

北京信息科技大学
BEIJING INFORMATION SCIENCE & TECHNOLOGY UNIVERSITY

财务报销手册

(2025版)

北京信息科技大学财务处
2025年9月

前 言

为方便广大师生了解学校财务报销审核相关规定以及财务报销系统的操作流程，财务处于2021年10月组织编印了《财务报销手册（2021 版）》。本手册的推出，对于宣传国家及学校的相关财务政策、方便师生了解和使用财务报销系统起到了积极的作用。由于财务业务综合性强，财政政策和制度不断发生变化，财务信息系统不断进行升级，本手册的内容也需要不定期进行补充和完善。2024年10月，我们在财务处网站发布了《财务报销手册（2024版）》。本次我们根据报销相关政策的变化以及财务系统的升级等对报销手册进行了修订，主要补充和完善了智能报销及差旅平台的操作等内容，供广大师生在报销时参考使用。本手册中涉及的相关政策如有更新，请以最新政策和文件要求为准。

感谢您对财务工作的理解和支持，期待您对财务工作多提宝贵意见和建议。您可以把相关意见和建议发送到**bistucw@126. com**，以便于我们更好地梳理财务报销政策和工作流程，为广大师生提供更优质的服务！

本手册的电子版可从学校财务处网站<https://caiwu.bistu.edu.cn/> “服务指南”下载，最终解释权归财务处所有。

财务处

2025年9月

目 录

第一部分 报销须知	1
一、业务受理时间	1
二、业务受理时限	1
三、必须提供合同的报销业务	1
四、政府采购业务	2
五、机票报销相关规定	2
六、发票的选择及相关要求	2
七、原始票据粘贴要求	2
第二部分 报销审核总则	4
一、票据审核要点	4
二、支付审核要点	4
三、支出审批权限	5
第三部分 报销审核细则	7
一、国内差旅费	7
二、因公出国（境）差旅费	7
三、主办会议/培训费	8
四、参加会议费/培训费	9
五、专家咨询费	9
六、劳务费	10
第四部分 一般报销项目所需材料清单	11
一、办公用品	11
二、材料及低值易耗品	11
三、图书资料费	12
四、设备	12
五、差旅费	13
六、培训费/会议费（参加）	13
七、会议费/培训费（举办）	14
八、版面费	14
九、出版费	14
十、专利官费	15
十一、专利代理费	15
十二、印刷费	15
十三、市内交通费	16
十四、工作餐费	16
十五、快递费	17
十六、学生活动费	17

十七、通信费	17
十八、汽油费	18
十九、维修费	18
二十、测试费/加工费	18
二十一、出国费	18
二十二、外拨经费/合作经费	19
二十三、招标服务费	19
二十四、校内人员科研绩效	19
第五部分 财务预约单填报流程	20
一、普通预约单填报流程	20
(一)、财务系统的登录	20
(二)、报销信息维护	22
(三)、日常报销业务	22
(四)、电子发票认证	26
(五)、支付方式	28
(六)、借款业务	30
(七)、校内人员科研绩效业务	31
(八)、劳务费/专家咨询费业务	35
(九)、固定(无形)资产业务	39
(十)、会议费/培训费(主办)业务	44
(十一)、差旅费业务	45
(十二)、出国费业务	46
(十三)、市内交通费业务	47
二、智能预约单填报流程	49
(一)、智能报销系统的登录	49
(二)、发票认证	50
(三)、报销单的填写(日常报销)	55
(四)、国内差旅报销	58
(五)、资产报销	60
(六)、酬金申报	62
三、差旅平台操作流程	66
四、纸质报销单填报流程	73
第六部分 常见报销问题及应对措施	74
第七部分 学校财务管理文件	76
第八部分 财务处联系方式	77
附件 1：劳务报酬个人所得税的计算及个人所得税年度汇算申报	78

附件 2：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表..... 85

第一部分 报销须知

一、业务受理时间

1. 日常业务受理时间：每个工作日上午8:00-11:30，下午13:30-15:30。
每周二、周五下午及日常15:30-17:00进行专业知识学习、单据处理、凭证处理、对账等工作，不对外办公。
2. 寒暑期对外办公时间：每周二和周五的上午8:30-11:30，具体以财务处通知为准。

二、业务受理时限

1. 发票报销时限：发票取得后应及时报销。每年财务停止报销日开始至当年12月31日之间开具的发票应在下一年度3月31日前报销完毕，且次年报销时将使用实际报销年度的经费指标。
2. 酬金业务（含专家咨询费、劳务费及校内人员收入）：每月20日（含）前提交的预约单当月发放，20日以后提交的顺延至下月发放。
3. 公务卡还款受理时限：每个月2日至下月1日期间的公务卡业务，需在下个月10日前报销完毕，无法完成报销的请先自行还款。寒暑期的刷卡业务一般需要先自行还款，开学后及时报销，具体以假期通知为准。

三、必须提供合同的报销业务

1. 测试化验加工及外协费。
2. 专利代理费。
3. 根据招采工作要求需要签订合同的其他业务。

合同要写清购买商品、服务或工程的内容、数量、金额，付款方式、服务时间等内容。合同必须有代理人的签章、合同签订日期，同时要加盖双方的公章

或合同专用章。

四、政府采购业务

涉及政府采购的业务必须履行政府采购程序，做到应采尽采。报销时需提供政府采购相关材料。

需要政府采购的业务按照北京市政府采购集中采购目录及标准执行。

五、机票报销相关规定

机票应通过公务行APP、可购买政府采购机票的代理机构等进行购买。购买机票时使用公务卡或银行转账方式进行结算。差旅平台可直接购买政府采购机票。

当其他渠道购买的机票比同一日期同一航班政府采购网站票价低时，方可通过其他渠道购买，报销时必须提供同一日期同一航班的政采网站机票价格截图进行比价。

六、发票的选择及相关要求

在取得发票时推荐选择电子发票，在报销时需要在财务系统对发票进行认证处理。发票报销完毕后如果通过“价格保护”等行为导致原来已经报销完毕的发票被作废而重新开具发票时，因之前已经报销的发票已变成了废票，需要及时向财务处提供相关说明并将差价退回。如果因各种原因导致已经报销的发票作废而未采取有效措施的，将会产生财务风险。

七、原始票据粘贴要求

原始票据一律在空白A4 纸上进行平铺粘贴，同时左侧预留出装订空间。票

据四角及中间部位粘贴要紧密，票据之间不能相互覆盖。所有的报销附件均不得使用订书钉，准备齐全后用夹子夹好。

电子发票需要打印在空白A4纸上，横向打印，为避免电子发票打印不清晰，建议一张A4纸只打印一张电子发票。

第二部分 报销审核总则

一、票据审核要点

1. 所有票据必须真实、合法、完整。发票须带有税务监制章及收款单位发票专用章。电子发票的格式须符合国家的相关规定。
2. 发票在报销时需在财务报销预约系统进行认证。发票在财务系统无法认证的，需附税务局发票查验平台或指定查验平台的查验结果。国家税务总局全国增值税发票查验平台网址为：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>
3. 发票抬头必须为“北京信息科技大学”。学校基本账户信息如下：

学校户名：北京信息科技大学
学校账号：01090375700120111040824
开户银行：北京银行学知支行
学校税号：121100006908051713
4. 发票内容及大小写金额正确、相符；机打和电子发票的一切内容均不得涂改。手写发票中的金额不得涂改。手写发票其他内容有改动的，改动处必须加盖与原发票所加盖印章相同的印章。
5. 发票开具的内容须与开票单位经营范围相符，不得虚列发票内容。
6. 发票未详细注明商品名称、单价、数量、金额的，须使用税控机打印明细清单，并加盖发票专用章。开具“办公用品”、“物料”、“物资”等只体现大类或笼统内容的发票无法报销。

二、支付审核要点

1. 款项的支付一般应通过银行转账或公务卡等方式。
2. 分期支付款项的，首次付款时必须提供发票、合同原件等全部报销材料，后续付款时附发票、预约单摘要注明“进度款”等字样，提供合同首页、合同总

