



兰州大学



# 财务报销服务指南 2025版

CAIWU BAOXIAO FUWU ZHINAN



兰州大学财务处



各位老师、同学们：

为进一步优化服务，提升财务服务质效，使广大师生员工更好地了解财务管理和服务相关要求及流程，兰州大学财务处结合新修订的相关制度及财务信息化工作的推进，对《财务报销服务指南》（2022版）进行了修改完善。主要变化如下：

1. 对原“网上预约报账系统”进行了全面改版升级，新版财务系统包括智慧查询、薪酬申报、智能报销、授权管理、审批系统五个模块。其中审批系统为新增模块，是为后续无纸化报销开发的全新功能模块，此外，对其他四个模块也在智能化处理、标准化整合匹配等方面进行了优化，能有效提高项目经费管理效率。

2. 修改了科研项目结题与结余经费管理相关内容，包括：明确了科研项目结题信息的确认程序、结余经费在原项目组的留用期限、结余经费留用期的时间起点、结余经费留用期满后学校统筹比例等。

3. 修改了差旅费管理相关内容，包括：增加了选择住宿包干的票据要求、时间跨度、事先审批及人员限制；调整了野外补助费标准；增加了提供学生出差审批材料的情形。

该指南实行动态管理，敬请各位师生关注。

使用过程中有任何问题，请您提出宝贵意见及建议。

财务处、预算评审中心

2025年4月

# 目 录

<b>第一部分 票据篇</b> .....	<b>1</b>
一、常见报销票据种类有哪些? .....	1
二、兰州大学增值税发票开票信息是什么? .....	1
三、报销的票据要求有哪些? .....	1
四、票据粘贴要求有哪些? .....	3
五、票据报销时限要求是什么? .....	6
六、发票是否需要验真? .....	6
七、原始票据遗失还能报销吗? .....	7
<b>第二部分 新版财务系统篇</b> .....	<b>8</b>
一、登录财务服务平台用户名是什么? 如何获取? .....	8
二、智慧查询系统 .....	8
三、智能报销系统 .....	9
四、薪酬发放系统 .....	14
五、授权管理 .....	15
六、新版财务系统常见问题.....	17
<b>第三部分 报销单填报及投递篇</b> .....	<b>21</b>
一、报销封面有哪几类? 如何获取? .....	21
二、报销封面填报及票据签字要求.....	22
三、投递预约报销单有哪些注意事项? .....	22
<b>第四部分 具体业务报销篇</b> .....	<b>24</b>
业务 01: 办公用品报销.....	24
业务 02: 印刷费报销.....	24
业务 03: 出版费、版面费报销.....	24
业务 04: 邮电费报销.....	25
业务 05: 维修(护)费报销.....	25
业务 06: 租赁费报销.....	26
业务 07: 国内公务接待报销.....	27
业务 08: 外宾接待报销.....	28
业务 09: 业务工作餐报销.....	29
业务 10: 专用材料费报销.....	31
业务 11: 测试加工费报销.....	31
业务 12: 市内交通费报销.....	32
业务 13: 图书、图书数据库报销.....	32
业务 14: 固定资产报销.....	33
业务 15: 无形资产报销.....	35
业务 16: 日常经费报销其他规定.....	36
业务 17: 国内差旅费报销.....	36
业务 18: 会议费报销(含会议注册费收取) .....	43

业务 19: 培训费报销.....	47
业务 20: 因公临时出国(境)费用报销.....	49
业务 21: 外汇结汇业务.....	53
业务 22: 购汇人民币限额业务.....	53
业务 23: 咨询费的发放.....	54
业务 24: 劳务酬金的发放.....	55
业务 25: 涉外交流业务.....	59
<b>第五部分 个人所得税业务篇</b> .....	<b>61</b>
一、工资、薪金所得如何计算个人所得税? .....	61
二、劳务报酬所得如何计算个人所得税? .....	62
三、外籍(含港澳台)领取薪酬如何计算个人所得税? .....	63
四、什么是汇算清缴? 如何进行汇算清缴? .....	64
<b>第六部分 工资查询篇</b> .....	<b>65</b>
一、教职工查询工资方式.....	65
二、教职工如何查询工资? .....	65
<b>第七部分 支付结算篇</b> .....	<b>67</b>
一、常用资金结算方式有哪些? .....	67
二、财务报销时, 为什么要优先使用“一类卡”? .....	67
<b>第八部分 科研经费管理篇</b> .....	<b>69</b>
一、科研经费入账流程.....	69
二、科研经费间接费用提取比例.....	71
三、科研项目预算调剂手续.....	71
四、科研项目合作经费外拨.....	72
五、科研项目结题决算.....	73
六、结余经费结账 .....	74
七、科研经费预借发票.....	75
八、科研项目投标财务资料如何获取? .....	75
九、科研项目支出能调账吗? 要求是什么? .....	76
<b>第九部分 公务卡及资信证明办理篇</b> .....	<b>77</b>
一、公务卡业务 .....	77
二、资信证明办理业务.....	78
<b>第十部分 其他相关知识篇</b> .....	<b>80</b>
一、采购招标的基本知识.....	80
二、经济合同的基本知识.....	81
附: .....	82
<b>常用文件</b> .....	<b>82</b>
<b>财务处、预算评审中心内设机构</b> .....	<b>84</b>
<b>财务处、预算评审中心工作时间安排</b> .....	<b>86</b>

## 第一部分 票据篇

### 一、常见报销票据种类有哪些？

（一）增值税普通发票、增值税专用发票（需同时取得“发票联”和“抵扣联”）、增值税普通电子发票、增值税专用发票电子发票、电子发票（普通发票）、电子发票（专用发票）。

（二）财政监制票据。如：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（电子票、纸质票）。

（三）其他票据。如：通用定额发票、航空运输电子客票行程单（电子票、纸质票）、火车票、出租车票、境外“形式发票”等。

（四）其他合法合规票据。

### 二、兰州大学增值税发票开票信息是什么？

（一）增值税普通发票、电子发票（普通发票）

发票抬头：兰州大学

统一社会信用代码：12100000438001702R

（二）增值税专用发票、电子发票（专用发票）

发票抬头：兰州大学

统一社会信用代码：12100000438001702R

地址：兰州市城关区天水南路 222 号

电话：0931-8912068

开户行名称：工行兰州市天水路支行

银行账号：2703002409026413243

### 三、报销的票据要求有哪些？

（一）报销的票据应合法合规取得，内容真实相关，不

得伪造、变造、虚构业务、虚开发票。

(二) 原始票据抬头应为“兰州大学”。必须实名登记的,可以个人姓名的实名发票报销。其中取得增值税普通发票的,应准确填写兰州大学单位名称及纳税人识别号,取得增值税专用发票的,还需准确填写兰州大学地址、电话、开户行名称及账号信息。

(三) 税务监制的发票需加盖开票单位“发票专用章”(纳税人通过增值税电子发票公共服务平台开具的采用电子签名代替发票专用章的增值税电子普通发票及数电发票除外),财政监制的发票需加盖开票单位的“财务专用章”。

(四) 打印电子发票,必须保证二维码清晰完整,不得遮挡,请尽量在纸张上靠右打印,纸张左侧留出至少3厘米装订位置。

(五) 票据开票内容应与实际业务内容相符。

(六) 原始票据填写应字迹清晰、书写规范、要素齐全,不得涂改、挖补。填写内容应包括开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额大小写等。票据上只填写“办公用品、文具、材料、耗材、图书、印刷、测试”等字样而无具体品名、单价、数量等信息的或发票上注明“详见销货清单”字样的,应附加盖开票单位发票(财务)专用章的明细清单,清单金额应与发票金额相符。

(七) 原始票据报销金额应以实际支付金额为准。一笔经济业务,不得蓄意拆分开具票据。

(八) 报销国(境)外票据,应将主要内容翻译成中文,包括开支内容、日期、数量、金额、币种等。

(九) 以下情形的票据严禁报销:

1. 重复打印的电子发票。
2. 各类购物卡、充值卡等预存性质款项票据。
3. 娱乐、康体、土特产、烟酒等费用发票。
4. 有线电视费、水电费、物业费、停车费等用于个人及家庭支出的票据。
5. 违约金、滞纳金票据。
6. 其他国家和学校明确规定不得报销的票据。

#### **四、票据粘贴要求有哪些？**

为进一步加快财务信息化建设，向教职员工提供更加便捷的会计凭证查询服务，财务处于 2021 年启动财务凭证电子影像化工作。

根据会计基础工作规范化要求，财务凭证影像化工作首先需要使用 A4 规格的粘贴单，其次需要改变报销票据的粘贴方式，具体说明如下：

（一）平铺粘贴。所有小于 A4 纸大小的票据，均须平铺式粘贴在原始票据粘贴单上，票据不可相互重叠、遮盖，并在粘贴单左侧留出 3 厘米装订位置。

与 A4 纸大小相同的票据，无需粘贴，请直接附在报销单后。

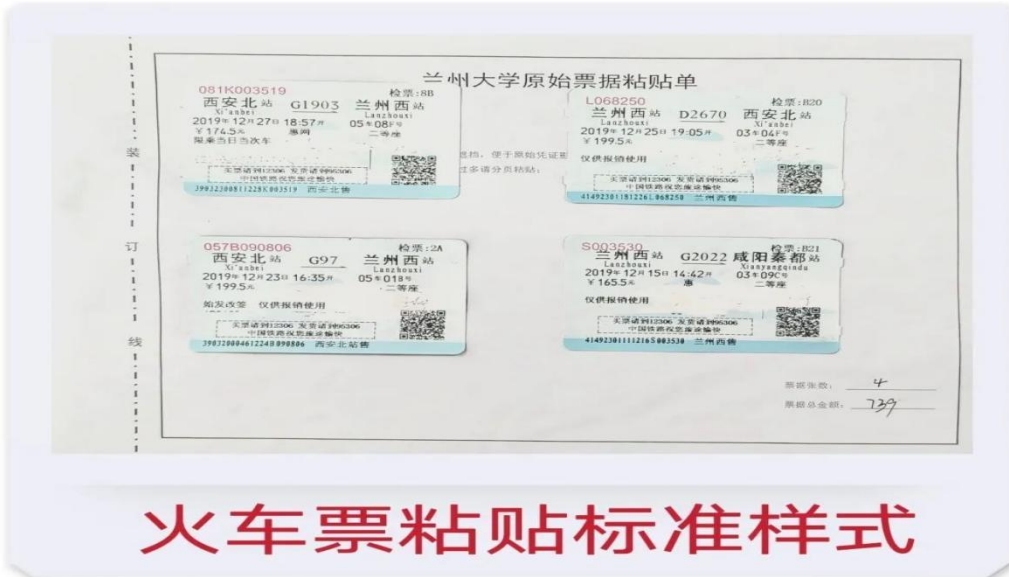
（二）五点式粘贴。票据粘贴时须使用胶水均匀涂抹于票据的背面五点，即票据的四个角和中间点，请勿使用胶棒、双面胶、透明胶等。

票据粘贴时请保持平整、牢固，不要用订书机、大头针、回形针等固定票据。

（三）单面粘贴。会计凭证批量扫描默认单面进纸，为保证会计凭证影像的完整性，请单面粘贴。如合同、协议、

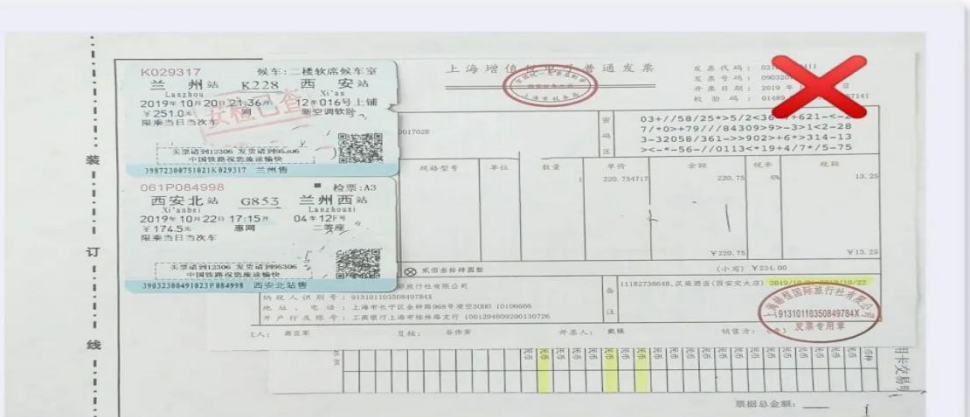
通知等附件篇幅较长，请缩印或者缩打。

#### (四) 票据粘贴示例。





# 其他标准样式



# 典型错误--不要遮挡



## 典型错误--不要覆盖



## 典型错误--不要折叠

### 五、票据报销时限要求是什么？

当年开具的票据原则上应在当年内报销，确因特殊情况未及时处理过的票据，最迟于次年12月30日前报销，逾期不予受理。

### 六、发票是否需要验真？

(一) 业务经办人取得票据后，应通过国家税务总局全

国增值税发票平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>）或各省市税务机关门户网站进行发票查验，确保票据真实有效。

