



北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

财务服务指南



财务处

2026 年

目录

第一部分 基本概况	1
一、 财务处部门岗位职责	2
二、 各科室岗位职责	3
（一） 财务处办公室	3
（二） 会计科	3
（三） 计划管理科	4
（四） 综合业务科	4
（五） 公费医疗财务科	4
（六） 结算中心	5
三、 常用基本信息	5
（一） 对外办公时间	5
（二） 办公地点及联系方式	5
（三） 银行账户及税务信息	6
（四） 财务处微信公众号：USTB_CAIWU	6
（五） 财务服务 QQ 群：232478423	6
（六） 财务处网址及公共邮箱	6
第二部分 财务报销业务	8
一、 网上报销操作流程	9
（一） 财务报销流程	9
（二） 酬金业务（教工、学生、校外）发放流程	9
二、 报销审批规定	10
（一） 资金使用审批要求	10
（二） 大额资金报销的审批规定	10
三、 业务流程及相关手续	11
（一） 借款业务办理	11
1. 借款办理规定	11
2. 借款未按期报销处理方式	11
3. 借款的原则	12

（二） 报销票据及入账票据问题	12
1. 报销票据的基本要求	12
2. 票据丢失处理方式	13
3. 更换增值税发票流程	15
4. 增值税附加税扣除方式	15
（三） 结算方式	15
1. 银行转账结算	15
2. 现金结算	16
3. 公务卡结算	16
（四） 报销规范	19
1. 办公费报销	19
2. 材料费报销	20
3. 电话、邮寄及网络费报销	21
4. 交通费报销	21
5. 测试化验加工报销	22
6. 校内测试化验费转账	22
7. 固定资产报销	22
8. 差旅费报销	23
9. 本科生实习费报销	26
10. 国际合作与交流费用报销	28
11. 举办会议报销	31
12. 组织短期培训费报销	32
13. 接待费报销	33
14. 劳务酬金发放	35
15. 专家咨询费发放	36
16. 外拨经费报销	37
17. 修缮工程类费用报销	38
18. 举办各类学生活动费报销	39
19. 境外汇款	40

第三部分 工资、公积金、奖助学金业务	41
一、 工资业务	42
(一) 工资薪酬发放项目	42
1. 工资薪酬发放内容	42
2. 一次工资发放标准的核定	42
3. 教职工津补贴的发放适用人员范围	42
(二) 工资薪酬发放时间	42
1. 一次工资发放时间	42
2. 教职工津补贴（二次工资）发放时间	42
3. 离退休人员的工资（退休工资）发放时间	43
(三) 工资薪酬其他常见问题	43
二、 公积金业务	43
(一) 公积金缴存	43
1. 公积金缴存标准调整时间	43
2. 公积金标准确定方式	44
3. 新入职教职工公积金开户	44
(二) 公积金提取	44
1. 公积金约定提取不到账原因	44
2. 公积金提取条件	44
3. 公积金转移	46
三、 奖助学金业务	46
(一) 奖助学金发放项目	46
1. 一次奖助学金发放项目	47
2. 一次奖助学金项目发放标准	47
3. 二次奖助学金发放项目	47
4. 二次奖助学金发放流程	47
5. 奖助学金发放学生类别	47
6. 奖助学金发放银行账户	47
(二) 奖助学金发放时间	47

1. 一次奖助学金发放时间	48
2. 二次奖助学金发放时间	48
3. 特殊奖助学金的发放时间	48
(三) 奖助学金其他相关问题	48
1. 奖助学金未到账原因	48
2. 学生银行卡变更登记	48
第四部分 学宿费、票据、税收业务	49
一、学宿费业务	50
(一) 学宿费缴费	50
1. 学宿费缴纳时间	50
2. 学宿费收费标准	50
3. 校园缴费平台缴纳学宿费	50
4. 汇款缴纳学宿费	50
(二) 助学贷款缴纳学宿费	50
(三) 学宿费票据	51
1. 学宿费开具的票据	51
2. 学宿费票据的取得	51
二、票据业务	51
(一) 增值税发票	51
1. 增值税发票种类	51
2. 到款后开具票据的流程	51
3. 增值税发票丢失后的处理流程	52
4. 更换增值税发票的处理方式	52
(二) 财政票据	52
1. 学校开具的财政票据的种类	52
2. 财政票据的开具方式	52
3. 财政票据查验	52
4. 财政票据适用范围	53
三、税收业务	53

(一) 增值税及附加税	53
1. 学校开具增值税发票的税率	53
2. 科研免税项目	54
3. 学校涉及的附加税税率	54
(二) 个人所得税	54
1. 个人所得税税率	54
2. 个人所得税专项附加扣除	56
3. 个人所得税年度汇算清缴	59
第五部分 公费医疗业务	61
一、公费医疗人员就医医院	62
(一) 首诊医院	62
(二) 合同医院	62
(三) 转诊、急诊、异地就医医院	62
(四) 离退休人员就近就医医院	62
二、公费医疗报销方式	63
(一) 公费医疗报销流程	63
(二) 公费医疗单据投递	63
(三) 物流信息查询	64
(四) 报销款项查询	64
三、公费医疗报销范围	64
(一) 公费医疗报销范围	64
(二) 公费医疗不予报销的内容	64
四、公费医疗报销标准	66
(一) 门诊医疗费报销标准	66
(二) 住院医疗费报销标准	66
(三) 医事服务费报销标准	67
(四) 可报销部分计算	67
(五) 住院借款	67
1. 住院借款要求	67

2. 住院借款手续	68
3. 住院借款押金	68
(六) 公费医疗报销部分规定	68
1. 门诊开药量	68
2. 物理、康复治疗费用报销时限	68
3. 学生寒暑假期间门诊医疗费用	68
(七) 其他公费医疗相关问题	69
1. 票据丢失补办	69
2. 分割单开具	69
3. 异地就医办理	69
(八) 公费医疗咨询电话	69
第六部分 财务信息系统	70
一、财务信息服务平台	71
(一) 财务信息服务平台使用常见问题	71
1. 财务信息服务平台手机号码修改	71
2. 项目报账授权	71
3. 项目查询权限管理	71
4. 业务单查询	71
(二) 财务信息服务平台中银行账户信息	71
1. 财务信息服务平台可以支持的银行卡	71
2. 网上申请变更银行账号的人员	72
3. 财务信息服务平台中个人银行账号的用途	72
4. 财务信息服务平台登记的银行账号的绑定和变更	72
二、校园缴费平台	72
(一) 登录及支付方式	72
1. 校园缴费平台登录	72
2. 校园缴费平台支付方式	72
3. 校园缴费平台缴费项目	73
(二) 校园缴费常见问题	73

(三) 网上缴费退费	73
第七部分 财务信息查询业务	74
一、公积金缴存、提取情况查询	75
二、网报单据处理状态查询	75
三、工资明细查询	75
四、各类款项查询	75
五、学宿费收费标准查询	75
六、学宿费票据查询	76
七、奖助学金发放情况查询	76
八、业务单银行回单查询	76
九、明细账查询	76
十、项目预算查询	76
十一、项目结题报表查询	77
十二、财务档案资料查询及下载	77
十三、项目收支报表查询	77
(一) 银行到款查询	77
(二) 《银行资信证明书》领取	77
(三) 《银行基本户开户许可证》领取	78
(四) 《资产负债表》《收入支出决算总表》领取	78
第八部分 科研经费管理及采购管理流程	79
一、 科研经费管理流程	80
(一) 科研经费入账流程	80
(二) 科研经费预借发票规定及流程	80
(三) 科研经费到账开票流程	80
(四) 科研项目预算审核	80
(五) 科研项目预算调整	81
(六) 科研项目结题经费决算审核准备材料	81
(七) 科研经费结题结算规定	82
(八) 科研经费结余处理	83

(九) 科技成果转化收入审核备案的办理及报销流程	84
(十) 科研管理费计算方式	84
(十一) 科研项目经费调账流程	85
二、 采购管理流程	85
(一) 采购方式	85
(二) 合同签订与履约验收	86

第一部分 基本情况

一、财务处部门岗位职责

学校财务工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，深入落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展规划和教学科研、人才培养等中心工作，为学校事业发展、“双一流”建设、“三全育人”综合改革等提供坚实保障。

财务处是负责学校会计核算和财务管理的职能部门。在校长和分管财务校领导领导下，统一管理学校的各项财务工作，其主要工作职责是：

1. 贯彻执行国家财经法律、法规和政策，拟定学校各项财务会计制度，监督检查财务会计制度的执行情况，规范校内财务行为；

2. 负责学校预算、决算编制和管理，科学开展财务分析和预测，对经济活动的过程进行跟踪、控制和评价；定期编制、分析、报送财务报表，为学校各项事业发展提供准确完整的财务信息；

3. 依法多渠道筹集资金，争取政策支持和资金投入，增加学校收入，保证学校工作正常运转；

4. 负责全校各类收入管理，监督检查校内收费，规范学校收费行为，开源节流，控制费用支出，合理使用并科学运筹学校资金，提高资金使用效益，促进教学、科研等各项任务的全面完成；

5. 负责组织全校的会计核算和会计监督工作，规范各项支出管理；负责二级独立核算单位财务工作的指导和监督；

6. 负责全校人员工资、津补贴、学生奖助学金等发放工作；负责办理各项税费的计算和代扣代缴工作；

7. 负责学校银行账户管理，做好银行账户的审批、开设、撤销、备案和年审工作；合理调度、科学运筹学校资金，保障学校各项事业的正常资金需要；

8. 负责学校会计内部控制建设工作，保障学校资金的安全；合理控制学校负债，防范财务风险；

9. 负责做好财会人员继续教育、业务培训等工作；

10. 负责保管好本年度以及上两年度会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案，及时做好会计档案的年度移交工作；

11. 做好财务信息化工作，确保系统安全，不断提高财务信息化管理水平；

12. 配合相关部门做好专项资金的预算执行分析及绩效评价工作，提高资金使用效益；
13. 配合上级主管部门的有关财务审计及检查工作；
14. 做好全校师生员工的财务服务工作，增强服务意识、提高服务能力和服务质量；
15. 承办上级部门和校领导交办的其他工作。

二、各科室岗位职责

（一）财务处办公室

1. 在处长领导下，协助做好处内各科室间工作协调，督促工作计划和任务落实，为各项业务工作开展提供服务和保障；
2. 负责处内文件整理和保管，协助有关文件起草工作；
3. 负责处内会议组织、对外沟通协调及接待等事务；
4. 负责全处人员的考勤汇总、备案和请销假记录工作；
5. 负责委派会计联络，协助做好委派会计管理工作；
6. 负责二级单位会计人员联系沟通，协助做好二级单位会计人员继续教育等工作；
7. 负责处内资产管理；
8. 负责学校公务卡日常管理工作；
9. 负责保管和按规定使用本部门公章；
10. 认真完成领导交办的其他工作。

（二）会计科

1. 负责学校的日常会计核算业务，包括学校教育事业经费、科研事业经费、代管经费、其他收入等各类资金的借款、报销审核；
2. 负责预算一体化系统的支付和对账等工作；
3. 负责科研经费的入账、提成及科研经费的结题审核工作；
4. 负责暂付款的催款和暂存款的清理工作；
5. 负责校外人员劳务费的发放；

6. 负责各银行账户的管理和对账工作；
7. 负责会计凭证的整理、装订、归档及会计档案影像化工作。

（三）计划管理科

1. 负责财务核算系统管理与账务处理统筹，包括时点结账、账务设置、系统设置等；
2. 负责编制学校预算，编报月报、季报、年度决算报表及各类财务统计报表与数据分析；
3. 负责经费卡以及预算指标的管理，监督各项预算执行；
4. 负责专项经费管理，包括项目立项，预算及调整，执行监督管理等；
5. 负责部门收入结算分配管理；
6. 负责收费及发票管理，对校内行政事业性收费及其他收费的管理、监督、检查，应税发票的管理等；
7. 负责税务管理，包括税务申报与缴纳，涉税统计和报表编报，增值税发票管理及统计等。

（四）综合业务科

1. 负责教职工工资、津贴补贴发放；
2. 负责学生奖助学金、学生劳务发放；
3. 负责学生学宿费收取及财政票据管理，包括学生学宿费收取，财政票据管理，收费系统的维护；
4. 负责学校校园缴费平台项目维护及对账管理；
5. 负责住房公积金核算、缴存及提取；
6. 负责财务官网、财务微信公众号等新媒体运营；
7. 负责财务信息系统的建设、日常运行和维护。

（五）公费医疗财务科

1. 负责享受公费医疗人员门诊费核算报销，住院费用上报及报销；
2. 负责医照人员信息更改、备案、手工报销等工作；
3. 负责子女统筹医疗证办理及报销；
4. 负责享受公费医疗教职工人员信息的管理和维护；

5. 负责公费医疗拨款申报、报表编报及上报等工作；
6. 负责借款核查、异地就医备案、开具分割单、丢失证明和咨询等工作。

（六）结算中心

1. 负责办理经批准在结算中心开户的校内单位的开户、销户和日常结算业务，并对各开户单位实行分账管理；
2. 负责与银行间的票据交换、现金存取工作；
3. 负责结算中心业务凭证和财务报表编制，以及相关财务数据、档案管理；
4. 负责结算中心电算化系统软硬件的维护。

三、常用基本信息

（一）对外办公时间

工作日周一至周五：

上午：8:00—11:30；下午：13:30—17:00。

（二）办公地点及联系方式

科室	办公室	联系电话	备注
处长办公室	办公楼 118	62332286	主持全面工作
副处长办公室	办公楼 118	62332278	预决算管理
副处长办公室	办公楼 118	62332797	财务报销管理
副处长办公室	办公楼 118	62332770	薪酬、信息化管理
副处长办公室	办公楼 118	62334055	办公室管理、公费医疗管理
财务处办公室	办公楼 123	62332290	文件收转、公务卡
会计科	办公楼 117	62332296/4848	报销、核算
计划管理科	办公楼 126	62332279	预决算、专项、税务
综合业务科	办公楼 124	62334805	薪酬、学费、公积金
公费医疗财务科	办公楼 125	62332285	医疗费报销
结算中心	办公楼 119	62332413	资金结算

（三）银行账户及税务信息

1. 基本账户信息

单位名称：北京科技大学

开户银行：中国工商银行北京东升路支行

银行账号：0200006209014432650

银行行号：102100000626

2. 税务信息

事业单位统一社会信用代码/税号：121000004000022245

3. 增值税发票开票信息

单位名称：北京科技大学

单位税号：121000004000022245

开户银行：中国工商银行北京东升路支行

银行账号：0200006209014432650

银行行号：102100000626

单位地址：北京市海淀区学院路 30 号

联系电话：010-62332405

4. 境外汇入学校账户信息

BENEFICIARY'S NAME（收款人）：UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY OF
BEIJING

BENEFICIARY'S ACCOUNT NO.（收款账号）：0200006219200080785

BENEFICIARY'S BANK NAME（收款银行）：INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK
OF CHINA BEIJING MUNICIPAL BRANCH, BEIJING, PRC

SWIFT CODE（国际银行代码）：ICBKCNBJBJM

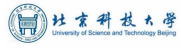
（四）财务处微信公众号：USTB_CAIWU

（五）财务服务QQ群：232478423

（六）财务处网址及公共邮箱

财务处主页：<http://caiwu.ustb.edu.cn>

财务信息服务平台：<http://fsp.ustb.edu.cn>



北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

财务服务指南

校园缴费平台：<https://xyjf.ustb.edu.cn>

财务处公共邮箱：cwc@ustb.edu.cn

第二部分 财务报销业务

一、网上报销操作流程

（一）财务报销流程

1. 整理报销业务所需材料。
2. 登录财务信息服务平台：<http://fsp.ustb.edu.cn>。
3. 依据报销资料内容选择报销业务大类：日常报销/资产入账/国内差旅/国际差旅/借款业务/经费入账/酬金申报/博导转账。
4. 填写用于核算相关费用的经费项目号。
5. 选择具体的业务类别。
6. 填写报销用途/入账事由等相关信息。
7. 依据款项支付需求选择结算方式（酬金申报及博导转账选择发放/转账具体人员信息及金额）。
8. 提交并打印业务单据，按照业务单上列明的签字盖章要求完成手写签字及盖章或线上审批，按照学校资金支付审批规定，履行大额资金支付签字审批手续。
9. 将业务单投递至相应收单柜。

（二）酬金业务（教工、学生、校外）发放流程

1. 登录财务信息服务平台（<http://fsp.ustb.edu.cn/>），进入“酬金申报”填写相关业务单。
2. 业务单的两审批方式：（1）线上审批：选择线上审批的酬金类业务单，在资料准备页面提交并上传附件（如无附件，直接点击提交即可），由经费负责人进行线上审批，无需打印纸质单据，财务处线上审核并收单。（2）线下审批：选择线下审批的酬金类业务单，在提交并打印业务单据后，按要求完成经费管理部门签字盖章手续，将手续齐全的业务单投递至财务处相应收单柜，境外人员校外劳务不可转卡代领。
3. 酬金类业务单的收单截止日通常为每月 26 日，如遇周末则提前到当周的最后一个工作日。受法定节假日、年末封账、寒暑假等因素影响收单截止日可能会有临时调整，请以财务处通知为准。
4. 由于酬金类业务单的入账和发放存在时间差，酬金的具体到账日期请以

