电子附件。此步骤可能有浏览器拦截情况，取消拦截继续操作即可。

辽宁大学 网上审批单

单据信息 03202203200005 YB202203200012

经费信息

支出内容	票据张数	金额
合计:大写(壹元整)		

支付信息

支付方式: 打卡校内人员卡
 预约总金额:
 附言:

审批流程

审批/层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	业务经办人			是
2	复核人			是
3	部门经费审批人			是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表: 调整附件显示顺序

将财务报销要求所需的合同、发票、公务卡刷卡小票、货物明细等相关原始凭证照片附件，通过“电脑端”上传。如果录入人和项目负责人为同一人，需要通过“编辑流程”再确定一位复核人。

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

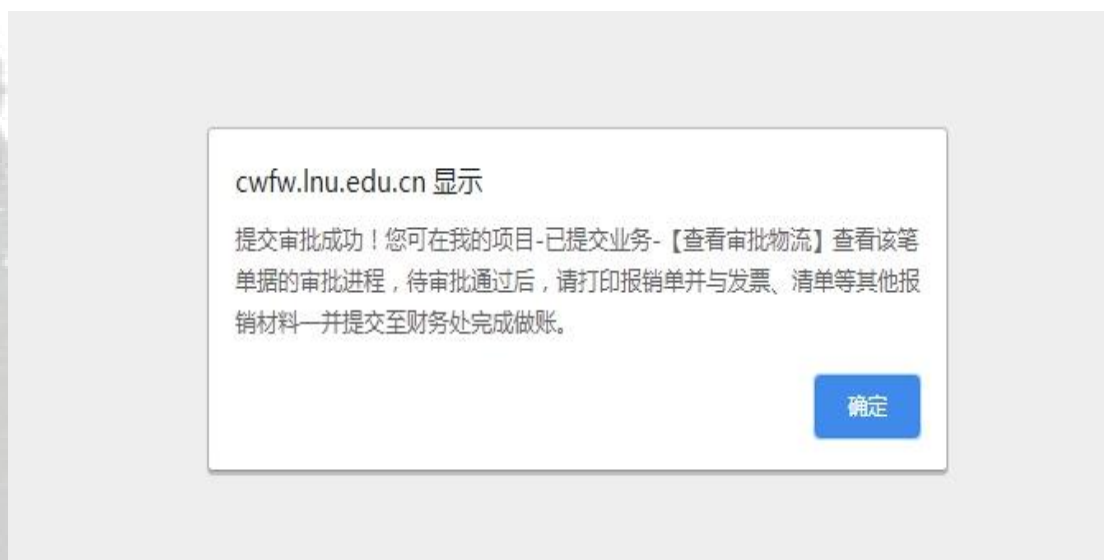
上传附件列表: 调整附件显示顺序

序号	附件	删除
1	未命名文件1624218083.png	删除

备注信息:

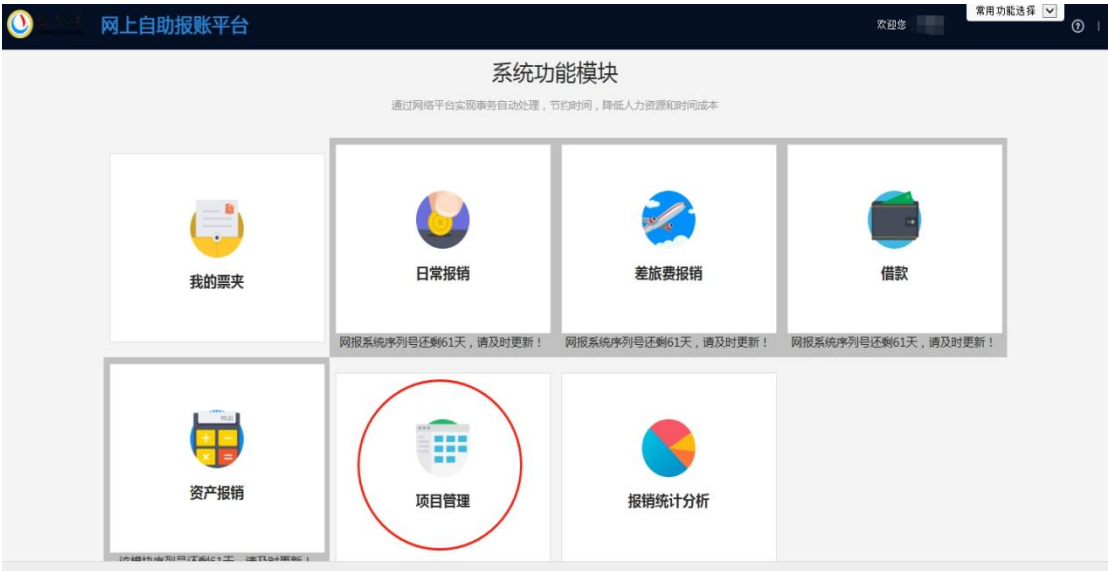
保存并退出
确认提交审批

上传附件成功之后，会在上图位置看到上传附件文件名称和数量，然后点击“确认提交审批”。



系统弹出“提交审批成功！”提示后，由项目审批人进行审批（具体方法见下文）。

在此期间录入人可在网上报账系统【项目管理】→【待提交审批（线上）】/【待提交业务】中查看审批状态及打印已审批的报销单据。



该项业务审批流程皆显示“完成”时，可通过点击【业务编号】查看报销单并打印。

录入人员编号: 031 登录员: 计划处 录入人电话: 62202269

自助单号: 03202002280012
业务号: YB202002270019



03202002280012

辽宁大学日常报销单

附件 张

单位	031 / 计划财务处		
经费号	支出内容	票据张数	金额
	部门公用账号计划处办公用品-办公用品测试	1	20,000.00
预约报销总金额 (大写)	贰万元整		¥20000