（二）财务报销时，不强制要求提供发票验真结果。

（三）网购业务，业务经办人必须与销售方确认发票真实性，确保发票上加盖的发票专用章与收款单位名称一致，避免产生虚开增值税发票风险。对使用虚假发票报销产生的相关经济责任及风险由部门（项目）负责人及业务经办人承担。

## **七、原始票据遗失还能报销吗？**

原始票据遗失，原则上不予报销。

因特殊情况确需报销的，业务经办人需书面承诺未在任何单位报销或未退款等，经部门（项目）负责人审签后，提供票据存根联或记账联复印件并加盖销货单位财务专用章或发票专用章、支付记录或对方单位未收到款项的证明材料等，由财务处主管副处长审批后报销。因票据复印报销产生的经济责任和风险由部门（项目）负责人及业务经办人承担。

## 第二部分 新版财务系统篇

新版财务系统包括智慧查询、薪酬申报、智能报销、授权管理、审批系统五个模块。

### 一、登录财务服务平台用户名是什么？如何获取？

校内人员（含 A 岗、B 岗人员、博士后人员及聘用制人员，有纵、横向科研经费的退休教工）用户名为工资编码；学生用户名为学生证号，校外人员用户名为个人手机号，登录初始密码为身份证号后 6 位。其中，校内人员及学生也可使用邮箱或校园卡号登录学校个人工作台，点“财务系统”直接跳转。校外人员登录财务系统前，应先申请用户名，在兰州大学“服务大厅”填写“财务服务平台学生及校外人员用户登记申请”，财务处处理完毕后次日方可登录。

进入兰州大学财务处主页 <http://cwc.lzu.edu.cn/>，点击“财务服务平台”，可查看新版财务系统登录方法，包括校外网络用户如何使用VPN跳转至财务系统具体操作指南。

### 二、智慧查询系统

#### （一）智慧查询系统简介

智慧查询分为三个模块，分别是账务信息、工资信息和来款信息。账务信息为师生提供了全面的财务查询功能，其中包括项目收支明细，决算汇总、实时余额和凭证影像化等。工资信息可以查询薪资明细、其他收入、年终奖明细以及住

房补贴。来款信息是指汇款至兰州大学账户的所有到款信息。

## （二）智慧查询系统简要操作说明

### 1. 经费查询

进入新版财务系统后点击“智慧查询”，找到“经费查询”并点击进入，按照部门编号、项目编号或者项目负责人检索，可以查询每个项目的借款、项目收支明细等，在“项目收支明细账”界面，可以通过链接查询到每一笔凭证的凭证影像化、财务回单和银行回单并下载。“经费查询”模块还提供了科目汇总、额度、决算汇总、预算执行、转账、发放明细、费用支出、实时余额等查询功能，可根据实际需要，自主选择使用。

### 2. 凭证影像化批量下载流程

（1）登录新版财务系统后点击“智慧查询”，找到“凭证影像化”并点击进入；

（2）点击“凭证影像化”预下载，根据部门、项目、开始日期、截止日期的等条件检索需要下载的范围。

（3）等待系统缓存，下载高峰期需要耐心等待，可点击上方（状态刷新）按钮，看下载状况；

（4）点击“查看”按钮，进行下载查看。网查系统将定期清理文件缓存，请您在网查系统完成下载缓存后3日内将文件下载至本地。

## 三、智能报销系统

## （一）智能报销系统简介

智能报销系统分为五个模块：发票管理、日常报销、国内差旅报销、借款申请、项目管理。教职工可通过日常报销、国内差旅报销、借款申请进行相关单据的填报。需要说明的是发票管理模块可以上传数电发票，发起智能报销，是为了后续无纸化报销开发的全新功能模块，目前属于试运行阶段。

## （二）智能报销系统简要操作说明

### 1. 发票管理

票据夹一里面只显示本账号录入过的数电发票

发起报销一可以勾选票据夹中已经录入的数电发票，点击选择报销种类会直接进入报销填写流程。

新增发票（自动识别）：需要注意的是，发票上传识别时，火车票支持PDF与OFD格式；飞机票支持OFD格式，飞机票无OFD格式的，可以通过扫描录入后再上传。

系统对新增发票（自动识别）提供了两种方式。

方式一：发票信息采集及验真（扫一扫）一在“票据识别”界面，使用手机扫描打开小程序，再扫描页面的二维码，之后扫描数电发票上的二维码进行识别，识别后点击发票验真就会自动上传，上传之后需要再上传发票附件。

方式二：票据上传及验真（优先推荐）一“选择票据”

按钮为电脑本地上传（可以是文件也可以是图片）；“手机上传”为手机扫票据二维码上传（只能是图片，文件不支持）。

票据列表：

票据列表中的发票也是分类的（例如数电普通发票，增值税电子发票等）；已使用和未使用是用来确认票据夹中的所有票据只能被使用报销一次；授权使用是将自己票据夹里面录入的数电发票给其他人授权报销使用。

## 2. 日常报销

日常报销模块可以预约报销办公费、印刷费、手续费、邮电费、物业费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、委托业务费、租赁费、公务接待、公务用车运行维护、其他商品及服务支出等费用。

日常报销操作步骤：

- （1）进入财务服务平台，并点击“智能报销系统”；
- （2）点击“日常报销”，进入填写界面；
- （3）根据步骤提示，选择项目，添加您需报销的内容；
- （4）选择“支付方式”；
- （5）生成预约单；
- （6）按键盘上“CTRL+P”键或者在页面上点击右键选择打印预约单。

### 3. 国内差旅报销

国内差旅报销模块可以预约报销师生员工及相关人员因公临时到学校常驻地之外发生的城市间交通费、住宿费、会务费、保险费、出差补助等，以及外请专家来校或赴外地调研等发生的差旅费。

操作步骤：

(1) 进入财务服务平台，并点击“智能报销系统”；

(2) 点击“国内差旅报销”，进入填写界面；

(3) 根据步骤提示，选择项目，按照页面中提示的填写项，依次填写出差日期、出差事由、出差人姓名、出差地点、职称、是否包干等信息。根据出差任务（如野外科考）及出差产生的票据，依次填写报销明细。

(4) 补助计算。点击“是否领取补助”，可根据实际情况填写是否需要补助、补助人数、补助天数、补助地区、补助金额等信息，补助金额将自动计算。

(5) 选择“支付方式”。有冲借款，对公，对私、公务卡四种方式。

温馨提示：若您已使用公务卡消费，应在“报销款汇入公务卡”处进行公务卡消费记录编制，具体操作如下。

在“收款方人员类型”下拉菜单，根据公务卡消费实际及预约人员身份，选择“本人、项目负责人或者其他”，

其中“其他人”需要输入职工号检索，点击“消费记录”，选择消费日期区间，填写准确金额，检索对应消费记录，点击添加即可。

#### 4. 借款申请

“借款申请”模块可以预约借款，对方单位要求先付款后开具发票时，可以通过“借款业务”预约。当收到对方单位开具的发票后，应办理冲账手续。

操作步骤：

(1) 进入财务服务平台，并点击“智能报销系统”；

(2) 点击“借款申请”，进入填写界面；

(3) 根据步骤提示，点击“项目”后的“+”按钮，添加您想要报销的项目，填写预冲账日期，选择借款人，填写借款事由，借款金额；

(4) 点击“下一步”，选择“支付方式”；

(5) 点击“下一步”，生成预约单并打印。

#### 5. 我的单据

进入财务服务平台，点击“智能报销”，点击“我的单据”，可以看到项目负责人（或被授权人）名下的项目经费列表，在此界面还有“未提交业务”、“审批相关业务”、“已提交业务”、“财务已制单业务”、“财务已退回业务”、“撤单记录”等功能模块，可根据实际情况

使用上述功能模块对相关预约单进行修改、删除、状态查看等。其中，“已提交业务”中的单据为已经在系统中提交，但财务处尚未处理的业务（如：用户对同一业务重复填报、预约后未将纸质预约凭证投递至投单机未做账等情形），这些业务会占用报销系统中该项目的可用余额，用户应及时清理。

#### 四、薪酬发放系统

薪酬发放系统分为三个模块：学生（奖助学金除外）申报、在职人员其他工薪收入申报、非在职人员劳务申报。

##### （一）薪酬发放系统简要操作说明

##### 1. 学生（奖助学金除外）申报操作步骤：

（1）点击“学生（奖助学金除外）申报”，选择发放类型，例如稿酬、科研劳务费、其他劳务费等；点击“经费选择”，选择财务项目；备注处填写本次发放的酬金摘要信息，如“\*\*\*费用”，限制在 10 字以内。

（2）点击“人员查询”，在弹出窗口输入学生姓名或学号，点击查询并提取，填写发放金额。

（3）填写完毕确认无误后点击“保存”，选择线上提交或者线下提交（线上提交由项目负责人在审批系统审核，审核之后无需签字，线下提交需要项目负责人签字）并打印。

2. 校内人员其他工薪收入申报，与学生酬金发放流程相同。

### 3. 非在职人员（校外人员）劳务申报管理

（1）进行非在职人员收款人员信息采集，如果添加人员银行卡号为工商银行卡，不需填写“所属地区”和“开户行”；如果添加人员银行卡号为非工行卡，必须填写“所属地区”和“开户行”；

（2）通过“非在职人员劳务申报录入”，选择发放类型，例如咨询费、课酬等等，然后选择经费项目，点击“人员选择”，提取要发放酬金的人员信息；

（3）填写完毕确认无误后点击保存、选择线上提交或者线下提交（线上提交是项目负责人在审批系统审核，审核之后不用手填签字，线下提交需要项目负责人签字）并打印。

### （二）薪酬发放系统注意事项

新版薪酬发放系统内嵌了稽核规则，会对发放类别、发放项目、工作方式、工作标准进行初步检验，保证填报内容合规，降低后期退单率。具体项目编号对照规则请查看薪酬申报界面的注意事项。

## 五、授权管理

### 1. 项目授权

授权流程：

(1) 选择要授权的系统（请按照网上报销系统、薪酬申报系统、财务查询系统进行选择）；

(2) 选择被授权的人；

(3) 选择授权日期；

(4) 填写授权金额；

(5) 选择授权的项目；

(6) 完成授权。

## 2. 项目授权日志一览

按照“项目”、“被授权人”，可以检索到所有的授权日志，点击授权日志“序号”左侧的小三角，可展开该授权记录的详细操作日志。

## 3. 授权申请

按照项目负责人姓名与对应联系电话可以检索出项目负责人名下的所有项目，项目负责人根据需要，选择要授权的系统、日期，项目等发起授权申请。

## 4. 审核管理

项目负责人可以在此看到授权申请，查看内容，同意或者驳回授权申请。

除此，有需要审核的授权申请时，负责人的消息栏目也会提醒。

5. 授权管理中“取消授权项目”、“取消授权金额”、“项目授权使用信息”以及“我的项目”都是独立版块，可以实现相应功能，帮助各位老师灵活使用财务系统。

## 六、新版财务系统常见问题

1. 网上报账系统支付方式有哪些？

网上报账系统支付方式有：冲暂付、对公转账、对私支付（其他银行卡、工资卡）、公务卡。

2. 财务处网站是什么？

兰州大学财务处网站是<https://cwc.lzu.edu.cn>。

除此之外我们还有微信公众号，如有需要，请通过微信搜索“兰州大学财务处”。

3. 项目收支明细在哪里查？

请项目负责人或者被授权过财务智慧查询系统的用户登录财务系统，进入智慧查询-经费查询模块，检索到要查询的项目，点右侧收支，选择要查询起止日期后点“查询”即可。

4. 项目收支明细在哪里盖章？

在智慧查询-经费查询中查询到项目收支明细账后，点打印后可打印出带“兰州大学”水印的明细账。如果您还需要线下盖章，请至财务处211办公室办理。

5. 从哪里能获取已报销的凭证及其附件材料？

在智慧查询-经费查询中查询到项目收支明细后，点

击凭证影像化，查询到单笔收支凭证信息；

在智慧查询-凭证影像化中点击凭证影像化预下载，根据部门号、项目号，选中需要查询的日期，进行下载。

注意：“凭证影像化”资料可查询2022年（含）至查询日期前一个月的部分，2022年之前的须至档案馆查询。

6. 薪酬申报提示发放项目与经费类别对照不匹配是咋回事？

为降低退单率及后续无纸化需要，新系统对发放类别与发放项目做了匹配限制，请参照发放录入的酬金预约注意事项中描述的对应关系进行预约。

7. 薪酬申报提示人员类别发放方案不匹配是咋回事？

在职人员薪酬申报中发放方案分为三种：在职、编外、离退休。其中：在职方案对应：在职、专家学者、外籍、年薪、A岗；退休方案对应：离退休；编外方案对应：编外、B岗、博士后。请根据人员类别选择对应发放方案。