价款以及付款方式等关键页复印件，同时在预约单上标注合同原件所在的报销单号或预约单号。

3. 公务卡报销时须提供准确的刷卡记录信息（POS机小票、短信截屏或北京银行公务卡明细账单）。

4. 预约报销凭单上的签字要齐全。一般报销业务必须有经办人和项目负责人的签字，购买实物类的业务必须再加上验收人的签字，同时根据学校经费支出审批权限管理办法的相关规定进行签批。经办人、验收人、项目负责人必须由不同的三个人构成，不得以签名章或电子签名代替签字。使用智能报销方式的，采用智能签批的方式。

5. 涉及固定资产购置的，需提供固定资产入库单或暂不入库的说明。

6. 购买各类活动奖品的，需提供签领明细单，签领单须盖部门章并由部门领导签批。

三、支出审批权限

不同类别经费的审批权限有一定的差异。各类经费的审批权限如下各表所示。

1. 基本经费审批权限

经费支出类型		支出审批权限			
		5万元以下	5万元(含)~30万元	30万元(含)~300万元	300万元(含)以上
基本经费	部门负责人	√	√	√	√
	主管校领导		√	√	√
	主管财务校领导			√	√
	校 长				√
校内项目	项目负责人	√	√	√	√
	归口管理部门领导		√	√	√
	主管校领导		√	√	√
	主管财务校领导			√	√
	校 长				√

2. 非科研类财政专项经费审批权限

经费支出类型		支出审批权限			
		5万元以下	5万元(含)~30万元	30万元(含)~300万元	300万元(含)以上
财政专项 经费(非 科研类)	项目负责人	√	√	√	√
	归口管理部门领导		√	√	√
	主管校领导		√	√	√
	主管财务校领导			√	√
	校 长				√

3. 科研类财政专项及横纵向科研经费审批权限

经费支出类型		支出审批权限				
		5万元以下	5万元(含)~10万元	10万元(含)~30万元	30万元~100万元	100万元(含)以上
科研经费 以及 财政专项 经费(科 研类)	课题负责人	√	√	√	√	√
	学院院长或分管科 研副院长或科研机 构负责人		√	√	√	√
	科技处负责人			√	√	√
	主管科研校领导				√	√
	主管财务校领导					√

4. 学生住院费支出审批权限

经费支出类型		支出审批权限		
		3万元以下	3万元(含)~5万元	5万元(含)以上
学生住院 费	校医院院长	√	√	√
	后勤处负责人		√	√
	主管财务校领导			√

5. 单笔支付金额 300 万元(含)以上的，还需依据学校“三重一大”议事规则审定（已纳入年度预算、并经党委常委会审定的人员经费、水电气暖、物业外包、网络流量、安保服务等预算支出除外）。

第三部分 报销审核细则

一、国内差旅费

1. 城市间交通费按规定乘坐交通工具的等级凭据报销，未按等级乘坐的，超支部分自理。每人次可报销交通意外保险一份。订票费、交通意外保险费、签转或退票费等凭据报销。
2. 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超限额部分自理。各地住宿费标准请参考本手册后附的差旅费住宿标准。
3. 伙食补助费按出差目的地的标准报销。各地伙食补助费限额标准不同。其中，**西藏、青海、新疆为每人每天120元，其它地区每人每天100元。**
4. 市内交通补助费按规定标准包干使用，每人每天80元，不再报销出差期间发生的市内交通费（含往返机场的专线客车、出租车等费用）。
5. 城市间交通费一般应往返成对、连续。由于城市间交通费票据不全造成起始和到达时间不连续的，须出差人本人提供书面说明材料，经项目负责人、单位（部门）领导签字批准后报销相关的差旅费。
6. 参加会议或培训的通知中注明会议费或培训费包含伙食费或交通费的，将核减相应的伙食补助或交通补助。
7. 出差超过10天的，须经单位（部门）负责人审批签字。
8. 差旅费各项支出应采用公务卡或银行转账方式结算。机票应按政府采购相关程序购买。

二、因公出国（境）差旅费

1. 预约报销单除经办人、项目负责人签字外，还需国际交流处领导签字。
2. 提供因公出国批件和学校因公出国团组计划复印件。

3. 提供出国人员的护照及签证和出入境记录。
4. 往返机票须政采国内航空公司航班，非政采机票报销时须提供相关证明材料：
 - ①国内航空公司无去往出访国家的航班；
 - ②按照批件时间国航没有机票；
 - ③同时同班同航线，外航票价优于政采票价。
5. 国外伙食、公杂费需按城市标准单独核算，由国际交流处审核确认，住宿费按出行城市标准执行，不得超标。
6. 外币结算的各项费用需提供对应的银行外币汇率折算截图证明。
7. 各种国外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。

三、主办会议/培训费

1. 各单位主办会议/培训，必须是已经列入年度会议/培训计划并经过审批的纳入当年预算的项目。
2. 会议/培训执行情况表中应写清会议/培训地点、名称；参加人数、工作人员、会期及支出金额等内容。
3. 会议/培训定点单位开具的发票；住宿、用餐、会议室租用等费用明细单、会议/培训通知、政府采购结算单及签到表。
4. 举办会议/培训费的标准如下：

(1) 会议费标准

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

注：各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

(2) 培训费标准

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合计

340	130	50	30	550
-----	-----	----	----	-----

注：各项费用之间可以调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

主办培训可报销师资费。师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师劳务费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。讲课费执行以下标准（税后）：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。劳务费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

四、参加会议费/培训费

1. 提供参加会议/培训的通知或培训结业证书。
2. 参会费/参培费依据通知标准支付。
3. 外地和本市远郊区县参加会议/培训的住宿、伙食及交通费执行差旅费报销的相关规定。

五、专家咨询费

1. 发放给临时聘请的咨询专家。发放时需填写标准、数量、工作内容等信息。
2. 财政专项（非科研类）专家咨询费标准：
 - (1) 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为800元 / 人·天。
 - (2) 其他专业人员的专家咨询费标准为500元 / 人·天。
 - (3) 超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员，按照400 元/人/天、其他专业技术人员 300 元/人/天执行。
3. 教委财政专项中的科研类项目、横纵向科研项目及其他经费项目中专家咨询费报销标准：
 - (1)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)。
 - (2) 其他专业人员的专家咨询费标准为900–1500元 / 人·天 (税后)。
 - (3) 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。

(4) 以会议形式组织的咨询，会期为半天时，按照上述标准的 60%执行；会期不超过两天（含两天）时，按照上述标准执行；会期超过两天时，第一天、第二天按照上述标准执行，第三天及以后按照上述标准的 50%执行。以现场访谈或勘察形式组织的咨询，按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。以通讯方式咨询时按次计算，每次按照所规定标准的20%-50%执行。

六、劳务费

1. 原则上本校在编、校内离退休人员、非编人员不得领取。
2. 发放劳务费时，需填写标准、数量、工作内容等信息。劳务费每月累计发放800元以上的，当月须预扣预缴个人所得税。
3. 在校生仅有劳务费收入，年度劳务费发放金额不超过60000元，且已预扣预缴个人所得税的，可在下一年度通过个人所得税APP进行年度汇算清缴工作。

第四部分 一般报销项目所需材料清单

一、办公用品

1. 报销清单：

- (1) 采购申请单（使用办公经费购买办公用品的必须提供）
- (2) 发票
- (3) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）
- (4) 合同（总额 ≥ 2 万元）
- (5) 验收报告单（总额 ≥ 2 万元）

2. 报销注意事项：

- (1) 发票需为列明所购物品详细信息的正规发票。若所购物品较多，取得发票内容为“详见销售清单”，须另附由税控机打印的“销售货物或者提供应税劳务、服务”清单，并加盖发票专用章。
- (2) 单批总额 ≥ 2 万元、使用办公经费购买办公用品的须提供采购申请单；总额 ≥ 2 万元须附验收报告。
- (3) 所购商品属于政府采购目录范围的，须通过政府采购渠道进行购买，并附上政府采购合同和政府采购结算单。

