

目 录

第一部分 财务综合服务信息系统

一、访问方式..... - 1 -

二、财务综合服务信息系统功能..... - 4 -

第二部分 报账基本要求

一、报账经办人员规定..... - 9 -

二、报账经费结算方式规定..... - 10 -

三、原始票据的规定..... - 11 -

四、经费报账凭证填写和粘贴的规定..... - 13 -

五、经费审批程序..... - 15 -

第三部分 具体业务办理指南

一、公务接待费..... - 18 -

二、劳务费..... - 20 -

三、会议费、差旅费、培训费..... - 21 -

四、因公出国（境）经费.....	- 24 -
五、课题、项目、校外收入.....	- 25 -
六、医药费报销.....	- 26 -
七、合同经费、政府采购和固定资产报账.....	- 27 -
八、学生经费.....	-27-
九、个人所得税.....	- 28 -
十、个人公积金.....	- 29 -

第四部分 财务常用信息

一、财务相关制度及查询方式.....	- 31 -
二、财务处科室职责及电话.....	- 33 -
三、财务常用表格.....	- 34 -
四、学校银行及开票信息.....	- 36 -

第五部分 报账常见问题提示

温馨提示.....	37
-----------	----

前言

财务处 2.0 版本服务指南上线了，本次服务指南本着为女院广大师生做实事的宗旨出发，从网站指路到视频指导，每一个都是大家所关心的热点问题。财务处在近几年来也不断升级换代：公务卡自助报销、网上报账、网上审批、自助投单、校园网系统更新等等都在用行动来服务广大女院师生，实现服务与管理深度融合，为女院师生做实事，为学院发展求实绩。

友情提示：本服务指南与女院微财务公众号搭配使用更加便捷哦！



女院微财务

发消息



中华女子学院财务处相关信息公开 >

1 篇原创内容 125 位朋友关注



第一部分 财务综合服务信息系统

一、访问方式

方式一：通过中华女子学院财务处（<http://www.cwu.edu.cn/cwc/>）



方式二：通过财务处综合服务平台（<http://10.0.2.70/dlpt/login.aspx>）



方式三：通过信息门户网（my.cwu.edu.cn）→系统直通→财务系统



二、财务综合服务信息系统功能



1、财务网上综合服务平台首页功能简介

提示：初次登陆：请修改联系方式后激活功能模块，提示更新后重新进入即可显示相应功能。

银行卡号维护：职工可进行银行卡信息维护。

修改联系方式：可修改手机号码及邮箱。

项目授权管理：项目负责人可通过该模块进行项目授权给他人使用，授权可分为报销、申报、查询三大模块分别授权，通过时间、金额条件对授权人进行授权管理。

2、平台功能模块简介：

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

账务查询：提供工资、其他收入、项目负责人项目收支信息等查询；使用人公众号绑定后，也可通过公众号进行上述数据查询。

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上报账：提供日常报销、借款、资产报销、公务卡业务。
（获取详细操作内容可在微财务回复“报销”查看网上报销系统，回复“公务卡”查看公务卡编制帮助视频）

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

网上申报：网上申报系统主要提供人员的工薪、劳务发放；职工工薪计税及发放；学生、校外人员劳务费计税及发放。（详细内容可在微财务回复“报销”查看网上申报系统）

内控审批系统
nei kong shen pi xi tong

内控审批系统：报销业务填报完成点击线上审批，审批人可通过该功能对单据进行审批。审批流程可在微财务回复“线上审批”关键字获取更多帮助。

预算申报系统
yu suan shen bao xi tong

预算申报系统：用于学校年度预算编报，部门预算管理人员可进入此模块进行预算申报等预算相关业务处理。

统一支付平台
tong yi zhi fu ping tai

统一支付平台：通过该功能进行网上缴费，支持PC端、手机端（女院微财务公众号回复“学费”可获取支付平台使用相关视频及图文说明）

统一结算平台
Tong yi jie suan ping tai

统一结算平台：提供办公用品、公务机票、火车票、住宿等办公、差旅服务采购和统一结算服务，可实现事前审批、教职工在平台采购，学校统一付款，避免零星报账繁琐程序。

即将上线，敬请期待。。。。。

3、综合服务信息平台硬件功能

投单机及退单机（放置在主楼和教图楼）：

报销人可通过投单机进行单据投递入柜，财务人员按时将柜中单据取出进行审核，审核通过进行下一步处理，审核未通过放置退单机，放入同时女院微财务公众号发送退单码至经办人。投单机上已放置使用操作说明视频，可点击查阅。