银行实际到账时间为准。

二、报销审批规定

（一）资金使用审批要求

根据《北京科技大学资金支付审批管理办法》（校发〔2019〕54号）文件规定，学校所有项目资金使用审批必须遵循“谁审批、谁签字、谁负责”的原则，所有科研项目审批必须由项目负责人亲笔签字，不能代签或使用人名章；所有非科研项目审批都需要经费管理部门负责人签字并加盖二级单位公章。

（二）大额资金报销的审批规定

1. 学校预算内安排的经费，单笔金额在10万元（含）以上，不足100万元的，须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在100万元（含）以上的需经主管财务校领导签字审批。

2. 科研经费，单笔金额在10万元（含）以上，不足50万元的，须经科研管理部门和财务部门负责人签字审批；单笔金额在50万元（含）以上的或合同明确约定的合作费转拨在100万元（含）以上的，以及军工课题转拨经费50万元（含）以上的，须经主管财务的校领导签字审批。其中，对资金额度较大的退款、特殊情况转款等，还需科研业务主管校领导先行签字审批。

3. 二级单位自有经费，单笔金额在10万元（含）以上，不足50万元的，须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在50万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

4. 基本建设经费，单笔金额在20万元（含）以上的须经业务主管校长签字审批后提交财务部门履行后续资金支付审批手续。单笔金额在10万元（含）以上，不足20万元的，须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在20万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

5. 银行账户划转业务（包括签发支票和网上支付），单笔金额在10万元（含）以上，不足100万元的，须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在100万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

6. 预算外资金，单笔金额在10万元以下的，由业务主管校领导和财务主管

校领导审批；单笔金额在 10 万元（含）以上，不足 50 万元的，由校长办公会讨论决定；单笔金额在 50 万元（含）以上的由党委常委会讨论决定。

三、业务流程及相关手续

（一）借款业务办理

1. 借款办理规定

根据《北京科技大学支票借款管理办法》（校发〔2013〕82 号）和《北京科技大学现金借支管理办法》（校发〔2013〕49 号）文件规定：

（1）学校各单位因管理、教学、科研等需要借款，如备用金、合同预付款、采购款等，借款人应填写《借款业务单》，科研经费项目由项目负责人签字，非科研经费项目由经费管理部门签字并加盖公章后，携带相关批件、文件或有效合同等到会计科办理。

（2）借款人必须为学校正式在岗教职工（长期出国人员出国期间无借款权限）。差旅借款需提供相关借款明细，明细需相关负责人签字。公务出差借款除按规定在借款业务单上履行签字审批程序外，还需附北京科技大学公务出差计划审批表（在财务信息服务平台“文件下载”里下载）。

2. 借款未按期报销处理方式

（1）一般情况下，借款人应在相关经济业务办理完成后的 20 个工作日内到财务处办理报销手续。学院周转金借款，须在当年度归还，下年度续借。已办理借款手续但因计划取消、变更或延迟，不能及时投入使用的，借款人应在借款日起 10 个工作日内退回借款。

（2）对于超过规定时间未及时报销的借款，逾期一个月以上的，封存该项目借款功能；逾期三个月以上的，冻结该项目经费。对于确实无法及时报销的预支款，需提供延期还款情况说明，确定延期核销时间，经项目负责人签字、经费管理部门盖章，交财务处审批。

（3）对于已到规定还款时间未核销且又无延期还款情况说明的借款，学校将按照《北京科技大学支票借款管理办法》（校发〔2013〕82 号）和《北京科技大学现金借支管理办法》（校发〔2013〕49 号）文件规定进行处理。

3. 借款的原则

(1) 按照“一事一借，专款专用”的原则办理借款，借款必须严格按借款用途使用，不得改变用途。

(2) 借款业务应根据实际业务需要确定借款额度，不得超额借款，有合同约定的必须严格按照合同规定的付款进度执行。

(3) 对于同一个经费项目，非现金借款的欠款笔数不得超过3笔；对于同一个借款人，现金借款的欠款笔数不得超过2笔。

(二) 报销票据及入账票据问题

1. 报销票据的基本要求

(1) 报销票据分为电子票据和非电子票据。电子票据是收款方以电子数据的形式发送到付款人邮箱，需要付款人自行打印的票据，上面有明确“电子”字样，在填报日常报销业务单时，电子票据需要输入电子票号，此处需要注意，电子票号为发票代码加发票号码连续输入，不同电子票号之间用逗号隔开。非电子票据是收款人在税务局购买或领取的票据，这类票据不是电子票据，在填报日常报销业务单时无需输入发票代码和发票号码。

(2) 票据应当具备的基本内容：票据名称、填制日期、接收票据的单位名称、经济业务内容、经济业务内容的规格型号/计量单位/数量/单价/金额、开具人的签名或盖章、出具票据的单位名称，实行增值税的单位所使用的增值税专用发票还应有税种、税率、税额等其他应当具备的基本内容。

(3) 发票必须有税务部门监制印章，收据必须有财政部门监制印章，并按要求加盖开票单位“发票专用章”或“财务专用章”，缺失发票章或票据上注明“不得作为报销凭证”字样的，为无效票据。电子票据目前有含开票单位“销售方(章)”的及不含开票单位“销售方(章)”的，以票面标注为准。

(4) 除过路过桥费、停车费、出租车费等不能打印单位名称的发票外，票据接收单位名称必须填写“北京科技大学”。“个人”字样抬头发票不能报销。

(5) 发票不能有任何涂改，票据存在发票抬头、金额等错误需由出具单位或个人重新开具，不得在原始票据上进行修改。

(6) 原始票据正确粘贴方法：请使用专门的票据粘贴单（可从财务处网页下载），或A4纸平铺粘贴（只要粘贴票据的一面是空白的即可），并保证票据四

周都粘贴在粘贴区域内，不可重叠覆盖。与 A4 纸大小相同的电子发票及附件（合同、会议通知等）无需粘贴，可直接附在报销单后。因会计档案影像化需要，粘贴时需使用胶水粘贴牢固，请勿使用胶棒、双面胶、透明胶带、订书机等。

(7) 在商场、超市、书店等综合性场所购买的物品，报销时，需同时提供购物发票及商场、超市、书店电脑打印的明细小票作为报销凭证。

(8) 在网上购买的物品，报销时，需同时提供购物发票及网上购物订单截图，作为报销凭证。

(9) 化学药品、化学试剂分为线上采购和线下采购两种渠道。对于化学试剂采购平台内商品，需通过线上采购方式，经办人下单、收货、确认订单后，由财务处办理后续线上结算和报销事宜，经办人无需再打印票据报销。对于化学试剂采购平台内没有的商品，经办人需在平台填写自采申请，后续报销时需附上相关凭证。

(10) 普通发票丢失需附开票单位的发票记账联复印件，加盖发票专用章作为报销凭证，并附在“财务信息服务平台——服务管理——文件下载”里下载的情况说明，以及在税务局网站查验的结果，方可报销。

(11) 增值税专用发票报销时需附发票联和抵扣联作为报销凭证。增值税专用发票发票联丢失可凭相应发票的抵扣联作为报销凭证；增值税专用发票抵扣联丢失可凭相应发票的发票联作为报销凭证；如发票联、抵扣联全部丢失，需附开票单位的发票记账联复印件加盖发票专用章作为报销凭证。以上三种情况办理报销时均需附上从“财务信息服务平台——服务管理——文件下载”栏目中下载的情况说明和税务局网站的查验结果。

(12) 当年发票报销截止时间是次年 4 月 30 日，请务必及时办理。

2. 票据丢失处理方式

(1) 报销票据丢失

原始票据原件是财务报销的合法依据，由于票据复印件存在重复报销入账的风险，原则上不予报销。确因特殊原因报销的，需履行相应审批程序方可作为报销凭证。

① 普通发票丢失需附开票单位的发票记账联复印件加盖发票专用章作为报销凭证，并附情况说明，根据经费的不同，科研经费需课题负责人签字，非科研

经费需部门负责人签字并加盖部门章。签批完成后方可报销。

② 增值税专用发票报销时需附发票联和抵扣联作为报销凭证。增值税专用发票发票联丢失可凭相应发票的抵扣联作为报销凭证；增值税专用发票抵扣联丢失可凭相应发票的发票联作为报销凭证；如发票联抵扣联全部丢失，需附开票单位的发票记账联复印件加盖发票专用章作为报销凭证。以上三种情况办理时都需附情况说明，根据经费的不同，科研经费需课题负责人签字，非科研经费需部门负责人签字并加盖部门章。签批完成后方可报销。

③ 轮船票、飞机票等票据丢失的，一律不予报销该票据金额，可以附相应行程订单证明行程。

④ 我校给外单位开具的发票丢失的，应由经办人提供书面说明并承诺负责，经项目负责人或经费负责人签字，方可复印记账联底联加盖我校发票专用章，用以报销。

⑤ 丢失发票情况说明（模板）下载网址：财务信息服务平台—服务管理—文件下载。科研经费需课题负责人签字，非科研经费需部门负责人签字加部门章。

⑥ 丢失发票如需报销须附验证页截图，验证网址：财务信息服务平台—服务管理—发票真伪查询；或直接登录国家税务总局网站（chinatax.gov.cn），点击“发票查询”模块。

(2) 学校开具增值税发票丢失

① 普通发票

(A) 发票记账联复印件作为记账凭证。丢失发票直接责任人提交书面说明，说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章后，在开票点将原发票记账联的复印件加盖发票专用章后，给付对方作为报销凭据。

(B) 发票冲红，并开具新发票。丢失发票直接责任人提交书面说明，说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章，并附对方单位加盖财务公章的未收到已丢失票据的证明，交至开票点。开票点将之前开具的发票冲红，重新开具发票，作为报销凭据。

② 专用发票

(A) 丢失专用发票的抵扣联，按税务规定可凭原发票的发票联作为记账凭证。

(B) 丢失专用发票的发票联，按税务规定可凭原发票的抵扣联复印件作为记

账凭证。

(C) 同时丢失专用发票的抵扣联和发票联,按税务规定可凭原发票的记账联复印件作为记账凭证,需由丢失发票直接责任人提交书面说明,说明经项目负责人及二级单位负责人签字盖章,在开票点将原发票记账联复印件加盖发票专用章后给付对方,作为报销凭据。

3. 更换增值税发票流程

(1) 已报销发票申请更换

①因报销人原因申请更换发票,需提供相关情况说明,写清发票入账过程、凭证信息、换票原因、原发票处理方式等,经由经费负责人或部门审核后签字盖章。

②若因发票开具方原因申请更换发票,还需对方单位出具更换发票说明,并盖章。

③原发票为非电子发票,对方单位请求将原发票交回的,说明还需财务处长审批。

④原发票无需取回的,直接将新发票与说明交到会计科对外窗口处理即可。

(2) 科研收入开具票据更换,请咨询科研财务(办公楼227),电话:62332553。

4. 增值税附加税扣除方式

(1) 增值税附加税是按照增值税税额的一定比例加征的税收,包括城市维护建设税(税率是7%)、教育费附加(税率是3%)和地方教育费附加(税率是2%)。

(2) 经费入账依据发票金额的增值税税率先扣除增值税,再依据增值税额扣除附加税。

(3) 举个例子,经费到账100万元,增值税税率为3%,则不含税价格为 $100/(1+3\%)=97.087$ 万元(精确到角分),增值税为 $97.087*3\%=2.913$ 万元,增值税附加税为 $2.913*(7\%+3\%+2\%)=0.035$ 万元(精确到角分)。

(三) 结算方式

1. 银行转账结算

(1) 网银汇款:对公业务提供准确无误的收款单位全称、账号、开户银行名称。对个人业务提供准确无误的姓名、账号、开户银行名称。

(2) 实时转卡:是针对校内人员的一种汇款方式,需提供正确的工号、学号

就能汇入报销人的银行卡。

(3) 公务卡结算：根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，审核后划入公务卡。另需注意，每月公务卡还款日（14日）前后，需留意各自的公务卡还款记录。若公务消费未能及时报销，持卡人须自行先行还款，以免产生逾期费用或影响个人征信。

2. 现金结算

(1) 报销金额 1000 元以下，不具备刷卡条件的，可以现金结算，报销采用无现金转账方式划入个人银行卡。

(2) 报销金额 1000 元以上的，原则上一律通过公务卡或银行转账支付。

(3) 冲销借款或其他应交的现金：1) 到会计科 2 号窗口领取中国银行现金缴款单，将现金送存校内中国银行，持银行回单进行填报。2) 直接汇款至工行基本户，汇款第二天可在学校财务信息平台到款查询认领自己的款项，根据到款编号填报借款单，选择借款退回业务，结算方式选择银行到款。可根据自己的具体情况在上述两种方法中进行选择。

3. 公务卡结算

(1) 公务卡办理流程

① 经与农行研商并经过测试，公务卡办理流程（2023 年 11 月版）已启用。具体流程如下：申请办理公务卡人员于网上办事大厅（e.ustb.edu.cn）的“公务卡办理申请”事项提出公务卡办理申请，由各单位分管领导在核实好申办人员资格及信息的基础上进行审批，审批通过后，财务处统一将申办人名单提交农行，由农行与各申办人联系，入校面签办理。

② 面签办理完成后，银行将公务卡直接寄至个人《申请表》填写地址（请填写地址时务必写清楚：北京科技大学 XX 学院/单位 XX 楼 XX 室）。

③ 申请人收到公务卡后，自行办理激活，并在财务信息服务平台或者财务处微信公众号“银行卡变更”功能中绑定或变更账号信息。

(2) 公务卡支付范围

中央预算单位公务卡强制结算目录如下：使用学校各类经费发生的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、

其他交通支出等支出以及科研项目中小额材料费和测试化验加工费等，均可使用公务卡结算。原使用网银汇款转账方式结算的业务，也可继续使用转账方式。

以下情况可以暂不使用公务卡结算：1) 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。2) 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出。3) 按规定支付给个人的支出。4) 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

（3）公务卡报销流程

登录财务信息服务平台，在“网上报销”下选择报销类别，进入报销流程。在“结算方式”下，勾选“公务卡结算”，点击“添加消费记录”。如果是本人报销，在本人消费记录中勾选拟报销的消费记录，并填写实报金额，点击“提交”；如果是帮他人报销，点击“帮他人报销”，输入他人工号和刷卡金额，点击“查询”，在出现的消费记录中勾选拟报销的消费记录，并填写实报金额，点击“提交”。（说明：为保护持卡人的消费信息不被他人随意查阅，代报销人须准确录入拟报销公务消费的每笔刷卡金额、消费时间及持卡人工号信息，方可查阅到持卡人的相应消费记录。）提交的报销申请经财务审核通过后，报销金额直接转入发生支付的公务卡中，完成相应公务支出的还款。

（4）相关问题

① 我校公务卡为什么是中国农业银行的银行卡？能否选择其他银行？

按照中国人民银行《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）文件规定，公务卡的发卡银行应为办理国库集中支付业务的代理银行。我校办理国库集中支付业务的代理银行为中国农业银行，所以我校办理公务卡银行为中国农业银行，不可以选择其他银行。教师新办或者补办公务卡时，都只能选择向中国农业银行申请。

② 哪些人可以申请办理公务卡？

全体在职教职工（有办理公务支出业务需求的）都要办理公务卡，包含正式编制的教职工和劳动合同制长期聘用的教职工。原则上离退休人员不能办理公务卡，但因本人科研项目尚未结束需要继续报销的人员，也可以申请办理公务卡，但能否申请成功，取决于公务卡银行信用卡审核结果。

③ 公务卡遗失如何补办？补办成功后还需要办理什么手续吗？

公务卡办理成功后即为个人信用卡，具有个人属性。如果公务卡丢失需要补办或者离职需要注销，持卡人需要自行联系银行办理补办手续或者注销手续。若持卡人需要补办公务卡，请直接联系农业银行信用卡中心 4006695599，直接申请信用卡补办和注销。变更公务卡后，若公务卡卡号有变更，请在财务信息服务平台或者微信公众号里“银行卡变更”功能中重新登记，申请变更账号信息。只有在财务系统中申请过变更后的公务卡号，学校财务系统才能自动从银行系统中获取消费记录，才能正常办理报销还款业务。

④ 如何查询公务卡消费记录？如何查询公务卡消费记录是否已经还款？

公务卡消费记录是指持卡人使用公务卡结算时发生的消费记录，包括公务消费记录和个人消费记录。公务卡消费记录来源于财政部中央预算管理一体化系统，消费数据每天晚上会交换到财务系统中。学校教职工可以查询到本人的消费记录。公务卡消费记录查询有以下几种方式：1）在财务微信公众号查询。关注微信公众号“北京科技大学财务处”，在信息查询—更多信息—公务卡记录中，进入界面后，图标为红色的表示未报销，图标为绿色的表示已报销。点击记录进入明细信息，标题下面也会表示未报销/已报销，如果已报销的会有报账业务单号信息，如果未报销则没有报账信息。2）在财务信息服务平台中查询。在财务信息服务平台（<http://fsp.ustb.edu.cn>），在信息查询中的公务卡记录中，可以直接查询公务消费记录，以及相应的报销还款信息。（3）登录中国农业银行的网上银行系统，查询自己的消费记录。

⑤ 公务消费不能及时办理报销还款怎么办？逾期还款是否会有什么影响？

使用公务卡结算的各项公务支出应尽快报销，请务必在免息还款到期日（以银行通知为准）7 个工作日之前办理报销手续。因学校财务办理报销还款手续需要一定的时间，持卡人务必尽早办理报销还款手续，给财务还款预留一定的富余时间。因审核不合格发生退单可能影响及时报销自动还款的，或因报销周期长等各种原因导致不能及时报销的（比如长期出国，不能及时取得发票等），持卡人应在免息还款期内先自行还款，或者办理借款手续，待审核通过后报销金额将自动转入公务卡还款。（经与农行确认，农行公务卡在农行北京市内网点和柜员机

非透支取现免收手续费。)因未按以上要求和提示及时办理报销手续或自行还款而造成的罚息、滞纳金等相关费用,由持卡人承担。若实报金额小于公务卡刷卡金额,差额部分须持卡人自行还款。

⑥ 公务卡额度是多少?是否有年费?透支取现有手续费吗?能否用于个人消费或境外消费?