二、材料及低值易耗品

1. 报销清单：

- (1) 采购申请单（总额 ≥ 2 万元）
- (2) 发票
- (3) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）
- (4) 合同（总额 ≥ 2 万元）

（5）验收报告（总额 ≥ 2 万元）

2. 报销注意事项：

（1）发票需为列明所购物品详细信息的正规发票。若所购物品较多，取得发票内容为“详见销售清单”，需另附由税控机打印的“销售货物或者提供应税劳务、服务”清单，并加盖发票专用章。

（2）单批总额 ≥ 2 万元须附采购申请单；总额 ≥ 2 万元须附验收报告。

（3）单价超过1000元的商品或达到批量（单价超过500元且总价超过5000元）的低值易耗品，须经资产处认定是否入库。

（4）大创项目、研究生项目、毕业设计费采购不需附采购申请单。

三、图书资料费

1. 报销清单：

（1）发票

（2）公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

（3）合同（总额 ≥ 2 万元）

（4）验收报告单（总额 ≥ 2 万元）

2. 报销注意事项：

（1）使用财政专项经费以及教学资料费购入的图书资料，均须通过图书馆办理入库手续。其他经费购买图书的须验收人签字。

（2）图书馆购入的图书单独入库管理，并根据资产处文件提交采购申请单。

四、设备

1. 报销清单：

（1）采购申请单（总额 ≥ 2 万元）

（2）发票

（3）资产入库单

（4）公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

（5）合同（总额 ≥ 2 万元）

(6) 验收报告（总额 ≥ 2 万元）

2. 报销注意事项：

(1) 单笔总价 ≥ 2 万元须附采购申请单；总价 ≥ 2 万元须附验收报告。

(2) 所购商品在政府采购目录商品名录的，应通过政府采购渠道进行购买。附政府采购合同和政府采购结算单。

(3) 所购商品应根据采购类型附对应的采购合同。

五、差旅费

1. 报销清单：

(1) 发票

(2) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

(3) 会议通知、培训通知等

2. 报销注意事项：

(1) 发票须为符合乘车人级别的机票、火车票、汽车票、住宿费发票等；乘坐飞机的，附政府采购的机票行程单。

(2) 根据差旅的任务，附会议通知或培训通知等。

(3) 横纵向科研项目（9字开头的项目）差旅费在报销时按科技处发文及科研经费开支细则执行；其他项目按学校差旅费管理办法执行。

(4) 处级干部因公外出报销差旅费的，需附经审批通过的《处级干部外出请假审批报备表》。

六、培训费/会议费（参加）

1. 报销清单：

(1) 发票

(2) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

(3) 培训结业证书/培训通知/会议通知

七、会议费/培训费（举办）

1. 报销清单：

- (1) 发票
- (2) 会议/培训通知、议程
- (3) 实际参会（培训）人员签到表
- (4) 会议/培训执行情况表
- (5) 会议/培训服务单位出具的费用明细
- (6) 政府采购结算明细单
- (7) 会议/培训预算计划表

2. 报销注意事项：

- (1) 会议费/培训费属于政府采购目录所列项目，需在政府采购定点服务单位举办。
- (2) 举办会议或培训必须纳入学校预算计划表。

八、版面费

1. 报销清单：

- (1) 发票
- (2) 录稿通知
- (3) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

2. 报销注意事项：

- (1) 教委财政科研专项（“7”开头经费项目）仅报销经科技处审核确认的D类以上期刊论文版面费
- (2) 录稿单位和发票单位如果不一致，需录稿单位提供说明。

九、出版费

1. 报销清单：

- (1) 发票
- (2) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

- (3) 出版合同
- (4) 出版备案表（归口管理部门备案登记）

十、专利官费

- 1. 报销清单：
 - (1) 发票
 - (2) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）
 - (3) 专利受理通知书
- 2. 报销注意事项：
 - (1) 专利年费从第二年起，不需附受理通知书。

十一、专利代理费

- 1. 报销所需材料清单：
 - (1) 发票
 - (2) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）
 - (3) 专利代理合同
- 2. 报销注意事项：
 - (1) 专利代理合同不论金额大小，均须附专利代理合同。

十二、印刷费

- 1. 报销清单：
 - (1) 发票
 - (2) 印刷明细单
 - (3) 合同
 - (4) 验收报告（总额 ≥ 2 万元）
- 2. 报销注意事项：
 - (1) 属于政府采购目录内容的，需进行政府采购，执行政府采购程序。具体细则以招采中心发文为准。

（3）单批总价2万元以上的，须附合同和验收报告。

十三、市内交通费

1. 报销清单：

- （1）发票
- （2）行程明细单（网约车）

2. 报销注意事项：

- （1）“5”开头经费项目报销市内交通费，报销单须注明行程明细；
- （2）“9”开头经费项目报销市内交通费，报销单可不注明行程明细；若开票单位为外地单位，报销单需附行程单，以证明是北京市内发生的交通费。
- （3）单笔报销1000元以上的，须提供费用明细及合理性的说明。
- （4）除研究生课题经费及毕设经费等经费外，不予报销一卡通充值款。
- （5）乘车起始地点是商场、游乐场、医院等与工作、科研等公务活动不相关地点的不予报销。
- （6）涉及同车次及车票联号的不予报销。

十四、工作餐费

1. 报销清单：

- （1）发票
- （2）公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）
- （3）工作餐审批表（需要时）

2. 报销注意事项：

（1）“5”开头经费项目报销工作餐费，需附审批表；“9”开头经费项目报销工作餐费，无需附审批表，需注明用餐事由和校内校外人数。

（2）用餐标准：

- ①校内人员用工作餐，早餐每人每餐不超过 10 元，午、晚餐每人每餐不超过 40 元。
- ②接待校外来访人员，早餐每人每餐不超过 20 元，午、晚餐每人每餐不超过50元。

十五、快递费

1. 报销清单:

- (1) 发票
- (2) 合同（总额 ≥ 2 万元）
- (3) 验收报告单（总额 ≥ 2 万元）

2. 报销注意事项:

- (1) 单笔报销1000元以上的，须提供费用明细。
- (2) 单笔总价 ≥ 2 万元须附采购申请单；总价 ≥ 2 万元须附验收报告。

十六、学生活动费

1. 报销清单:

- (1) 发票
- (2) 活动策划或说明书（含奖品预算）
- (3) 奖品签领单（盖章、项目负责人签字）

2. 报销注意事项:

- (1) 学生活动发放小额物品或奖品，须提供签领单。
- (2) 奖品禁止开支护肤、化妆品、达到入库标准的物资等。

十七、通信费

1. 报销清单:

- (1) 发票
- (2) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

2. 报销注意事项:

- (1) 一般情况下，横向项目可报通信费，纵向项目按项目预算执行。
- (2) 话费充值卡不予报销。

十八、汽油费

1. 报销清单:

- (1) 发票
- (2) 公务卡刷卡记录单

2. 报销注意事项:

- (1) 一般情况下，横向项目可报汽油费，纵向项目按项目预算执行。
- (2) 汽油充值卡不予报销。

十九、维修费

1. 报销清单:

- (1) 发票
- (2) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）
- (3) 合同（总额 ≥ 2 万元）
- (4) 验收报告（总额 ≥ 2 万元）

2. 报销注意事项:

- (1) 总额超过2万元（含）的，须附采购申请单和验收报告。

二十、测试费/加工费

1. 报销清单:

- (1) 发票
- (2) 合同或协议
- (3) 测试单位的资质证明
- (4) 测试化验清单及报告/加工报告

二十一、出国费

1. 报销清单:

- (1) 发票（Invoice或Receipt）

- (2) 出国的批文或邀请函等
- (3) 因公出国护照签证页
- (4) 因公出国人员伙食补贴计算表/因公出国人员公杂费补贴计算表
- (5) 公务卡刷卡记录单（公务卡支付时）