【我承诺：本人对该经济业务的真实性负责并承担法律责任！】

支付方式: 对公转账 预约总金额为: 20,000.00元 附言: 计划处测试	对方单位: 对方地区: 沈阳市 对方银行: 中国农业银行沈阳北京街支行 对方账号: 06183001040015015 联行号: 103221018309
---	---

审批人	审批详情
	操作时间: 20200228 13:39:20 处理 情况: 成功 具体意见: yes

部门经费审批人	备注信息:
	操作时间: 20200228 14:05:09 处理 情况: 成功 具体意见: yes

虚线以下内容由财务处会计人员填写			
实际报销总金额 (小写):		实际附件张数:	
证明人签字:		经办人签字:	
审核员签字:			

温馨提示: 此单报销金额以财务核销金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

打印

(2) 人员经费报销

在【个人收入申报系统】填写报销信息后，点击页面下方【提交线上审批】即可，待项目审批人及财务审核后自动发放，无需提交纸质版单据。

校外人员劳务申报发放管理-单

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为：其他劳务费) 支付方式：网银(校外)

第二步：经费项目选择

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额
1	031	0010000001	财务工作经费	计划处	

第三步：人员明细填报

人员选择 删除行 导出 校外增加导出 导入 增加行 备注：发放11月其他劳务费

发放信息 流水号:202211700317

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	操作	操作	其他劳务费
1	居民身份证				*****	删除	试算税	

第四步：保存提交

保存 提交线上审批 线下提交

(3) 线上审批操作

审批人通过计划财务处网上网上综合服务平台左侧【审批系统】→【审批业务】→【待审批】进入天财内控审批系统。

智慧财务网上综合服务平台

审批系统

审批业务

待审批

来款查询

工资汇总

个人所得税

日常报销

借款

我的项目

国内差旅报销

学生劳务录入

校外人员劳务申报录入

其他工资收入录入

项目授权

授权日志一览

个人信息

你好，计划处 欢迎访问!

13000000002

部门/公用账号

031

银行卡号

1111 **** 1111

单据物流跟踪

其他工资收入

2000

待审核

其他工资收入

2004

待审核

其他工资收入

1200

待审核

学生薪金

0039

待审核

网上报销

0218

待审核

网上报销

0003

已审核

进入网上审批系统页面后点击【审批业务】进入业务查看，此处可查看业务状态及审批操作。点击右侧【审批】进入审批页面。



点击【审批】进入业务审批页面，页面显示该项审批业务的全部信息，点击附件右侧【下载】可下载查看报销材料电子附件。



【盖章】后点击右侧【签名】，即可在签名页面进行手写签字。如下图所示：



【签字】完成后点击【确定】，即返回审批页面，点击下方【通过】完成审批。若对审批业务有异议，点击【驳回】，该项报销即退回报销人系统修改。审批成功后系统弹出审批成功页面。

若该项审批需多级审批，下一级审批流程同上

(4) 线上审批撤回、提交后修改或删除

若线上审批报销单填报错误或误提交操作，在【我的项目】——【状态】栏显示“...审批中...”（即尚未进行审批），则可在项目前进行勾选，点击【取消提交】进行线上审批撤销。

若线上审批提交后修改或删除报销单据，需要查看单据的“审批物流信息”，确认报销单所在“审批步骤”，比如：经费审批人，复核人等。

日常报销查看方法：

网上自助报账平台

当前位置: 返回功能导航 > 我的项目

我的项目

负责项目 待核改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还待付款信息

取消提交 查询

业务类型选择	全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印、查看及补充材料
日常报销	☐	1	03202205100002	JK202205100003		¥1.00			已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
国内差旅费	☐	2	03202204130013	JK202204130020		¥1.00			已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
借款	☐	3	03202204120001	CL202204120006		¥1.00			已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
资产报销	☐	4	03202204080015	YB202204080048		¥1.00			已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
	☐	5	03202204080013	YB202204080044		¥1.00			已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

【关闭】

审批业务号	审批步骤	审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间	审批意见
03202203220014	1	业务经办人			成功	20220322 18:16:23	同意!
03202203220014	2	复核人			未审批		
03202203220014	3	部门经费审批人			未审批		未审批的无需取消

申报系统查看方法：

权限总览

学生经费申报

校内人员报销工薪收入申报

校外人员报销申报

工薪申报

其他工薪收入发放管理-单

流水总览

年: 2022 月: 05

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审批状态	审批人/审批时间	凭证号	操作	审批流程
1	2022	05	202205401308			等待审批中			更多操作	审批流程
2	2022	05	202205401279			保存未提交			更多操作	审批流程
3	2022	05	202205400946			保存未提交			更多操作	审批流程
4	2022	05	202205400624			保存未提交			更多操作	审批流程
5	2022	05	202205400403	0.00		审批已通过			更多操作	审批流程
6	2022	05	202205400323	0.00		保存未提交			更多操作	审批流程