我校教职工公务卡开户银行为中国农业银行,该公务卡具有以下特点,在使用公务卡时请注意相关规定:1)公务卡额度公务卡的额度一般为2万元至5万元,持卡人具体额度以持卡人申请的额度以及银行核定结果为准。在公务卡额度范围内的公务业务都可以通过公务卡刷卡结算办理。2)公务卡年费无需任何附加条件,公务卡一旦成功申请,即可获得免年费的专享,且免收挂失、补办更换新卡片费用和短信通知费用。3)透支取现公务卡,卡上有余额时可以取现,在农行本行内使用公务卡提取超额还款,免收手续费,跨行取现会收取手续费,费率请咨询中国农业银行信用卡中心。一般不建议透支取现,透支取现产生手续费由个人承担。4)刷卡消费刷卡交易,短信速达,每笔交易都会有免费的短信通知功能。公务卡可以用于公务消费,也可以用于个人消费。个人消费部分由个人自行还款,公务消费部分,需要办理相应的报销审批手续,学校财务会做对应的还款手续,无需自行还款。我校公务卡是中国农业银行发行的银联标志的信用卡,可以在境内消费,也可以在境外支持银联卡结算的商户消费。(5)免息还款期公务卡的免息期与普通信用卡相同,到期还款期限为账单日后的20天。账单日当天的消费享受最短免息期为20天,账单日后一天的消费享受最短免息期为50天。

(四) 报销规范

1. 办公费报销

办公费主要是指不属于低值易耗品或设备的办公用耗材,包括日常办公用品和其他办公用品。

购买硒鼓、墨盒、墨粉、色带等费用不在此业务核算,在“维修维护费”中填报。

办公用品需附购物小票或者加盖对方公章的购物清单。

低值设备、家具单价 ≥ 200 元,办公用品批量 ≥ 1000 元,登录资产管理系统

zcgl.ustb.edu.cn, 货到后通过资产系统低值耗材管理模块进行验收, 审核通过后打印验收单, 并通过财务系统日常报销模块进行报销。

2. 材料费报销

材料费通常包括低值设备、耗材、贵金属以及化学品。

低值设备是指单位价值在 200 元以上、1000 元以下, 使用期在一年以上, 且能保持原有物质形态, 独立发挥作用的仪器设备。

耗材包括消耗频繁的配件类产品以及办公和试验用材料。

贵金属是指金、银、铂、铱、钨、钨、钨、钨等贵金属材料和其制成品, 以及贵金属含量较高的合金、试剂等。

化学品是指通过学校化学品采购平台或其他渠道采购的化学用品, 包括危险化学品。

(1) 材料费报销材料

低值设备、家具单价 ≥ 200 元, 实验耗材、其他消耗品批量 ≥ 5000 元, 全部由设备管理科登记和验收。登录资产管理系统 zcgl.ustb.edu.cn, 货到后通过资产系统低值耗材管理模块进行验收, 审核通过后打印验收单, 并通过财务系统日常报销模块进行报销。

化学品(化学药品、化学试剂)采购分为线上采购和线下采购两种渠道。对于化学试剂采购平台内商品, 需通过线上采购方式, 经办人下单、收货、确认订单后, 由财务处办理后续线上结算和报销事宜, 经办人无需再打印票据报销, 无需线下验收手续。对于化学试剂采购平台内没有的商品, 经办人自行采购后需在平台填写自采申请, 后续报销时需附上。采购金额 5000 元以上(含)、2 万元以下的凭采购审批表、发票、二级单位加盖学院公章的验收报告报销。采购金额 2 万元(含)以上由后勤集团进行验收, 凭采购审批表、发票、二级单位加盖学院公章及加盖后勤集团公章的验收报告报销。

(2) 材料费报销注意事项

① 教学科研仪器设备、耗材配件(含贵金属类耗材)单项或批量采购金额 50 万元(含)以上, 需学校采取公开招标形式统一采购, 由招采中心组织实施。

② 办公用品、办公耗材、电脑耗材以及通用实验材料不可从纵向科研经费中报销。

3. 电话、邮寄及网络费报销

(1) 电话费报销

包括固定电话费、手机话费、传真费、电报费。报销办公固定电话费需附发票及电话缴费明细清单，报销手机话费需备注机主姓名及号码，只能从横向科研经费中报销。

(2) 邮寄费报销

包括支付的邮寄、快递等费用，以及不归入资产价值的各种运费。

① 单张发票金额 ≥ 300 元的邮费、快递费、运费，需要说明用途。

② 国家重点研发计划项目等纵向课题，根据结题审计的要求，报销邮寄费时请附相应邮寄底单明细。

③ 邮寄充值不可报。

(3) 网络费报销

包括互联网网络流量费、开户费、域名使用费、网络云空间租用费等费用。

① 凭据报销。云空间租用、服务器托管等费用金额2万及以上，需附合同；2万以下附明细。

② 校内网络中心收取的开户费、流量费等，需要附相应业务的校内服务结算单。填报业务单选择结算方式时，请按校内服务结算单上内容选择“校内转账—开户费”或“校内转账—网络流量费”等。

4. 交通费报销

(1) 出租车费报销

① 出租车凭据报销，使用滴滴等网约车平台乘坐出租车时需提供行程单。

② 不允许报销外地出租车费。

③ 网约车发生的车费以及因乘坐出租车发生的过路过桥费凭票据报销，网约车日期与过路过桥费日期不符的需提供行程单。

④ 一卡通充值费、车辆燃油费、停车过路费仅限从横向科研经费支出。

(2) 过路过桥费报销

使用科研经费报销停车费、过路过桥费等其他交通费用，需凭票据实报实销。

(3) 燃油费报销

使用横向科研经费报销燃油费时，每个经费卡每月报销不超过500元。加油

充值卡不能报销。

(4) 公交卡充值报销

每个横向科研经费卡每月报销金额不能超过 300 元。

(5) 租车费报销

租车费用凭票据实报实销，需附租车合同，并说明租车事由。

5. 测试化验加工报销

教学、科研业务活动中发生的各种测试、检测、分析、化验、实验、计算、材料加工等费用。

测试费报销注意事项：

- (1) 在财务信息平台日常报销业务模块—测试/化验/计算/加工下填写。
- (2) 金额 <2 万元，附明细或合同；金额 ≥ 2 万元，报销时需附合同。
- (3) 提供相应税务发票。如未收到发票需提前预付款，在财务信息平台借款业务模块—测试协作类—测试化验加工费项目下填写，并附合同或明细。

6. 校内测试化验费转账

(1) 校内测试化验费用转账需填写“北京科技大学校内服务结算单”（在财务信息服务平台“文件下载”里下载），资产管理处设备管理科签字盖章。

(2) 校内测试化验费提交日常报销业务单，请务必注明部门及实验员姓名，选择“校内转账”结算方式，并输入结算单号，结算备注信息务必按收款单位填写。

(3) 校内实验室提供校内服务，金额 ≥ 2 万元，办理转账业务时需要附测试化验加工明细。军工课题不可内转测试费。

7. 固定资产报销

固定资产指单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产。固定资产包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物等。

(1) 固定资产报销材料

① 购入同批次（同一张或一批发票、同一份合同）且购买单价 ≥ 1000 元的教学、科研仪器设备、家具、图书资料及具有权属的软件，须先行办理固定资产

验收手续。

② 采购标的金额 ≥ 2 万元，或者采购列入中央预算单位政府集中采购目录的货物和服务，必须提供合同。合同需由双方签字盖章有效，采购货物或服务合同须经招采中心签字并加盖北京科技大学合同专用章。合同生效后，严格按照合同约定的付款进度和付款条件执行。应履行招标程序的，报销、借款时需附招标投标合同（合同最后一页加盖已履行招标手续方章）。特殊情况，如京东等网站采购金额 ≥ 2 万元，可提供招采中心盖章的订单截图。

③ 土地、房屋及构建计入资产如产生资产移交，需附单项工程固定资产移交表。

④ 进口设备需准备发票、验收单、委托代理进口协议。

(2) 固定资产报销注意事项

① 纵向科研经费不得报销通用设备、办公软件等。若预算中包含通用设备，需在报销时出具项目预算。

② 按规定需要进行政府采购的，须签订相应的政府采购合同。

③ 报销金额 ≥ 1000 元需使用公对公汇款或公务卡结算。

使用公务卡进行采购的，资产验收金额、报销金额需与实际支付金额一致。

8. 差旅费报销

差旅费是指我校教职工（包含在职人员、离退休人员和长期聘用人员）或学生临时到京外或北京远郊区县出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。国内差旅费根据《北京科技大学国内差旅费管理办法》（校发〔2023〕39号）实行。

差旅费按照任务性质分为“公务出差”和“业务出差”。公务出差一般指以行政职务身份进行公务活动所产生的差旅行为。学校机关部处和直属单位工作人员出差一般为公务出差。业务出差一般指以非行政职务身份且使用教学科研相关项目经费开展教育教学、科学研究等活动产生的差旅行为。

(1) 国内差旅费用如何报销？

差旅费包含国内旅费、住宿费、伙食补助、市内交通补助、会议注册费、差旅杂费，伙食补助及市内交通补助按照标准领取不需要票据，其他费用需提供相应的票据来报销。公务出差须严格执行审批制度，填写《北京科技大学公务出差

计划审批表》，履行相关审批程序。

(2) 国内差旅费标准是什么？

① 在途期间的伙食补助费发放标准为：除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

② 市内交通费按规定标准发放，80 元/人·天包干使用。去程及回程当日往返驻地、机场、火车站、长途汽车站的交通费按照实际发生的费用与市内交通费包干标准“孰高”原则报销。

③ 住宿费用参照《北京科技大学国内差旅住宿费限额标准明细表》/《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》。

④ 校内特级岗人员或 55 周岁及以上的二级教授使用科研经费出差的，可参照第一类标准乘坐交通工具，报销住宿费；其他不符合第二类标准的副高级专业技术职务人员使用科研经费出差的，可参照第二类标准乘坐交通工具，报销住宿费。

类别	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）
	一类	院士	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 公务舱
二类	司局级及相当行政职务人员；三、四级职员；正高级专业技术职务人员；国家岗位工资在五级及以上具有高级专业技术职务人员	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

三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
----	------	---------------------------------	-----	-----	------

备注：二类人员中的正高级专业技术职务人员、国家岗位工资在五级及以上具有高级专业技术职务人员仅适用于业务出差。

(3) 差旅费标准如何查询？

差旅费标准可通过北京科技大学财务处微信公众号、智慧校园微应用或财务信息服务平台的国内差旅费报销模块查询。

微信公众号查询：信息查询——更多信息——业务出差标准/公务出差标准，进入界面后输入要查询的省份/城市，点击条目进入明细信息，可查询到各项费用补助的报销依据及标准。

智慧校园微应用查询：北科大智慧校园——微应用——财务服务——业务出差标准/公务出差标准。

财务信息服务平台的国内差旅费报销模块查询：财务信息服务平台——国内差旅费——选择经费卡，点击“国内差旅费标准”查询。

(4) 飞机电子客票行程单等纸质票据丢失报销流程

出差期间，行程需闭环。由其他单位负担城市间交通费的，凭对方单位提供的有效证明或附相关交通费凭据及住宿费发票，据实报销住宿费并按规定发放伙食补助费及市内交通费。无住宿费发票的单程城市间交通费不予报销。

飞机电子客票行程单丢失的情况，票据丢失部分的费用不予报销，提供相应的订票信息等可证明行程的资料可以报销差旅的其他费用。住宿费、会议注册费发票丢失的可联系开票单位将发票存根联或记账联复印，加盖发票专用章，同时附票据丢失情况说明方可报销。

如使用代理机构开具的住宿发票或机票发票，需提供相应订单。

(5) 无住宿费差旅报销流程

实际发生住宿而无住宿费发票的，参照以下情况，可以凭对方单位提供的有效证明或由出差人员提供书面情况说明，按照规定等级据实报销城市间交通费，并按标准发放伙食补助费和市内交通费。其中，科研经费情况说明由项目负责人

签字，其他情况说明由二级单位审核盖章：

- ① 受邀参加教学科研学术会议、研讨会、评审会、座谈会等；
- ② 与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的；
- ③ 师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等工作，住在自己家里、帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的。

(6) 校外人员差旅报销

邀请校外人员发生的差旅费，需附邀请函，据实报销其差旅费，但校外人员无伙食补助和市内交通补助。

外籍专家费用通过“日常报销—国际合作交流费—外籍专家费”模块，报销邀请国（境）外专家来华交流发生的差旅费、住宿费、交通费等支出。国（境）外专家来校交流的，需经国际处审核，附邀请函、外宾护照复印件（首页和出入境记录页）、外宾接待信息表。

(7) 自驾车差旅费报销

在偏远地区、北京周边及远郊区县参加学术会议、考察、调研、监测等教学科研业务活动，受条件限制需自驾车或租车前往的，据实报销出差期间合理发生的汽油费（含出差前一天）、过桥过路费或租车费用。符合补助发放规定的，可以发放伙食补助费，不再发放市内交通费补助。公务出差一般不采用自驾方式。确因工作需要，必须自驾前往出差地的，需出差人提供书面说明并由经费主管部门审批。

9. 本科生实习费报销

本科生实习费按照《北京科技大学实习经费管理办法》（校发〔2023〕26号）标准执行。

(1) 校外集中实习

① 实习交通费如何报销？

学生到外地实习城际交通费按差旅三类人员报销。本着节约原则，一般不安排学生乘坐飞机或火车软卧。如有多种交通方式可选择，优先选择总花费最低的方式。

校外集中实习学生可报销实习所在地的市内交通费，以下两种报销方式任选

一种：（A）包干使用，根据实际校外实习天数，按 10 元/生·天，由实习队长统一安排使用，不再凭据报销。（B）乘坐公共交通或租用车辆，凭据报销。

② 实习住宿费如何报销？

（A）学生住宿费不超过 200 元/天·人，凭据报销。

（B）指导老师按照出差住宿标准凭据报销。

③ 实习管理费、企业导师酬金如何报销？

实习管理费与企业导师酬金实行总额控制，两者额度可互相调配。

（A）实习管理费标准为 30 元/生·天，实习管理费由实习单位的财务部门统一开具正式票据，回校凭据报销。

（B）实习期间，每队、每周邀请企事业单位技术人员协助授课学时不超过 15 小时，按 300 元/小时标准发放。酬金发放应据实填写《北京科技大学劳务报酬发放表》，并通过银行卡发放。

④ 实习杂费如何报销？

实习期间所需邮寄费、卫生费、药品等费用按 100 元/生的标准包干，不再凭据报销。

（2）校内集中实习

校内集中实习经费支出项包括：实习管理费、企业导师酬金、实验耗材费、资料印刷费。

（3）在线集中实习

在线集中实习经费支出项包括：校内指导教师差旅费（如有出差到实习单位），实习管理费、企业导师酬金、实验耗材费、资料印刷费。

（4）校外分散实习

校外分散实习只发放交通费，采用包干制。具体标准为：北京市内 200 元/生，北京市外 400 元/生。学校按学院上报的分散实习情况下拨经费，由学院负责具体的发放工作，发放对象为分散实习且实习成绩合格的学生。实习交通费要直接打入学生银行卡中，并在北京科技大学学生补助发放表备注栏中注明学生的实习地点与实习成绩。京外实习的学生要提交实际发生的城际交通票据，由学院收齐后留存。

10. 国际合作与交流费用报销

国际差旅费是指我校教职工或学生因公临时或长期出国（境）学习交流发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等长期出国补助费和其他费用。

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，是指在出访国家的城市与城市之间的交通费用。出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定。