2. 报销注意事项：

- (1) 发票须为符合乘车人级别的机票、住宿费、签证费及保险费等合规发票。机票应执行政府采购，并附政府采购的机票行程单。
- (2) “9”开头的科研项目报销出国费时，需经科技处及国际交流处领导审核并签字。

二十二、外拨经费/合作经费

1. 报销清单：

- (1) 合同
- (2) 发票

二十三、招标服务费

1. 报销清单：

- (1) 发票
- (2) 中标通知书

二十四、校内人员科研绩效

1. 科技成果转化：

- (1) 科技成果转化现金奖励备案表（电子版和纸质版）

2. 纵向科研绩效：

- (1) 预算制的需附科技处绩效发放申请表（纸质版）
- (2) 包干制的需在报销单空白处加盖科技处“包干制”章

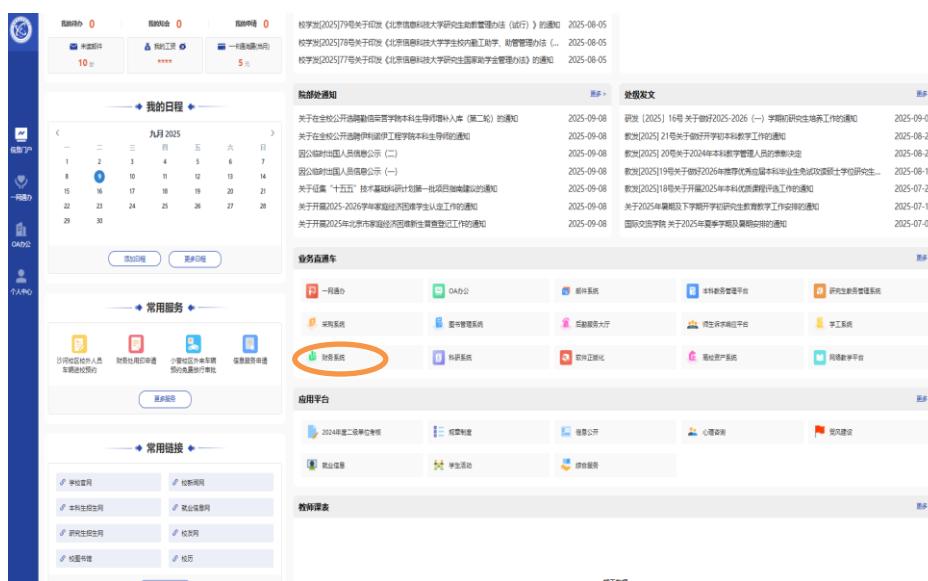
第五部分 财务预约单填报流程

目前，财务系统同时支持普通预约报销和智能报销两种预约单模式。智能报销预约模式是在普通预约报销模式的基础上发展起来的，智能报销实现了线上签字审批功能，极大简化了签字手续。差旅平台可轻松实现机票、火车票以及住宿的预定，通过项目进行支付的操作。智能报销和差旅平台均支持在电脑端和手机端进行相关业务的操作。下面分别介绍普通预约报销和智能报销预约单的填报流程。

一、普通预约单填报流程

（一）、财务系统的登录

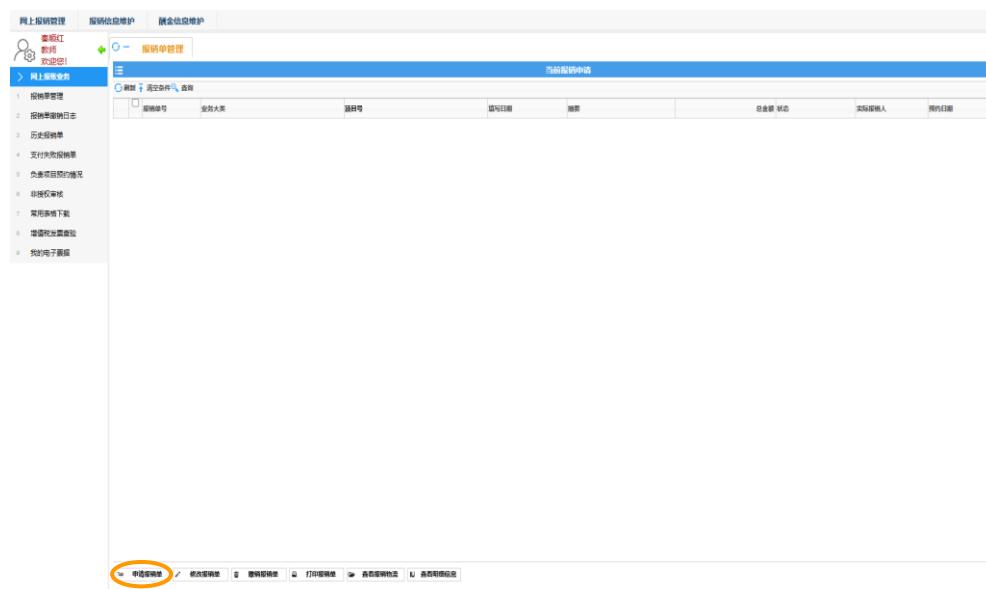
1. 登录学校信息门户。进入信息门户后点击“财务系统”。登录财务系统时，请使用360浏览器极速模式、Google浏览器或IE浏览器11以上版本。



2. 进入财务系统后，在左侧的“系统导航”下方点击“预约报销”，即可进入预约报销界面。



3. 进入预约报销界面后，点击“申请报销单”开始进行预约单填写。



4. 根据需要报销的内容，选择业务大类进行报销单的填写操作。

选择业务大类
 日常报销业务 无发票借款 银行申报 国定(无形)资产 会议费 培训费(主办) 国内旅费 出国费 市内交通费

申请人姓名: 奎颖红 实际报销人: 奎颖红
 手机: 电子部件: 电话: 附件张数:
 摘要: 选择已认证发票
 项目负责人: 项目负责人: 日期: 20091533
 附件: 选择支付方式: 现金支付

注意事项
 1. 报销单一经生成, 则实时冻结相应项目金额, 直到完成报销为止。如有过期无效的或错误的报销单请尽快删除, 以免造成项目金额无法正常使用的情况。
 2. 报销单含有公务卡支付方式的, 需在下个月10号之前到财务处报销。(公务卡的须在当月10号前)。晚于10号报销的, 请先自行还款。已经自行还款的公务卡刷卡业务, 仍按公务卡支付方式填写报销。
 3. 同上, 报销单的金额经财务人员确认后, 如实际报销金额小于报的报销金额, 经办人签字认可即可, 可不需相关领导重新签字。
 4. 报销单后的附件须按照由左至右、由上至下的顺序逐一排列, 以便财务人员快速审阅。
 5. 取消的电子发票需先在本系统中进行认证, 认证成功后再进行报销。当天取消的电子发票最快可次日进行认证。
 6. 凡在网上报销系统中已进行申请操作的业务, 在实际报销中需符合相关管理制度规定, 超出文件规定范围的业务, 财务处不予报销。
 7. 为了确保您在财务处顺利办理报销业务, 请确认本次报销的项目经费有定额的分摊, 有预算控制的项目, 请确保本次开支在预算允许的范围内。
 8. 请根据业务需求选择正确的业务大类, “会议费”和“培训费”是指举办的会议和培训, 如果是参加会议和培训请在“国内差旅”中进行勾选。市内交通费直接在“市内交通费”中预约, 不在“日常报销业务”进行预约。

(二)、报销信息维护

1. 进入预约报销界面后, 点击左上方第二个栏目“报销信息维护”。

报销信息维护

姓名:	奎颖红
部门:	财务处
身份证号:	
电话:	
Email:	
状态:	正常
手机号码:	

保存

2. 添加电话和手机号。手机号务必要填写常用手机号, 便于财务人员今后发送报销单相关信息与您取得联系。当您的电话信息发生变化时, 请及时进行修改。信息维护完成后, 点击下方的“确定”按钮完成信息维护。