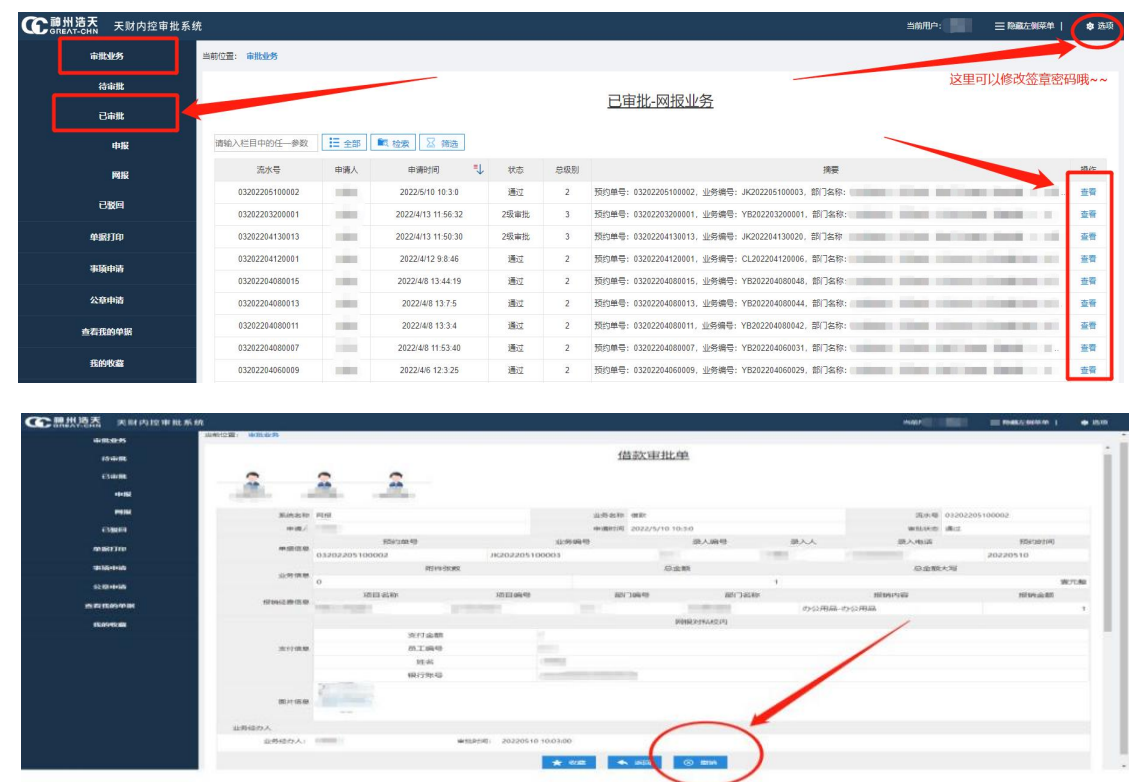
审批状态 当前流水号:202205400403

审批级别	角色名称	审批人姓名	审批时间	审批状态
1	业务经办人		20220510 10:54:57	通过
2	部门负责人		20220510 11:24:09	通过

按照已通过的审批顺序，由后到前，依次进入网上审批系统撤销审批，若各角色都是一人，则审批通过几次需要撤销几次。

进入审批系统“撤销”。按照已审批的逆向顺序依次使用对应角色（审批人或复核人）账号登录，进入“网上审批系统”。

点击“审批业务”下的“已审批”按钮，点击“查看”，点击“撤销”即可。



再通过“经办人”账号进入网上报账系统或个人收入申报系统，即可进行修改或删除等操作。

2. 报销单据审批要求

报销单据应严格按照经费立项时备案印章进行审批签章。

3. 日常经费审批权限

单项经费支出审批权限

经费额度	签批人
0-2 万元	经费项目负责人①
2-5 万元（含 2 万）	①+计划财务处②
5-10 万元（含 5 万）	①+②+主管副校长（或预算签批文件）③
10-30 万元（含 10 万）	①+②+③+主管财务副校长（或预算签批文件）④
30 万元及以上	①+②+③+④+校长（或预算签批文件）

4. 基建经费审批权限

所有基建经费支出均需由项目负责人、主管业务部门负责人、主管业务部门副校长、计划财务处负责人审批，末次付款还需审计处负责人审批。

二、具体业务报销指南

按照学校招标及采购办公室《辽宁大学招标采购管理规定（修订）》文件要求，本着先有采购权，再有报销权的原则，学校各类费用报销应遵循如下要求。

（一）货物类、工程类、服务类业务

各类业务严格按照《辽宁大学招标采购管理规定（修订）》要求执行，其中货物类采购原则上须在网上商城购买。

1. 报销所需材料

（1）额度范围：单项或批量采购金额 **0-5 万元**

货物类：**A** 发票 **B** 合同（采购额 1 万（含）以上）

工程类：**A** 发票 **B** 合同

C《工程项目结算单》（项目支付尾款时需审计处审核）

D《验收报告》

E《建设工程结算审核定案表》（项目支付工程尾款时）

服务类：**A** 发票（附明细）**B** 合同（1 万元（含）以上）

（2）额度范围：单项或批量采购金额 **5 万元以上（含 5 万）**

货物类：①商城采购：

A 发票 **B** 商城合同 **C**《验收报告》

②非商城采购：

A 发票 **B**《采购申请表》**C** 合同 **D**《验收报告》

工程类：**A** 发票 **B**《采购申请表》**C** 合同

D《工程项目结算单》（项目支付尾款时需审计处审核）

E《验收报告》

F《建设工程结算审核定案表》（项目支付工程尾款时）

服务类：**A** 发票（明细）**B**《采购申请表》**C** 合同 **D**《验收报告》

（3）横向科研经费报销所需材料

①单价或批量采购金额 **1 万元以下**

A 发票 **B** 支出明细及相关业务佐证材料

② 单价或批量采购金额 1 万元及以上

A 发票 **B** 支出明细及相关业务佐证材料 **C** 采购协议或合同

(8) 纵向科研经费报销所需材料

① 单项或批量预算小于 20 万元

所需材料与横向科研经费报销所需材料一致。

② 单项或批量预算大于等于 20 万元

参照 (2) 执行。

2. 制度依据：《辽宁大学经费报销管理办法》《辽宁大学固定资产管理办法》《辽宁大学招标采购管理规定（修订）》《辽宁大学横向科研项目管理办法》《辽宁大学招标采购管理办法（试行）》《关于正式实行网上商城采购有关事宜的通知》（辽财采函〔2019〕53 号）