8. 薪酬申报项目余额不足是咋回事？

（1）除项目本身余额不足外，可能存在重复预约同一发放事项导致经费占用的情况。处理步骤为：在薪酬申报的“发放录入”找到第二步“经费项目”，选择点击“经费占用”查询，可以查询到未报销单据，有操作员与操作模块的信息，联系相对应操作员在薪酬申报相应模块的发放管理删除即可；

(2) 授权余额不足：联系项目负责人增加授权金额。

#### 9. 非在职人员信息采集开户行检索不到怎么办？

若领款人的银行卡是工行卡，在“是否跨行”处选择“否”，无需填写开户行信息；

若领款人的银行卡是其他银行卡，在“是否跨行”选择“是”，填写开户行信息，需要查询时，可根据多个查询条件，以空格隔开的形式模糊查询（例如：北京 农业 朝阳）。

#### 10. 校园网用户怎么登录新版财务系统？

登录兰州大学财务处官网-进入“财务服务平台”，根据页面“新版财务系统登录方法”提示登录。（三种登录方式）

#### 11. 非校园网用户怎么登录新版财务系统？

登录兰州大学财务处官网-进入“财务服务平台”根据页面“新版财务系统登录方法”提示登录。

#### 12. 智能报销中临时保存未提交的单据在哪里查询？

在智能报销-我的单据-未提交单据中可以查询到，可根据报销的实际情况，继续编辑临时保存未提交单据。

#### 13. 智能报销中已提交单据怎么取消？

在智能报销-我的单据-已提交单据中可以查询并撤单。

#### 14. 智能报销中撤单的单据在哪里查询？

在智能报销-我的单据-撤单记录中可以查询，在未提

交里面也有撤单的单据，可以修改重新提交。

15. 智能报销中报销成功的历史数据怎么查？

在智能报销-我的单据-财务已制单业务中查询。

16. 智能报销中，报销明细点不开无法填写或者显示不完整怎么办？

请按住“Ctrl+鼠标滚轮”，调整浏览器缩放比例即可。

17. 智能报销中对公支付单位查询不到怎么办？

请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中（多条件检索请使用%隔开，例：北京%商贸），如果检索不到，可以选择新增往来单位（注意已确认正确账号信息谨慎增加）。

18. 差旅费报销过程中提示住宿天数不能大于出差天数怎么办？

在差旅费报销过程中，多人出行系统可能会自动累加住宿天数，在报销明细中找到住宿费一栏，手动更改即可。

19. 如何填写预约单中特殊事项说明一栏？

当有特殊事项需要说明时，如横向科研经费报销个人电话费与科研项目相关性说明等，可填写在此栏，无需再单独提交“兰州大学财务专用报告单”。

20. 已经完成预约，因故取消预约单如何处理？

已经完成预约，因故取消的预约单，请及时删除，否则该笔预约业务会占用项目的额度，导致项目中有钱却提

示超支的情况。删除因故取消的预约单时，请在“已提交业务”中勾选该业务，并点击“撤单”或“删除”。

## 第三部分 报销单填报及投递篇

### 一、报销封面有哪几类？如何获取？

主要有网上预约报销单和手工填写报销单两大类。

#### （一）网上预约报销单

##### 1. 网上报账系统

可进行差旅费、材料费等日常经费及预借款项业务的预约。登录财务处网页，进入财务服务平台，选择网上报账系统，按系统提示填写相关信息，提交审核后生成并打印纸质报销单。

##### 2. 薪酬发放系统

可进行劳务费、咨询费等业务的预约。登录财务处网页，进入财务服务平台，选择按系统提示填写相关信息，提交审核后生成并打印纸质报销单。

##### 3. 全生命周期资产管理系统

可进行设备家具、软件、图书、电子数据库等业务的预约。登录资产处主页，进入全生命周期资产管理系统，点击“资产申请—入账申请”，按照所购置资产类别，按系统提示填写相关信息，提交审核后生成并打印纸质报销单。

#### （二）手工填写报销单

手工填写报销单适用于外拨科研经费、外汇业务等无法

预约的特殊事项的报销业务。

登录财务处主页，选择常用下载-新版报销封面，根据报销需求，选择对应的报销单，下载后填写。

## **二、报销封面填报及票据签字要求**

（一）报销封面须经（部门）项目负责人、经办人签字，公用经费还需加盖部门公章。

（二）每张票据上均应有具体经办人签字，有验收环节的还需验收人签字。

（三）经办人与（部门）项目负责人为同一人的，原则上还需其他相关人员签字（如：项目组其他成员、单位其他领导等）。

（四）项目负责人无需在票据上逐一签字，仅在报销封面上签字即可，视同已对所有报销票据进行审核。

（五）实名制票据（火车票、汽车票、机票），具体经办人可不再在票据上签字。

（六）在“财务服务平台”预约或手工填制报销封面时有哪些注意事项？

1. “职称”必须准确填写。这涉及出差人员城市间交通费、住宿费不同等级标准的核定。

2. 校外人员应正确填写工作单位及职称。

3. 补助栏的“出差天数”、“补助标准”必须填写，否则视同不要出差补助。

4. 住宿费包干的，按照实际住宿天数及对应标准填写住宿费金额。

## **三、投递预约报销单有哪些注意事项？**

### **(一) 自助投单地点：**

齐云楼一楼、观云楼一楼、化学楼一楼、草科院碧野楼、财务处报账大厅（城关校区东校区八号学生公寓二楼 201A 室）、榆中校区至公楼 A210 室。

### **(二) 自助投单机投单时间：**

24 小时自助投单（含周末及节假日。遇有特殊情况，在财务处微信公众号另行通知）。

**(三) 涉及个人所得税计税及报税事项，薪酬业务投单有以下时限要求：**

1. 在职教职工（含 A 岗、B 岗人员、博士后人员）：请于每月 12 日工资发放后投单，建议 13 日-27 日。

2. 退休职工：请于每月 10 日工资发放后投单，建议 11 日-27 日。

3. 聘用人员：请于每月 12 日工资发放后投单，建议 13 日-27 日。

4. 学生及校外人员：建议每月 1 日-27 日。

月末如遇双休日及法定节假日，请提前投递，否则，如果单据有问题，可能导致无法在当月按时发放。

## 第四部分 具体业务报销篇

### 业务 01：办公用品报销

#### 一、办公用品报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单（票据内容为“办公用品、文具、耗材”等或详见销货清单，未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的明细清单；网购办公用品的，可以打印订单信息作为明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

#### 二、办公用品报销注意事项

（一）出差期间购买的办公用品，需随差旅费一并报销。  
（二）纵向科研经费，如，自然科学基金等，除预算书中明确有相关预算的，原则上不予报销办公用品。  
（三）严禁定制水杯、笔记本、手提袋等办公用品。

### 业务 02：印刷费报销

#### 一、印刷费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

### 业务 03：出版费、版面费报销

#### 一、出版费、版面费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）合同备案号（报销出版费，无论金额大小，均需签订经济合同，并至财务处财经管理办公室备案，借款或支出报销时需提供合同备案号。）；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证

（对公转账除外）。

## **二、出版费、版面费报销注意事项**

（一）国家社科基金项目、繁荣计划项目在项目执行期不得报销版面费，在前述项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于支付项目最终成果出版费用，其中社科基金可用于支付项目研究过程中的阶段性成果出版费。

## **业务 04：邮电费报销**

### **一、邮电费报销所需材料**

（一）报销封面；（二）发票；（三）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

### **二、邮电费报销注意事项**

（一）报销与科研相关的个人电话费、家用网费，须提供业务相关性说明。

（二）预存款、滞纳金不予报销。

## **业务 05：维修（护）费报销**

### **一、维修（护）费报销所需材料**

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

### **二、工程维修包括哪些内容**

包括零星建设工程、装饰工程、修缮工程、绿化工程等。

### **三、工程维修业务开工前需办理哪些手续**

（一）至基建处办理备案或项目立项手续

（二）按照招投标管理规定进行招标采购

（三）按照《兰州大学经济合同管理办法》签订经济合同并备案（财务处 209 财经管理办公室）

(四) 至后勤保障部办理《兰州大学校外企业用能审批备案表》

#### **四、工程维修报销所需材料**

(一) 《兰州大学工程项目经费报销单》及《基建及维修项目工程款(费用)拨付申请审核单》(1万元及以上的需业务归口部门审核);

(二) 发票;

(三) 在后勤保障部办理的水电费用结清手续(《兰州大学校外企业用能审批备案表》及水电费缴纳电子票据);

(四) 质保金缴纳电子票据;

(五) 违约事项(若有)相关说明;

(六) 工程结算资料

结算金额小于1万元的,提供工程结算书及附件;

结算金额大于等于1万元且小于5万元的,提供《建设工程项目结算审核验证定案表》及附件;

结算金额大于等于5万元的,提供审计决定及附件。

(七) 工程开、竣工报告;

(八) 合同。

#### **五、工程维修报销常见文件**

《兰州大学修缮工程项目管理办法》(校基[2024]28号)

《兰州大学基本建设经费报销管理规定》(校财发[2024]10号)

### **业务06: 租赁费报销**

#### **一、租赁费报销所需材料**

(一) 报销封面; (二) 发票; (三) 明细清单; (四)

单笔消费 1000 元及以上的,需附支付凭证(对公转账除外)。

## **二、租赁费报销注意事项**

(一) 租期六个月以上的租赁业务,无论金额大小,均应签订经济合同,并至财务处、预算评审中心财经管理办公室备案,借款或报销时提供合同备案号。

(二) 公用房资源使用费可开支的经费为:横向科研经费、纵向科研经费绩效支出、科研管理费、单位创收分成经费、重点实验室开放运行费、国家级及省级人才经费。

## **业务 07: 国内公务接待报销**

### **一、国内公务接待定义**

国内公务接待是指校内各单位根据工作需要,接待来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动发生的费用。

### **二、国内公务接待开支的经费来源**

(一) 221000-810701(校行政接待费);(二)各学院分成后的人员经费。

### **三、国内公务接待报销所需材料**

(一) 报销封面(或内部转账单);(二) 发票(或内部转账单);(三) 两单一函(“两单”是指兰州大学国内公务接待审批单、兰州大学国内公务接待清单,“一函”是指来访单位的访问函或我校的邀请函)(四) 公务卡结算的支付记录(对公转账除外)。

### **四、国内公务接待报销注意事项**

(一) 国内公务接待必需实行“先审批,后接待;先预算,后报销”,即“接待审批单”审批时间应早于接待时间。

(二) 报销时需提供“两单一函”，“两单”即接待审批单和接待清单，“函”指单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的相关材料）。

(三) “接待清单”需在接待结束后五个工作日内按清单内容如实填写，“两单”需单位主要负责人审签。

(四) 国内公务接待只可接待一次，接待标准≤130元/人·餐。

(五) 陪餐人数要求：接待人数在10（含）人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待人数在10人以上的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。

(六) 不得提供香烟、酒水；不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。

(七) 不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

(八) 校外用餐，需在“接待审批单”上注明原因，必需通过公务卡或其他银行卡转账，不得使用现金支付。

## **业务08：外宾接待报销**

### **一、外宾接待的含义**

校内各单位接待国外、境外来宾发生的费用。

### **二、外宾接待开支的经费来源**

(一) 227000-810710（外事接待经费）；(二) 各学院分成后的人员经费。

### **三、外宾接待报销所需材料**

(一) 报销封面（或内部转账单）；(二) 发票（或内部转账单）；(三) 报销外宾接待费的情况说明（来宾国别、

姓名；陪餐人员姓名、单位及级别，OA系统已填列清楚，可不再重复提供）；（四）兰州大学邀请外宾申请表或兰州大学邀请港澳台人员申请（通过OA系统申请，经所在部门领导、国际处处长审批）；（五）支付记录（对公转账除外）。