住宿费：二三类按照规定标准报销（见地区标准表），只计算住宿天数；一类人员可安排普通套房，据实报销；二三类人员标准间，在规定标准内报销。

伙食费：包干使用，按离、抵我国国境之日计算。

公杂费：包干使用，可用于市内交通、邮电、办公用品及小费等。

其他费用：签证费、保险费、国际会议注册费等。

(1) 因公临时出国（境）（90 天以下）费用报销

登录“财务信息服务平台”，填报国际差旅费报销单，持因公出国（境）任务批件或审批表、护照复印件（包括签证和出入境记录页）、航空运输电子客票行程单等机票付款凭证、住宿费等据实发生的票据，经国际处审核无误后，再由相应的经费管理部门审批，最后到财务处办理报销。

(2) 因公长期出国（境）（90 天及以上）费用报销

登录“财务信息服务平台”，填报国际差旅费报销单，相关的票据及费用经人事处审核无误后，再由相应的经费管理部门审批，然后持出国学习批件或协议、护照复印件（包括签证和出入境记录）、航空运输电子客票行程单等到财务处办理报销。

(3) 因公出国（境）报销资料

① 出国任务批件或审批表：教师需要相应出国任务批件，学生需要北科大出国审批表。

② 护照复印件（含签证和出入境记录）：教师须持公务护照复印件。

③ 机票付款凭证：客票行程单、机打发票、电子发票及行程明细。

④ 中文注明开支内容、日期、数量、金额等，全外文需有中文注释。

⑤ 出国人员、经办人员、课题负责人签字须完整。

⑥ 据实报销的各种发票及收据。

(4) 按照《北京科技大学因公临时出国经费管理办法(试行)》(校发〔2017〕88号)规定,具体报销内容及说明如下:

国际旅费:一类、二类、三类人员乘坐舱位等级分别为头等舱、公务舱、经济舱。乘坐非国内航空公司航班需在出行前填写《乘坐非国内航空公司航班审批表》并报国际处、财务处审批。

一类	院士	飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座
二类	司局级及相当行政职务人员	飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座
三类	其余人员	飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座

校内特级岗人员或55周岁及以上的二级岗教授使用科研经费因公临时出国执行学术交流合作任务,可参照第二类标准乘坐交通工具。

(5) 国际差旅报销注意事项

① 国际差旅费中涉及外币费用时,请按实际支出币种填报,按照回国入境当日现汇卖出价折算成人民币,并将中国银行外汇牌价表打印出来供出国境管理部门审核使用。中国银行外汇牌价表里没有的币种,请先折算成美元后再填报,并在备注信息中单独注明该币种名称及金额。

② 临时出国人员伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用,包干天数按照批件批准的天数计算。长期出国人员住宿费、伙食费和公杂费按照月份补助标准计算,发给个人包干使用。除上述费用外,其他因公出国(境)费用凭据报销,据实填报。

③ 国际差旅费报销时,要求一次性报销完毕,不可分次报销。

④ 因公临时出国(境)(90天以下)的国际差旅报销单,出国境管理部门由国际处审核并签章,相关单据可投递至办公楼115室外“外事”经费报销投递箱。

因公长期出国(境)(90天及以上)国际差旅报销单,出国境管理部门由人事处审核并签章,相关单据可送至人事处师资料。

⑤ 国外单位或机构举办的线上国际会议，需经国际处审核。

(6) 关于因公出国（境）经费使用管理

请严格按照财政部和外交部联合印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516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）和学校制定的因公出国相关文件执行。

(7) 学校国际处和人事处在审核因公出国（境）费用时要求提供的其他资料：请参考国际处网站（<https://oice.ustb.edu.cn>）和学校OA人事处的相关规定。

(8) 国际来访专家费用报销

国（境）外专家来校交流报销时，需持经国际处审批通过的《北京科技大学外宾来访接待信息表》、外宾来访邀请函、外宾护照签证页、出入境签章页及相关来访时对应发票，如机票、住宿费发票等。

讲课费发放需附讲课报告/宣传海报/新闻稿件/外专线上讲座、交流视频截图等证明材料。

发放讲课讲座酬金时需要进入酬金申报系统填报相关专家信息、发放金额，若非直接汇款至外专本人中国境内银行卡，可通过境外汇款方式发放，报销时需携带境外汇款申请书，网报单、外宾来访接待信息表、劳务协议，外籍专家护照复印件，到对外窗口办理。

外籍专家费用管理办法参照科学技术部文件（国科发专〔2021〕49号）执行。

(9) 国际来访外宾接待如何报销？

① 报销流程：填报网报单据日常业务报销—外籍专家费，持《北京科技大学外宾来访接待信息表》、邀请函、外宾护照签证及出入境签章页、相关票据等，经费负责部门签章后到财务处办理报销。外宾接待参照《北京科技大学外宾接待管理规定》（校发〔2016〕30号）执行。

② 具体费用说明：

住宿费：副部级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆，可安排套间；司局级以下不超过四星，标准间；

宴请费：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次400元；司局级及以

下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元，不得超过 2 次；

伙食费：正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元；

交通费：外宾接待用车等交通费，现不列支来华差旅费；

赠礼：赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人礼品不得超过 200 元；

需要注意，陪同人员要求宴请外宾 5 人以内的，参加宴请的我方、外方人数原则上在 1:1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分，我方、外方人数原则上在 1:2 以内安排。

11. 举办会议报销

学校主办或承办的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

(1) 会议费报销范围

会议费报销范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。国际会议还可开支同声传译翻译费、同声传译设备和办公设备租金费用等。

(2) 会议费报销材料

《北京科技大学举办国内会议审批表》、教育部批准办会的文件（举办国际会议用）、会议通知、实际参会人员签到表原件、费用原始明细单据、电子结算单等凭证、书面委托合同等。

(3) 会议费综合定额标准

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准根据物价等因素进行适时动态调整。各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

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	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(4) 会议费报销注意事项

① 不安排住宿的国内会议，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。

② 参会人员发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回原单位报销。对确因工作需要，邀请专家学者参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

③ 参会专家学者人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家学者发放咨询费、讲课费、劳务费等。

④ 国内业务会议次数、天数、参会人数等按照业务活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 150 人以内。

(5) 如何收取会议费？

学校主办或承办各类会议如需收取会议费，需提供会议通知、《北京科技大学举办国内会议审批表》、教育部批准办会的文件（举办国际会议用）、《北京科技大学召开国内会议财务备案表及预决算表》《北京科技大学召开在华国际会议财务备案表及预决算表》及相关材料，到财务处计划管理科（办公楼 126）办理相关手续。具体流程可在财务信息服务平台下载专区模块下搜索“北京科技大学召开会议财务流程及注意事项”文件并下载。

12. 组织短期培训费报销

培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、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) 培训费报销材料

组织培训报销需要附的材料包括：培训通知、参训人员签到表原件、培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。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。

(2) 培训费定额标准

① 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。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

② 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。

(3) 讲课费标准

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。

13. 接待费报销

(1) 公务接待费报销

公务接待费报销需要附的材料包括：财务票据及餐费水单；派出单位公函或学校出具的正式邀请函；《北京科技大学国内公务接待清单》，该接待清单在财务信息服务平台“服务管理”栏目下的“文件下载”可下载。

①费用标准：130 元/人。

②接待人数标准：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。接待人员和陪餐人员需要在公务接待清单上填写。

③公务接待用餐一律安排在学校餐厅，用餐标准严格按照有关规定执行。接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关标准，优先安排在学校内部接待场所。

(2) 科研业务接待费报销

科研业务接待费，是指在科研项目活动中，因工作需要与科研合作单位人员，来访人员等校外人员共同工作而进行的活动，其产生的接待费用包括住宿费及横向项目科研业务工作餐费。只可在有相关预算的横向科研项目中列支。

① 业务接待餐费报销

业务接待餐费报销，需附财务票据及餐费水单、《北京科技大学科研业务接

待清单》。接待清单应包括接待对象的单位、姓名、时间、场所、费用、业务活动内容等。

(A) 费用标准：180 元/人。

(B) 接待人数标准。接待对象在 3 人以内（含）的，陪同人数不得超过 3 人；接待对象超过 3 人的，原则上陪同人数不得超过接待对象人数。接待人员和陪餐人员需要在科研业务接待清单上填写。

(C) 餐费支出票据应单独贴报，并在报销业务单中详细填写用餐事由，一事一报。

(D) 在京外出差期间发生的业务接待餐费，需与差旅费同时报销，参加接待人员的当日伙食补助减半。京外出差期间发生的接待费，需单独填报网报单，与差旅费网报单互相备注单号，一同投递。

② 日常工作餐费报销

(A) 因科研工作需要开支的日常工作餐，标准每人每餐不超过 50 元。

(B) 科研业务工作餐费报销需填写《北京科技大学科研日常工作餐报销清单》，由经费负责人审批后报销。

(C) 日常工作餐仅限快餐、盒饭等外卖形式，不包括桌餐。

(D) 日常工作餐报销须附外卖发票及明细单（如外卖明细单是热敏纸，需提交原件加复印件）。

(3) 外宾接待费报销

外宾接待费，指国（境）外团体或个人来校短期交流、参观、调研、考察、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。外宾接待费由国际处归口管理。

接待外宾费用报销按照《北京科技大学外宾接待管理规定》（校发〔2016〕30 号）执行。报销范围主要包括：住宿费、宴请费、伙食费、交通费、参访等活动费、会场使用费、赠礼等。

报销需经国际处审核，附相关票据及明细、《北京科技大学外宾来访接待信息表》、外宾来访邀请函、外宾护照复印件（首页、签证页和出入境记录页）。

接待外宾费用原则上不得列支外宾来华国际旅费，请参照外专局文件有关规定执行，并在网报“外籍专家费”中填报。

陪同人员人数要求：宴请外宾 5 人以内的，参加宴请的我方、外方人数原则

上在 1:1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分，我方、外方人数原则上在 1:2 以内安排。

(4) 以下事项发生的餐费支出，不在接待费中报销

① 非科研加班工作餐。确因学校大型活动或紧急任务等发生的加班工作餐，需提供具体事项说明，包括活动事由、加班时间、参加人数等，经二级部门负责人审批签字并盖章后，据实报销。一律安排在学校餐厅，用餐标准严格按照有关规定执行。工作餐一般采用盒饭形式，标准不超过 50 元/人·次。

② 各种学术会议、学术交流会、项目验收会等所发生的餐费属于会议费范畴的，按会议费规定执行。

14. 劳务酬金发放

(1) 劳务酬金发放基本要求

① 科研经费劳务性支出的相关规定请参照《科研经费劳务性支出管理办法》（校发〔2016〕85号）。

② 酬金发放业务的经手人及经费负责人需对酬金发放的真实性、合理性、合规性负责，并承担因申报不实信息可能导致的各种责任。经费负责人或经费管理部门对酬金发放业务负有审核责任，务必确保酬金发放业务符合相关规定和要求。

③ 单据填报人员在财务信息服务平台“网上报销”栏目下的“酬金申报”——“校外人员薪酬”模块中填制“北京科技大学校外人员薪酬发放表(校外人员)”，选择线上审批或线下审批。

线上审批，提交业务单据后，经费负责人进入“电子签批”模块，选择相应业务单确认发放信息，完成审批。线上审批需上传业务单的附件，上传格式需为 pdf/jpg/png，无需投递，关注后续业务单物流状态即可。

线下审批，提交并打印业务单据，按照业务单上列明的签字盖章要求完成手签字及盖章，按照学校资金支付审批规定，履行大额资金支付签字审批手续，并将业务单投递至相应收单柜。

④ 各项酬金发放单据收单截止时间统一为每月 26 日，截止日之后投递的单据下月进行发放处理。校内教职工和学生酬金发放业务实行随时收单、随时处理、集中批量发放方式。校外人员酬金发放业务实行随时收单、随时处理，并实时网

银支付的发放方式。

⑤ 发放外籍专家薪酬，需附邀请函、外宾来访接待信息表、外籍专家护照签证及出入境签章页复印件（如实际未入境，可不附出入境签章页）。

⑥ 学校财务独立核算部门（如后勤集团、工会等）如需通过学校财务处代发各种酬金，请选择经费卡号“00000002”申报，并确保酬金发放前相关经费已转到学校财务。

（2）劳务费个税计算

校外人员薪酬按照薪酬收入预扣预缴个人所得税，区分居民个人和非居民个人，分别适用不同的预扣税率表。

注意：因同一校外人员一个月内在我校可能存在多笔劳务费收入情况，其个人所得税需按照财务处实际发放时合并计算结果为准，酬金申报单上计税结果可能不是最终结果。

（3）校外人员信息的录入

进入校外人员薪酬界面，选择相应的业务范围，填写基本信息后进入发放人员列表，点击“添加”按钮，可以增加发放人员具体信息。如发放人员较多，可点击“导入”按钮，进入导入人员页面，下载导入模板，按要求填写后批量导入发放人员信息。

15. 专家咨询费发放

根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的规定，专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

专家咨询费不得支付给参与该项目（课题）研究及管理的相关工作人员。

（1）专家咨询费标准

专家咨询费一般标准：高级专业技术职称人员为 1500—2400 元/人·天（税后），其他专业人员为 900—1500 元/人·天（税后）。院士及全国知名专家可按高级专业技术职称人员标准上浮 50%。

组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按照一般标准规定的60%执行。	按照一般标准规定执行。	第一天、第二天：按照一般标准规定执行； 第三天及以后：按照一般标准规定的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照一般标准规定的20%—50%执行。		

(2) 专家咨询费报销流程

① 财务信息平台薪酬申报模块—教职工津补贴—专家咨询费或者校外人员薪酬—专家咨询费项目下填写。

② 如选择线上审批，在提交并上传附件（如无则继续点击提交即可）完成后，由经费负责人进行线上审批，财务处将在审批完成后进行线上审核，无需打印纸质单据。如选择线下审批，或填报时未出现线上审批选择的单据，项目（课题）负责人需在报销单据“本人承诺：该业务单劳务费领取人非本课题组成员，咨询内容与本课题研究相关，咨询业务真实、合规”下签字，并注明咨询内容、时长以及专家职称。非科研项目需在备注处注明相关内容；经费负责人签字处也需要签字。

16. 外拨经费报销

转拨经费专指纵向科研课题任务书、预算书或项目合同中明确了课题参与单位和预算转拨金额，约定向合作单位转拨的科研经费。

(1) 转拨经费报销流程与注意事项：

① 先办理借款，在财务信息平台借款业务模块—测试协作类—转拨经费项目下填写。

② 提供科研项目合同或课题任务书，注明接受转拨经费的合作单位类型。

③ 10万元≤单笔金额<100万元，需科研管理部门负责人和财务处处长审批；单笔金额≥100万元，科研管理部门负责人、财务处处长和主管财务校长审批。

④ 收到课题参与单位开具的加盖财务专用章的银行进账单或往来结算票据后，在财务信息平台日常报销模块—转拨/外协/租赁—转拨经费下冲销借款。

⑤ 军工保密课题无需附课题任务书或合同，仅需先进院在报销单签字审核。另外，10万元 \leq 单笔金额 $<$ 50万元，需科研管理部门负责人和财务处处长审批；单笔金额 \geq 50万元，科研管理部门负责人、财务处处长和主管财务校长审批。

(2) 协作费（委托业务费）报销

① 指横向科研项目中需合作单位协作而转拨的科研经费。

② 报销流程与注意事项：

(A) 在财务信息平台借款业务模块—测试协作类—外协经费项目下填写；

(B) 对于课题合同有明确约定合作单位的，提供课题合同；对于课题合同没有明确约定合作单位的，需附转拨合同；

(C) 10万元 \leq 单笔金额 $<$ 50万元，科研管理部门负责人（或学院院长）和财务处处长审批；单笔金额 \geq 50万元，科研管理部门负责人、财务处处长、主管财务校长审批；

(D) 收到相应发票后，在财务信息平台日常报销模块—转拨/外协/租赁—协作费下冲销借款。如已经提前收到对方单位开具的发票，则无需借款，直接在日常报销模块报销。

17. 修缮工程类费用报销

根据《北京科技大学修缮工程项目管理办法（暂行）》（校发〔2020〕59号）规定，修缮工程（包括含在工程项目内与修缮工程密不可分的材料、设备）指房屋修缮工程、改建工程、重新装饰装修工程、系统更新改造工程、拆除工程、加固工程、基础设施改造工程、一般单层房屋的翻建工程和随同上述各类工程施工的建筑面积300平方米以内添建、扩建工程以及节能改造、环境绿化改造工程等。

修缮工程类费用报销，除履行正常的资金审批手续外，需附资料如下：结算审查签署表、工程结算书、工程竣工验收报告、合同、发票，如果工程中购买了相关设备，还需附验收单。同时结算金额在5万元（不含）以下的项目，由后勤管理处审结；结算金额在5万元（含）以上的项目，由后勤管理处审核后报审计室审结。金额超过30万元的合同需要履行正常的招投标手续，报销时需附中标

通知书。工程付款进度需严格按照合同所规定的比例支付，不可任意变更，如有变更需附变更合同。

在支付最后一笔款项时，对于合同中约定的质量保证金，如使用财政资金，对方单位应将质量保证金汇至学校基本户账号，认领后，填报经费入账业务单，经费卡号选择“00000002”，结算方式选择“网银汇款—银行到款”，附相关银行回单，同时按照合同约定支付全额剩余款项。支付该笔质量保证金时，填报日常报销业务单，经费卡号选择“00000002”，业务选择“退已收质保金—增加暂存款”，根据往来号、金额查询选择该笔质量保证金，结算方式选择“网银汇款—银行付款”。