(二) 差旅费及学生实习业务

1. 报销所需材料

(1) 参加会议及培训费报销所需材料

A 会议、培训、团组活动通知

B 培训（会议）费发票

C 住宿费发票

D 汽车票、火车票、飞机票（含登机牌）

E 实习学生名单

F 公务卡支付记录

G 辽宁大学差旅费报销单

(2) 调研及公务出差报销所需材料

A 差旅费特殊情况审批表

B 住宿费发票

C 汽车票、火车票、飞机票（含登机牌）

D 公务卡支付记录

E 辽宁大学差旅费报销单

2. 报销要求

（1）差旅期间所有费用均需使用公务卡结算，原则上不再办理临时性现金借款。确因工作需要，持卡人无法按期返回办理报销手续的，可由相关人员办理借款手续，由财务处在免息还款期之前将资金转入公务卡，待持卡人返回后及时按照公务卡消费报销流程和期限办理报销手续。

（2）行政部门负责人出差应提供组织部请假单截图；学院经费审批人出差由书记审批，若经费审批人和书记同时出差，由分管校领导审批。经费项目负责人本人出差应由学院相关的主管院长或副院长签批。

3. 制度依据：《辽宁大学经费报销管理办法》《辽宁大学差旅费管理办法》《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）

4. 差旅费网报图示

日常报销国内差旅报销借款报销审批我的项目系统管理

差旅费报销

返回我的项目

操作说明

Operating instructions

选择项目进行填报;再根据按钮提示进行内容填报;点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去,直至确认提交打印出报销单。

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单,可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作;【新业务填报】按钮跳转到填报页面;跳转到填报页面后,您可以通过两种方式进行项目的选择:一直接输入部门号和项目号,系统会匹配出相应的部门项目信息;二:您可以点击页面中的

报销业务编号: CL201901150001

【土地大报销】

步骤3:业务所涉猎内容录入完毕后,点击下一步选择支付方式

上一步(项目选择)下一步(支付方式)

出差日期:自至止【注:日期格式(2010-10-10)】

是否需要补助:

出差人姓名:【最多不超过15个汉字或20个字符】

职务:

出差地点及事由:

人数:

费用/类别

报销类型

人数

天数

等级标准

票据张数

金额

行程单

步骤1:按业务实际发生录入相关内容

步骤2:点击此处录入交通费详细内容具体填法见下图

5. 差旅费出行及住宿标准:

交通工具 级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
省级及相当职务人员	火车软席(软座、软卧),高铁/动车商务座,全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职务人员	火车软席(软座、软卧),高铁/动车一等座,全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧),高铁/动车二等座,全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注:表中省级包括副省级;厅局级包括副厅长级。

37

中央和国家机关工作人员赴地方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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	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					
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					

6. 常见问题答疑

问题 1：交通费发票丢失怎么办？

答：差旅费报销往返行程票据必须完整，报销飞机票需要提供行程单或发票（发票备注需要注明乘机人、乘机时间、航班号等信息）和登机牌。若丢失火车票、船票、飞机票等一次性有价票证，由当事人出具书面说明（说明所乘坐的车次、轮班、航班时间以及票价，经两人以上（含两人）同行人员或知情人签字确认），附相关材料：参加会议须附会议通知、乘坐飞机附登机牌、网上订购可提供订单，填写《辽宁大学差旅特殊情况审批表》，并经单位负责人签署意见、财务处主管领导审批后方能作为报销依据。丢失出租车以及长途汽车等交通车票，不予报销。

问题 2：使用居民身份证直接检票乘坐火车，如何报销？

答：使用居民身份证购票，并且在具备条件的乘车站和下车站使用居民身份证通过自动检票机（闸机）直接检票乘车后，可不晚于自乘车之日起至 30 天内，凭购票时所使用的居民身份证原件，到车站自动售（取）票机、售票窗口换取纸质车票。换取的纸质车票仅作报销凭证。购票信息单和订单不可作为报销凭证。

问题 3：住宿费发票丢失怎么办？

答：报销住宿费需要提供发票。若住宿费发票丢失的，原则上不得报销住宿费及差旅补助，但如果能取得住宿发票底联复印件并加盖对方单位发票专用章和酒店入住清单，填写《辽宁大学差旅特殊情况审批表》，经部门负责人、财务处负责人审批后，可予以报销。

问题 4：实际发生住宿而无住宿费发票的怎么办？

答：实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费、城市间交通费、伙食补助和市内交通费。因公出差人员因下列情况未能取得住宿费发票的，可填写《辽宁大学差旅特殊情况审批表》，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助

和市内交通费：

（1）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方可以提供承担住宿费的有效证明。

（2）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（3）学校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、宿舍等不收取住宿费或不能取得住宿费正式发票的，由师生提供住宿情况说明并由项目负责人、科研主管部门负责人或所在单位负责人签字确认后，据实报销。

（4）其他因公出差人员实际发生住宿（如租房）未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人提供有效证明，项目负责人、科研主管部门负责人或所在单位负责人签字确认情况属实。

问题 5：行程不完整如何报销？

答：出差途中各段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完整的，需出具说明，填写《辽宁大学差旅特殊情况审批表》，在符合客观情况下，经经费审批人审批后予以报销。

问题 6：差旅补助如何计算？

答：差旅期间伙食补助 100 元/天，市内交通补助 80 元/天。市内车费主要包括出差地区市内交通费，该项费用原则上实行包干。

问题 7：只有住宿费发票，无交通费发票，差旅补助如何计算？

答：按住宿费发票天数乘以伙食补助 100 元/天。

问题 8：只有交通费发票，无住宿费发票，差旅费补助如何计算？

答：根据交通费在途天数乘以 180 元/天。

问题 9：教学实习费用报销具体怎么规定？

答：学生教学实习费用报销参照教学实习管理办法执行。教学实习报销时，应逐项列清费用项目及金额，填写日期、人数、起止地点及事由，并附实习学生名单；如老师住宿费单独开发票的可按照差旅费住宿标准报销，超出学校住宿标准部分由本人自理。教学实习如发生租车业务，应另附租车协议。