4、平台微信端功能简介



一、女院微财务公众号，实现财务项目信息的查询，报账信息的通知发送，工资及其他收入的查询、网上审批（手机端电子签名）、学生学杂费手机端缴纳的功能。

二、女院微财务公众号回复相关的关键字，可获取更多的财务处相关的业务处理、法律法规、最新动态等。

如：回复“报销”可获取报销相关信息

回复“差旅”可获取差旅相关报账信息

回复“税”可获取个税相关信息

.....

三、女院微财务会及时更新师生关心的财务信息，通过现代化的信息工具更好服务师生。



第二部分 报账基本要求

一、报账经办人员规定

分类	教师课题	学生课题	部门经费
经办人员	项目负责人/成员/科研助手（学生）	项目负责人	经费管理员/部门其他人员
人数	1	1	2
备注	无	无	不能由学生代办

1. 经办人需学习财务基本规章制度、了解业务办理程序。
2. 经办人应为已在财务备案的固定人员

二、报账经费结算方式规定

1. 结算方式：公务卡结算或网上银行转账结算方式，采用支票结算方式，需书面说明；

2. 经费支付方式，其中慰问金、抚恤金、丧葬补助可使用现金，其他原则上应采用银行卡转账方式，涉及各类评审、咨询、劳务、奖励、补贴等发放无论校内外人员均应通过收入发放申报系统申报，打入个人银行卡；

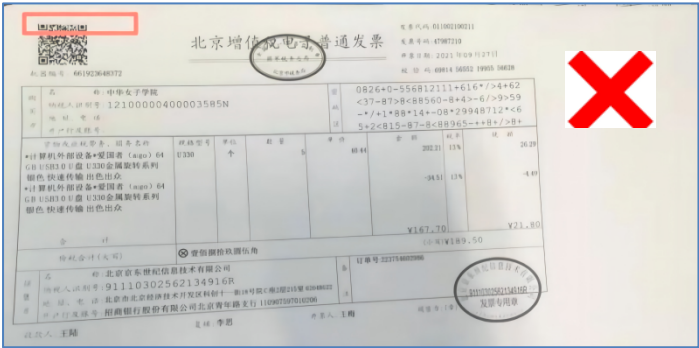
3. 学校全面实行无现金报账，师生在办理有关业务时，应采取公务卡结算或通过财务办理对公转账支付。如遇对方要求或受支付平台限制，可使用个人账户（含银行卡、微信、支付宝等）按对方要求自行办理转账支付业务，报账时需提供相关通知或说明（包含对方账户名称信息）和转账支付记录后办理报账。

4. 特殊情况需要现金支付（借款），须由经办部门（人员）书面申请，提供有效证明材料，在执行原经费审批程序基础上需报财务处分管处长签批，金额超过5万元的还需报财务主管校领导签批。

三、原始票据的规定

1. 须为财政税务监制的正式发票，发票必须加盖收款单位发票专用章。
2. 票据内容填写齐全：票据中的付款单位必须填写“中华女子学院（税号：12100000400003585N）”；金额大小写必须一致；票据应注明购买物品（服务）名称、数量、单价、金额或附盖章的明细清单（网上购买须附订单）；开票人及开票日期填写完整；发票的内容必须根据实际发生的经济事项填开，发票金额应与支付金额一致，发票开具单位应与收款单位（公务卡刷卡商户）名称一致，发票不能涂改。
3. 电子发票可打印后报账，打印时需注意电子发票二维码的完整性，不重复报账，发现重复报账将按有关规定严肃处理。

注意：发票打印太靠边，导致二维码显示不完整，无法进行扫码报账



4. 为保证各项经费支出及时结算和入账，各类经费事项取得的发票须在三个月内完成报账手续，遇寒暑假顺延一个月，跨年度发票应在第二年3月31日前完成报账。无特殊情况，超过三个月的发票不予办理报账。

5. 票据背面或空白处需经办（当事）人签字，除个人支出事项外，签字人不得少于两人；涉及物品、材料采购的须有验收人签字；批量物品发放需附发放签字明细。

6. 不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。时间相近（10天内）并且支出内容相近、发票连号或收款单位相同的均视为同一笔经费事项，按累计金额进行报账审批。