(三)、日常报销业务

1. 业务大类选择“日常报销业务”。报销基本信息的填写要求如下:

- (1) 首先要选择正确的报销项目号，避免错填。
- (2) 标星的项目为必填项。
- (3) 实际报销人可与申请人不相同。
- (4) 正确填写附件张数，合同等附件可视为一个附件。
- (5) 摘要处填写的字数不宜过多，把经济业务说清楚即可。
- (6) 取得电子发票的，需要在“选择已认证发票”处进行进一步操作。具体操作步骤详见“四、电子发票认证”。
- (7) 填写前请仔细阅读下方的“注意事项”。

所有内容填完后点击“下一步”进行操作。

报销单管理

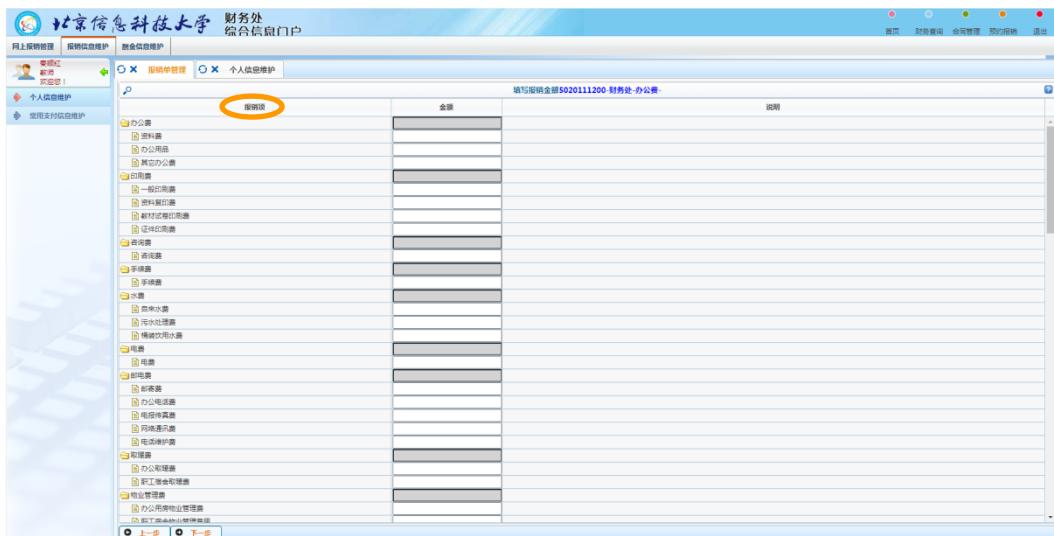
报销单基本信息

*选择业务大类: 日常报销业务 无发票借款 购金申报 国内(无票)资产 会议费 培训费(主办) 国内差旅 出国差旅 市内交通费
*申请人姓名: 奎颖虹 *实际报销人: 奎颖虹
*手机: ... *电子邮件: 奎颖虹
*摘要: 选择已认证发票
*申请人工号: 20051533
*电话:
*附件张数:
*选择支付方式: 混合支付

注意事项

1. 请仔细阅读以下规定，以确保您的报销申请顺利通过。如有关于报销金额或票据的问题，请咨询项目负责人或财务部门。
2. 请确保所有报销凭证均为合法有效，并且在报销时未被其他部门使用。如果发现有重复使用的情况，将被取消报销资格。如果报销凭证为虚假凭证，将被追究法律责任。
3. 请确保所有报销凭证均符合国家规定的报销范围，如因个人原因导致报销凭证不符合规定，经办人应及时退回，可不通过相关领导重新签字。
4. 请确保报销凭证中所列的金额与实际发生额一致，以免造成经济损失。
5. 如需对电子发票进行二次认证，从生成后再次进行操作，对于相同的电子发票将自动予以二次认证。
6. 在网上报销系统中进行申请的操作时，在实际报销中必须符合预算管理的规定，超过一次不能完成的业务，财务处不予报销。
7. 为了确保您能够顺利地报销业务，请确保本次由报销的项目符合您的报销权限，有预算控制的项目，报销单首次开支在预算允许的范围内。
8. 报销业务需要选择正确的业务大类。“会议费”和“培训费”是相对应的会议和培训，如果是参加会议和培训在“国内差旅”中进行报销，市内交通费直接在“市内交通费”中报，不在“日常报销业务”进行报销。

2. 根据报销内容选择相应的报销项，填写报销金额。金额填写完后进入下一步操作。



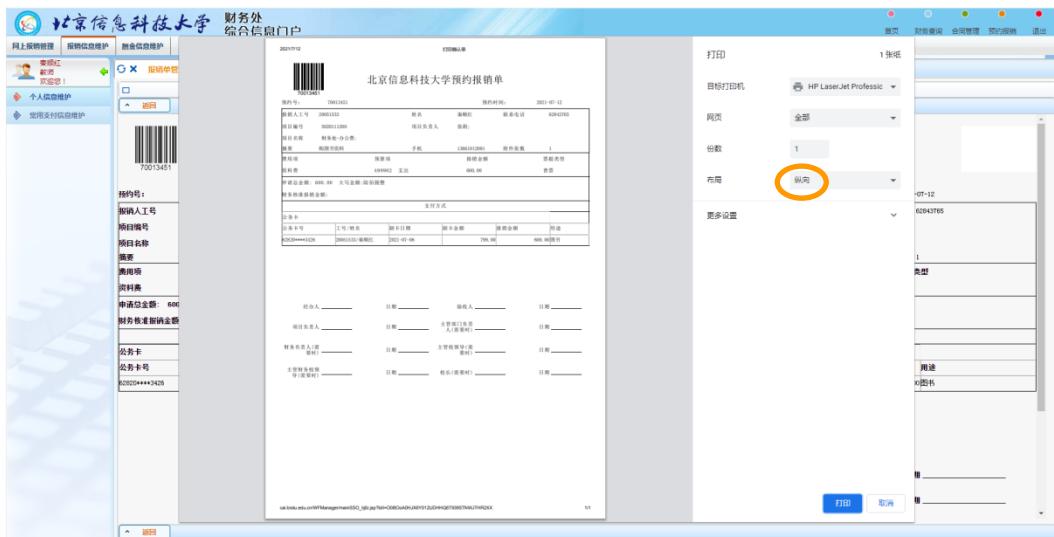
3. 在支付方式页面，填写所选择的支付方式。支付方式的详细填写要求详见“五、支付方式”。