#### 四、外宾接待宴请餐费的标准是什么？

对应人员及宴会标准	用餐标准	陪餐人数
正、副部长级人员出面举办的宴会	不得超过400元/人·次	接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。
司局级及以下人员出面举办的宴会	不得超过300元/人·次	
冷餐、酒会、茶会	150元/人·次、100元/人·次、60元/人·次	

#### 五、外宾接待报销注意事项

（一）外宾在华期间，宴请不得超过2次。包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的1次宴请；

（二）不上高档菜肴和酒水。

### 业务09：业务工作餐报销

#### 一、业务工作餐报销所需材料

（一）报销封面（或内部转账单）；（二）发票（或内部转账单）；（三）兰州大学业务工作餐报销清单（横向科研活动工作餐除外）；（四）支付记录。

#### 二、业务工作餐的报销范围

包括以下六类：

（一）学术交流工作餐。各学院、教学管理单位邀请专家、学者等开展学术讲座、学术评审及来校指导业务等工作

产生的业务工作餐。

（二）科研活动工作餐。因科研活动需要，与合作单位或来访人员共同工作产生的业务工作餐。分为横向科研活动工作餐和其他科研活动工作餐。

（三）校友活动工作餐。各类校友秩年返校、校友来访或访问校友工作需要产生的业务工作餐。

（四）捐赠活动工作餐。因接受捐赠活动需要，与捐赠方进行交流产生的业务工作餐。

（五）统战活动工作餐。各类民主党派活动、统战工作需要产生的业务工作餐。

（六）日常加班工作餐。因学校层面或单位内部自行安排的突击性任务及持续加班续集中用餐，或错过用餐时间产生的工作餐。

### **三、业务工作餐的报销标准**

（一）日常加班工作餐：不超过 50 元/人·餐。

（二）学术交流、其他科研活动、校友活动、捐赠活动、统战活动工作餐：不超过 150 元/人·天，单餐不超过 100 元/人。

（三）横向科研活动工作餐：项目负责人从严掌握，自主决定用餐标准。

### **四、业务工作餐报销注意事项**

（一）“兰州大学业务工作餐报销清单”请至财务处主页—常用下载—新版报销封面下载。

（二）业务工作餐应“一事一结算一报销”，每次工作

任务结束后应及时填写“报销清单”，报销结算费用。

（三）因需要校外就餐的，请务必在“报销清单”中注明理由。

（四）在常驻地之外发生的科研活动、校友活动工作餐，应与差旅费一同报销，不再发放当天伙食补助。

（五）业务工作餐严禁报销烟酒费用。

## **业务 10：专用材料费报销**

### **一、专用材料费报销所需材料**

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单（票据内容为“耗材、材料、实验试剂”等或详见销货清单，未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的明细清单；网购材料费的，可以打印订单信息作为明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

### **二、专用材料费报销注意事项**

各类专用材料应按需购置。属于分次购买，集中结算的，报销时应注明“分次购买、集中结算”。

## **业务 11：测试加工费报销**

### **一、测试加工费报销所需材料**

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

### **二、测试加工费报销注意事项**

从纵向项目支出测试加工费，若在已批复的预算中，大宗测试加工业务明确了相关单位，可通过科研处签订技术服务合同，并根据合同约定向对方单位支付相应的费用；若在已批复的预算中，大宗测试加工业务未明确相关单位，且一

次性支付金额超过 10 万元，应签订经济合同并支付相应的费用。

## **业务 12：市内交通费报销**

### **一、市内交通费报销所需材料**

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单（网约车等需附行车明细清单）；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

### **二、市内交通费报销注意事项**

（一）市内交通费，指在兰州市内发生的出租车费、公交车费、网约车费、校车费及通过“兰州大学公务用车使用管理平台”申报的车辆使用费。

（二）除小额出租车票外，原则上应“一事一结算一报销”。

（三）与出差相关的租车费、出租车费应按照《兰州大学差旅费管理办法》报销（含接送专家）。

（四）公务活动在兰州市或以兰州市为出发地的，应通过“兰州大学公务用车使用管理平台”申请使用公务用车的，报销时需附平台用车明细单。

## **业务 13：图书、图书数据库报销**

### **一、图书、图书数据库报销所需资料**

（一）资产入账单（代报销封面）；（二）发票；（三）图书清单；（四）合同备案号（一次性购买 10 万元及以上金额的图书、图书数据库，需签订经济合同）；（五）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

### **二、图书数据库报销注意事项**

（一）图书数据库包括通过购买、接受捐赠、交换等方式取得的中外文图书、期刊、资料等印刷资产，录像（音）带、光盘、电子书刊等非印刷资产以及数据库等电子资源。

（二）各单位集中采购的图书，无论金额大小均需纳入资产管理系统管理，办理图书资产入账手续。

（三）单册（套）达到 1500 元及以上或批量价值达到 2000 元的，需纳入资产管理系统管理，办理图书资产入账手续。

（四）学校在专项活动中向外单位或个人定向捐赠的图书，专项学习活动中下发的批量学习资料、校际交流及学术交流采购用书，教师教学用教材，报纸、休闲类期刊学生生活活动奖品等，不纳入图书资产管理范围，其中领用的，报销时需附发放表。

（五）符合上述图书资产管理标准的录像（音）带、光盘、电子书刊等非印刷资产以及数据库等电子资源，均属于图书资产。

（六）未达到前述图书资产标准的科研用图书，按资料费报销。

（七）签订的经济合同中明确需要验收的，报销时，需提供验收报告。

## **业务 14：固定资产报销**

### **一、固定资产报销所需材料**

（一）资产验收单（全生命周期资产管理平台预约）；（二）发票；（三）资产清单；（四）合同备案号（一次性购买 10

万元及以上金额的设备或政府集中采购设备，需签订经济合同）；（五）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）；（六）中央国家机关政府集中采购电子验收单（政府集中采购设备）。

## **二、固定资产报销范围**

### **（一）认定标准（同时满足）**

使用期限超过 1 年（不含本数，下同）。

单位价值在 1,000 元以上（其中：图书资产单册/套 1500 元以上，“以上”含本数，下同）。

在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

### **（二）特殊事项**

1. 单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年的大批同类物资，按固定资产管理。具体为单位价值在 500 元以上、1,000 元以下（不含本数，下同），且单次批量总价值达到 100,000 以上的同类设备、家具和用具、特种动植物等。

2. 文物和陈列品，不论价值起点均应列为固定资产。

3. 价值较高，或具有历史文物价值、研究收藏价值等的档案资料，不论价值起点均应列为固定资产。

## **三、达到资产认定标准但不按资产管理的情形及报销流程**

（一）仪器设备研发项目，购置的单价 1000 元（含）以上用于组装最终交付给委托方成品的零部件、器件

线上在“服务大厅”填写“兰州大学仪器设备研发项目

零部件、器件报销申请表”，经科研院、财务处审核后，可以将上述零部件、器件作为材料报销（报销时附审核后的申请表）。

（二）科研项目购置的单价 1000 元（含）以上的高值易耗品。

项目负责人出具说明，学院资产管理员签字认定后，按材料报销。

#### 四、固定资产报销注意事项

（一）办理资产入账手续，需登录全生命周期资产管理平台，填制资产验收单，资产验收单即作为预约报销单，无需再在财务服务平台预约。

（二）报销的票据，开票内容既有固定资产又有材料费的，固定资产部分通过全生命周期资产管理平台填制资产验收单，材料费部分手工填写“兰州大学日常经费报销单”即可（无需预约）。

（三）签订的经济合同中明确需要验收的，报销时，需提供验收报告。

（四）使用非科研经费购置办公类设备家具，一律参照《兰州大学通用行政办公设备家具配置管理办法》（校资〔2019〕9号）规定的标准执行。严禁超标准配置办公设备、家具等资产。

### **业务 15：无形资产报销**

#### 一、无形资产报销所需材料

（一）资产验收单（代报销封面）；（二）发票；（三）

资产清单；（四）合同备案号（一次性购买 10 万元及以上金额的无形资产，需签订经济合同）；（五）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

## 二、无形资产报销注意事项

（一）批量购入，单位价值在 1000 元（含）以上的，不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件应作为无形资产管理，办理资产登记入账手续。

（二）一次性购置，学校拥有永久使用权的数据库等电子资源，应作为无形资产管理，办理资产登记入账手续。后续支付的年度内容更新费，在同一科目下累加办理无形资产入账手续。支付的平台使用费，不属于无形资产。

（三）单独计价的土地使用权应作为无形资产管理，办理登记入账手续。

（四）按“付费即用”方式购买的数据库等电子资源，不属于无形资产。

（五）签订的经济合同中明确需要验收的，报销时，需提供验收报告。

## 业务 16：日常经费报销其他规定

一、各类文体活动确需统一着装的，应使用工会会费购买。

二、未经学校批准，严禁随意发放奖金、奖品、纪念品等物质奖励。学生活动、离退休活动等发放奖品的按原规定执行。

## 业务 17：国内差旅费报销

一、差旅费报销适用的范围是什么？

差旅费报销的地域范围指因公临时到学校常驻地以外的地区，其中兰州市城关区、七里河区、西固区、安宁区、兰州新区、榆中校区除外；报销的费用范围指在学校常驻地以外地区发生的城市交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

## 二、差旅费报销所需材料有哪些？

（一）报销封面；（二）发票（包括车船票、电子客票行程单或增值税发票、住宿费发票等）；（三）参加会议或培训的会议或培训通知及食宿自理的证明材料；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）（五）其他需提供的印证材料。

## 三、出差是否需要提前审批？

各单位应建立健全出差请假审批制度，报销时选择住宿包干及学生开展科研活动连续出差时间超过 30 天的需要提供相关审批手续。

## 四、城市间交通费报销有哪些要求？

（一）城市间交通费的标准是什么？

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	1. 专业技术正高一级人员 2. 部级及相当职务人员	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 公务舱	凭据报销

二类	1. 专业技术正高二至四级人员 2. 司局级及相当职务人员 3. 三、四级管理人员	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

（二）乘坐城市间交通工具有哪些规定？

1. 公务出差应坚持勤俭节约原则，首选质优价廉、经济便捷的交通工具。

2. 使用科研经费（竞争性）出差，因特殊情况，经项目负责人审批，乘坐交通工具可不受等级限制。

3. 符合一类差旅标准的人员出差，因工作需要，随行人一人可乘坐同等级交通工具。

4. 乘坐夕发朝至列车，且乘车时间超过6个小时的，不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，可据实报销软席车票，不受出差人员级别限制。

5. 出差应选择乘坐公共交通工具，原则上不允许自驾。

6. 出差可以租车。自2020年1月1日起，除科研活动外的公务用车，应当选择学校自有营运服务车辆或中标公司车辆或“网约车”，其中报销自有运营服务车辆租车费时，需附内部转账单及《兰州大学公务用车使用明细单》，报销中标公司车辆，需附发票及《兰州大学公务使用明细单》。因野外实习、科考等需要，在兰外的临时性租车，不受前述

规定限制，由项目负责人直接签署租车合同。

## 五、住宿费报销有哪些要求？

（一）住宿费报销标准区分科研经费（纵向、横向）和非科研经费核定。

（二）出差报销住宿费的标准是什么？

标准	对应人员	住宿费标准	
		科研经费（纵向、横向）	非科研经费
一类	1. 专业技术正高一级人员 2. 部级及相当职务人员	上限：1200 元/人·天	实行分类分地区管理，严格按照财政部差旅住宿费标准执行
二类	1. 专业技术正高二至四级人员 2. 司局级及相当职务人员 3. 三、四级管理人员	上限：750 元/人·天	
三类	其他人员	上限：600 元/人·天	

（三）住宿费包干是什么意思？应满足哪些条件？

使用科研经费（纵向、横向）出差，住宿费可选择按照财政部规定标准包干发放，无需提供住宿发票。

选择住宿包干须同时满足以下条件：

1. 城市间交通费票据为实名制且行程完整、票据齐全的；
2. 连续出差时间不超过 30 天的；
3. 提供经所在单位事先审批的出差审批材料的；
4. 出差人员为校内老师、与校内老师同行出差的学生、与校内老师同行出差的项目聘用研究人员及外请专家。