7. 如因意外原因发生原始票据丢失的情况，须由经办部门（人员）书面说明情况，并提供有效证明材料（包括加盖出票单位财务专用章或发票专用章的存根联或记账联复印件、支付纪录、网页截图等），在执行原经费审批程序基础上需报由财务处分管处长签批，金额超过5万元的还需报财务主管校领导签批，无有效证明材料不予办理报账手续。

四、经费报账凭证填写和粘贴的规定

1. 报账人应在财务系统中填写各类报账单据，根据所办经济业务的性质准确填报事项、金额、支付信息等，不允许漏项、错项；公务卡消费编制金额必须与拟报账金额一致。

2. 各部门凭所需经费申请（报账）资料或经费支出时取得的原始单据，按照“一事一单”或“一类一单”的原则，据实、完整填写各类表单，清晰完整的反映报账经济业务事由和主要内容。各级经费审批相关人员逐级进行签字审批（盖章无效）。

3. 各部门报销人员报销前需先审核、整理、粘贴原始发票。过桥过路费、餐费、火车票等票面小、金额小的原始单据报销时要粘贴在票据粘贴单上，出租车票应粘贴在对应行程单上，同时核准报销金额并在凭证上填列金额及附件张数。

4. 报账凭证附件资料应统一为 A4 纸大小，按照附件种类、页码顺序排列整齐并逐张粘贴，不允许订书机装订，较厚无法与凭证一同粘贴的需单独提交财务处保管。

5. 报账凭证不允许涂改，如发生错误，需重新填制后报账。

示例:



车票与行程对
应粘贴整齐



粘贴整齐，
金额及附件
张数准确

序号	卡号	消费日期	消费时间	金额	商户名称	消费类型 及摘要	消费金额	消费日期	消费人
1	62820000000000000000	20210525	134234	331.70	支付宝-京东商城-平台账户	消费-网银	331.70	2021-07-07 22:13:48	
2	62820000000000000000	20210528	194012	18.20	支付宝-平阳县美联工艺品厂	消费-网银	18.20	2021-07-07 22:48:47	
3	62820000000000000000	20210625	180019	78.78	网银在线-北京网信文化有限责任公司	消费-网银	78.78	2021-07-07 10:23:45	
4	62820000000000000000	20210625	205317	382.03	网银在线-京东商城	消费-网银	382.03	2021-07-07 10:23:37	
5	62820000000000000000	20210626	204024	59.00	九木杂物社企业管理有限公司(上海)	POS消费-银联	59.00	2021-07-07 10:24:05	
6	62820000000000000000	20210626	162303	274.30	北京元都德邻商贸有限公司	POS消费-银联	274.30	2021-07-07 10:24:24	
7	62820000000000000000	20210627	225404	111.58	网银在线-网银在线(北京)科技有限公司	快捷支付-银联	111.58	2021-07-07 10:24:48	

填报公务卡消费明细时，编制
金额 78.78 元大于实际报账
(发票) 金额 64.38 元，导致
报账单金额错误，不能涂改，

五、经费审批程序

1. 常规经费的审批

经费内容		审批权限					
		>2 万	≤5 万	≤10 万	≤20 万	≤50 万	>50 万
事业类经费	日常运行和业务经费、党费、团费	财务处负责人	部门负责人	分管校领导	财务校领导	校长	
	课题（项目）经费		课题（项目）负责人	归口管理的职能部门负责人	分管领导、财务校领导	校长	
	非科研教改课题（项目）专项经费		项目负责人、归口管理部门负责人	分管校领导	财务校领导	校长	
	专用基金经费		部门负责人	分管校领导		财务校领导	校长
	其他经费（部门发展经费）		部门负责人		分管领导	财务校领导	校长
	非同级专项经费		项目负责人	归口管理的职能部门负责人	分管领导	财务校领导	校长

注意:

1. 专用基金经费是指使用职工福利基金、学生奖助基金等专用基金安排的业务经费。
2. 其他经费（部门发展经费）是指利用学校资源、资产提供其 他服务等取得的经费。
3. 非同级专项经费是指使用与学校没有直接财政隶属关系的部门（北京市、全国妇联等其他中央部委）或企事业单位拨款有专门用途的各类课题、项目或业务经费。