4. 支付方式填完后，点击“下一步”，进入下一步操作。如果所填写的“报销金额”与本页所填的“已填金额”不一致，需进行检查，二者相等后方能进入下一步骤。

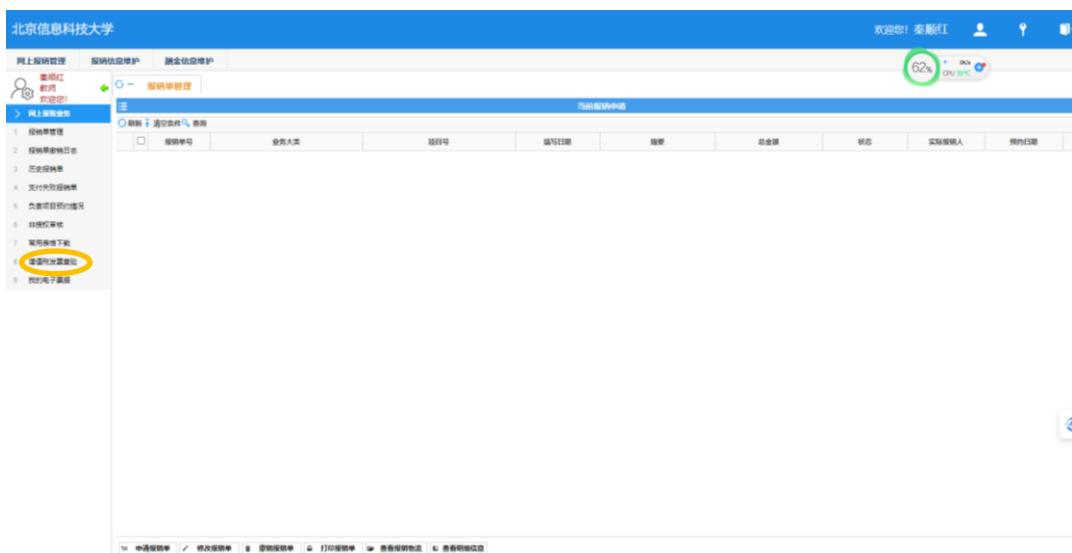
5. 打印报销单。请点击“打印确认单”。

6. 此时将出现打印页面，请选择**纵向**打印报销单。使用空白A4纸将预约报销单进行打印后，进行后续的签字工作。



（四）、电子发票认证

1. 进入预约报销界面，点击页面左侧下方的“增值税发票查验”。



2. 在左侧的“发票认证”栏依次输入电子发票相关信息。所有信息输完后，点击下方的“认证”，会出现认证结果提示信息。不同类型的电子发票所包含的要素会有不同，请在“发票类型”处选择跟需要验证电子发票相匹配的发票类型后再进行进一步的操作。发票要素信息填完后点击下方的“认证”。

非税发票需要在“非税发票登记”处进行登记并保存。

一、复翼发票助手小程序使用流程:

- 点击下方按钮，打开微信扫描出小程序二维码（请使用谷歌浏览器或者使用浏览器）。
- 启动小程序后，点击右下方按钮，扫描出报销信息二维码。
- 核对报销信息正确后，点击左下方扫描按钮，逐一扫描发票二维码。
- 扫描结束后，小程序会点击提交，将发票信息到个人发票库。
- 你可以点击下方查看发票列表，查看发票信息。

二、发票查验扫描枪使用流程:

- 确保网页当前焦点在“发票代码”输入框内！
- 使用扫描枪扫描发票上的二维码。

如果扫描枪快速认证，请确保光标在“发票代码”输入框内！

扫描枪快速认证

如果扫描枪快速认证，请确保光标在“发票代码”输入框内！

一、复翼发票助手小程序使用流程:

- 点击下方按钮，打开微信扫描出小程序二维码（请使用谷歌浏览器）。
- 启动小程序后，点击右下方按钮，扫描出报销信息二维码。
- 核对报销信息正确后，点击左下方扫描按钮，逐一扫描发票二维码。
- 扫描结束后，小程序会点击提交，将发票信息到个人发票库。
- 你可以点击下方查看发票列表，查看发票信息。

二、发票查验扫描枪使用流程:

- 确保网页当前焦点在“发票代码”输入框内！
- 使用扫描枪扫描发票上的二维码。

如果扫描枪快速认证，请确保光标在“发票代码”输入框内！

3. 电子发票认证成功后，进行预约报销单的填写。在“报销单基本信息”页面，填写完项目号后，点击“选择已认证发票”最右侧的“>”。

报销单基本信息

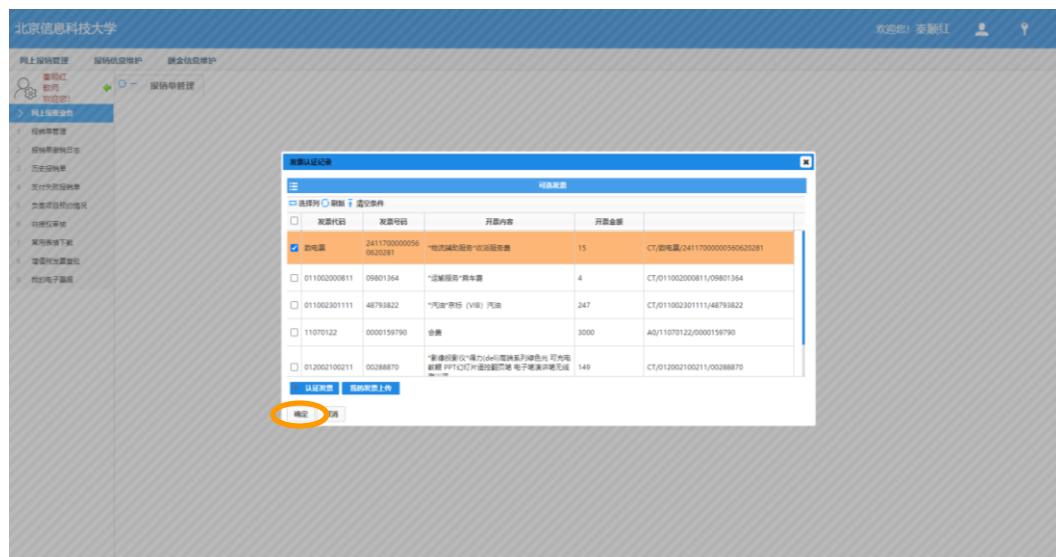
选择报销类型：日常报销业务 无发票借款 钱包申领 固定(无形)资产 培训费(主) 国内差旅 出国费 市内交通费

项目负责人：张莉 申请人工号：20051533
实际报销人：秦顺江 电话：80187223
电子邮件： 附件张数：
选择支付方式：刷卡支付

注意事项

1. 项目预算统一生成，你可以在项目中输入金额，直到生成预算为止。如果预算不显示或显示的预算单是灰色的，以必选或预算无法正常使用的具体情况。
2. 项目预算大于等于万元时，需在下一个月之内完成报销（例如：卡号于2024年3月10号前）；低于10万的预算，优先自行还款，已自行还款的公务卡刷卡业务，仍按公务卡支付方式填写报销单。
3. 项目预算大于等于万元时，必须有金额小于项目的预算金额，经办人签字认可，可不填写相关限制条款。
4. 报销单最后的附件按你的添加的顺序进行上传，以便财务人员快速审核。
5. 取消的项目对系统不进行确认，以正式成功再进行撤销。当天取消的电子发票自动可于次日进行确认。
6. 凡在网上报销系统中进行申请操作的业务，在实际操作中需符合相关管理制度规定，超过文件规定范围的业务，财务处不予报销。
7. 为了确保也在财务处顺利办理报销业务，确认本次由报销单的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，确保本次开支在预算允许的范围内。
8. 请根据业务需要选择正确的业务大类。“会议费”和“培训费”是指举办的会议和培训，如果是参加会议和培训在“国内差旅”中进行划分，市内交通费直接在“市内交通费”中预付，不在“日常报销业务”进行划分。

4. 选择要报销的已认证的电子发票后，点击下方的“确定”按钮。当天开具的电子发票一般要到第二天才能认证成功。如果还有需要认证的发票，除通过上面的步骤进行外，也可以点击“发票认证记录”框下方的“认证发票”继续进行认证操作。



5. 当“选择已认证发票”右侧栏出现要报销的发票信息时，电子发票的认证工作完成，继续进行后面的操作即可。



（五）、支付方式

1. 进入填写支付方式页面后，根据支付的方式选择公务卡、个人卡、支票或

汇款方式进行填写。个人公务卡和个人储蓄卡信息需提前在财务处“一网通办”——银行卡登记申请模块进行登记，再进行预约报销工作。遇到公务卡或个人卡信息超过三条时，点击下方的“增加一项”功能继续添加。

2.选择公务卡支付方式时，先填入个人工号，再按 tab 键后继续进行操作。

- (1) 刷卡金额、刷卡日期要与公务卡交易记录一致。报销时需要提供北京银行公务卡交易短信截屏或 POS 机刷卡条或北京银行网站交易记录。
- (2) 有多笔公务卡交易记录的，请根据刷卡笔数逐笔填写，刷卡金额或刷卡时间填错有可能导致无法还款。
- (3) 用途按实际用途填写。
- (4) 报销金额填写本次要报销的金额，此金额可小于或等于刷卡金额。