一个完整行程内只能选择包干发放或据实报销一种方式。

（四）住宿费可以超标准报销吗？

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。对于参加会议的，

会议组织方指定的宾馆住宿费高于规定标准的，提供有效证明（如会议通知中明确指定的），经部门（项目）负责人审批后据实报销。

## 六、领取出差伙食补助费和市内交通费有什么规定？

### （一）伙食补助费和市内交通费的标准是什么？

单位：元/人·天

地区	伙食补助	市内交通费
青海、新疆、西藏	120	80
其他	100	80

（二）领取伙食补助费和市内交通费补助有何特殊规定？

1. 校外单位已全额负担伙食、交通费的，不得在校内重复领取；部分负担的，可领取剩余（含在途）伙食补助费和交通补助费。

2. 往返机场（火车站、汽车站、码头）的交通费可选择凭票报销，但不再发放交通费补助。

3. 租车出差的，不再发放市内交通费补助。

## 七、野外科考差旅费报销有何规定？

### （一）野外科考的地域范围是什么？

野外科考指教学、科研人员到远离城镇的高海拔地区、沙漠、戈壁、草原等野外或食宿不固定的艰苦边远地区进行教学实习、实践和科学考察等活动。

### （二）野外科考差旅费如何报销？

1. 野外科考补助标准是什么？

单位：元/人·天

经费性质	科研经费（纵向、横向）				非科研经费			
	路途期间		无住宿		路途期间		无住宿	
	租车	公共交通	租车	公共交通	租车	公共交通	租车	公共交通
一般艰苦地区	100/120	180/200	400	480	100/120	180/200	400	480
特殊艰苦地区	100/120	180/200	400-800	480-800	100/120	180/200	400	480

注：以上标准均为上限

2. 对野外科考特殊艰苦地区如何规定的？补助标准是什么？

特殊艰苦地区是指海拔 4000 米以上，深入沙漠 30 公里以上，油田井下等地区。使用科研经费前往特殊艰苦地区从事野外科考工作，补助上限为 800 元/人·天，具体标准由项目负责人根据食宿情况确定。

3. 野外科考报销有哪些要求？

（1）领取野外补助应符合野外科考条件要求。

（2）报销时需提供野外科考记录，主要包括科考人员信息、科考地点、具体行程路线及住宿情况等。

（3）野外科考期间发生的费用如无法取得正规票据，应保留好支付记录及收款收据。

（4）当天往返的野外科考，按普通差旅费标准报销。

## 八、出差期间租车有什么要求？

（一）野外实习、科考等教学、科研工作需要，在兰外的临时性租车合同，可由项目负责人直接签署。

（二）出差期间租车的，报销时需提供租车清单等。向个人租车的，还需提供驾驶证及行驶证复印件。

## **九、外请专家来校差旅费如何报销？**

（一）因工作需要邀请校外专家来校的，可据实报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助和交通费补助。

（二）邀请专家赴外地参加调研的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助和交通费补助。

（三）校外人员报销标准参照学校同等人员标准。

（四）聘请外籍或港澳台专家的，报销时需出具国际处审批的《兰州大学邀请港澳台人员申请表》、《兰州大学邀请外宾申请表》。

## **十、差旅费报销还有哪些具体要求？**

（一）出差期间所有票据需一次性报销，不得零星或分次报销。

（二）乘坐飞机，报销时需提供航空运输电子客票行程单，若提供税务发票的，还需提供机票订单或在发票备注栏注明乘机区间和乘机时间等辅助证明材料。

（三）城市间交通费票据不连续、不完整或实际发生住宿而无住宿费发票的，应提供详细说明或有效证明。

（四）因私绕道的，按孰低（直线与绕道费用）原则报销城市间交通费，但不予报销绕道期间住宿费、伙食补助和交通补助。

（五）非集体外出实习、科考等情况，差旅费补助应支付给实际出差人；集体外出实习、科考等，申请将差旅费补助支付给账务专门管理人员的，应在报销封面“特殊事项说

明”栏详细说明。

## **业务 18：会议费报销（含会议注册费收取）**

### **一、如何收取会议注册费？**

#### **（一）会议费收取方式有哪些？**

##### **1. 银行汇款**

收款人：兰州大学；

开户行名称：中国工商银行兰州市天水路支行；

银行账号：2703002409026413243。

##### **2. 微信、支付宝收款**

至财务处财经管理办公室（城关校区东校区八号学生公寓 209 室）办理微信、支付宝收款及票据申领手续。

##### **3. POS 机刷卡收费**

至财务处报账大厅（城关校区东校区八号学生公寓 201B 室）办理 POS 机借用手续，在办会现场或酒店完成现场刷卡收费。

#### **（二）开具增值税发票有哪些要求？**

1. 增值税普通发票。一般需提供对方单位名称、纳税人识别号。为方便受票方灵活获取发票，建议开具增值税普通电子发票，必须提供受票方的手机号码或邮箱号。

2. 增值税专用发票。需提供对方单位名称、纳税人识别号、开户行名称及账号、单位地址及联系电话。

#### **（三）会议费项目号的申请有何规定？**

1. 一般一个部门只设立一个会议费项目号，不同的会议注册费均纳入此项目核算。

2. 初次办会，需设立会议费项目的部门，应向会计服务

中心提交加盖单位公章、项目负责人签字的申请，方可设立项目号。

## **二、办会前需提前办理哪些手续？**

(一) 履行相关审批手续。

1. 由学校举办或承办的党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的会议，由学校审批。

2. 国际会议应按照国际合作与交流处要求提前履行审批手续。

3. 各单位对本单位举办或承办的会议，承担审批和监督责任。此类会议报销时无须提供审批表。

4. 根据办会资金来源及会议类别等编制会议预算。财务报销时无需提供。

## **三、会议费报销所需材料**

(一) 报销封面；(二) 发票及清单；(三) 会议通知；(四) 参会人员签到表；(五) 会议决算表；(七) 支付记录；(八) 已备案的合同号(至财务处财经管理办公室办理)；(九) 国际会议批件及邀请外宾(港澳台人员)申请表(举办国际会议需提供)。

## **四、我校举办的会议包括哪几类？**

由学校及校内各单位举办或承办会议共三类。具体如下：

(一) 国内业务会议。因教学、科研需要举办的学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

(二) 国内管理会议。除业务会议之外的其他国内会议。

(三) 在华举办国际会议。报经教育部外事部门批准的、

在我国境内举办的会议。

### 五、会议费开支范围有哪些？

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用（包括场地租金、文件印刷费、医药费）三部分综合定额费用；也可开支因工作需要，邀请国内外专家、学者确需承担的城市间交通费、国际旅费等。

### 六、会议费综合定额的标准是什么？

单位：元

会议类别	资金来源	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	科研经费*、收费	400	200	100	700
	其他经费	340	130	80	550
国内管理会议	所有经费	340	130	80	550
国际会议	科研经费*、收费	400	250	150	800
	其他经费	340	130	80	550

注：科研经费指纵向、横向科研经费；收费含捐赠赞助。

### 七、收取会议赞助费有哪些规定？

办会收取赞助费的，应与赞助方签订合同明确双方的权利和责任。

### 八、会议费报销有哪些规定？

（一）使用部分科研经费，部分其他经费办会的，定额标准为 550 元/人·天。

（二）使用部分会议收费（含捐赠、赞助），部分其他经费办会的，定额标准为 550 元/人·天。

（三）属于定额内开支部分的，超支不报。

（四）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调

剂使用。

（五）讲课费标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》规定（税后），具体见下表：

人员类别	标准	备注
副高	500 元/学时	每半天最多按四个学时计算
正高	1000 元/学时	
院士、全国知名专家	1500 元/学时	

（六）同声传译人员翻译费、设备租金标准参照财政部文件规定执行。不占会议费综合定额。

1. 同声传译人员口译标准：

使用联合国官方语言的：5000 元/人·天。

使用其他语种的：6000 元/人·天。

同声传译人员笔译标准：200 元/千字。

2. 会议代表同声传译设备租金人均定额标准为：100 元/人·天。

（七）委托会务公司、旅行社办会的，需在定额标准内签订经济合同。

（八）会议工作人员不超过参会人员人数的 10%。

## 八、办会不允许的事项有哪些？

（一）不得报销烟酒、水果。

（二）不得发放纪念品、礼品。

（三）不得额外配发洗漱用品。

（四）不得组织旅游、与会议无关的参观。

（五）不得到党中央、国务院明令禁止的风景区办会。

(六) 不得使用会议费购置固定资产及开支与会议无关的费用。

## 业务 19：培训费报销

### 一、报销时需提供哪些资料？

(一) 培训通知；(二) 参训人员签到表(三) 发票明细清单(四) 支付记录(五) 已备案合同号(至财务处财经管理办公室办理)

### 二、培训费报销的参考文件是什么？

《中央和国家机关培训费管理办法》(财行【2016】540号)

### 三、培训分为哪几类？具体是什么？

培训分为三类，具体如下：

一类培训：参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训：参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训：参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

### 四、培训费的开支范围及标准是什么？

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

### 五、我校收取培训费有哪些规定？

收取培训费应与委托培训单位签订经济合同，明确双方权利义务。办理入账时，须提合同备案号。

## 六、培训费报销有哪些具体规定？

(一) 发生的培训费用不得直接从“培训费”项目中列支，应先至财务处财经管理办公室办理分成手续后，分别从“700300(人员经费)”、“820801(分成经费)”中列支。

(二) 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。

(三) 30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到、撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

(四) 师资费指聘请师资授课发生的费用，不仅包括授课老师讲课费，还包括住宿费、伙食费、城市间交通费等。师资费可单独报销，不占综合定额标准。

(五) 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内，最多不超过 10 人。

(六) 邀请境外师资讲课，应按照国际合作与交流处的要求，履行审批手续。

(七) 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

## 七、培训讲课费的标准是什么？

标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》规定（税后），具体见下表：

单位：元

职称	标准（税后）	备注
副高	500/学时	每半天最多按 4 个学时计算
正高	1000/学时	

院士、全国知名专家	1500/学时	
-----------	---------	--

## 八、培训组织过程中有哪些注意事项？

- （一）严禁借培训名义安排公款旅游。
- （二）严禁借培训名义组织会餐或安排宴请。
- （三）严禁组织高消费娱乐健身活动。
- （四）严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机等固定资产以及开支与培训无关的费用。
- （五）严禁在培训费中列支公务接待费、会议费。
- （六）严禁套取培训费设立“小金库”。
- （七）培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品。
- （八）培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。
- （九）除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

## 业务 20：因公临时出国（境）费用报销

### 一、因公临时出国（境）前需办理哪些手续？

- （一）教职员工：办理出国任务批件、因公护照，填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》。
- （二）学生：办理出国任务批件或《学生出国境交流审批表》，填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》。

### 二、填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》应注意哪些事项？

- （一）出、入境时间：必须严格按照出国任务批件或《学

生出国境交流审批表》批复的日期填写。

（二）国外城市间交通费：在同一个国家不同城市间往来须注明具体行程路线。

（三）住宿费：必须按照住宿的不同城市填写住宿费标准及住宿天数。其中，参加会议入住对方组织单位指定和推荐的酒店，住宿费超标准的，需提供超标有效证明及依据。

（四）伙食费、公杂费：按照离、抵我国国境时间在规定的标准内由部门（项目）负责人据实填写。

（五）宴请、礼品经费：确因需要对外宴请或对外赠送礼品的，应据实填写预算金额、标准及对象，并注明原因，事先经学校主要领导审批。

（六）其他费用：根据“预算审批表”所列项目，合理预计填写。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应注明原因。

（七）“预算审批表”须先提交国际合作交流处审批，再由财务处审批。

### **三、购买国际机票有哪些规定？**

（一）路线经济合理，优先选择国内航空公司航班。

（二）不得绕道或以过境名义变相增加出访国家。

（三）选择经济优惠的机票。

（四）公务卡或转账购买机票，不得支付现金。

（五）使用科研经费出国的，符合女 50 岁、男 55 岁以上专业技术正高二至四级人员，且航行时间超过 6 小时以上，经项目负责人审批，可按二类人员乘坐交通工具。

#### (六) 交通工具乘坐等级如下:

标准	对应人员	飞机	火车	轮船(不包括旅游船)
一类	1. 专业技术正高一级人员 2. 部级及相当职务人员	头等舱	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	司局级及相当职务人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其他人员	经济舱	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱

#### 四、在国外住宿有哪些规定?

(一) 一类人员可安排普通套房, 住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销, 服务费无固定比例的, 按不超过住宿费的 5% 报销。