对于未使用财政资金的，质量保证金的处理按照合同约定。对于质量保证金选择“校内转账—保证金”的，其余结算金额选择“网银汇款”。支付该笔质量保证金时，填报日常报销业务单，经费卡号选择“51000007”，业务选择“退预扣质保金—增加暂存款”，根据往来号、金额查询选择该笔质量保证金，结算方式选择“网银汇款—银行付款”。

18. 举办各类学生活动费报销

(1) 学生活动费报销

① 活动通知。

② 活动发生支出的所有发票。如产生设备租赁等，金额超2万元（含）需附经招采中心签字并加盖合同专用章的合同；如需发放奖品，需附领取签名表原件，应本着勤俭节约、量力而行原则，获奖比例适当。奖项设置金额可参照《北京科技大学党委组织部、党校经费使用规定》（校党组发〔2017〕9号）第10条：校级一等奖最高单价不超过500元，二等奖最高单价不超过300元，三等奖最高单价不超过200元。网上购买物品需附清单或订单截图，产生印刷费需附明细。

③ 党建活动报销需附党支部党建活动报销说明表。具体参照《北京科技大学党委组织部、党校经费使用规定》（校党组发〔2017〕9号）。

(2) 学生活动报销注意事项

① 活动物资批量采购超5000元（含）需验收。

② 党员活动需附说明，相关费用需附明细（如滴滴打车费附订单）。

- ③ 校内转账场地费需附活动通知。

19. 境外汇款

境外汇款包括境外汇出款和境外汇入款。

(1) 境外汇出款

境外汇出款主要涉及汇往境外的版面费、注册费、会议费、劳务费等，不能汇材料费和设备费。汇款分为美元汇款和其他外币汇款。

① 发放校外劳务费需境外汇款时，需要提供相关材料：校外人员薪酬发放表（校外劳务网报单）一份、外宾来访接待信息表一份、依照模板撰写境外汇款申请书一份、相关劳务合同或协议两份、发出的邀请函（一份）、护照复印件（首页和出入境页）两份。

② 其他境外汇款业务，需准备的材料：日常报销业务单或借款单一份、境外发票两份、收费通知函两份，依照模板撰写境外汇款申请书一份（申请书模板详见北科大财务信息平台—服务管理—文件下载—DF000063《境外汇款申请模板》）。

③ 汇款材料经会计科审核并办理相关手续，由汇款人携带身份证自行到银行办理。美元汇款到科大北门工行东升路支行办理，其他外币汇款到中国银行北极寺支行办理。

④ 处理完银行境外汇款手续，请尽快携带银行相应回单到会计科 1 号窗口，办理入账手续。

⑤ 填写日常报销业务单或借款单时，金额按照当日中国银行现汇（钞）卖出价汇率估算，并在备注信息里注明外币金额。填写结算方式时，选择“校内转账”，“转入部门”为北京科技大学，“款项名称”为境外汇款。最后打印业务单，项目负责人签字。

(2) 境外汇入款

境外汇入款由收款人在财务信息服务平台—到款查询模块认领。收款人需准备收款发票、合同原件、合同复印件，到会计科办理外币结汇手续。

第三部分 工资、公积金、奖助学金业务

一、工资业务

（一）工资薪酬发放项目

1. 工资薪酬发放内容

我校发放的工资薪酬一般包括工资（即一次工资）和教职工津补贴（即二次工资）。一次工资由人事处提供核定标准及变动依据，结合后勤房管科、职工健康服务中心等部门提供的发项扣项数据，由财务处统一处理发放。二次工资由发放部门或个人依据工作（科研）情况自行填报教职工津贴补贴发放表，财务处根据提交的发放表进行批量发放。

2. 一次工资发放标准的核定

工资中岗位工资、薪级工资、岗位津贴、职务津贴、业绩津贴，以及保险等项目由人事处核定；物业补贴、国房补贴等补贴项目和房租及供暖费用由后勤房管科核定；子女统筹由职工健康服务中心核定；公积金由财务处核定；个税附加扣除数据由财务处在税务部门系统下载。如对工资明细数据有疑问，可以咨询相关部门。

3. 教职工津补贴的发放适用人员范围

教职工津补贴发放人员包括事业编制教工、校内聘用制教工、部门聘合同制教工、博士后、离退休教工，不包含止薪人员及劳务派遣人员。

（二）工资薪酬发放时间

1. 一次工资发放时间

事业编制及校聘合同制人员一次工资一般每月 9 日之前发放。部门聘合同制人员一次工资一般在每月月底发放。

2. 教职工津补贴（二次工资）发放时间

教职工津补贴业务单会在每月一次工资发放完成后进行收单、入账处理。当月收单截止日前（含截止日当日）已入账的业务单在当月发放；在当月收单截止日后投递的业务单，会在次月发放。

教职工津补贴业务单的收单截止日通常为每月 26 日，如遇周末则提前到当周的最后一个工作日。受法定节假日、年末封账、寒暑假等因素影响收单截止日

可能会有临时调整，请以财务处的通知为准。

3. 离退休人员的工资（退休工资）发放时间

离休人员的工资由学校每月9日前发放。退休人员的退休工资由两部分构成，养老金部分由中央社会保障中心每月月初（一般在4-5日）核定发放；提租补贴、物业补贴等，由学校每月9日前发放。

（三）工资薪酬其他常见问题

1. 教职工对一次工资项目发放金额存在疑问，可咨询相关标准的核定部门

(1) 房租、物业补贴、交通补贴、取暖补贴等相关问题请咨询房管科（电话：62332410）。

(2) 子女统筹相关问题请咨询职工健康服务中心（电话：62332304）。

(3) 其他发放项目相关问题请咨询人事科（62332009），保险问题请咨询人才交流中心（电话：62332327）。

(4) 公积金问题请咨询财务处综合业务科（电话：62334805）。

2. 工资未到账原因及处理方式

教职工本人在校登记的银行卡因为卡号错误、银行卡注销、银行登记的证件过期等原因无法发放成功。财务处会根据银行的回盘数据联系发放未成功的老师重新发放。

3. 工薪预扣个税金额变化的原因

依据税法规定，教职工个税按“全年累计收入”分档预扣。若发现某月扣税比上月突增，是因为累计应纳税所得额已升至更高税率档，适用税率相应提高，属正常跳挡现象。

二、公积金业务

（一）公积金缴存

1. 公积金缴存标准调整时间

学校每年7月份将依据北京市住房公积金管理委员会办公室发布的政策文件调整公积金标准。公积金年度（当年7月至次年6月）内公积金标准固定不变，工资调整不影响公积金标准。

2. 公积金标准确定方式

教职工公积金缴存基数依据本人上一年度月平均工资及相关文件核定。北京住房公积金管理中心一般在每年7月设定当年公积金缴存基数上下限，月缴存额超过上限时，以上限数为准；月缴存额低于下限时，以下限数为准。

3. 新入职教职工公积金开户

新入职人员一般在起薪月份做公积金开户。如果原单位公积金账户未做封存，学校无法开户，请尽快联系原单位办理减员封存手续。

（二）公积金提取

1. 公积金约定提取不到账原因

（1）单位缴存日与约定提取日不一致

单位缴存日晚于约定提取日，未能提取的公积金会在下一个约定提取日一并到账。

（2）购房提取达上限

购房约定提取公积金，以用于提取公积金的购房发票总额为提取上限，提取总额达到购房发票总额后（家庭购房夫妻双方可共同使用额度），北京住房公积金管理中心将停止约定提取业务。该情况下，若在京内有多套购房，可以使用新的购房信息办理提取手续，追加提取额度。否则需要等到退休后，办理退休提取公积金账户内的所有金额。

2. 公积金提取条件

（1）购房提取

缴存人购买北京市行政区域内商品住房、经济适用房及限价商品房、公有住房及集资合作建房、危改拆迁征收回迁房，可申请提取住房公积金。

购买北京市行政区域之外的住房，缴存职工及配偶应无北京市行政区域内购房提取记录，并满足以下条件之一的可以申请提取：①购买本人及配偶身份证、户口簿所在省内住房；②缴存人及配偶在京无房，购买天津、河北住房。

在北京缴存的疏解人员如在雄安新区购买住房、向北京中心申请购房提取的，不受有京内购房提取记录的限制。

（2）租房提取

已连续足额缴存住房公积金3个月（含）以上，本人及配偶在北京无自有住

房且租赁住房的，可申请提取住房公积金。

无发票租房提取住房公积金，按照 2000 元/月的标准提取。

租赁校内周转房提取，根据每个月实际支付的房租标准按年提取，一次提取 12 个月。提取业务办理满 12 个月后可继续提取。

租住商品住房，需房屋租赁合同已登记备案。每次提取时，月提取金额采取月租金和月缴存额双限规则：若月租金 > 月缴存额，按月缴存额提取；若月缴存额 > 月租金，按月租金提取。个人公积金账户余额不足的，按照账户余额扣减 10 元支付。

多子女家庭租住商品房申请提取住房公积金，提供相关符合要求的材料经审核通过的，每月的提取额度为实际月租金。

租住公租房、保租房申请提取住房公积金，提供相关符合要求的材料经审核通过的，每月的提取额度为实际月租金。

（3）退休提取

缴存人已领取基本养老金且不再缴存住房公积金的，可在单位办理完住房公积金个人账户封存手续后，自行办理销户提取住房公积金，一次性提取住房公积金账户全部余额并销户。

学校经办人可代办退休提取，需提供本人身份证、退休证或养老核准表复印件等，携带以上材料到财务处综合业务科（办公楼 124），填《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》。

（4）非本市户籍人员与单位解除劳动关系销户提取

缴存人如为非本市户籍人员，与单位解除劳动关系后，住房公积金个人账户封存满半年且未在异地继续缴存，可自行申请销户提取住房公积金。

（5）外籍、港澳台人员与单位解除劳动关系申请提取

缴存人为外籍、港澳台在京工作人员与单位解除劳动关系的，在单位已办理住房公积金个人账户封存手续的情况下，可自行申请销户提取住房公积金。

（6）提取住房公积金直付房租业务

缴存人连续足额缴存住房公积金 3 个月（含）以上；本人及配偶在北京市行政区域内无自有住房；于 2025 年 1 月 20 日（含）后在京租住公积金中心试点项目住房，且房屋租赁合同已登记备案的，可在起租日（含）之前，申请“提取住

房公积金直付房租”业务。

除租赁校内周转房办理公积金提取外，其他的提取都可以通过登录北京公积金官网（或在支付宝 APP）自行办理。

登录北京公积金官网的具体操作是：登录，选择“个人网上业务平台”—“个人网上业务平台（北京中心）”—“北京市统一身份认证平台登录”。进行过统一身份认证的，可通过微信或支付宝扫一扫进入自己的公积金账户。在“我要提取”等栏目中选择具体的提取事项进行相应的操作。

登录支付宝 APP 的具体操作是：打开支付宝 APP—市民中心—公积金—账户查询，进入自己的公积金账户。在“提取”栏目中选择具体的提取事项进行相应的操作。

（7）租赁校内周转房提取

租赁校内周转房提取需由学校代办，一年申请一次，一次可提取 12 个月的房屋租金总额。提取业务办理满 12 个月后可再次提取。

需提供的材料为：租房合同原件（需房管科盖章）、近一年租房房租证明（财务信息服务平台—工资查询—租房房租证明下载打印）需房管科盖章、身份证复印件，备注配偶（若有）的姓名和身份证号，携带以上材料到财务处综合业务科（办公楼 124），填《申请提取住房公积金个人授权、承诺书》。

3. 公积金转移

缴存人离职后到外省市工作并已在在外省市建立住房公积金的，需向当地公积金中心提出转入申请，无需到北京公积金中心办理任何手续。

如有住房公积金账户封存在异地公积金中心，异地账户封存期间在北京住房公积金管理中心开立个人住房公积金账户并稳定缴存半年以上，且当前仍为缴存状态，可自行申请将已封存的住房公积金账户转入北京公积金中心。

具体可通过住建部“全国住房公积金公共服务”小程序、北京住房公积金管理中心官网等办理。

三、奖助学金业务

（一）奖助学金发放项目

1. 一次奖助学金发放项目

一次奖助学金主要包括本科生副食补贴、本硕博国家助学金、硕士研究生助教管津贴、留学生政府奖学金和留学生校长奖学金。本科生副食补贴、研究生国家助学金以及留学生政府奖学金均为学制内发放，本科生国家助学金每年由学生处评选发放。

2. 一次奖助学金项目发放标准

本科生副食补贴标准 60 元/生/月，发放 12 月/年，在学制内发放；本科生国家助学金根据评选等级的不同分为 300/400/500 元/生/月，发放 10 个月/年，全日制在校退役士兵学生全部享受国家助学金，资助标准为 370 元/生/月，发放 10 个月/年；硕士生助教管津贴标准为 300 元/生/月，发放 10 个月/年；硕士生国家助学金标准为 600 元/生/月，发放 10 个月/年；博士生国家助学金标准为 1500 元/生/月，发放 10 个月/年。

3. 二次奖助学金发放项目

二次奖助学金指除了一次奖助学金外的其他奖助学金。由各业务部门或个人通过提交奖助学金业务单的方式发放。主要包括科研劳务补助、勤工助学金补助、助教管补助、国家奖学金、学业奖学金等。

4. 二次奖助学金发放流程

登录财务信息服务平台 (<http://fsp.ustb.edu.cn>) — 酬金申报 — 学生奖助学金 — 提交奖助学金业务单 — 履行签批手续 — 投递纸质业务单（如选择线上审批的业务单无需投递纸质业务单） — 财务处批量发放。

5. 奖助学金发放学生类别

在校生按照学生身份发放奖助学金。休学、退学、入伍停学、保留入学资格等学生不可发放奖助学金。

6. 奖助学金发放银行账户

我校学生奖助学金以银行代发的形式直接发放到学生在校登记的中国银行卡中。该卡在新生入学时由学生在迎新网自行登记或授权学校代办。

在校期间如遇特殊情况变更银行卡号，可在财务处微信公众号 — 业务办理 — 账号变更中提交银行卡变更申请。

（二）奖助学金发放时间

1. 一次奖助学金发放时间

一次奖助学金发放时间为每月 9 日前，具体时间以银行的实际到账时间为准。

2. 二次奖助学金发放时间

二次奖助学金业务单的收单截止日通常为每月 26 日，如遇周末则提前到当周的最后一个工作日。受法定节假日、年末封账、寒暑假等因素影响，收单截止日可能会有临时调整，请以财务处通知为准。

3. 特殊奖助学金的发放时间

(1) 各项专项奖助学金的发放时间

各类专项奖助学金由评奖部门提交发放业务单，财务处在收到业务单后审核发放，具体发放时间以每年评奖部门提交的奖助学金发放业务单的入账为准。

(2) 研究生学业奖助学金发放时间

研究生学业奖助学金由研究生院组织评定，会在每学年初（一般为 11 月之前）发放，具体发放标准和时间请咨询研究生院，具体发放时间以每年研究生院提交的奖助学金发放业务单的入账时间为准。

(3) 研究生助研津贴发放时间

助研津贴由研究生导师在每学年初转账后一次性发放；博士生助教助管津贴聘岗后由学校和导师共同负担，在每学年初转账后一次性发放。助研津贴转账时间以研究生院的通知为准，发放时间以当年相关部门或导师填报的助研津贴发放表的入账时间为准。

(三) 奖助学金其他相关问题

1. 奖助学金未到账原因

学生本人在校登记的中国银行卡因为卡号错误、银行卡注销、银行登记的证件过期等原因无法发放成功。财务处会定期重新发放，在银行卡功能恢复正常后即可收到之前发放失败的补助。

2. 学生银行卡变更登记

方式一：通过“北京科技大学财务处微信公众号—业务办理—账号变更”功能提交变更申请；方式二：登录财务信息服务平台（<http://fsp.ustb.edu.cn>）“银行卡变更”功能模块，提交银行卡变更申请。

第四部分 学宿费、票据、税收业务

一、学宿费业务

（一）学宿费缴费

1. 学宿费缴纳时间

学宿费一般在每年8月份开始缴纳，学生需在新学年注册前完成学宿费缴纳。出境交流免交学费项目、参军入伍等特殊情况的学生，新学年无需缴纳学费，办理助学贷款的学生需缴纳贷款不足部分学宿费。

2. 学宿费收费标准

学宿费收费标准按照收费文件制定，经北京市教育委员会、北京市财政局、北京市发改委批准，按照批复标准收取。详细收费标准可见北京科技大学官网—信息公开，财务处官网收费公示或通过财务处微信公众号—信息查询—学宿费标准模块查询。

学费标准问题咨询财务处综合业务科（电话：62334805）；住宿费标准问题咨询宿管科（电话：62332707）。

3. 校园缴费平台缴纳学宿费

登录校园缴费平台（<https://xyjf.ustb.edu.cn>），选择“待缴费”或“学费住宿费”。缴费前请认真核对缴费年份和缴费金额，缴费成功后，电子票据将发送至学生在校园缴费平台登记的邮箱中。