（三）承办会议及学生活动业务

1. 报销所需材料

- A 会议通知 B 会议经费预算审批表
- C 实际参会人员名单或签到表
- D 会议服务单位提供的费用发票、服务清单
- E 场地租赁合同、委托协议（合同）等资料。

2. 报销要求

（1）会议种类包括校内各单位召开的业务性会议，全校性质的会议和其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会、培训会、报告会等。

（2）会议费实行归口审批，按学校相关要求执行。审核内容包括：会议名称内容、会议地址、时间、参会人员范围、人数、会议预算等。

（3）学术性会议工作人员控制在 15%以内；行政性会议工作人员控制在 10%以内。学校主办或承办的会议在会议费综合定额标准控制数以内结算报销。定额标准如下表：

会议类别	综合定额标准（元/人·天）			
	住宿费	伙食费	其他费用	合计
学术类会议	220	100	50	370
行政类会议	220	100	30	350

（4）夏令营等学生活动经费管理

学生夏令营、参加赛事等学生活动不按照会议费管理办法执行。相关标准应低于会议费管理办法，厉行节约、实报实销。需提供《辽宁大学专项费用预算表》、活动通知或邀请函、参加人员名单以及发票等要件，将此次活动支出的全部发票经经费审批人和单位负责人签批后在预算内一次性报销所有费用。填写报销单时选择科目为学生团组活动。其中涉及服务类报销按照相关要求执行。

3. 制度依据：《辽宁大学会议费管理办法》（辽大校发〔2014〕140号）

4. 常见问题答疑

问题 1：收取的会议费可以直接支出会议相关开销吗？

答：不可以。收取参会代表的会议费按照“收支两条线”管理，不得坐支，严禁列支与公务接待费及其他一些无关的费用，严禁私设“小金库”。会议经费严格按照国家有关规定管理，以公务卡或对公转账方式结算，禁止以现金方式结算，会议结束两周内应办理财务报销手续。

问题 2：召开会议时哪些经费不得列支？

答：下列违反规定或超范围、超标准开支的经费一律不予报销：未经批准或备案召开的会议；安排高档套房、配发洗漱用品；摆花、制作背景板；借会议名义组织会餐或安排宴请，提供高档菜肴、烟酒、水果、茶歇；组织会议代表旅游、与会议无关的参观，高消费娱乐、健身活动；使用会议经费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，发放纪念品。

（四）其他奖励性绩效、学生薪酬、校外人员劳务等业务

1. 报销所需材料

校内人员其他工薪收入发放表、学生薪酬发放表、校外人员劳务

发放表等。

2. 报销要求

（1）其他奖励性绩效

在编在岗人员发放类别选择讲课费、科研奖励、辅导员津贴、答辩费、绩效奖励等；集体职工（工资号 5 开头）发放类别选择集体职工奖励性绩效；人才派遣职工（工资号 6 开头）发放类别选择人才派遣人员绩效；其他号段及退休人员请选择劳务派遣人员绩效。

以上不同类别人员需分别填制发放表。

（2）校外人员劳务及学生薪酬

主要是指职能部门、学院或科研课题组聘用本校学生或校外人员按协议在预算内发放的劳务费、咨询费等。

①发放校外劳务或学生薪酬时，需提供《辽宁大学劳务费发放情况表》（计划财务处网站【下载专区】下载），包括提供劳务事项、提供劳务次数及劳务费发放标准等。

②科研经费（财务编号 k 开头）及其对应的间接经费若已在立项时提交过劳务费预算，无需提供《辽宁大学劳务费发放情况表》。科研经费、间接经费报销人员经费，“发放类别”只能选择“咨询费”或“科研劳务费（校外）”。

③给外籍人员发放劳务费或讲课费，另需提供外籍人员护照首页复印件及《受雇我校外籍人员基本信息表》（计划财务处网站【下载专区】下载）的电子版及加盖各部门公章的纸质版。

④发放“外聘教师讲课费”另需提供相关聘用合同、协议或《辽宁大学劳务费发放情况表》。

⑤经费项目中列支学术会议、学术报告及教学竞赛等活动的人员经费，另需附会议通知、会议预算表等。

（3）个人收入免税是指具有明确文件（省政府级以上部门发布的文件）依据，享受国家免税政策的劳务费发放，免税项目不

在个人收入系统申报，申报时需提供免税文件和手工自制发放表并填报日常报销单。

（4）为学生发放奖助学金，需提供手工自制发放表并填报日常报销单。

3. 制度依据：《辽宁大学经费报销管理办法》《辽宁大学资金管理暂行办法》

温馨提示：

（1）发放表的录入日期必须是当月生成的流水号，跨月的流水号将失效。

（2）绩效工资、劳务费收单时间为每月 1-20 日（寒暑假个人收入申报时间另行通知）。

（3）横向科研经费报销人员经费需项目负责人和科研副院长同时审批。

（五）零星维修及设备维修业务

1. 报销所需材料

维修发票，若为土建类维修改造项目需提供合同、验收报告、《辽宁大学工程项目付款申请单》和决算结算表等完整手续。房屋构筑物（单体建筑）非重复性改建项目需到国有资产管理处确认是否办理固定资产增值手续。

2. 报销要求

（1）发票上计量单位为“批”或“套”的，应同时提供销售货物或应税劳务清单。

（2）验收报告需 2 个以上验收人签字，且必须为学校职工。

3. 制度依据：《辽宁大学经费报销管理办法》《辽宁大学资金管理暂行办法》

温馨提示：

（1）资金审批详见《单项经费支出审批权限表》

(2) 验收报告应包含项目实施时间、实施内容、结论等内容。

(六) 基建项目业务

1. 报销所需材料

发票、《辽宁大学基建项目结算单》、首次付款提供合同、末次付款提供验收单（如有外审项目，需提供外审报告）。

2. 报销要求

(1) 根据《辽宁大学基建项目结算单》付款审批要求由项目负责人、主管业务部门负责人、主管业务部门副校长、计划财务处负责人审批，末次付款还需审计处负责人审批。所有附件需有经办人签字。