3.选择个人卡时，同样是先输入工号，会自动出现个人卡信息。金额处填

写需要报销的金额。

4.选择支票时，填写对方单位全称、用途及金额。

5.选择汇款时，需填写对方单位全称、银行账号、选择开户行、金额。附言为选填内容。单位名称和账号必须填写正确，请填完打印出报销单后再认真核对一次。开户银行需要在财务系统进行选择。选择开户行时，可在“开户行”处填入开户行关键字进行查询，字数不宜过多。查到开户行后，选择相应记录，按“确定”即可。如查不到开户行信息，请联系财务处系统管理员进行添加，再进行后续操作。

Top Screenshot (Search Results for '五角场'):

开户行	银行号
中国工商银行股份有限公司上海市五角场支行	402368200383
中国工商银行股份有限公司上海市徐汇支行	402368200211
中国工商银行股份有限公司上海市黄浦支行	402368200123
中国工商银行股份有限公司上海市静安支行	402368200422
中国工商银行股份有限公司上海市普陀支行	402368200439
中国工商银行股份有限公司上海市杨浦支行	402368200107
中国工商银行股份有限公司上海市浦东分行	402368200463
中国工商银行股份有限公司上海市闵行分行	402368200551
中国工商银行股份有限公司上海市松江支行	402368200295
中国工商银行股份有限公司上海市嘉定支行	402368200246
中国工商银行股份有限公司上海市青浦支行	402368200326
中国工商银行股份有限公司上海市崇明支行	402368200375
中国工商银行股份有限公司上海市宝山支行	402368200199
中国工商银行股份有限公司上海市黄浦区支行	402368200498
中国工商银行股份有限公司上海市徐汇区支行	402368200480
中国工商银行股份有限公司上海市浦东新区支行	402368200527
中国工商银行股份有限公司上海市崇明区支行	402368200017
中国工商银行股份有限公司上海市嘉定区支行	402368200295

Bottom Screenshot (Result for '中国工商银行上海市五角场支行'):

开户行	银行号
中国工商银行上海市五角场支行	1222900024089
中国工商银行上海市五角场支行	122290004739
中国工商银行上海市五角场支行	105290007067
平安银行股份有限公司上海五角场支行	3072900021241
兴业银行股份有限公司上海五角场支行	307290000778
招商银行股份有限公司上海五角场支行	307290000447
光大银行股份有限公司上海五角场支行	307290000396
民生银行股份有限公司上海五角场支行	307290000503
渤海银行股份有限公司上海五角场支行	307290004337
浦发银行股份有限公司上海五角场支行	102290002389
中国银行上海市五角场支行	104290005054

(六)、借款业务

1.当经济业务未取得发票等材料，需要先支付给对方费用时选择此项业务功能。如果发票等材料齐全，则需要选择日常报销业务或固定（无形）资产等

其他业务，不能选择本业务。

The screenshot shows the 'Reporting Application Management' section of the system. A red circle highlights the radio button for 'No Invoice Advance' (无发票借款) under the 'Business Category' (业务大类) section. Other options like 'Advance Application' (借款申请), 'Contribution and Training' (会议费), and 'Domestic Travel' (市内交通费) are shown but not selected.

2. 选择“无发票借款”业务，填完项目号等信息后，进入下一步。将标星号的信息填写完整即可。

The screenshot shows the completed 'No Invoice Advance' (无发票借款) application form. The 'Project Number' (项目号) field contains '20051533'. The 'Description' (摘要) field contains 'Buy electronic光碟'. The 'Employee ID' (员工工号) field contains '20051533'. The 'Name' (申请人姓名) field contains '秦顺红'. The 'Date' (报销日期) field contains '2021-09-30'. The 'Remarks' (说明) field contains 'Advance explanation'. The total amount 'Total Amount' (总金额) is listed as '149.00'.

(七)、校内人员科研绩效业务

1. 业务大类请选择“酬金申报”，填写完项目号等信息后进入下一步。

The screenshot shows the 'Advance Payment Management' interface. In the 'Business Type' section, there are two options: '日常报销业务' (Daily Expense Report) and '无发票报销' (No Invoice Report). The '无发票报销' option is selected, and its sub-option '酬金申报' (Remuneration Declaration) is checked. Other unselected options include '资产' (Assets), '会议费' (Conference Fees), '培训费(注劳)' (Training Fees (Note Work)), '境内差旅' (Domestic Travel), '出国费' (Overseas Travel), and '市内交通费' (Local Transportation). Below this, there are fields for '项目负责人' (Project Manager), '申请人姓名' (Applicant Name), '手机' (Mobile Phone), and '摘要' (Summary). At the bottom, there are 'Next Step' and 'Previous Step' buttons.

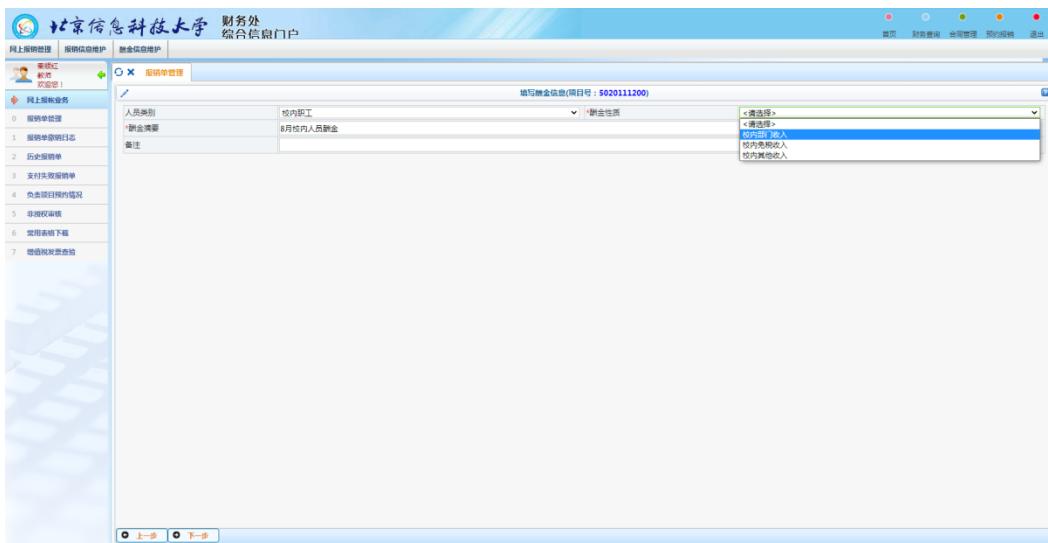
2. “人员类别”选择“校内职工”。

The screenshot shows the 'Personnel Category' dropdown menu. The '校内职工' (Institutional Staff) option is highlighted in blue, indicating it has been selected. Other options listed are '校外劳务' (External Labor Services) and '校内学生' (Institutional Students).