4. 汇款缴纳学宿费

以汇款方式缴纳学宿费的学生，需要在“北京科技大学财务处”微信公众号—信息查询—更多信息—银行到款中查询并认领到款，下载打印回单，并在回单空白处写上学号、姓名、邮箱及手机号（如需报销的，还需写上报销单位名称），再到财务处综合业务科（办公楼124）办理缴费开票手续。也可登录校园缴费平台，进入汇款缴费登记栏，进行在线登记，财务处审核后办理缴费开票手续。

学校基本户账户信息：

单位名称：北京科技大学

开户银行：中国工商银行北京东升路支行

银行账号：0200006209014432650

（二）助学贷款缴纳学宿费

国家助学贷款（含生源地及校园地贷款）到账后由学校助学贷款办公室确认学生名单与到款金额，由财务处办理缴费，余额部分将退至学生奖助学金卡。助学贷款不足以覆盖学宿费的差额部分由学生本人通过校园缴费平台自行缴纳。

国家助学金贷款相关问题咨询学校助学贷款办公室（“一站式”学生服务大厅，电话：62334829）。

学校助学贷款户账户信息：

单位名称：北京科技大学

开户银行：中国银行北京北极寺支行

银行账号：319456016798

（三）学宿费票据

1. 学宿费开具的票据

学宿费收费为教育事业收费，开具的票据为财政部监制的《中央非税收入统一票据》电子发票。

2. 学宿费票据的取得

在校园缴费平台缴纳学宿费后，系统会自动发送电子票据至本人在校园缴费平台登记的邮箱中。也可在校园缴费平台“订单查询”中查询电子票据。通过助学贷款缴纳的学宿费发票将发送至学生校内邮箱（学号@xs.ustb.edu.cn）中，也可在校园缴费平台“发票管理”中查看电子发票。

二、票据业务

（一）增值税发票

1. 增值税发票种类

学校开具的增值税发票种类包括全面数字化的增值税电子普通发票和专用发票，范围包括科研经费收入、其他教育事业收入等涉税项目的资金收入。

注：全面数字化的增值税电子普通发票和专用发票都可以作为报销凭据。

2. 到款后开具票据的流程

经办人登录“北科大财务信息服务平台”，在“到款查询”模块认领到款，凭到款回单、合同或相关文件说明等材料，到各开票点开具发票。

开票点：科学技术研究院、图书馆、保卫保密处、资产管理处、期刊中心、体育馆管理中心、科技产业集团、后勤管理处（后勤集团）、财务处计划科。

注意：开具增值税发票需提供对方单位财务信息，包括对方单位名称、纳税人识别号、地址和电话、开户银行及账号，经办人的邮箱地址。

3. 增值税发票丢失后的处理流程

全面数字化增值税电子发票丢失后，可从经办人邮箱重新下载打印，作为报销凭据。

4. 更换增值税发票的处理方式

增值税发票开具后，如发生开票有误、销货退回或销售折让、应税服务中止等情形，需作废或更换已开增值税发票，可向开票点申请对原发票进行冲红处理后，再重新开具发票。

（二）财政票据

1. 学校开具的财政票据的种类

学校开具的财政票据是在财政部票据监管中心领取的《中央行政事业单位资金往来结算票据》《中央非税收入统一票据》和《公益事业捐赠统一票据》三类。

2. 财政票据的开具方式

(1) 学校已完成财政票据电子化改革，开具的财政票据都为电子票据。

(2) 《中央非税收入统一票据》学校在籍学生缴纳学宿费后系统自动开具电子票据发送至预留邮箱，其他临时性缴费请联系业务部门出具相关收费依据后开具票据。

(3) 《中央行政事业单位资金往来结算票据》常用业务单位已按照审核设置开票点可自行开票；科研拨款开具资金往来票据请登录学校“一网通办”平台（<https://e.ustb.edu.cn>）在线申请办理开票手续；其他临时性专项款项需与业务主管部门联系出具相关资料，非科研专项经费请持相关文件到经财务处计划科审核开具票据。

(4) 《公益事业捐赠统一票据》收到捐赠款/物需要开具票据的，携带到款/文件等相关资料到财务处计划科办理开票手续。

3. 财政票据查验

财政票据全部开具电子票据，票据真实性可通过财政部票据中心提供的查验

网站核验其真实性，查验网址为：<http://pjcy.mof.gov.cn/#/home>。

4. 财政票据适用范围

(1) 《中央行政事业单位资金往来结算票据》的适用范围

暂收款项：学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

代收款项：由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如水电费、取暖费等。

单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项，如代垫工资返还等。

财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

国家机关拨付的专项经费等。

(2) 《中央非税收入统一票据》的适用范围

中央非税收入统一票据用于收取教育事业收费及固定资产处置收入时开具，所收款项需上缴国库。主要用于收取学费、住宿费、考试考务费及符合条件的培训费等。

(3) 《公益事业单位捐赠统一票据》主要用于按照自愿和无偿原则接受的捐赠款开具的票据。

三、税收业务

(一) 增值税及附加税

1. 学校开具增值税发票的税率

税率	具体内容	是否可抵扣进项税
3%	研发和技术服务、体育活动费、文献检索费、科技查新费、分析测试费、培训费、教育辅助服务等	否
5%	房租、场地服务费等	否
6%	停车服务费、版面费、管理服务费等、标书、中标服务费、基站服务费、会议费等	否
13%	销售货物（科研军工项目）	是

2. 科研免税项目

科研免税项目请前往科研管理部门办理，办理条件及流程详见北京科技大学校园 OA—科学技术研究院—科研业务办事指南。

3. 学校涉及的附加税税率

增值税的附加税包括城市维护建设税 7%、教育费附加 3%、地方教育费附加 2%。

(二) 个人所得税

1. 个人所得税税率

(1) 工资薪金所得

工资、薪金所得，是指个人因任职或受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或受雇有关的其他所得，按照累计预扣法计算预扣税款，按月预扣预缴，按年累计计税，次年 3-6 月汇算清缴。

计算公式：

$$\text{每月应预扣预缴税额} = (\text{累计预扣预缴应纳税所得额} \times \text{预扣率} - \text{速算扣除数}) - \text{累计减免税额} - \text{累计已预扣预缴税额}$$

$$\text{累计预扣预缴应纳税所得额} = \text{累计收入} - \text{累计免税收入} - \text{累计减除费用} - \text{累计专项扣除} - \text{累计专项附加扣除} - \text{累计依法确定的其他扣除}$$

其中：累计减除费用，按照 5000 元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计算。

工资、薪金所得预扣率见下表：

个人所得税预扣率表一

(居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用)

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率 (%)	速算扣除数
1	不超过 36000 元的部分	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920

6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

(2) 居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得

居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，按次或者按月预扣预缴个人所得税。具体预扣预缴方法如下：

劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得以收入减除费用后的余额为收入额。其中，稿酬所得的收入额减按百分之七十计算。

减除费用：劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。

应纳税所得额：劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，以每次收入额为预扣预缴应纳税所得额。劳务报酬所得适用百分之二十至百分之四十的超额累进预扣率（见《个人所得税预扣率表二》），稿酬所得、特许权使用费所得适用百分之二十的比例预扣率。

计算公式：

劳务报酬所得应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额×预扣率—速算扣除数

稿酬所得、特许权使用费所得应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额×20%

劳务报酬所得预扣率见下表：

个人所得税预扣率表二

（居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用）

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

(3) 非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得

扣缴义务人向非居民个人支付劳务报酬所得、稿酬所得和特许权使用费所得时，应当按以下方法按月或者按次代扣代缴个人所得税：

非居民个人的劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，以每次收入额

为应纳税所得额，适用按月换算后的非居民个人月度税率表（见《个人所得税税率表三》）计算应纳税额。其中，劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得以收入减除百分之二十的费用后的余额为收入额，稿酬所得的收入额减按百分之七十计算。

计算公式：

非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得=应纳税额×税率—速算扣除数

非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得的税率见下表：

个人所得税税率表三

（非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得适用）

级数	应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 3000 元的	3	0
2	超过 3000 元至 12000 元的部分	10	210
3	超过 12000 元至 25000 元的部分	20	1410
4	超过 25000 元至 35000 元的部分	25	2660
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30	4410
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35	7160
7	超过 80000 元的部分	45	15160

2. 个人所得税专项附加扣除

个人所得税专项附加扣除，是指个人所得税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人六项专项附加扣除。

(1) 子女教育

纳税人的子女处于学前教育阶段或者接受全日制学历教育的相关支出，按照每个子女每月 2000 元的标准定额扣除。

子女年满 3 周岁至小学入学前处于学前教育阶段。学历教育包括义务教育（小学、初中教育）、高中阶段教育（普通高中、中等职业、技工教育）、高等教育（大学专科、大学本科、硕士研究生、博士研究生教育）。

父母可以选择由其中一方按扣除标准的 100%扣除，也可以选择由双方分别按扣除标准的 50%扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。

(2) 继续教育

纳税人在中国境内接受学历（学位）继续教育的支出，在学历（学位）教育期间按照每月 400 元定额扣除。同一学历（学位）继续教育的扣除期限不能超过 48 个月。纳税人接受技能人员职业资格继续教育、专业技术人员职业资格继续教育的支出，在取得相关证书的当年，按照 3600 元定额扣除。

个人接受本科及以下学历（学位）继续教育，符合规定扣除条件的，可以选择由其父母扣除，也可以选择由本人扣除。

(3) 大病医疗

在一个纳税年度内，纳税人发生的与基本医保相关的医药费用支出，扣除医保报销后个人负担（指医保目录范围内的自付部分）累计超过 15000 元的部分，由纳税人在办理年度汇算清缴时，在 80000 元限额内据实扣除。

纳税人发生的医药费用支出可以选择由本人或其配偶扣除，未成年子女发生的医药费用支出可以选择由其父母一方扣除。

(4) 住房贷款利息

纳税人本人或配偶单独或共同使用商业银行或住房公积金个人住房贷款为本人或其配偶购买中国境内住房，发生的首套住房贷款利息支出，在实际发生贷款利息的年度，按照每月 1000 元标准定额扣除，扣除期限最长不超过 240 个月。纳税人只能享受一次首套住房贷款的利息扣除。

首套住房贷款是指购买住房享受首套住房贷款利率的住房贷款。经夫妻双方约定，可以选择由其中一方扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。夫妻双方婚前分别购买住房发生的首套住房贷款，其贷款利息支出，婚后可以选择其中一套购买的住房，由购买方按扣除标准的 100%扣除，也可以由夫妻双方对各自购买的住房分别按扣除标准的 50%扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。纳税人及其配偶在一个纳税年度内不能同时分别享受住房贷款利息和住房租金专项附加扣除。

(5) 住房租金

纳税人在主要工作城市没有自有住房而发生的住房租金支出，可以按照以下标准定额扣除：

- ① 直辖市、省会（首府）城市、计划单列市以及国务院确定的其他城市，

扣除标准为每月 1500 元。

② 除第一项所列城市以外，市辖区户籍人口超过 100 万的城市，扣除标准为每月 1100 元；市辖区户籍人口不超过 100 万（含）的城市，扣除标准为每月 800 元。

纳税人的配偶在纳税人的主要工作城市有自有住房的，视同纳税人在主要工作城市有自有住房。纳税人及其配偶在一个纳税年度内不能同时分别享受住房贷款利息和住房租金专项附加扣除。

(6) 赡养老人

纳税人赡养一位及以上被赡养人的赡养支出，统一按照以下标准定额扣除：

① 纳税人为独生子女的，按照每月 3000 元的标准定额扣除。

② 纳税人为非独生子女的，与其与兄弟姐妹分摊每月 3000 元的扣除额度，每人分摊的额度不能超过每月 1500 元。可以由赡养人均摊或约定分摊，也可以由被赡养人指定分摊。约定或指定分摊的须签订书面分摊协议，指定分摊优先于约定分摊。具体分摊方式和额度在一个纳税年度内不能变更。

被赡养人是指年满 60 周岁（含）的父母，以及子女均已去世的年满 60 周岁的祖父母、外祖父母。

(7) 专项附加扣除的填报

① 填报步骤

打开“个人所得税”手机 APP，在“办&查一专项附加扣除填报”中，选择扣除年度及相应的专项附加扣除模块。

② 查询与修改

在“办&查一专项附加扣除信息查询”中，选择年份及对应的填报信息，可查看已填报详情，进行修改、作废操作。

③ 注意事项

专项附加扣除的信息需纳税人每年提交一次，次年享受专项附加扣除的内容需于每年 12 月进行确认。但是大病医疗支出只能在年度汇算时申报，如果有符合条件的医疗支出，请下载“国家医保服务平台”APP，在“个人所得税大病医疗专项附加扣除”模块中查询可扣除金额，公费医疗教职工请前往财务处公费医疗科咨询可扣除金额，在年度汇算时统一填报。

3. 个人所得税年度汇算清缴

(1) 汇算清缴的内容

汇总上一年度取得的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费等四项所得（简称“综合所得”）的收入额，减除费用 6 万元以及专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除和符合条件的公益慈善事业捐赠后，适用综合所得个人所得税税率并减去速算扣除数，计算对应年度最终应纳税额，再减去上一年度已预缴税额，得出应退或应补税额，向税务机关申报并办理退税或补税。

计算公式：

应退或应补税额=（〔综合所得收入额—60000 元—“三险一金”等专项扣除—子女教育等专项附加扣除—依法确定的其他扣除—符合条件的公益慈善事业捐赠〕×适用税率—速算扣除数）—减免税额—上一年度已预缴税额。

综合所得个人所得税税率见下表：

个人所得税税率表
（综合所得适用）

级数	全年应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 36000 元的	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的	35	85920
7	超过 960000 元的	45	181920

(2) 汇算清缴的办理时间及方式

每年度 3 月 1 日至 6 月 30 日，可采取手机端（手机个人所得税 APP）或者网页端（自然人电子税务局）自行申报，有境外收入的个人可在网页端（自然人电子税务局）境外所得申报功能中申报办理。

学校根据税务安排在申报期通过北京科技大学财务处公众号、北京科技大学校园 OA 通知等途径提示师生办理汇算清缴。

(3) 汇算清缴的准备工作

① 下载“个人所得税”APP

在手机应用市场上下载“个人所得税”手机APP，注册并登录。

② 注册完善个人信息

完成身份注册验证，并完善个人基本信息。在“个人中心—银行卡”中，添加本人名下有效的中国境内银行一类账户，并做账户核验。

③ 确认个人收入及纳税信息

在“我要查询—收入纳税明细查询”中，查看本人各种来源的收入及个税申报情况，确保信息准确无误。

④ 确认专项附加扣除信息及税收优惠信息

在“我要查询—专项附加扣除信息查询”中，查看本人已申报的扣除信息。如有符合条件但未申报或未全部申报的扣除，请及时补充。

(4) 汇算清缴的申报流程

在“我要办税—税费申报—综合所得年度汇算”中，进行相应年度的汇算清缴。

标准申报流程：

- ① 确认个人收入及纳税信息。
- ② 确认各项扣除和优惠信息，包括公益捐赠。
- ③ 系统自动计算应缴个税。
- ④ 申请退税或补缴税款。
- ⑤ 查询银行信息确认退税或补缴税款成功。

简易申报流程：

- ① 确认个人收入及纳税信息。
- ② 申请退税。
- ③ 查询银行信息确认退税成功。

注意：对于年综合所得不超过6万元且已经预缴个税的个人，可使用简易申报，也可手动切换到标准申报。

第五部分 公费医疗业务

关于公费医疗的各项规定均为现行政策，如遇公费医疗政策或报销办法调整，以新规定为准。

一、公费医疗人员就医医院

（一）首诊医院

按照“定点就医，逐级转诊”的规定，在职人员、学生及在非就近医院就医的离退休人员，应首先在校医院就医。

（二）合同医院

我校本部的合同医院为北京大学第三医院；管庄校区为首都医科大学附属北京朝阳医院或中国医学科学院北京协和医院；医疗照顾人员的合同医院为医照人员蓝色医疗证上审批的医院。

（三）转诊、急诊、异地就医医院

1. 合同医院和某些专科疾病转至对应医院时，由校医院开具转诊单。
2. 合同医院转诊时，需开具该院的医疗保险转诊单，并加盖公章。

校医院转诊至非合同医院以及合同医院转诊至其他医院的，均仅允许就医，不得再次转诊。

3. 离休人员可以在本市医疗保险定点的对外中医、对外专科及 A 类医院就医。
4. 急症当次可在定点医疗机构就医，开具诊断证明书并加盖公章。
5. 离退休人员、因病休学学生等公费医疗人员办理异地就医审批后，可在异地就医。