(2) 发票需要经办人、主管业务部门负责人、主管业务部门副校长签字（发票正面签字）。

(3) 发票按批准付款金额开具。

(七) 公务接待费业务

1. 报销所需材料

A 接待公函或通知

B 招待费发票（含菜单）

C 辽宁大学公务接待审批单（公务接待清含人员名单）

2. 报销要求

接待对象应当按照规定标准用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。国内接待对象在 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. 制度依据：《辽宁省党政机关国内公务接待管理办法》（辽委办发〔2014〕14 号）《辽宁大学公务接待管理办法》

温馨提示：

(1) 接待单位要严格按照审批内容开展公务接待活动，不得

超标准接待。

(2) 接待费报销原则上只能通过对公转账或公务卡结算，不允许报销现金。

(八) 国际差旅费业务

1. 报销所需材料

- A. 《辽宁大学因公出国(境)审批表》
- B. 《因公临时出国(境)任务和经费审批表》
- C. 校园网因公出国(境)公示
- D. 汽车票、火车票、机票(机票需附发票或行程单+登机牌)
- E. 邀请函、会议通知原件及中文译件
- F. 因公护照复印件
- G. 支付记录
- H. 银行外币汇率换算单(银行网站打印)

2. 报销要求

(1) 办理出国出境国际差旅费借款需要附经批准的《辽宁省因公临时出国任务和预算审批意见表》。国际机票款须以公务卡、对公转账方式支付，不得以现金支付。

(2) 出国人员在国外所开支费用票据如是外文的，需经国际交流处审核，经相关人员签字并加盖国际交流处单位公章。

(3) 校聘外籍教师国际差旅费不按因公出国手续进行报销，按照《辽宁大学海外引进人才出国(境)管理办法(实行)》相关规定执行。

(4) 在校学生国际差旅费不按因公出国手续进行报销，报销时需要提供《辽宁大学(学生)校园网出国公告》《辽宁大学学生出国审批表》、发票等相关材料。

3. 制度依据：《辽宁大学因公临时出国经费管理办法》(辽大校发〔2014〕141号)《辽宁大学因公短期出国培训费用管理办

法》（辽大校发〔2014〕142号）《辽宁大学海外引进人才出国（境）管理办法（实行）》

三、其他财务报销注意事项

（一）纵向科研经费预算编制及调整

纵向科研项目直接费用确需调剂的，按以下规定予以调整：

1. 项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版／文献／信息传播／知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科学技术研究院或社会科学研究院审批，财务处备案。

2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下经科学技术研究院或社会科学研究院审批后可调剂使用。

3. 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科学技术研究院或社会科学研究院审批后可调整。

（二）横向科研经费报销要求

横向科研经费报销按照《辽宁大学横向科研项目管理办法》（辽大校发〔2019〕129号）相关要求执行。

（三）交通费报销要求

1. 租车属于服务类项目，需提供加盖对方单位财务专用章的用车明细，包括事由、人数、车型、单价、使用天数等，按照招标采购办公室相关文件要求，提供相关手续报销。

2. 网约车需依据真实业务提供发票，并附用车明细，保证业务相关性。

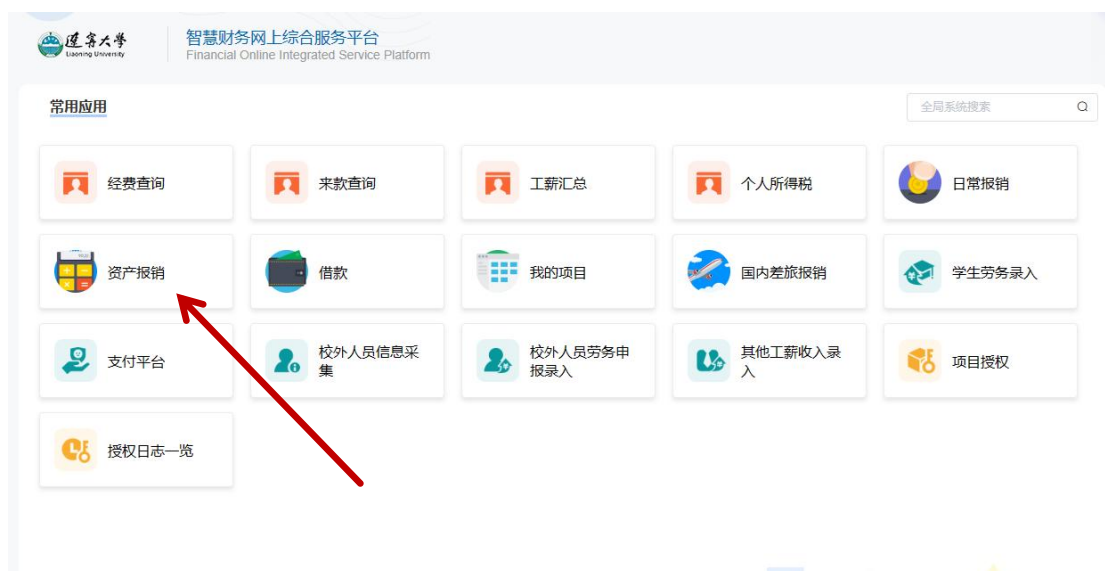
3. 单张出租车费超过50元的，报销时需要按照票据粘贴顺序填写《市内出租车费报销清单》，外地出租车发票因已给予差旅交通补助，原则上不予报销。科研项目确需的调研活动可在交通补助或出租车费中选择一项执行。