(二) 其余人员, 均需选择标准间, 严格按照规定标准报销住宿费(含税费)。

(三) 参加国际会议, 入住组织方指定或推荐的酒店, 住宿费超标的, 出访人员提供有效证明(如载明指定或推荐酒店的会议通知等), 可凭票据实报销。

#### 五、国外城市间交通费报销有哪些规定?

在预算批复的行程内, 凭有效原始票据据实报销。

#### 六、报销出国(境)费需提供哪些材料?

(一) 出国任务批件或《学生出国境交流审批表》; (二) 兰州大学因公临时出国(境)经费预算审批表》; (三) 护照(内页封面、签证和出入境记录页)复印件; (四) 与出访计划相关的国内、外所有票据及付款记录(境外票据须用中文注明日期、具体内容、数量金额等。); (五) 其他事先审批事项的审批件。

## 七、出国可以借款吗？需要提供哪些材料？

对国外期间无法使用公务卡结算的住宿费等费用，可以根据预算表合理预计借款，借款时须提供出国任务批件、预算表。

## 八、报销出国（境）费有哪些规定？

（一）因航班延误、时差、乘坐凌晨航班提早办理离境手续等原因，导致实际在外天数与批件不符的，提供有效证明，据实报销相关费用，按批件时间计发伙食费、公杂费补助。

（二）因其他特殊原因，实际在国境外天数超出批件批准天数的，经外事部门审批后，据实报销相关费用，按批件时间计发伙食费、公杂费补助。

（三）实际在国境外天数少于批件天数的，据实报销相关费用，按实际离、抵我国国境天数计发伙食费、公杂费补助。

（四）出国人员由国家或国（境）外提供资助的，若提供资助不低于本办法规定标准的，均不得再从科研经费、教育经费中支付出国费用。

（五）教职工在国（境）外期间，确因工作需要赴其他国家或城市因公临时出访，应事先按学校流程申报审批后，方可执行公务，期间的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费可在规定标准内报销，并计发伙食费、公杂费。

（六）出国费用原则上不得通过旅行社等中介机构“打包”付费。确有特殊原因的，须提供组织方出具的相关证明材料。

（七）出国（境）产生的外币票据如何换算成人民币？

报销时，可以提供境外支付费用的载明对应人民币金额或汇率水单的，凭付款时的人民币金额或汇率折算；无法提供境外支付费用的对应人民币金额或汇率水单的，按报销当日中国银行外汇牌价卖出价折算。

## **业务 21：外汇结汇业务**

### **一、收到国（境）外汇款，如何办理结汇业务？**

（一）填写结汇申请（财务处主页“常用下载”下载）；

（二）持结汇申请、来款单位关于经费情况的说明、通知或协议等到财务处报账大厅审核；

（三）上述资料加盖所在单位公章；

（四）办理结汇手续（中国银行甘肃省分行）；

（五）办理入账手续（持银行回单至财务处报账大厅办理。其中，科研经费还需至研究院（或社科处）开具“科研经费入账单”）；

（六）若收到的款项是人民币，还需填写《跨境业务人民币结算收款说明》。

## **业务 22：购汇人民币限额业务**

### **一、购汇人民币限额如何使用？**

因教学、科研需要兑换外币或往国（境）外汇款的，如出国用汇、专家用汇、国际组织会费用汇、教学科研用汇等，可以申请使用我校购汇人民币限额。

### **二、使用购汇人民币限额需要办理哪些手续？**

（一）填写用汇申请（财务处主页“常用下载”下载）；

（二）持用汇申请、相关票据等资料到财务处报账大厅

审核；

(三) 上述材料加盖所在单位公章；

(四) 办理人民币借款或报销手续(持用汇申请、借款单或报销单及相关票据等资料到财务处报账大厅办理)；

(五) 办理换汇手续(中国银行甘肃省分行)；

(六) 交回银行回单(财务处报账大厅)。

### 业务 23：咨询费的发放

按照经费性质分为中央财政科研项目(含横向科研费)专家咨询费和其他经费咨询费两类。

#### 一、中央财政科研项目(含横向科研费)专家咨询费的发放参考文件是什么？

《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教[2017]128号)

#### 二、中央财政科研项目(含横向)专家咨询费标准是什么？

单位：元

咨询形式	会议			现场访谈、勘查			通讯	备注
	半天	1-2天	3天以上	半天	1-2天	3天以上	按次计算	税后
院士、全国知名专家	1350	2250	1125	1350	2250	1125	450	
	-2160	-3600	-1800	-2160	-3600	-1800	-1800	
高级职称专业人员	900	1500	750	900	1500	750	300	
	-1440	-2400	-1200	-1440	-2400	-1200	-1200	
其他专业人员	540	900	450	540	900	450	180	
	-900	-1500	-750	-900	-1500	-750	-750	

#### 三、其他经费专家咨询费发放参考文件是什么？

《兰州大学劳务酬金发放管理规定》(校财[2017]29)

号)

#### 四、其他经费专家咨询费发放标准是什么？

院士、国内知名专家 ≤ 6000 元/天（含税）

高级职称专业人员 ≤ 2000 元/天（含税）

其他专业人员 ≤ 1000 元/天（含税）

### 业务 24：劳务酬金的发放

#### 一、劳务酬金发放参考文件是什么？

《兰州大学劳务酬金发放管理规定》（校财〔2017〕29号）、《关于进一步规范各类考试成本开支及酬金发放管理的通知》（校财〔2019〕13号）、《兰州大学社会服务收入分配及使用管理办法》（校财〔2017〕29号）。

#### 二、劳务酬金发放主要有哪几类？发放标准是什么？

##### （一）科研劳务费。

1. 指在项目研究过程中，支付给参与项目的研究生、博士后、项目聘用人员等的劳务性费用。

2. 发放标准由科研项目负责人根据承担的具体任务，参照兰州市同类人员平均工资水平确定。

3. 横向科研经费，不得给项目负责人本人发放咨询费；纵向科研经费，项目负责人本人不得领取科研劳务酬金，也不得开支有工资性收入的人员的工资、奖金。

##### （二）报告、培训、讲课费。

1. 指邀请校内外专家进行报告、培训、讲课发放的报酬。

2. 发放标准见下表：

单位：元

职称	标准（税后）	备注
----	--------	----

副高	不超 500/学时	每半天最多按 4 个学时计算
正高	不超 1000/学时	
院士、全国知名专家	不超 1500/学时	

3. 外籍人员由邀请单位按其相当的专业技术职称参照上述标准确定。

### (三) 评审费

1. 指因工作需要，临时邀请专业人员或具有同等专业水平的人员参加各类项目评审活动支付的报酬。

2. 发放标准如下：

招标评审费：专家不超过 600 元/半天·人，学生不超过 200 元/次。

论文评审：博士论文不超过 500 元/篇，硕士论文不超过 400 元/篇，学士论文不超过 200 元/篇，其他论文不超过 500 元/篇。

其他各类评审（如项目论证、职称职务岗位晋升、特殊类招生、开题评审、项目答辩评审等）：校内专家不超过 600 元/半天·人，校外专家不超过 2000 元/半天·人。

3. 因履行本职岗位职责而参与评审等活动的工作人员不得领取评审等酬金。

4. 严禁在工作日以招标、验收、评审等名义向机关或学院行政人员发放劳务费。

### (四) 毕业答辩费

1. 指在毕业论文答辩过程中，支付给答辩评审专家的报

酬。

2. 发放标准如下：

博士研究生不超过 600 元/生·人，硕士研究生不超过 300 元/生·人，本科生不超过 200 元/生·人。

3. 学术型研究生毕业答辩费从研究生业务费（820822）中支出，专业学位研究生毕业答辩费从分成人员经费（700300）中支出。

（五）稿酬

1. 指校内出版编辑机构支付给作者的稿费。

2. 发放标准。由校内出版、编辑机构根据国家相关规定自行确定，报财务处会计服务中心备案后严格按备案标准发放。

（六）外请人员课酬

1. 指各学院外聘教师短期讲课发放的劳务报酬。

2. 发放标准。支付给校外人员的，由各学院根据外聘人员的职称、教学工作量及教学效果自行制定后报人力资源部备案后发放；支付给校内职工的，开支标准和范围报人力资源部审批后发放。

（七）考试考务费

1. 指各类考试、竞赛，有考试经费来源而发放的报酬。包括监考费、阅卷费、命题费、考务费。

2. 发放标准见下表：

单位：元

考试考务费类型	发放标准（不超过）	备注
---------	-----------	----

监考费	300	/场·人
阅卷费	400	/半天·人
命题费	500	/科
考务费	200	/半天·人

3. 对于有考试费收费来源的，监考费、阅卷费、命题费、考务费可以从考试费收入中开支。

4. 对于没有考试费收费来源的，已纳入学校预算的，仅可开支阅卷费、命题费及非履行本部门职责工作人员的监考费。

5. 汉语水平考试、普通话水平测试、计算机等级考试，向学校上交收费收入 5%的资源占用费后转入学院人员经费，可开支考试直接成本。

6. 履行本部门职责在工作日组织的考试，工作人员不得领取考试酬金；履行本部门职责在非工作日组织的考试，若有经费来源，可适当领取考试酬金。

### 三、酬金发放预约有哪些注意事项？

（一）登录财务处主页—财务服务平台—薪酬发放系统，按照校内人员（含编外、退休人员）、学生、校外人员分类预约。

（二）摘要中须填清楚具体发放事由，如专家讲座酬金，仪器论证评审费、毕业答辩费、打扫卫生劳务费等。

（三）按照专业技术职称发放不同标准的报告培训讲课

费、咨询费等，请务必在预约单上如实填写“职称”。

（四）横向科研经费、纵向科研经费、基本科研业务费（即中央财政科研经费）等科研性质经费发放咨询费，请务必注明“咨询形式”（咨询形式不同，发放标准也不一样）。

#### **四、外籍（含港澳台）人员酬金如何领取？**

（一）至财务处主页—财务服务平台—薪酬发放系统，进行信息采集及预约。

（二）有中国国内银行卡的外籍（含港澳台）人员，正确填写户名、开户行、账号。

（三）没有中国国内银行卡的外籍（含港澳台）人员，由经办人员先行垫付的，税后金额可打入经办人银行卡，并请附转账信息。

### **业务 25：涉外交流业务**

#### **一、我校教职工参加外方主办的线上或线下国际会议**

按照《兰州大学因公临时出国、赴港澳管理实施办法》（校外〔2016〕6号）进行事前审批，填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》（国际处主页—常用下载）。其中参加外方主办的线上国际会议的，提交《兰州大学人员因公临时出国（境）审批表》和邀请信，参照因公临时出国审批权限履行报批手续，会后持《兰州大学人员因公临时出国（境）审批表》、经费预算审批表、相关票据办理报销手续。

#### **二、我校学生参加外方主办的线上或线下对外交流活动**

按照《兰州大学学生出国（境）交流管理办法》（校外〔2017〕9号）进行事前审批，填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》（国际处主页一常用下载）。会后持《兰州大学学生出国（境）交流审批表》、经费预算审批表、相关票据办理报销手续。

### **三、邀请境外人员为我校师生进行线上授课、讲座及报告，校内单位与外方洽谈合作交流等**

邀请方均需提前在“服务大厅”履行兰州大学邀请外宾申请或邀请港澳台人员来访申请手续。

### **四、校内各单位邀请境外人员参加我校举办的线上或线下会议**

邀请方需提前在“服务大厅”履行兰州大学邀请外宾申请或邀请港澳台人员来访申请手续。

## 第五部分 个人所得税业务篇

### 一、工资、薪金所得如何计算个人所得税？

(一) 计税方式：累计预扣预缴法，次年汇算清缴。

2019年1月起开始实施新个人所得税法，居民年度取得的综合所得（工薪、劳务、稿酬和特许权使用费）按年度合并计征扣税（2019年1月之前按月扣缴），采用累计预扣预缴法，计算公式如下：

当月应纳税额=累计预扣预缴应纳税所得额\*适用税率-速算扣除数-已累计缴纳税额=(累计收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-其他扣除)\*适应税率-速算扣除数-已累计缴纳税额。

例如：某老师每月扣除“五险一金”后取得工资薪金收入为12000元，每月可以抵扣子女教育1000元。在不考虑其他因素影响的情况下，当年1月至7月需要预缴的个人所得税计算如下：

$$1 \text{ 月扣税: } (12000-5000-1000) \times 3\%=180$$

$$1 \text{ 月实发: } 12000-180=11820$$

$$2 \text{ 月扣税: } (12000*2-5000*2-1000*2) \times 3\%-180 \text{ (1 月扣税)} =180$$

$$2 \text{ 月实发: } 12000-180=11820$$

$$3 \text{ 月扣税: } (12000*3-5000*3-1000*3) \times 3\%-180 \text{ (1 月扣税)} -180 \text{ (2 月扣税)} =180$$

$$3 \text{ 月实发: } 12000-180=11820$$

.....