2. 大额经费审批

经费内容	≤20 万	≤50 万	≤100 万	>100 万
协议、合同	经费负责人、财务负责人	分管校领导	财务主管校领导	校长
工资性支出		分管校领导		
生活补贴、助学贷款、奖助学金等	归口管理部门负责人、财务负责人			
财务业务性结算(代扣缴、商户结算、经费上缴、银行资金调剂、基金折旧提取等	由财务处业务人员及财务负责人按规定办理			
银行托收	经办人确认签字，无需审批			

3、重点管控经费的审批

经费内容	≤1000 元		≤3000 元	>3000 元
公务接待费	部门负责人—归口管理部门负责人—分管校领导—财务处长		财务校领导	校长
劳务费	≤2 万	≤5 万	≤10 万	>10 万
	经费负责人	分管校领导、财务负责人	财务校领导	校长
因公出国境	国际合作处负责人审签			

4、劳动防护用品经费的审批

按照《中华女子学院/全国妇联干部培训学院劳动防护用品采购使用规定》校字〔2021〕21号，购买劳动防护用品必须符合国家相关文件规定，各部门确需配备劳动防护用品的应当提出采购申请，首次提交采购申请，需提交书面说明经人事处和财务处审核后，提交校长办公会审议，通过后方可执行。

第三部分 具体业务办理指南

一、公务接待费（咨询电话 9020/9422/9322）

反映单位按照规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。详见《中华女子学院国内公务接待工作实施细则（修订）》、《中华女子学院外宾接待管理实施办法》。

国内公务接待报账：需附公务接待审批单、公务接待审核结算单（下载地址：信息门户网→表格下载→校办）、接待公函及相关发票。按照学校公务接待管理办法履行事前审批手续并在规定标准内执行，在学校办公室备案；接待人数、接待标准严格执行规定，不超过 130/人/天，接待陪同人数不超过接待人数的三分之一，10 人以下陪同人数不超过 3 人。

外宾公务接待报账：需附《外宾接待审批单》、《外宾接待清单》（下载地址：信息门户网→表格下载→国际合作处）；严格执行规定，在国际合作处备案，接待经费开支范围包括住宿费（一般不超过四星级）、日常伙食费（一般不超过 300 元/人/天），宴请费（不超过 300 元/人/次，不超过 2 次）；陪同人数，外宾 5 人（含）以内，按照 1: 1 以内安排。

事前审批

中华女子学院国内公务接待审批单

编号:

主办部门			联系人			
			联系方式			
公务活动类别	出席会议	考察调研	学习交流	检查指导		
来访事由及目的 (请简明扼要填写)						
来访人员情况 (可另附文件说明)	姓名	单位	职务	级别		
拟接待时间						
拟陪餐人员	姓名	部门	职务			
拟安排接待项目	用餐	用餐地点	接待人数	陪餐人数	用餐标准	
	住宿	住宿地点	住宿时间	房间数	住宿标准	
	其他	请列明接待具体事项及内容、数量、标准等信息。				
接待预算(元)			接待经费来源			
主办部门负责人意见			学校办公室意见			
财务处意见			主办部门分管校领导意见			

填表说明:《中华女子学院国内公务接待审批单》一式三份,分别用于接待部门留存、学校办公室备案及财务处报销使用。

事后结算

中华女子学院公务接待审核结算单

编号:

主办部门			接待时间			
接待对象单位	姓名	职务				
接待项目 (请勾选对应项目)	工作餐	住宿	交通用车	其他		
	用餐地点	接待人数	陪餐人数	用餐标准		
用餐信息						
用餐形式	☐ 桌餐 ☐ 套餐 ☐ 自助餐					
住宿信息	住宿地点	住宿人数	住/离店时间	房间数		
接待费用	餐费				经费来源	
	住宿费					
	其他					
	合计					
陪餐人员	姓名	工作部门			职务	
经办人			主办部门负责人意见			
学校办公室审核意见			财务处审核意见			
参加接待校领导意见						