4. 市内地铁公交充值费需要按照票据粘贴顺序填写《市内一卡通报销清单》。

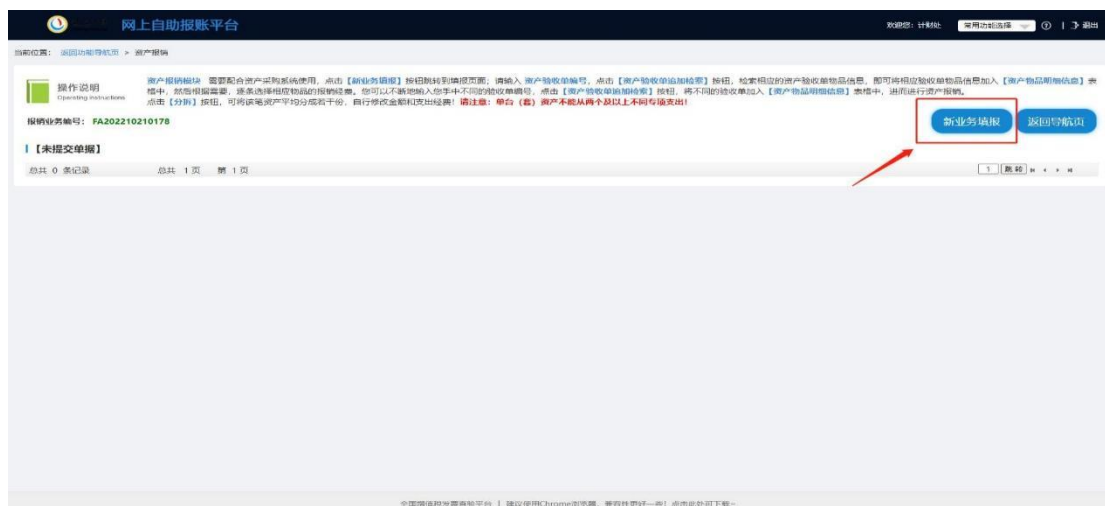
（四）固定资产报销要求

按照《辽宁大学国有资产管理暂行办法》要求，需登记固定资产的业务报销程序如下：取得发票——国有资产管理处登记固定资产——登录财务系统——网上报账系统——资产报销——输入资产验收单号——完成资产信息和发票信息录入——打印报销单——项目负责人签章——财务处进行账务处理。网上报账系统操作图示如下：

进入网上报账系统选择系统功能模块菜单栏的【资产报销】。



点击【新业务填报】。



按照固定资产入账单填写单据号，并单击检索，下方自动出现资产信息，在“经费选择”项下选择经费项目。如需录入多个资产，可继续检索添加。在附件张数里填写附件数。资产信息填写完毕，点击“下一步（支付方式）”，进入支付信息填写。

网上自助报账平台

当前位置: 返回功能导航页 > 资产报账

操作说明
资产报账模块 需要配合资产采购系统使用。点击【新业务报账】按钮跳转到报账页面；将输入 资产验收单编号，点击【资产验收单明细检索】按钮，检索相应的资产验收单物品信息，即可将相应验收单物品信息加入【资产物品明细信息】表格中，然后根据要求，选择相应物品信息的报账经费。您可以不断地输入您手中不同的验收单编号，点击【资产验收单明细检索】按钮，将不同的验收单加入【资产物品明细信息】表格中，进而进行资产报账。
点击【分析】按钮，可将该笔资产平均分成若干份，自行修改金额和支出经费！**请注意：单位（套）资产不能从两个及以上不同专项支出！**

报账业务编号: FA202210210182

步骤1: 按照固定资产入账单填写单据号，并单击检索，下方出现资产信息。多个资产可继续检索添加。

资产验收单编号: 210003685

资产验收单明细检索

步骤2: 填写附件张数，选择经费项目。

附件张数: 1

步骤3: 点击下一步，即可进入支付信息填写。

下一步 (支付方式) 返回上一页

【资产物品明细信息】:
共有2条数据, 合计金额: 10269元

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	资产验收单号
1	21004325	台式电脑	4999	1	4999	210003665
2	21004335	A3黑白激光打印机	5270	1	5270	210003685

支付经费信息

部门编号: 项目编号: 160103

部门编号: 项目编号: 160102

经费选择

【其他报账内容 (点击加号增加)】:

辽宁大学固定资产(设备)入账单

资产验收单编号

使用单位: 制单日期: 2022/10/21

单据号: 210003685

资产名称	A3黑白激光打印机			资产编号	2100433S
资产大类	专用设备(3)	数量	1	教育分类	06000000
品牌/型号	惠普(HP) LaserJet Pro M701n	单价(元)	5,270.00	取得日期	2020/09/07
规格	*	金额(元)	5,270.00	使用方向	行政
发票号		经费科目	教学	使用人	
厂家	沈阳扬帆耐力信息技术有限公司	存放地		备注	

财务联

经办人: 领用人: 院(处)审核人: 资产处审核人:

若一个固定资产入账单所报资产欲从多个经费项目里支出，点击【分拆】，分别输入各项金额，并对应选择各项经费项目。

若一张发票既包含资产，又包含非资产，非资产类报销内容点击【加号】增加即可。

网上自助报账平台

当前位置: 返回功能导航页 > 资产报销

操作说明
资产报销说明: 需要配合资产管理系统使用。点击【新业务请报】按钮跳转到填单页面; 请输入 资产验收单编号, 点击【资产验收单追加检索】按钮, 检索相应的资产验收单物品信息, 即可将相应验收单物品信息加入【资产物品明细信息】表格中, 然后填报需要, 逐条选择相应物品的报销经费, 也可以不断地输入您手中不同的验收单编号, 点击【资产验收单追加检索】按钮, 将不同的验收单加入【资产物品明细信息】表格中, 逐条进行资产报销。
点击【分拆】按钮, 可将该笔资产平均分成若干份, 自行修改金额和发出经费! 请注意: 单位(套) 资产不能从两个及以上不同专项支出!