7月扣税： $(12000 \times 7 - 5000 \times 7 - 1000 \times 7) \times 10\% - 2520 - 180$   
 (1月扣税) - 180 (2月扣税) - 180 (3月扣税) - 180 (4月扣税) - 180 (5月扣税) - 180 (6月扣税) = 600 (跳档)

7月实发： $12000 - 600 = 11400$

(二) 在职教工从本校取得的所有收入均按工资、薪金计税。

(三) 个人所得税预扣率表一

级数	累计预扣应纳税所得额	预扣率(%)	速算扣除数
1	$x \leq 36000$	3	0
2	$36000 < x \leq 144000$	10	2520
3	$144000 < x \leq 300000$	20	16920
4	$300000 < x \leq 420000$	25	31920
5	$420000 < x \leq 660000$	30	52920
6	$660000 < x \leq 960000$	35	85920
7	$x \geq 960000$	45	181920

**二、劳务报酬所得如何计算个人所得税？**

(一) 计税方式：按月预扣预缴，次年汇算清缴。

(二) 预扣应纳税所得额=每月收入-减除费用

收入  $\leq 4000$  元，减除费用为 800 元

收入  $> 4000$  元，减除费用为收入的 20%

例 1：王某当月取得劳务报酬为 900 元，当月需要预缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(900 - 800) \times 20\% = 20$

当月实发： $900 - 20 = 880$

例 2：王某当月取得劳务报酬为 15000 元，当月需要预

缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(15000-15000*20%)*20%=2400$

当月实发： $15000-2400=12600$

（三）居民个人劳务报酬所得个人所得税预扣率表二

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	$x \leq 20000$	20	0
2	$20000 < x \leq 50000$	30	2000
3	$x \geq 50000$	40	7000

### 三、外籍（含港澳台）领取薪酬如何计算个人所得税？

（一）外籍居民按照“个人所得税预扣率表一”预扣预缴个人所得税。

（二）一般情况下，外籍非居民纳税人（在中国境内无住所又不居住，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计不满183天的个人）的工资薪金所得，以每月收入额减除5000元后的余额为应纳税所得额；劳务所得以其减除20%后的余额为应纳税所得额，适用“个人所得税税率表三”计算应纳税额。

例1：非居民MR WANG当月取得工资薪金所得为10000元，当月需要预缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(10000-5000)*10%-210=290$

当月实发： $10000-290=9710$

例2：非居民MR WANG当月取得劳务报酬所得为10000元，当月需要预缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(10000-10000*20%)*10%-210=590$

当月实发： $10000-590=9410$

### (三) 个人所得税税率表三

级数	应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
1	$x \leq 3000$	3	0
每	$3000 < x \leq 12000$	10	210
3	$12000 < x \leq 25000$	20	1410
4	$25000 < x \leq 35000$	25	2660
5	$35000 < x \leq 55000$	30	4410
6	$55000 < x \leq 80000$	35	7160
7	$x \geq 80000$	45	15160

### 四、什么是汇算清缴？如何进行汇算清缴？

(一) 汇算清缴是将每年1月1日至12月31日实际取得的综合所得（工薪、劳务、稿酬和特许权使用费）合并后按年计算最终应缴纳的税款，减去对应年份已预缴的税款，计算应退或应补的税额，向税务机关申报并办理退税或补税。

(二) 汇算清缴时，工资薪金按照减除6万元、专项扣除和专项附加扣除后的余额为应纳税所得额，劳务所得按照其减除20%后的余额为应纳税所得额，适用“个人所得税预扣率表一”计算最终应纳税额。

(三) 每个纳税年度终了后，纳税人于次年3月到6月通过手机客户端“个人所得税APP”自行汇算清缴。

## 第六部分 工资查询篇

### 一、教职工查询工资方式

一般情况下，教职工每月 12 日发放工资，可通过以下四种方式查询：

1. 关注兰州大学微信公众号查询
2. 兰州大学 APP 查询
3. 兰州大学财务处网页查询
4. 现场或电话查询

### 二、教职工如何查询工资？

#### （一）通过微信公众号如何查询？

1. 关注兰州大学财务处微信公众号
2. 绑定用户

按照提示进行绑定，用户编号即工资编码，初始密码为身份证后 6 位，在“教师”处勾选。

3. 工资查询

点击“信息查询” - “工资津贴”

点击可选择要查询的工资方案以及工资年度，点击月份即可查询工资。

#### （二）通过兰州大学 APP 如何查询？

1. 下载兰州大学 APP
2. 用户登录

登录名为邮箱账号，初始密码为姓的全拼加身份证号出生年月（例：zhao201909），首次登陆后请立即修改密码！

3. 工资查询

点击右下角“我的”-“我的工资”进行查询

## **(二) 通过兰州大学财务处网页如何查询？**

1. 进入学校财务处、预算评审中心主页 (<http://cwc.lzu.edu.cn/>) -财务服务平台查询

### **2. 用户登录**

用户名为教职工工资编码，初始密码为身份证号后六位，使用护照号的教职工的密码与账号（工资编码）一致，首次登陆后请立即修改密码！

### **3. 工资查询**

点击“财务查询系统”-“我的工资”-选择查询年份即可查询

点击右上角个人收入项目中可查询您的工资、工薪其他收入、个人所得税、住房公积金、住房补贴的各项收入明细。

## **(三) 现场或电话如何查询？**

财务处薪酬管理办公室，电话：8912137。

## 第七部分 支付结算篇

### 一、常用资金结算方式有哪些？

（一）公务卡支付 公务卡结算目录范围内的支付业务，应使用公务卡结算，报销时需提供支付记录截图，支付记录应包含对方单位名称、金额、支付日期等内容，且对方单位名称应与发票一致。已在“网上报账系统”预约并进行了公务卡编制的，无需提供支付记录。

（二）对公转账（对公直联、汇款、转账支票）支付 报销时需准确提供对方单位名称、开户行及银行账号信息，且对方单位名称、金额需与发票一致。

（三）其他支付方式 报销时需附支付记录截图，支付记录应包含对方单位名称、金额、支付日期等内容，且对方单位名称应与发票一致。报销时，选择对私直联方式，需准确提供个人姓名、银行卡号、银行卡发卡行信息（工行除外）。

**注：**使用微信、支付宝等方式支付的，应先关联公务卡

（四）校内转账支付 校内支付网费、测试费、助研津贴等，手动填写“兰州大学内部转账单”，以内部转账方式支付费用。

### 二、财务报销时，为什么要优先使用“一类卡”？

2016年12月1日起，银行为个人开立银行结算账户的，同一个人在同一家银行只能开立一个一类结算账户（简称“一类卡”），“一类卡”对转账交易和消费额度没有限制。如同一个人在同一家银行开立两张及以上借记卡（储蓄卡）的，

只保留一张“一类卡”，其余为“二类卡”，“二类卡”每日转入和转出的累计上限是1万元，全年转入转出的累计上限是20万元。故报销时建议使用“一类卡”，避免因当日金额或全年累计金额超限而交易失败。

## 第八部分 科研经费管理篇

### 一、科研经费入账流程

#### （一）我校科研经费入账的银行信息是什么？

从外单位取得的科研经费，转入学校银行账户，账户信息如下：

户名：兰州大学

账号：2703002409026413243

开户行：工行兰州市天水路支行

#### （二）科研经费到款如何查询？

一般情况下，从转账之日起三日内即可查询到款情况。可通过以下三种途径查询：

##### A. 财务服务平台查询

财务处主页—“财务服务平台”—“智慧查询”—“来款查询”

##### B. 财务处公众号查询

关注“兰州大学财务处”微信公众号—“来款查询”

##### C. 电话查询：8912223

#### （三）如何办理科研系统和财务系统入账？

##### 1. 科研系统新增项目信息

进入学校主页（<http://www.lzu.edu.cn/>）右上方的信息服务门户，通过统一身份认证后登录社科系统/科研系统，在纵向项目、横向项目模块新增个人科研项目情况。（非首次入账忽略此步）

## 2. 科研管理部门审核入账

携带合同或任务书至研究院/社科处（贵勤楼 4 楼）相关科室审核并打印经费分配通知单。

## 3. 财务处审核入账

携带经费分配通知单至财务处会计服务中心 15 号或 16 号窗口现场办理开票及入账手续。

### （四）科研项目经费入账开具发票有哪些规定？

1. 开票对方单位全称必须与事先签订的合同/任务书上公章名称保持一致，若不一致需提供有效证明，如：工商变更登记材料、政府部门机构改革发文等。

2. 纵向经费可以开具到款确认书、中央行政事业单位资金往来结算票据、增值税发票或加盖财务专用章的银行到账单复印件。

3. 横向经费开具增值税发票。开具增值税普通发票的，需提供对方单位名称、纳税人识别号、开票内容、金额等信息；开具增值税专用发票的，需提供对方单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户银行及账号、开票内容、金额等信息。

4. 增值税发票开票内容及税率如下：

科研费/技术服务费/技术咨询—3%

设计费/环评费—6%

技术开发/技术转让—免税（需提前办理免税登记，需提供研究院/社科处开具的免税合同基本情况登记表和加盖甘肃省科学技术厅技术合同认定登记专用章的合同复印件）。

## 二、科研经费间接费用提取比例

类型		间接费用提取基数	学校管理费	学院管理费	项目组绩效	合计
纵向	理、工、农、医类	500 万元及以下的部分	10%	3%	17%	30%
		超过 500 万元至 1,000 万元的部分	7.5%	2%	15.5%	25%
		超过 1,000 万元的部分	6.5%	1%	12.5%	20%
	文科类	50 万元及以下的部分	3%	2%	35%	40%
		超过 50 万元至 500 万元的部分	2%	1%	27%	30%
		超过 500 万元的部分	2%	0	18%	20%
横向	理、工、农、医类	200 万元及以下部分	6%	3%	项目负责人自主决定	
		超过 200 万元的部分	5%			
	文科类	50 万元及以下的部分	3%	2%		
		超过 50 万元的部分	2%			
备注： 1.对于数学等纯理论基础研究、哲学和社会科学等预算制科研经费，间接费用按项目主管部门规定的提取比例执行，高出的部分按项目组绩效管理。 2.包干制纵向科研经费按上述比例提取学校管理费及学院管理费后，项目组绩效支出比例由项目负责人根据实际需要自主决定。						

**特别提示：**对于 2021 年 8 月 5 日前批准的在研纵向项目、2021 年 12 月 31 日前签订合同的横向科研项目，间接费用提取及分配比例由项目负责人自主选择是否执行新政策。

## 三、科研项目预算调剂手续

### (一) 具体操作流程

兰州大学首页—个人工作台—服务大厅—教工服务—科研事务—科研项目经费预算调整申请。

## （二）相关规定

设备费预算调剂由学校科研管理及财务部门线上审批，除设备费外的其他费用调剂均由项目负责人据实自主安排。

## 四、科研项目合作经费外拨

### （一）提供的材料及办理流程

外拨类型		需提供的材料	办理流程	备注
合作单位外拨	横向	1. 发票 2. 总项目立项合同	1. 填写日常经费报销单，经项目负责人、科研管理部门、财务处分管领导签字。 2. 至会计服务中心办理，联系电话：8912962	合作单位外拨的立项通知或任务书、合同中需列明合作单位名称及分配经费金额。
	纵向	正式立项通知或任务书		
外协单位外拨		1. 发票 2. 正式立项通知或任务书、合同等 3. 与外协单位的合同或协议		

### （二）科研经费外拨的具体规定

1. **合作单位外拨**指科研项目由多个单位联合申请，经费由主管部门下拨至牵头单位，再由牵头单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的经费外拨行为。合作单位外拨经费，学校不提取外拨经费的管理费。

**外协单位外拨**指已提取间接费用的科研项目，在研究过程中因与外单位发生协作关系而需划转协作经费的外拨行为。

2. 办理外协单位外拨或横向科研项目转拨合作经费时，如果尚未取得外协单位/合作单位开具给兰州大学的发票，可先填写借款单，并携上表“需提供的材料”至科研经费管理办公室办理（报账大厅 15、16 号台）。待取得发票后，

办理预借款冲销手续。

3. 外拨单位是项目负责人、项目参与人员或其家属、直接利益关系人举办、参股的，或有其他利害关系的，要明确说明，并提供相关材料，经学校科研管理部门批准后执行。

4. 项目负责人正常调动工作的，其以兰州大学名义申请的项目经费原则上应留在学校（国家有明确规定的除外），继续由课题组使用，不得外拨。项目负责人非正常情况脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结，由科研管理部门向项目批准部门或经费出资方报批后处理。