填表说明:《中华女子学院公务接待审核结算单》一式三份,请接待主办部门、学校办公室及财务处分别留存。

二、劳务费（咨询电话 9020/9422/9322）

反映支付给外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费、评审费等。

报销需附《中华女子学院劳务费发放申报表》，需在表中填列工作量、发放标准及依据，在财务网上申报系统中填报申报单（准确填报姓名、身份证号和银行卡号）。

标准：《中央和国家机关培训费管理办法》中讲课费（税后）标准：副高级技术职称专业人员 ≤ 500 元/学时，正高级技术职称专业人员每学时 ≤ 1000 元/学时，院士、全国知名专家每学时一般 ≤ 1500 元/学时。讲课费按实际发生学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》咨询费标

中华女子学院劳务费发放申报表

部门					项目编号	准确无误	
劳务费类型	1.讲座费 ☐ 2.咨询费 ☐ 3.其他 ☐						
劳务费发放专家信息	专家姓名	职称	经费标准	计算依据	发放总额 税前 ☐ 税后 ☐ 必填		
工作任务和依据	讲座费：讲座题目、地点、具体时间 咨询费：咨询内容、方式、具体时间 其他：发放事项、发放依据、发放标准 申请人签字： 年 月 日						

讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

咨询费（税后）执行以下标准：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。会议或现场访谈或者勘察咨询半天的按照前款的60%执行，第三天及以后按前款的50%执行，通信每次按前款50%执行。其他劳务费应标明发放依据及标准。

准：高级职称人员专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天(税后)；其他人员标准为 900-1500 元/人天(税后)。院士、全国知名专家，可按照高级职称人员标准上浮 50%执行。会议或现场访谈或者勘察咨询半天的按照限额的 60%执行，第三天及以后按限额的 50%执行；通讯每次按限额 50%执行。

其他劳务费应标明发放依据及标准，如学校制度、决定等。

三、会议费、差旅费、培训费（咨询电话 9020/9422/9322）

会议费：反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

差旅费：反映单位工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

培训费：反映除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。

项目	单据附件	标准
会议费	举办会议：会议通知、议程、校内请示（报告）、政府采购电子结算单、签到表、原始发票、涉及的合同协议	学术类会议不超过 650 元/人/天，管理类会议不超过 550 元/人/天。详见《中华女子学院会议管理办法》
	参加会议：教职工参加会议审批表（人事处备案）及相关票据	按会议通知执行
差旅费	原始票据、差旅审批表，如属于参加会议、培训出差，还需会议审批表、培训审批表（人事处备案）、会议培训通知；如属于调研出差，需附调研报告。机票须严格执行政府采购机票规定	伙食补助 100 元/人/天、市内交通补助 80 元/人/天、乘坐交通工具和住宿严格按等级标准执行，详见《中华女子学院差旅费管理办法》
培训费	举办培训：培训通知、议程、校内请示（报告）、政府采购电子结算单、签到表、涉及的合同协议、原始发票、培训审批表（人事处备案）	一般为不超过 550 元/人/天（三类培训），详见《中央和国家机关培训费管理办法》
	参加培训：教职工参加培训审批表（人事处备案）及相关票据	按培训通知执行

表单举例：

表单填列应内容、时间、审批签字完整准确，要求事前审批。

中华女子学院教职工参加工作会议（部门经费）
 申请表

姓 名		出生年月		所在部门	
学 历		职 务		职 称	
会议地点			会议内容		
学习时间	年 月 日—	学习经费			
	年 月 日	及来源			
个人申请	申请人： 年 月 日				
所在部门审批	负责人： 年 月 日				
经费部门审批	负责人： 年 月 日				
分管校领导审批 <i>(经费超两万)</i>	分管校领导： 年 月 日				
人事处 备案	《备案章》				

注：申请人要提供培训进修相关的通知或简章等材料，附此表后。学习结束，将相关证书复印件交人事处。

中华女子学院差旅审批表

出差前填写	姓 名		出生年月		所在部门	
	学 历		职 务		职 称	
	拟出差地点			拟出差时间		
	出差事由及计划					
	申请人：	年 月 日				
	所在部门意见	《盖章》 负责人： 年 月 日				
	出差后填写	联系人姓名		对方单位		
	职务		联系方式			
	对方接待情况	有 ☐ 接待天数 无 ☐				
承诺：上述内容均据实填报，本人对真实性、完整性负责。 承诺人： 年 月 日						