报账业务编号: FA202210210182

下一步(支付方式) 返回上一页

资产验收单编号: 21000368s 资产验收单追加检索 附件张数: 1

【资产物品明细信息】:
共有3条数据, 合计金额: 10269元

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	支付经费信息	经费选择	删除
1	2100432S	台式电脑	4999	1	4999	21000366S 部门编号: 031 项目编号: a010000001 160103	?	删除
2	2100433S	A3黑白激光打印机	5270	1	2635	21000368S 部门编号: 031 项目编号: a010000005 160102	?	删除
3					2635	21000368S 部门编号: 031 项目编号: a000100001 160102	?	删除

【其他报销内容(点击加号增加)】:

点击【加号】增加同一张发票中非资产类报销内容。

点击【分拆】，分别输入各项金额，并对应选择各项经费项目。

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	经费选择	报销内容选择	报销金额	删除
1	031	计划财务处	a010000001	财务工作经费	?	其他专用材料费	15	删除

金额合计: 15

全国票据查验平台 | 建议使用Chrome浏览器, 兼容性更好一些! 点击此处可下载~

(五) 外文票据报销要求

因国际差旅、外国期刊出版等涉外业务取得的外文票据及相关材料报销时需标记重点并翻译成中文。涉外业务产生的外币汇款报销时需提供汇款证明、交易日汇率(可参照交易日外汇牌价)截图, 如一次行程内含大量多次付款记录, 不便提供交易日汇率截图, 可按财务报销当日汇率折算。相关材料由经手人签字后, 按汇率折算金额报销。

（六）合同分次付款报销要求

签订货物或服务采购合同的报销业务，若报销金额与合同金额不一致，每次报销时需填写《合同分次付款记录表》（计划财务处官网【下载专区】下载），按照付款批次填写后与报销单据同时提交。

合同分次付款记录表

合同名称：

合同编号：

合同总金额：

付款批次	报销日期	报销金额	合同余额	备注
1				
2				
3				

（七）财务处文件及相关表格下载地址

1. 文件下载：【计划财务处官网】——【规章制度】
2. 表格下载：【计划财务处官网】——【下载专区】

（八）财务信息查询

进入辽宁大学计划财务处主页选择【数字化校园财务办公平台】——【用户登录】——【财务查询系统】，可实现个人项目、个人收入等相关信息查询。

【项目查询】可查询项目额度、项目收支明细、科目汇总、报销凭证影像化资料等信息。

进入查询页，选择起始、截止年月，可进行跨年查询。

（九）公务卡申领要求

1. 申领条件

学校在编、人才派遣人员通常在起薪并满足公积金缴存满 1 个月后可以申领公务卡。劳务派遣人员、博士后等非学校管理人事关系的人员原则上不予办理公务卡。

2. 申领所需材料

(1) 身份证复印件（使用原件复印，正反面印在同一张纸上）

(2) 本人填写《财政预算单位公务卡申请表》和《信用卡业务敏感个人信息授权书》（在计财处 201 办事大厅领取）

3. 申领办理流程

(1) 由持卡人本人申请，提供申领所需材料，递交至计划财务处公务卡管理岗。

(2) 计划财务处公务卡管理岗汇总审核，形成汇总申办材料，统一向代理银行提交申请办理。

(3) 持卡人在收到公务卡后，通过银行渠道开卡后，在智慧财务网上综合服务平台登录后的右侧“银行卡”模块中添加公务卡卡号等信息。

特殊情况：若银行审核未通过，申请人需要查询个人征信情况并征求银行意见可以继续申请且需学校出具相关材料的情况下，就其原因和本人需求，形成书面情况说明，由计划财务处负责人审批签字并加盖公章后再次递交代理银行进行审核办理。

（十）公务卡保管与挂失要求

1. 卡片和密码均由持卡人个人负责保管。因保管不善造成的经济损失由个人承担。

2. 公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行通过代理银行渠道申请办理，并及时在财务办公平台上更新维护公务卡信息。

（十一）公务卡核销要求

持卡人因退休、离职、调动等原因离开学校时，应按上级相关文件要求主动联系开卡银行办理销卡。

四、常用信息

（一）国内、国际汇款账户信息

1. 国内汇款账户信息

户名	辽宁大学
账号	21001423801050002643
开户行	建设银行沈阳科技园支行
联行号	105221019054
单位地址	辽宁省沈阳市皇姑区崇山中路 66 号
建设银行服务电话	024-86860875

2. 国际汇款账户信息

户名	辽宁大学
账号	285664609982
开户行	中国银行沈阳皇姑支行
SWIFT	BKCHCNBJ82A
单位地址	辽宁省沈阳市皇姑区崇山中路 66 号
中国银行服务电话	024-26210586

温馨提示： 中国银行外汇结汇要求付款使用美元支付。校内各单位有外汇业务请提供外方汇款凭证，联系计划财务处计划管理科。

（二）税务登记信息（开票信息）

发票抬头	辽宁大学
统一社会信用代码（税号）	12210000463002192A
地址	辽宁省沈阳市皇姑区崇山中路 66 号
电话	开票人电话

五、计划财务处科室及联系方式

科室名称	工作地点	咨询电话
计划管理科	崇山校区机关楼 204 室	62202228
		62202265
会计核算科	崇山校区机关楼 201 室	62202252
		62202678
综合管理科	崇山校区机关楼 204 室	62202387
收入管理科	崇山校区机关楼 204 室	62202269
资金结算科	崇山校区机关楼 201 室	62202267

微信公众号二维码：



计划财务处官网：jcc.lnu.edu.cn

电子邮箱：jcc@lnu.edu.cn

自助投递机摆放位置：蒲河校区校部办公楼一楼、崇山校区机关楼一楼、崇山校区计财处办公大厅

意见箱位置：蒲河校区校部办公楼一楼、崇山校区机关楼一楼