（四）离退休人员就近就医医院

离退休人员选择的就近医院（如为非合同医院）只能就医，不能由就近医院再次转诊至其他医院。

二、公费医疗报销方式

公费医疗人员在校医院就医实时结算, 仅需支付自负金额, 无需再投递报销。
校外就医采取非接触投递报销方式。

(一) 公费医疗报销流程

1. 门诊费用报销

投递单据—校医院审核—财务处核算—发放报销款。

2. 住院费用报销

投递单据—财务处申报—审核部门审核—财务处账务处理—发放报销款。

(二) 公费医疗单据投递

1. 投递地点、时间

校医院投递点: 西门南侧投单柜; 投递时间: 工作日 8:00-17:00。

铭德楼投递点: 北门投单柜; 投递时间: 8:00-17:00。

管庄校区投递点: 综合办公楼一层大厅左侧; 投递时间: 全天。

昌平创新园区投递点: 东区主楼一层东侧门厅; 投递时间: 全天。

沙河创新园区投递点: 6号宿舍楼10层生活服务厅; 投递时间: 全天。

学期末投递截止时间, 请以届时具体通知为准。

2. 投递次数

门诊费用每月仅可投递一次, 多次就医可集中装入一个投递袋投递。

住院费用不限投递次数。

3. 填写内容

校医院投递时打印报销业务单。其他投递点投递时请参照投单柜上的模板, 在报销业务单上勾选人员类别, 填写姓名、医疗证号(学生写学号)、联系电话。投递时请将业务单及医疗单据一并装袋投递至相应投单口中。

4. 提供单据

门诊单据: 转诊单或急诊诊断证明书(盖红章)、收费票据、药品处方、收费明细、门急诊病历。无需提供检查化验结果等, 特殊情况需要提供时会电话通

知。因公外出、实习急诊费用报销时，还需提供由所属部门开具的因公外出、实习证明。

住院单据：转诊单（急症急诊住院无需提供）、诊断证明书（盖红章）、收费票据、费用明细清单、生育需提供《北京市生育登记服务单》。

5. 排列顺序

①所有医事服务费；②转诊单或急诊诊断证明书；③收费票据、明细、处方（收费票据、明细、处方要对应上）；④病历；⑤按时间顺序继续按照②-④排列单据内容。

6. 报销截止时间

门诊单据在就诊当年均可投递，截止报销日期为次年1月初（以届时具体通知为准）。超过投递截止时间的费用无法报销。

住院费用请于结算后1个月内投递；如遇寒暑假请于开学后及时投递，超过投递时限无法报销。

（三）物流信息查询

方式一：财务处微信公众号—信息查询—更多信息—公疗业务单查询。

方式二：财务信息服务平台—信息查询—公疗业务单查询。

（四）报销款项查询

财务处微信公众号—信息查询—更多信息—银行卡流水。

款项发放后会以短信形式通知。

三、公费医疗报销范围

（一）公费医疗报销范围

参照执行北京市医疗保险有关药品、诊疗项目、服务设施的目录，同时符合学校的相关规定。

目录外的费用个人自负。

（二）公费医疗不予报销的内容

1. 各种不属于公费医疗经费报销的自费药品、异型包装药品、旅游（议价）价格药品。

2. 挂号费、特护费（不含因病情需要、按本市医疗收费标准规定的一、二级护理费）、陪护（住）费、出诊费、伙食费、特别营养费、催乳用药费、婴儿用费、保温箱费、卫生费、文娱费、赔偿费、记账单费、病历费、医疗手册费、担架费、押瓶费、取暖费、空调费、电炉费、电话费、病房内电视费、电冰箱费等。

3. 就医路费、急救车费、会诊费（因病情需要，由医院提出的院际会诊，并按本市收费标准收取的会诊费除外）、会诊交通费、转运费。

4. 医疗咨询费、医疗保险费（指医疗期间加收的保险费）、优质优价费（指医院开设的特诊）、气功费。

5. 各种体格检查费。中风预测、健康预测等各种预测费。预防服药、接种，不育症的检查、治疗费。

6. 各种整容、矫形、生理缺陷、健美的手术、治疗处置、药品等费用以及使用矫形、健美器具的一切费用。

具体内容包括：治疗雀斑、粉刺、面部色素沉着、黑斑、痞痣、割治单眼皮、打耳眼、平疣、面膜、美容性洁齿、治疗白发、染发；各种矫形，“O”型腿、“X”型腿、先天性斜颈、腋臭、兔唇、六指、正畸、口吃、对眼、斜眼、镶牙、补眼、配眼镜（包括验光）；各种矫形器具、矫形鞋，畸形鞋垫、假肢、拐杖、钢背心、钢围腰、钢头颈、助听器、健脑器、胃托、肾托、阴囊托、子宫托、疝气带、护膝带、人造肛门袋、按摩器、药枕、药垫等。

7. 各类会议的医药费。

8. 各种磁疗用品费。如：磁疗胸罩、磁疗裤、磁疗褥、磁疗背心、磁疗鞋、磁疗项链、降压手表等。

9. 未经指定医疗单位介绍和公费医疗主管部门批准，自找医疗单位或医师诊治的医药费。

10. 未经公费医疗主管部门同意自去疗养、康复、休养的医药费。

11. 由于打架、斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故等造成伤残所发生的一切费用。

12. 出国和到港、澳、台地区探亲、考察、进修、讲学期间发生的医药费。

13. 住医院、疗养院的病人，根据病情可以出院，但不遵医嘱拒不出院者，自院方开出出院通知单的第三天后的费用。

14. 用于科学研究的医药费。

15. 减肥门诊、戒烟门诊、食疗门诊的一切费用。

16. 各单位用于环境卫生、防暑降温的药品费。

17. 公费医疗规定“报销范围”以外的费用。

四、公费医疗报销标准

公费医疗人员的门诊费用和住院费用分别按年度累计计算。年度内校内、校外门诊费用合并计算。

（一）门诊医疗费报销标准

1. 在职人员门诊医疗费可报销部分低于 3000 元（含 3000 元，下同）部分，公费医疗报销 80%；超过 3000 元部分，公费医疗报销 90%。

2. 退休人员门诊医疗费可报销部分低于 3000 元部分，公费医疗报销 90%；超过 3000 元部分，公费医疗报销 95%。

3. 离休人员、医疗照顾人员可报销部分报销 100%。

4. 学生门诊医疗费可报销部分报销 90%。

（二）住院医疗费报销标准

1. 在职人员住院医疗费可报销部分低于 10000 元（含 10000 元，下同）部分，公费医疗报销 90%；超过 10000 元部分，公费医疗报销 94%。

2. 退休人员住院医疗费可报销部分低于 10000 元部分，公费医疗报销 95%；超过 10000 元部分，公费医疗报销 97%。

3. 离休人员、医疗照顾人员可报销部分报销 100%。

4. 学生住院医疗费公费医疗可报销部分报销 95%。

5. 急诊留观且住院的病人，其住院前 7 日内的留观费用可与住院医疗费用合并投递申报。

6. 门诊血液透析、器官组织移植后服用抗排异药的费用、门诊放化疗的费用，可按照住院费用投递报销。

（三）医事服务费报销标准

1. 在职、退休、学生医事服务费按以下标准报销

项目名称	三级医院	二级医院		一级医院及以下	
		普通门诊	副主任以上	普通门诊	副主任以上
门诊	40 元	28 元	30 元	19 元	20 元
急诊	60 元	48 元		39 元	
住院	按住院人员类别享受比例报销				

2. 离休、医疗照顾按以下标准自付，剩余部分报销

项目内容	普通门诊	副主任	主任	专家	急诊
自付金额	0.5 元	3 元	5 元	10 元	1 元
住院	按住院人员类别享受比例报销				

（四）可报销部分计算

计算可报销部分时，按照医保目录中的费用类别进行扣除。

1. 药品费用

无自付药费，且符合说明书用药的，不扣除；有自付药费，且符合说明书及限制说明的：在职人员扣除 10%，退休人员和学生扣除 5%；有自付药费，但不符合说明书或限制说明的：全部扣除；全自付药费，全部扣除。

2. 检查、治疗费用

无自付的，不扣除；有自付的，在职人员、退休人员扣除 8%；全自付的，全部扣除。有限制要求的，按限制要求执行。

3. 材料费

超过 1000 元的材料费，扣除 20%。定额报销的内容按定额标准执行。

（五）住院借款

1. 住院借款要求

(1) 门诊、生育住院不办理借款。其他住院费用可自行垫付，也可办理借款手续。

(2) 不符合报销要求的住院费用，不予借款。

(3) 第三次住院借款前，须至少将之前所借款项中的一次结清。

2. 住院借款手续

借款时需到所属部门填写借款单。办理借款需要提供的材料：（1）催款通知书；（2）借款单；（3）医院收款账户信息（户名，账号，开户行）；（4）借款押金转账凭据；（5）转诊单。

离退休人员将上述材料提交至离退休职工工作处，在职人员和学生需将上述材料提交至财务处公费医疗财务科。

公费医疗财务科审核上述材料后，将款项直接汇入医院账户。

3. 住院借款押金

（1）一般疾病住院：借款金额在 20000 元（含）以下的，按照借款金额的 10%收取借款押金；借款金额在 20000 元以上的，按照借款金额的 30%收取借款押金。

（2）特殊疾病住院（如骨折、气胸、白内障、心脏病等）：按照借款金额的 50%收取借款押金。

（3）自付金额比例较大的住院借款，视情况酌情提高押金比例。

（六）公费医疗报销部分规定

1. 门诊开药量

开药量遵循“急三慢七”原则，即急症开药量一般不超过 3 日用量，普通病开药量一般不超过 7 日用量。高血压、糖尿病、慢性阻塞性肺疾病、肺结核、慢性肝炎、精神疾病等慢性疾病，病情稳定且需长期服用同一类药物的，可开一个月药量。列入医保长处方的西药，原则上不超过两月用量。药量由校医院签字医生审核，超量开药、重复开药、提前开药均不予报销。

2. 物理、康复治疗费用报销时限

因中枢神经系统疾病及损伤进行物理、康复治疗的，需在发病后 6 个月内开始物理、康复治疗，报销自开始康复治疗 12 个月内的物理、康复治疗费用；因其他疾病进行物理、康复治疗的，需在发病后 3 个月内开始物理、康复治疗，报销自开始康复治疗 6 个月内的物理、康复治疗费用。

3. 学生寒暑假期间门诊医疗费用

寒暑假期间，学生因急诊在校外医保定点医院（包括返乡外地医保定点医院）就诊，需持就诊医院的急诊诊断证明和急诊收据、处方（加盖急诊章），按规定

报销。门诊报销的最高限额不得超过返乡期间国家规定的公费医疗额度即每个月7.5元。慢性病在校外医院就诊一律不予报销。

（七）其他公费医疗相关问题

1. 票据丢失补办

纸质票据不慎丢失后，请先前往财务处公费医疗财务科开具“票据未报销证明”，再至原就医医院补办票据丢失的相关证明材料。请凭上述证明、药费处方及检查、治疗等费用明细清单，于次年4月份投递报销。逾期未投递的，相关费用自负。

2. 分割单开具

凡需开具分割单的公费医疗人员，请在报销投递前复印好所有单据。待单据报销完毕后，电话联系财务处公费医疗财务科，持复印单据开具分割单。

3. 异地就医办理

离退休人员、因病休学学生（提供休学证明）可申请异地定点医疗机构就医，填写《异地就医审批单》，审批备案后可异地就医。填写完毕并盖章后，可将《异地就医审批单》投递至住院费投单口中。

在我校京外部门工作和学习的公费医疗人员，经所在部门统一申请、公费医疗管理部门讨论通过，提交详细名单及审批材料至财务处公费医疗财务科备案后，方可异地就医。

（八）公费医疗咨询电话

1. 转诊、药量、门诊单据审核、退单查询

咨询部门：校医院；电话：62334024。

2. 报销款查询、分割单开具、异地就医办理、医照人员持卡就医

咨询部门：财务处公费医疗财务科；电话：62332285。

3. 非医照人员就近就医办理

咨询部门：离退休职工工作处；电话：62334113。

第六部分 财务信息系统

一、财务信息服务平台

（一）财务信息服务平台使用常见问题

1. 财务信息服务平台手机号码修改

财务信息服务平台（<http://fsp.ustb.edu.cn/>）右上角的个人信息页面能够修改财务平台的预留联系方式，为避免漏接相关通知信息，请务必设置为本人手机号码。

2. 项目报账授权

经费项目报账授权后被授权人在填报业务单时可直接选择相关项目号，并能查询所有业务单，经费报账授权在财务信息服务平台—项目授权—添加授权信息，对被授权人授权相关经费的报账及查询权限。

3. 项目查询权限管理

经费项目的查询权限是指用户对某项经费拥有的查询其收支明细以及预算信息的权限。该权限默认仅限经费负责人本人持有，经费负责人如需其他人员（如财务助理或者学生）协助管理其名下项目的账务，可以登录财务信息服务平台，在信息查询—账务查询/预算查询—查询权限管理下将自己负责的经费项目的查询权限授予他人。被授权人使用本人账号登录财务信息平台，在“个人经费查询”下即可查看该项目的经费收支明细，无需输入查询密码。

4. 业务单查询

本人提交的业务单可以通过业务单管理功能查看。

非本人提交的业务单，需由经费负责人登录财务信息服务平台，进入“项目授权”检索到需要查询的项目，方能查看该项目提交/入账的所有业务单。

（二）财务信息服务平台中银行账户信息

1. 财务信息服务平台可以支持的银行卡

目前财务信息服务平台可以支持不同银行的银行卡：教工工资酬金卡可使用工商银行或中国银行一类借记卡；学生奖助学金卡及报销普通卡可使用中国银行一类借记卡；教工报销普通卡可使用中国银行、工商银行、农业银行、建设银行、招商银行、中信银行、北京银行的一类借记卡；教工报销公务卡只可使用统一申领的农业银行贷记卡（信用卡）。

2. 网上申请变更银行账号的人员

在校教职工和学生可以通过财务处微信公众号—业务办理—账号变更或通过财务信息服务平台—银行卡变更功能申请变更银行卡号。离退休人员请本人携带银行卡和身份证复印件到财务处综合科办理（办公楼 124）。

3. 财务信息服务平台中个人银行账号的用途

财务信息服务平台中，教职工银行卡有三种用途：工资酬金银行卡、报销普通卡和报销公务卡；学生银行卡有两种：奖助学金卡和报销普通卡。

4. 财务信息服务平台登记的银行账号的绑定和变更

如果银行卡因为丢失等各种原因需要更换，可以通过“北京科技大学财务处微信公众号—账号变更”功能提交变更申请；或通过登录“财务信息服务平台（<http://fsp.ustb.edu.cn>）—银行卡变更”功能模块，提交银行卡变更申请。

为满足教职工需求，支持个人工资薪酬卡和报销卡使用不同账户，如工资酬金卡和报销普通卡需要分别使用不同卡号，请分别登记并注明，如系统中登记的原工资酬金卡与报销普通卡卡号相同，且原卡丢失或注销，或需要同时变更成新卡号，请同时提交工资酬金卡及报销普通卡变更申请。如无特殊说明，则财务处仅对提交申请的银行卡种类进行变更。财务处处理完毕后，变更人会收到一条银行卡变更成功的短信。

二、校园缴费平台

（一）登录及支付方式

1. 校园缴费平台登录

校园缴费平台的登陆网址为（<https://xyjf.ustb.edu.cn>）。登录账号为：工号/学号，初始密码为证件号后 6 位，或使用微信扫码登录。

也可通过“北京科技大学财务处”微信公众号—业务办理—网上缴费，登录校园缴费平台。

2. 校园缴费平台支付方式

校园缴费平台支持支付宝、微信支付方式。但在微信小程序打开校园缴费平台时，不支持支付宝的支付方式。

3. 校园缴费平台缴费项目

用户可以在校园缴费平台根据个人需求对网费、学宿费、校园一卡通、各业务部门设立的收费项目进行缴费。

(二) 校园缴费常见问题

1. 支付宝/微信支付限额

支付宝和微信支付本身无限额，如果通过绑定的借记卡支付，支付额度取决于该银行卡的支付限额，对于超过支付额度的业务，可以将银行卡中资金转入支付宝或微信后再进行支付。

2. 信用卡支付

如选择信用卡支付，可使用微信绑定信用卡，再选择微信支付方式支付。

3. 校园一卡通充值方式

校园缴费平台充值：①登录校园缴费平台—选择“校园卡充值”；②登录支付宝选择校园生活，通过工号或者学号充值，该方式为开放式充值，可以为本人也可以为他人充值；③圈存机充值：使用鸿博园、万秀园的圈存机通过绑定银行卡（一般为学生助学金卡）充值；④智慧校园小程序充值，进入北科大智慧校园—校园卡—我要充值进行一卡通充值。

4. 校园缴费平台充网费

办理网络流量费充值有两种途径：①进入校园缴费平台，选择网络流量费进行充值；②智慧校园小程序充值，进入北科大智慧校园—校园卡—个人中心—网费充值中充值。

5. 校园一卡通或网费缴费未到账，咨询信息办卡务中心（电话：62332188）

(三) 网上缴费退费

1. 重复缴纳学宿费，请联系财务处综合科（电话：62334805）申请退费

2. 校园卡及网费退费注意事项

卡务中心按照学校通知时间为毕业学生办理销卡退款手续，校园卡及网费余额退至个人在校登记的中行银行卡账户。请涉及退费的毕业生在收到退费前不要注销中行卡。

第七部分 财务信息查询业务

一、公积金缴存、提取情况查询

查询公积金具体情况可通过支付宝 APP—市民中心—公积金，查询公积金账户缴存、提取等相关信息；也可通过北京住房公积金管理中心官网（<https://gjj.beijing.gov.cn/>）办理查询和提取手续。