## **五、科研项目结题决算**

### **（一）查询并填写结题决算数据**

#### 1. 查询并填写结题决算数据

登录财务系统，进入智慧查询-经费查询模块，检索到要查询的项目，点击右侧“决算汇总”或“科目汇总”，选择查询起止日期点击“查询”，根据查询到的数据如实填写决算表，外拨合作单位的财务报表（需加盖合作单位公章或财务公章）数据应并入总表填列。

备注：获取项目收支明细账，请点击智慧查询-经费查询模块-检索到要查询的项目-点击右侧“支出”进行查询。

#### **（2）审核盖章**

经办人持决算报表等相关资料到会计服务中心 15 或 16 号窗口审核填报数据，审核无误后，办理盖章业务。

## 六、结余经费结账

科研项目通过验收，完成结题后，项目负责人应及时向科研管理部门提交准予结题通知等相关资料。

### （一）纵向科研经费

1. 纵向科研项目结余经费留归学校使用的，结余经费在原项目经费账号留用 3 年，用于项目组科学研究的直接费用支出，结余经费各预算科目不再设置比例限制，项目组根据研究需要据实列支。包干制项目结余经费还可用于绩效支出及其他合理支出。

留用原项目时间自项目主管部门验收批文印发时间的次年 1 月 1 日开始计算；无项目主管部门验收批文的，自经学校科研管理部门核定的结题时间的次年 1 月 1 日开始计算。

2. 纵向科研项目结余经费留用期满仍未执行完毕的，余额的 80% 可用于原项目组开展科学研究的直接支出；10% 由学校统筹用于科研活动直接费用支出，发放助研津贴等；10% 由学院统筹用于实验室建设等科研活动直接费用支出。

3. 纵向科研项目已结题，但发生项目负责人调离学校、去世等特殊情形的，学院应核实团队情况，并于两个月内提出针对项目结余经费的处理方案，处理方案分以下两种：

（1）原项目组在学校实质性开展项目后续研究或学院承担原项目组研究生培养任务的，学院可申请结余经费继续留用，并须增加一名学校在岗的科研人员作为该项目第二负

责人，承担项目后续进展和结余经费管理责任，已调离的原项目负责人可按在岗科研人员使用项目结余经费。项目第二负责人应为原项目组成员，原项目组无成员或成员均非学校在岗科研人员的，学院需就新增人选与原项目的关系进行合理说明。

(2) 不符合上述情况的，项目结余经费全部由学校统筹。

以上两种方案均需学院报科研管理部门审批后，提交财务管理部门办理。

## **(二) 横向科研经费**

对于横向科研项目，完成约定任务后，结余经费由项目负责人自主决定使用，可全部用于项目组绩效。项目出资方对结余经费有明确规定的，按出资方规定执行。

## **七、科研经费预借发票**

预借发票业务全流程通过线上办理，财务处审核借票申请开票后会将发票推送至经办人预留的手机号码和电子邮箱，具体借票流程为：

登录兰州大学个人工作台 (<https://my.lzu.edu.cn>)  
—服务大厅—财务事项—预借发票申请。

### **具体操作流程**

兰州大学首页—个人工作台—服务大厅—教工服务—财务事项—预借发票申请

## **八、科研项目投标财务资料如何获取？**

登录兰州大学个人工作台（<https://my.lzu.edu.cn>）—服务大厅—财务事项—科研项目投标等事项财务相关资料申请，可申请获取学校银行开户许可证、学校财务决算及学校缴纳税收凭证。

## **九、科研项目支出能调账吗？要求是什么？**

### **（一）满足一定条件可以调账，具体如下：**

（1）必须有正当合理的调账理由，如审计或拨款部门要求；

（2）一笔支出只能调账一次，不可反复调整；

（3）调入项目应当在所调支出实际发生时已有经费收入，且有足够的余额承接该笔支出。

### **（二）调账流程**

调账申请经调出项目和调入项目负责人签字后，提交科研经费管理办公室（报账大厅 15 或 16 号台）审核并进行账务处理。

## 第九部分 公务卡及资信证明办理篇

### 一、公务卡业务

#### （一）我校公务卡发卡银行是哪家？

中国工商银行

#### （二）哪些人可以办理公务卡？

在编教职工、A 岗人员、博士后人员及经所在学院、财务部门审核符合条件的其他人员

#### （三）申办公务卡需要办理哪些手续？

第一步：登录兰州大学首页—个人工作台—服务大厅—教工服务—公务卡申办表，如实填写“兰州大学公务卡申办表”并提交，经“申请人单位”、“财务部门”负责人签署意见并备案，申办人打印一份后提交财务处。

第二步：携手续齐备的“兰州大学公务卡申办表”一份，申办人本人身份证原件及复印件（正、反两面复印在 A4 纸的同一面）一份，至财务处报账大厅 10 号台、11 号台填写“兰州大学申办公务卡业务人员名单”。

第三步：财务人员持第二步所述相关资料，前往工商银行兰州市天水路支行办理。

第四步：接到中国工商银行信用卡中心通知后，申办人持本人身份证原件前往工商银行兰州市天水路支行领取公务卡并激活，并至财务处关联公务卡。

#### （四）公务卡信用额度是多少？

一般为 2 万元，我校教职员工最高可申请至 10 万元，具体由发卡银行根据申办人征信情况授予相应的额度。

#### （五）公务卡提额需要办理什么手续？

持卡人携本人身份证复印件（正、反两面复印在 A4 纸的同一面）一份，公务卡复印件（正、反两面复印在 A4 纸的同一面）一份，至财务处报账大厅 10 号台、11 号台填写“兰州大学公务卡调整信用额度申请表”办理。临时提额持卡人也可致电 95588 办理。

#### **（六）公务卡丢失或毁损后如何挂失补办？**

如不慎遗失、毁损公务卡，请持卡人及时致电工商银行客服电话 95588 补办新卡，并持新卡至财务处报账大厅 10 号台、11 号台办理补办的公务卡财务系统关联事宜。

#### **（七）公务卡“账单日”、“还款日”是怎样规定的？**

我校办理的公务卡“账单日”均为每月 1 日，“还款日”为每月 25 日，免息还款期最短 25 天，最长 56 天。

#### **（八）公务卡到期怎么办？**

公务卡到期当月，持卡人于当月 10 日-15 日持身份证到工商银行天水路支行领取新卡并激活。

## **二、资信证明办理业务**

#### **（一）资信证明怎么办理？**

1. 登录兰州大学首页—个人工作台—服务大厅—教工服务—资信证明申请，提交资信证明申请；

2. 资信证明开具后，请经办人携带通过财务服务系统预约的兰州大学日常经费报销单（项目负责人及经办人签字），至财务处报账大厅 10 号台领取资信证明银行手续费划款单后在投单机投递。

#### **（二）办理资信证明的注意事项有哪些？**

1. 提交资信证明申请时，必须正确填写资信证明接受人信息，一经确认不得变更，如需变更，需重新提交申请并再

次支付手续费；

2. 办理资信证明的银行手续费为 500 元，一般可以从横向科研经费支出。

## 第十部分 其他相关知识篇

### 一、采购招标的基本知识

（一）金额在 10 万元（含）以上的非教学科研用途的货物和服务的采购，按照《兰州大学采购和招标管理办法》，实行学校集中采购，其中 20 万元以上的货物和服务采购，50 万元以上的修缮改造工程、基建工程及工程设计、监理、勘探、造价等项目采用招标方式（公开招标、邀请招标）实施；金额在 100 万元（含）以上的教学科研用途的货物和服务采购，按照《兰州大学科研仪器设备采购工作实施办法（试行）》，实行学校集中采购，即按照采购办要求，通过 OA 系统办理集中采购手续。

（二）金额在 10 万元以下的非教学科研用途的货物和服务的采购，按照《兰州大学采购和招标管理办法》，实行学校分散采购；金额在 100 万元以下的教学科研用途的货物和服务采购，按照《兰州大学科研仪器设备采购工作实施办法（试行）》，由各用户单位根据实际情况，按照分散采购方式，采用包括竞争性磋商、询价（含网上竞价）、竞争性谈判、单一来源谈判或经项目归口管理部门认可的其他方式（如协议供货、指定的电商平台采购、定点采购等）自行组织实施，无需采购办参与。

（三）采购用于行政办公和后勤保障的货物、服务、工程时，属于“政府集中采购目录”范围内，无论金额多少，均应严格执行政府集中采购规定（由采购办报教育部政府采购中心审批后，交由中央国家机关政府采购中心组织实施）。

（如财务处采购电脑、打印机等，无论金额大小，均应办理政府集中采购手续）。

## **二、经济合同的基本知识**

（一）经济合同包括商品买卖合同、建设工程及修缮合同、合作办学合同、服务合同、委托加工合同、财产租赁合同、借款合同、债权债务的清偿合同、捐赠合同等，一般由校长或校长授权委托人签署，加盖“兰州大学经济合同专用章”。

（二）借款合同、租期六个月以上的租赁合同、建设工程合同、委托监理合同、技术开发合同、技术转让合同、担保合同、土地承包合同、政府采购合同、专有著作权许可使用合同（工作中遇到的即出版合同，由作者、兰州大学、出版社三方签署合同）、信托合同，无论金额大小，均应签署书面合同。

（三）因野外考察、实习、科学研究等，在兰外临时发生的租车合同，可由项目负责人直接签署。

（四）经济合同签署后，应持合同原件及招标采购项目申报表原件等相关资料，至财务处、预算评审中心财经管理办公室进行合同备案，会计服务中心办理资金支付手续时，审核人员应通过“天财账务系统”核对支付信息。

附:

## 常用文件

兰州大学差旅费管理办法（校财〔2024〕11号）

兰州大学因公临时出国经费管理办法（校财〔2019〕11号）

兰州大学会议费管理办法（校财〔2019〕10号）

在华举办国际会议经费管理办法（财行〔2015〕371号）

中央和国家机关外宾接待经费管理办法（财行〔2013〕533号）

兰州大学业务工作餐支出管理规定（校财〔2018〕4号）

兰州大学国内公务接待管理办法（校财〔2018〕44号）

兰州大学图书资产管理办法（校资〔2019〕10号）

兰州大学固定资产管理办法（校财〔2024〕2号）

兰州大学无形资产管理办法（校财〔2024〕1号）

兰州大学党建工作经费使用和管理办法（校党委发〔2018〕42号）

兰州大学劳务酬金发放管理规定（校财〔2017〕128号）

关于进一步规范各类考试成本开支及酬金发放管理的通知（校财〔2019〕13号）

中央财政科研项目专家咨询费管理办法（财科教〔2017〕29号）

兰州大学关于树立过“紧日子”思想建立厉行节约长效机制的意见（校财〔2019〕23号）

关于进一步解决“报销繁”优化财务服务的通知（校财

〔2019〕14号)

关于清理“繁文缛节”简化报销流程的通知(校财〔2018〕  
37号)

兰州大学大额资金管理规定(校财〔2018〕30号)

关于进一步加强公务卡结算的通知(校财〔2017〕23号)

兰州大学科研经费管理办法(校财〔2024〕12号)

## 财务处、预算评审中心内设机构

机构名称	房号	办公电话	主要业务
处长办公室	210	8912185	全面主持财务处工作
预算评审中心主任办公室	207	8912968	
副处长办公室	208	8912518	
副处长办公室	212	8912055	
预算评审中心	206	8910129	预算评审、绩效评价
预算与管理会计办公室	205	8912131	预算、决算相关工作
财经管理办公室	209	8912069	学生收费、收入管理
财务监督管理办公室	209	8912069	经济合同、财会监督、内控建设
薪酬管理办公室	204	8912137	公积金、住房补贴、工资、助学金、税收等
国有资产管理办公室	203	8912147	国有资产管理
综合管理办公室	211	8912068	综合事务
财务信息管理办公室	213	8912142	系统管理、档案查询
项目管理办公室	202	8915331	基建、双一流项目财务管理
会计服务中心	201	8912140	报销业务
		8912144	
		8915837	
		8912145	
		8915655	
		8915881	
		8915905	
		8912962	科研业务
		8912118	结算业务

		8912223	结算业务
会议室	214		
榆中校区财务办公室	至公楼 A210	5292145	报销业务、财务咨询

## 财务处、预算评审中心工作时间安排

工作日	上午	下午
周一至周三	8:30-12:10	2:30-6:10
周四	8:30-12:10	业务学习，不对外服务
周五	8:30-12:10	2:30-6:10
月末最后一个工作日	8:30-12:10	月末结账，不对外服务