注：1. 本表适用于非会议、培训出差的其他差旅事项。一式两份，一份部门存档，一份财务报销使用。
 2. 如属调研出差的，调研结束应填写调研报告，应包括调研具体行程（具体到每日）、调研目的、调研过程、调研成果和建议（另附页）。
 3. 如无对方联系人，必须提供住宿发票，方可报销往返交通及补助。
 4. 如有违反差旅规定的行为，一经发现将予以公示并移交有关部门处理。

四、因公出国（境）经费（咨询电话 9020/9422/9322）

因公出国（境）经费定义：反映单位因公出国（境）的国际旅费、国外城际间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。

因公出国（境）报销表单：《教职工因公出国境审批单》，邀请函、护照签证页复印件，盖有国际合作处 **校外报 20 年 号** 章且注明年份及编号的日常报销单、货币兑换截图、银行交易流水、登机牌等。

因公出国（境）经费的审批：使用学校各类经费发生因公出国（境）支出，均需按照学校因公出国境管理办法完成事前审批，经费支出严格按照事前审批内容执行，报账时出国（境）团组回国 15 日内报销，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的《中华女子学院临时出国（境）费用报销单》。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。在履行原经费审批程序基础上还需经国际合作处负责人审签。

五、课题、项目、校外收入（咨询电话 9021、9423）

1. 开票：填写《财务处票据领用申请表》选择所需开票类型。申请开票需携带合同或协议，课题开票需携带教务处发放的课题小册子，新增收入首次开票还需填写《中华女子学院收费（收入）审批表》。具体开票细则可咨询综合科 1020，咨询电话 9021。

2. 立项：财务处根据经费到账情况和科研处或教务处的书面通知，为各类课题（项目）经费设置账目和项目编号并分配经费使用额度。课题（项目）负责人取得项目编号即表明课题（项目）已立项，可以开始按规定使用经费。具体立项细则可咨询财务处计划综合科，电话 9420。

3. 报销：课题（项目）经费报销需遵守相关财务制度及具体业务报销规定，报销时持填制好的凭证和票据到会计前台审核入账。（已发经费本的课题，报销时还需持经费本，同时在经费本上登记）。报销需前往财务处会计科 1015 办公室。咨询电话会计科 9322。

六、医药费报销

1. 教职工和普高本科学生医药费报销：①合同医院及备案医院发生的医疗费用②日常门诊、急诊等，提交医务室审批，职工医药费由医务室汇总审核结果，财务处统一报账打入工资卡，学生凭审核后单据至财务处报账；③住院：△自行垫付：凭出院单、药费明细等所有相关票据到医务室审批后报销；△学院垫付支票：1、领支票：填写《中华女子学院转账支票申请单》→医务室主任签批(出示住院通知)→后勤处负责人签批→财务处负责人签批→交住院押金(支票金额的15%，现金、刷卡均可)→领支票；2、报销：凭出院单、药费明细、住院押金等所有相关票据到医务室审批后报销，金额多退少补。

注：医药费报销范围、标准等具体规定执行学校公费医疗管理规定细则，由学校医务室负责解释。

七、合同经费、政府采购和固定资产（咨询电话 9020/9422/9322）

合同协议付款事项，所附合同协议应经提交学校合同系统审核后签订，首次付款应提供合同原件；以后付款应提供合同首页、付款条件关键页复印件；支付验收和审计尾款、质保金等还需附验收报告、审计意见书、质量合格报告（说明）等证明资料。

政府采购目录内采购事项按政府采购规定执行，其他采购事项按照学校采购管理规定执行，办理报账时应提供政府采购结算单、采购结果通知书或其他说明采购程序的证明材料。

固定资产报账应附资产管理系统固定资产登记入账手续，通过财务网上报账系统一资产报销模块办理报账。

八、学生经费（咨询电话 9020/9308/9422）

学校按照政策例行发放的学生生活补贴、助学贷款、奖助学金由归口职能部门（研究生处、学生工作处）主要负责人审批。学生大学生创业创新项目及相关科研课题的设立和报销需根据科研处及院系的规定进行日常报销。

九、个人所得税（咨询电话 9021）

财务处根据国家税务规定及校内人员薪酬和校外人员劳务发放金额进行个人所得税预扣预缴工作。

对教职工按照工薪计税规定进行如下计税：校内教职工发放各类应税收入都依据工薪计税并进行累积扣税（按年度累计预扣预缴）。教职工应税收入为除公积金、提租补贴、购房补贴、养老保险、职业年金等以外的各项收入。