二、网报单据处理状态查询

已提交的网报单据的物流状态查询途径：（1）登录财务信息服务平台（<http://fsp.ustb.edu.cn>）—业务单管理；（2）“北京科技大学财务处”微信公众号—信息查询—网报进度，查询业务单物流状态。

三、工资明细查询

工资查询途径：（1）登录财务信息服务平台—工资查询；（2）手机登录“北京科技大学财务处”微信公众号—信息查询—“工资薪酬”查询。

四、各类款项查询

通过北京科技大学财务处公众号—更多信息查询—银行卡流水可以查询教工薪酬、学生补助、日常报销款、医疗报销款等，可以逐条查看具体明细。

交易时间为财务系统处理时间，实际到账时间请以银行实际支付时间为准。

五、学宿费收费标准查询

学宿费收费标准按照收费文件制定，经北京市教育委员会、北京市财政局、北京市发改委批准，按照批复标准收取。详细收费标准可见北京科技大学官网—信息公开，财务处官网收费公示或通过财务处微信公众号—信息查询—学宿费标准模块查询。

六、学宿费票据查询

在校园缴费平台缴纳学宿费后，系统会自动发送电子票据至本人在校园缴费平台登记的邮箱中，也可在校园缴费平台“订单查询”中查询电子票据。通过助学贷款缴纳的学宿费发票将发送至学生校内邮箱（学号@xs.ustb.edu.cn）中。

七、奖助学金发放情况查询

奖助学金查询途径：（1）登录财务信息平台—奖助学金查询；（2）北京科技大学财务处微信公众号—信息查询—奖助学金查询。

八、业务单银行回单查询

除教职工及学生助学金由银行批量发放没有单笔个人回单外，其他银行支付业务的回单在“业务单管理”的每个业务单后面可以查看/下载相应银行回单。经费负责人进入财务信息服务平台—“项目授权”可以查询本人负责项目所有业务单（含他人提交）的回单。

九、明细账查询

可登录财务信息服务平台或关注北京科技大学财务处微信公众号—账务查询，查询本人负责或者被授权的项目的账务明细数据。查询时，可设定项目号、日期范围、金额或者凭证号等条件锁定查询范围。

十、项目预算查询

项目预算信息查询可登录财务信息服务平台或关注北京科技大学财务处微信公众号—项目预算查询，查询本人负责或者被授权的项目的预算信息、预算调整信息。

十一、项目结题报表查询

项目结题报表查询打印可登录财务信息服务平台—项目预算查询，在“项目预算查询”菜单点击“项目报表导出”可导出中期报表（设定时间范围内的账务数据报表）、结题报表（默认全部账务数据的报表）。

十二、财务档案资料查询及下载

财务信息服务平台—经费明细查询，设定查询条件后，可点击每笔账务后面的“档案”查看该笔财务业务的财务档案资料；

财务信息服务平台—项目预算查询进入项目预算查询—个人项目预算—“收支”界面“财务影像档案下载”（打包下载全部档案资料）或者“档案”可以查询或者下载该笔财务业务的档案资料；

北京科技大学财务处微信公众号—账务查询—点击要查询的项目—进入账务明细—点击要查看的账务记录可查看该笔业务的档案资料。

十三、项目收支报表查询

财务信息服务平台—项目查询或者项目预算查询，个人经费查询/个人项目预算，查询本人作为项目负责人的项目收支，点击项目信息后面的“收支明细”“收支”可查询项目的收支明细表，可导出 EXCEL 或者 PDF 格式的报表。

被授权人或者被告知查询密码人员可通过财务信息服务平台—项目查询或者项目预算查询，经费明细查询/项目预算查询，查询被授权项目的收支明细表。

（一）银行到款查询

银行到款查询可登录财务信息服务平台或关注北京科技大学财务处微信公众号—到款查询，可设定已知的到款时间、汇款单位、汇款金额、汇款用途等条件精准查询相关数据。

（二）《银行资信证明书》领取

- (1) 科研人员在申报项目过程中，由于甲方需要，我校需提供资信证明。
- (2) 由经办人员准备相关资料，向对应科研管理部门提交办理资信证明申请，

经审核批准后，再前往财务处结算中心办理相关手续，最后自行前往银行完成后续办理流程。

（三）《银行基本户开户许可证》领取

(1) 科研人员在申报项目过程中，由于甲方需要，我校需提供《银行开户许可证》。

(2) 由经办人员携带相关资料，到科研管理部门办公室申请，经审核人员审核无误后领取。

（四）《资产负债表》《收入支出决算总表》领取

科研经费招标、结题等所需要的相关材料由科研管理部门归口管理并对外提供，财务处按年度将《资产负债表》报送至科研院，由科研院统一对外提供《资产负债表》。

按照教育部信息公开要求，《收入支出决算总表》已在学校主页“信息公开”栏目中进行公开，请登录学校主页依次选择“信息公开—财务、资产及收费信息—收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表”进行下载相关报表。

第八部分 科研经费管理及采购管理流程

一、科研经费管理流程

（一）科研经费入账流程

1. 横向经费入账流程

课题负责人登录“科研系统”，点击银行来款查询模块，认领项目经费；科研院综合办审核认领经费后教师拆分工作量、预算、合作经费等信息，科研院综合办审核课题负责人拆分数据信息无误后办理拨款手续。

2. 纵向经费入账流程

课题负责人登录“科研系统”，点击银行来款查询模块，认领项目经费；科研院综合办审核到款认领后教师拆分工作量、预算、合作经费等信息，科研院综合办审核课题负责人拆分数据信息无误后办理拨款手续。科研经费认领入账详细问题请咨询科研院（办公楼 227），联系电话：62332553。

3. 以上横向、纵向经费相关入账资料送达财务处后，先由计划科下拨预算，再由会计科办理科研收入入账。

（二）科研经费预借发票规定及流程

1. 登录“科研系统”，选择“科研税票”选择相关项目信息及开具发票信息，填写横向课题经费项目号。

2. 以现金方式缴付税金的（现金方式可以银行汇款到工行账户或在会计科 2 号窗口领取现金缴款单送存校内中国银行，填报选择经费卡“00000002”）。

（三）科研经费到账开票流程

已签订横向科研合同或已订立纵向科研任务书的老师，请及时关注到款信息。

登录“科研系统”首页“银行来款”查询银行来款编号。登录“科研系统”，选择“科研税票”填写银行到款编号及开具发票信息即可。

（四）科研项目预算审核

科研项目预算审核按照《北京科技大学科研经费管理办法》（校发〔2025〕8 号）文件的经费管理要求执行。项目（课题）负责人应按照相关经费管理办法，本着实事求是、精打细算的原则，保证预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，编制切合实际的项目（课题）经费预算，对项目（课题）经费实行先预算、

后报销的管理。财务处负责协助科学技术研究院、科技成果转化研究院和先进技术与装备研究院进行指导和审核，负责项目（课题）经费的财务管理和会计核算，并监督、检查项目（课题）负责人在其权限内的各项预算支出。

（五）科研项目预算调整

线上申请审批制：

1. 登录网上办事大厅，点击科研项目管理与服务模块。
2. 选择科研项目预算调整模块。
3. 输入经费卡号，并填写调整金额和说明，点击提交。
4. 请等待二级单位、科研管理部门、财务处计划科审批。

线下审批制：

1. 登录财务信息服务平台，点击预算调整模块。
2. 输入经费卡号，并填写调整金额和说明，点击提交。
3. 导出、打印北京科技大学科研经费预算调整申请（审批）表。
4. 项目负责人签字。
5. 请将申请表送至科研管理部门相关项目负责办公室审核、盖章。

注：重点研发计划项目、人文社科、北京市项目、国家自然科学基金、北京市、自然科学基金、其他省市部委项目、基本科研业务费项目（办公楼 229）；军工项目（办公楼 224）；横向项目（办公楼 225）；财务处计划科调整预算（办公楼 126）。

（六）科研项目结题经费决算审核准备材料

1. 课题批复的预算数。如果有合作单位的需提供双方签署的合作协议和预算。

2. 经费决算表、财务明细表

决算报表：登录财务信息服务平台—信息查询—项目预算查询—个人项目预算，导出报表，《科研项目经费收支决算表》含 excel 和 pdf 文档，其中 pdf 文档含财务档案专用章水印、印章。

经费收文明细账：登录财务信息服务平台—信息查询—账务查询—经费明细查询，导出《经费收文明细表》，含 excel 和 pdf 文档，其中 pdf 文档含财务档

案专用章水印、印章。

3. 同一项目拆分不同经费卡的情况，需打印每个经费卡的收支明细表和决算表，如有校外合作单位的项目还需提供对方单位出具的有效收支明细表和决算表（需加盖对方财务公章），在填写项目总经费决算表时，需将本校各拆分经费卡的支出和校外合作单位的支出合计相加。可以使用“科研支出汇总工具”，下载路径：校园 OA—科学技术研究院—科研财务及合同—项目结题审计—《支出汇总工具软件》进行下载，也可以使用其他方法自行进行汇总。

4. 其他要求及资料

（1）单位科研经费的管理制度：包含财务报销制度、内控制度、合同管理制度、资产管理制度、政府采购制度等，可根据审计公司要求自行在学校 OA 下载。

（2）课题层面资料：课题层面资料如立项书、任务书、预算书、课题参与人员名单等材料的审核盖章，请到科研三院一处相关科室办理。

（3）单位层面资料：事业单位法人证书、组织机构代码，请到校办 301 房间办理。

（4）单位财务核算情况说明：常见财务核算资料见以下三个模板，北京科技大学会计核算基本情况、课题核算情况说明和关于学生劳务发放的说明。下载路径：登录财务信息服务平台—服务管理—文件下载—文件名称“结题审计资料”。

审计需要的其他结题材料下载路径：校园 OA—科学技术研究院—科研财务及合同—项目结题审计—《应付未付预计支出模板》《支出汇总工具软件》。

根据不同科研项目类型，结题时需要的其他材料请咨询科研院各项目管理科室。

5. 档案查询

会计师事务所如需提供会计凭证，2019 年 12 月以后的凭证，可登录财务信息平台—账务查询—经费明细查询，查询并下载凭证影像。2019 年 12 月之前的凭证需到档案馆拍照复印，可登录财务信息服务平台，点击档案查阅模块，点击档案查阅申请。

（七）科研经费结题结算规定

1. 横向经费

横向科研项目结题后，原则上应由委托科研项目的有关单位出具验收或结题证明。项目负责人应继续做好合同约定的后续技术服务工作，并及时催办委托科研项目的有关单位支付未付的经费。具体规定参照《北京科技大学科研项目管理办法》（校发〔2025〕7号）文件执行。

2. 纵向经费

国家自然科学基金项目结题根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）文件执行。

重点研发计划项目结题根据《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2号）文件执行。

不同项目课题对经费执行的标准请参照各项目管理单位的通知要求。

（八）科研经费结余处理

1. 横向经费

原则上横向项目以任务执行完毕并获得委托方认可，或经费全额到款且合同履行期已满一年后，结余经费可按以下方式统筹安排：

（1）项目（课题）组以人员绩效方式提取的经费，由学校收取10%的管理费；管理费分配比例为学校60%、二级单位40%。

（2）若作为科技成果奖配套奖励的经费，以人员绩效方式发放的，不收取管理费。

（3）可以在原账号使用或重新立项，作为科研项目的配套资金，不收取管理费。

2. 纵向经费

参照《北京科技大学科研经费管理办法》（校发〔2025〕8号）文件执行。

纵向结余经费可按以下方式统筹安排：

纵向项目（课题）综合评价合格的或通过项目（课题）下达部门结项（题）认可的，结余经费按国家相关规定执行，由项目（课题）负责人在原账户上继续使用，用于科研活动直接费用支出。

纵向项目（课题）结余经费也可以纳入学校科研发展基金重新立项，新项目继续用于由项目（课题）负责人所提出的科研项目支出。学校和二级单位对纵向项目（课题）的结余经费不再提取管理费。

（九）科技成果转化收入审核备案的办理及报销流程

1. 填写公示表：下载并填写《技术转让现金奖励信息公示表》，电子版发送 xiangmubu@ustb.edu.cn。

2. 审核公示：科转院审核无误后，公示 15 个工作日。公示结束后，课题负责人打印公示内容，到办公楼 225 室盖章。注意：公示期间，负责人切记把公示文件拍照保留。如以下格式：

（公示结果文件名称为：技术转让收益现金奖励信息公示—公示申请表—张某某-041206，公示结果文件号为：041206）。

3. 个税备案：下载并填写《科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》，项目负责人确保填写信息无误后签字，并在右上角盖二级学院公章，纸质版送办公楼 227 室审核。审核无误后，电子版发送至财务处计划科邮箱 cwcjkh@ustb.edu.cn，否则无法申报免税，造成后果自负。财务处计划科联系电话 62332279。

4. 酬金申报：登录财务服务平台—酬金申报—选择经费卡号—科技成果转化现金奖励。

5. 财务投单：《科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》和《技术转让现金奖励信息公示表》审核通过后，作为《酬金申报单》附件一起投单。

注：具体下载地址：OA—科学技术研究院—各类用表—《科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》和《技术转让现金奖励信息公示表》

（十）科研管理费计算方式

1. 横向经费

横向经费的管理费按照科研经费到款软件费计提。根据合同条款，多方合同中拨付给合同方的合作费不计提管理费，为外单位购置（试制）设备部分按 2% 计提管理费。其余部分按照到款软件费的 5% 计提管理费的分配比例为学校 60%、二级单位 40%。横向合同需在技术市场登记，计提服务费，为到款软件费的 0.5%。

对技术市场登记和税务机关审核认定的技术开发、技术转让合同中的技术性收入按照国家相关规定要求免缴增值税税金。

2. 纵向经费

纵向经费中有间接费用的，按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

500 万元及以下的部分不超过 30%；500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%；1000 万元以上的部分不超过 20%。

对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。人文社科类项目的间接费用参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》《北京市社会科学基金项目资金管理办法》等办法执行。间接费用中学校（含二级单位）管理费由学校根据项目（课题）预算计提，纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用的分配按照学校间接费用管理办法执行。

纵向经费（课题）经费相关管理办法中未明确管理费比例的，按科研经费总额 5% 计提；分配比例为学校 60%、二级单位 40%。国防类项目管理费按照相关办法执行。

（十一）科研项目经费调账流程

原则上不得随意调账，项目课题负责人确因特殊情况需要调账的具体流程如下：

登录《财务信息服务平台》—（调账申请）模块—提交调账申请（须写明调账原因、内容、金额及调账明细）—提交形成《北京科技大学账务调整申请审批表》。

1. 打印纸质版后由经费负责人签字确认对所调账目与项目的相关性负责。
2. 科研管理部门经费岗对调账申请进行审核。
3. 科研管理部门负责人对项目调账申请进行审批。
4. 财务处处长对调账申请进行审批。

审批完成后，项目（课题）负责人将调账申请交财务处会计科对外窗口，会计科根据审批表上所列明细事项进行账务调整。

二、采购管理流程

（一）采购方式

1. 政府集中采购

政府集中采购是指由政府集中采购机构组织实施的，采购纳入政府集中采购目录的货物、工程、服务的采购组织形式。采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》内的品目，按照中央国家机关政府采购中心规定的采购方式执行。

2. 学校统一采购

学校统一采购是指由学校招标与采购管理中心组织实施的采购活动。除政府集中采购外，符合下列范围及限额标准的采购项目，采购组织形式为学校统一采购：

教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献及相关服务单项或批量预算金额 50 万元（含）以上，其他货物与服务单项或批量预算金额 30 万元（含）以上；

工程项目（包括含在工程项目内密不可分的设备、材料等货物）及工程相关服务项目预算金额 30 万元（含）以上（京内监理、造价项目 20 万元（含）以上）。

学校统一采购采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等国家认定的采购方式以及学校认定的其他采购方式。具体采购方式由招标与采购管理中心依据各采购方式的适用条件合理选择。

3. 学校分散采购

学校分散采购是指政府集中采购和学校统一采购范围以外，在招标与采购管理中心监督管理下，由采购项目负责人依据优质优价的原则，按照学校有关采购管理实施细则进行采购的行为。

4. 学校签订的所有采购合同需由招采中心对采购流程、合同的技术、售后服务等条款进行审阅并盖章后，再到财务处办理相关手续。

（二）合同签订与履约验收

1. 采购项目原则上均应签订书面合同，其中采购标的金额 2 万元（含）以上或通过政府集中采购的项目必须签订书面合同；采购标的 2 万元（不含）以下的项目，如不签订采购合同，在办理财务报销手续时，需提供加盖供应商发票专用章或财务专用章的明细清单。

2. 采购的设备、大于等于 5000 元的材料、单价大于等于 200 元的低值易耗品等均需验收。

3. 办理设备报销时，在财务信息服务平台“资产入账”模块填写网报单，同时附合同、发票、验收手续等。

办理除设备以外的货物或服务报销时，在财务信息服务平台提交日常报销业务单，同时附合同、发票、验收手续等。如果是借款，在财务信息服务平台提交借款单，同时附采购申请表、合同等。