对校外人员和学生按照劳务计税方式，按月累计合并计税和预扣预缴，学生除奖助学金和国家规定生活补贴外取得的勤工俭学等各类收入按照劳务计税。

个人所得税年度汇算清缴：每年3月1日至6月30日进行上一年度居民个人取得综合所得汇算清缴。教职工可通过个人所得税APP进行汇算清缴，如若年度计算与日常累计不符，差额税金也会进行相应的退回或补缴。汇算清缴计算依据为：年累计收入-累积免税收入（36000元）-累积专项扣除（社保公积金金额）-专项附加扣除（包括子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金和赡养老人）-其他费用。

十、个人公积金（咨询电话 9021）

公积金汇补缴：财务处每月办理教职工公积金汇缴，汇缴金额根据人事处每年提供的公积金核定金额及每月工资表中汇缴人员情况进行公积金的汇补缴。

公积金到账时间：财务处无特殊情况下（节假日除外）会于每月七日前完成公积金汇缴，办理公积金约定提取业务的教职工可按照约定提取的时间进行公积金提取。若公积金到账时间晚于约定提取时间，可于下月进行提取。

公积金查询：按照国家管理规定，需本人通过电话或网络自行查询，方式包括：1、电话拨打公积金热线 12329，提供身份证号码查询；2、登录北京住房公积金网站，选择中央和国家机关登录查询；3、支付宝搜索国家政务平台，选择公积金查询，人脸识别后可查。

公积金提取：住房提取要根据房子的具体性质商品房、职工住房、腾退房、经济适用房、回迁房等填写提取表格，携带本人身份证原件、房本/购房合同。目前办理手续不通过单位办理，需本人通过公积金管理网站办理或前往中直住房资金管理中心柜台办理，如委托他人办理需提供双方身份证原件，委托书，房本/购房合同，及对应填写完整的提取表格。

公积金退休提取：到达退休年龄退休的教职工（男年满 60 周岁、女年满 55 周岁）在退休的次月可携带身份证到任意管理部及受托银行代办点办理公积金提取；未到退休年纪的教职工需要携带身份证及退休证到网点办理，具体网点可通过北京住房公积金网点查询。

(<http://gjj.beijing.gov.cn/web/zwfw5/ywwdfw/1735655/index.html>)

相关业务：财务处综合科对需要提取公积金的职工提供公积金提取表格可来财务处综合科 1020 领取或于信息门户网财务处表格下载中下载《办理公积金业务常用表格》，其他公积金业务如账号、开户时间、到账情况等业务查询，可咨询财务处综合科 1020，咨询电话 9021，或咨询中共中央直属机关住房资金管理中心，地址：西城区大红罗厂巷与大红罗厂街交叉口西南 50 米，咨询电话：83085093/12329.

第四部分 财务常用信息

一、财务相关制度及查询方式

1. 制度清单:

《中华女子学院校园卡管理办法》（校财字[2020]5号）

《中华女子学院经费报账管理规定》（校财字[2020]1号）

《中华女子学院收入管理办法》（校字〔2020〕9号）

《中华女子学院经费管理员工作办法》（校财字[2020]4号）

《中华女子学院公务卡管理办法》（校财字[2020]3号）

《中华女子学院收费及票据管理办法》（校财字[2020]2号）

《中华女子学院财务管理制度》（校字[2016]71号）

《中华女子学院经费审批管理办法》（校字[2020]41号）

《中华女子学院预算管理办法》（校字[2020]40号）

《中华女子学院差旅费管理办法》（校字[2020]44号）

《中华女子学院财政专项管理办法》（校字〔2020〕42号）

《中华女子学院国内公务接待工作实施细则（修订）》（校党字[2020]29号）

《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540号）

《中华女子学院采购管理办法》（校字[2020]45号）

《中华女子学院临时因公出国（境）及经费管理规定》（校字[2016]39号）

《中华女子学院外宾接待管理实施办法》（校字[2017]91号）

《中华女子学院劳动防护用品采购使用规定》校字〔2021〕21号

2. 查询方式：关注女院微财务公众号，发布关于个税、校内预算、财务系统各种您所需要的文件。如有具体咨询，可回复相应文字“制度”，获取您所需要的信息。

二、财务处科室职责及电话

机构设置	主要职责	咨询电话
财务处处长	在主管财务校领导领导下，全面负责组织实施并监督学校各项财务管理和会计核算工作。主持财务处全面工作，负责除外来项目经费、其他（部门发展经费）外的各项经费审批	9018
财务处副处长	配合处长做好本部门的各项工作，监督检查各分管科室的工作，负责外来项目经费、其他（部门发展经费）及处长授权的相关经费审批。	9229
会计科	负责各类经费报账；相关财务报表、财务决算；清理往来款；	9020/9322/ 9422
结算中心	各类资金银行结算支付、银行代扣代发；学生收费以外的各类资金收缴；国库及银行对账；其他银行业务办理。	9019/9421

计划综合科	预算管理工作：预算汇总、编报、分配、执行检查、评价等相关工作及报表信息统计上报； 综合服务工作：工资发放；个人所得税代缴；住房公积金管理；开具和管理财务票据领用、年检等手续；学院收费许可证的换证和年检。 办公室工作：财务档案、公章管理；财务文件、通知的收发、办公用品购置等其它办公室工作。	9420/9021
卡务中心	校园卡业务及校内消费商户结算；学生银行卡办理；学生各类费用收缴、数据和非税票据管理；财务信息系统后台管理；校园卡和财务信息化软硬件维护。	9308

三、财务常用表格

- 中华女子学院劳务费发放申报表
- 中华女子学院收费（收入）审批表

- 中共中华女子学院委员会关于印发《中华女子学院公务用车管理规定》的通知（公务用车审批单）
- 办理公积金业务常用表格
- 大陆人员劳务税试算表/外国人劳务申报提供信息及试算税表
- 中华女子学院差旅审批表（调研审批表）
- 财务票据领用表
- 中华女子学院报销表单(含：差旅费报销明细表、公务卡报销明细表、票据粘贴单)
- 中华女子学院经费负责(授权)人备案表
- 中华女子学院校内用餐结算单
- 校园卡开户申请表
- 查询、使用财务档案签批单
- 中华女子学院转账支票领用单（无法网上报账时使用）
- 使用财务印章审批单

查询方式：信息门户网右下角→常用服务→表格下载→财务处点击下载所需表格。

四、学校银行及开票信息

- 单位名称：中华女子学院
- 纳税人识别号：12100000400003585N
- 地址、电话：北京市朝阳区育慧东路一号 010-84659021
- 开户行及账号：中国银行股份有限公司亚运村支行 328556034498

第五部分 报账常见问题提示

温馨提示：

为了让学校的资金使用和经费报账更加规范顺畅，财务人员整理了巡视、审计提出和日常审核发现的常见问题，予以提示，避免师生员工触碰红线，造成损失。

- 切勿使用假发票报账，避免在不规范的商家购买发票，不得刷卡套取资金用不真实的业务内容报账；

引起税务稽查、涉嫌违纪、小金库等

- 避免前往风景名胜地开会调研、开展无明确目的调研；

违反中央八项规定

- 避免报销上下班时间打车到校（含附近）交通费。（由于上下班通勤学校已发交通补贴）；

违反国家公务用车管理规定

- 避免报销与各项公务业务（办公教学科研各项行为）不直接相关的支出，如：购买日常生活用品包括其他公用和个人使用难以区分的物品、购买与课题研究不直接相关的图书（教辅用书、幼儿图书、生活图书）等；重复多次购置超出合理数量的办公低耗品；购买价格、功能超出一般使用要求的物品，如价格较高的台灯、电脑包、功能复杂的办公设备等

不符合国家过紧日子和勤俭节约
办事业的要求

不符合经费支出的合理性要求

真实、合法、合规、合理、节约





惊喜继续！ ！ ！

还在苦恼电费缴纳不方便吗，还在担心吃饭忘了带卡手机没电吗，还在纠结校园卡到底在哪里挂失吗，只要你有它，烦恼统统解决！

从 2021 年 8 月 1 日起，学院正式启用新校园卡系统。新系统通过手机设备进行消费类全部应用。消费实现卡、码、脸合一；定制校园卡专属 APP；通过校内自助机增加补卡、现金充值、解挂功能；系统内部自助缴纳电费。

还在等什么，赶紧下载易校园吧！

可以通过应用商店搜索
“易校园”下载安装哦！