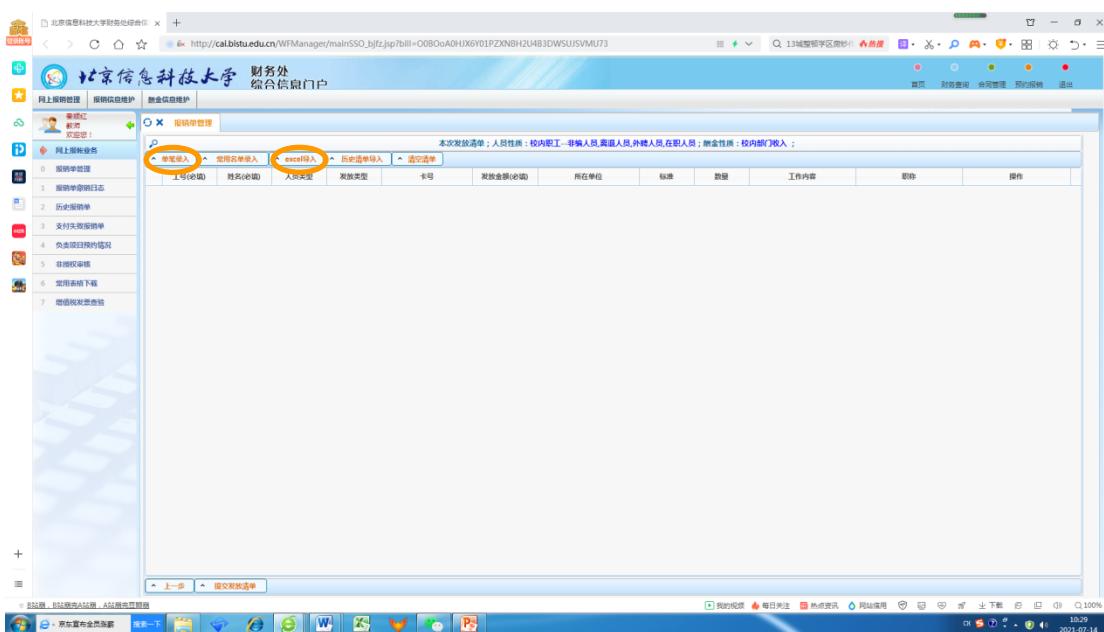
3. “酬金性质”处请选择对应的收入分类。

- (1) 横纵向科研项目发放绩效的选择“人员绩效”;
- (2) 人员经费项目中发放工作绩效的选择“校内其他收入”;
- (3) 科技成果转化提取现金奖励的选择“科技成果转化”;
- (4) 老干部困难补助及特殊免税情况的选择“校内免税收入”;
- (5) 各部门发放的监考费等选择“校内部门收入”。

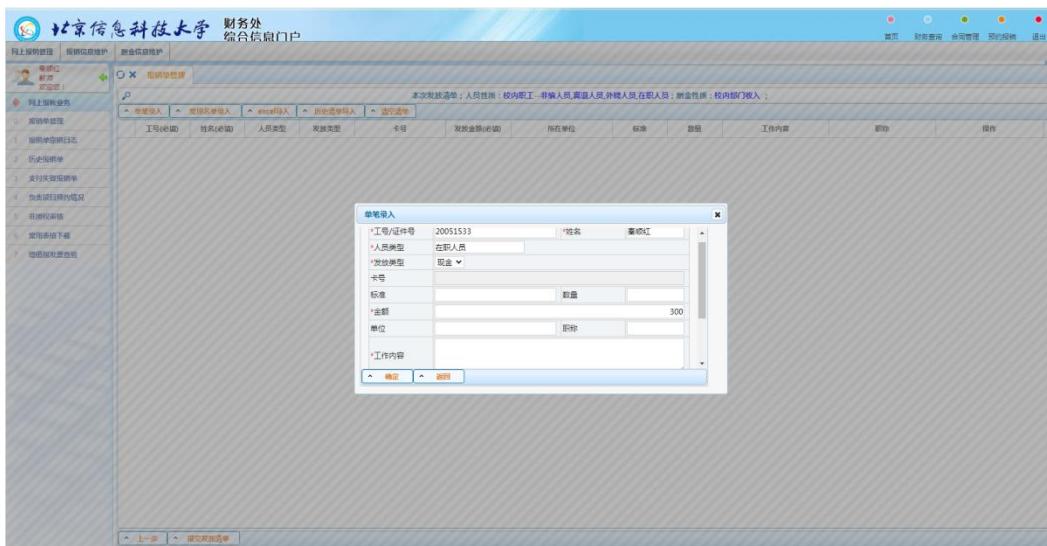
选择好后进入下一步。



4. 在清单录入页面，录入发放人员信息。项目号首次使用时可选择“单笔录入”或“excel 导入”。

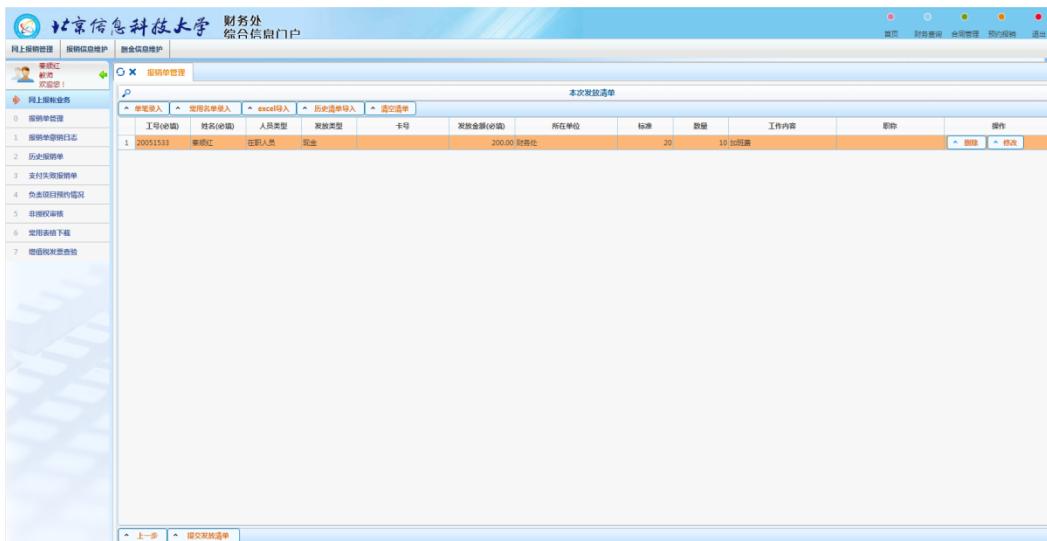


5. 选择单笔录入时，标星内容为必填项。“发放类型”处为系统默认选项，无需更改。

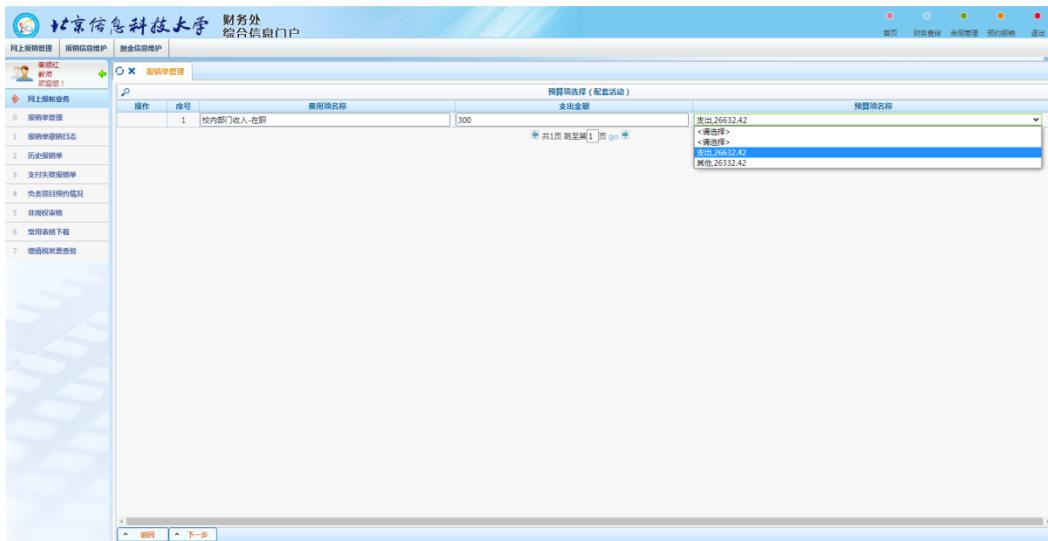


6. 填完后点击“确定”按钮，生成发放清单。发放清单可进行修改。所有需要发放的人员酬金信息都填完后，点击“提交发放清单”进入下一步。

当发放人数过多时，可选择“Excel 导入”模式。先导出模板，模板会标示必填项。“卡类型代码”处填“0”。数量和标准只能为数字。模板填好后再进行导入操作。



7. 在“预算项名称”处选择支出选项，然后进入下一步生成酬金预约单。

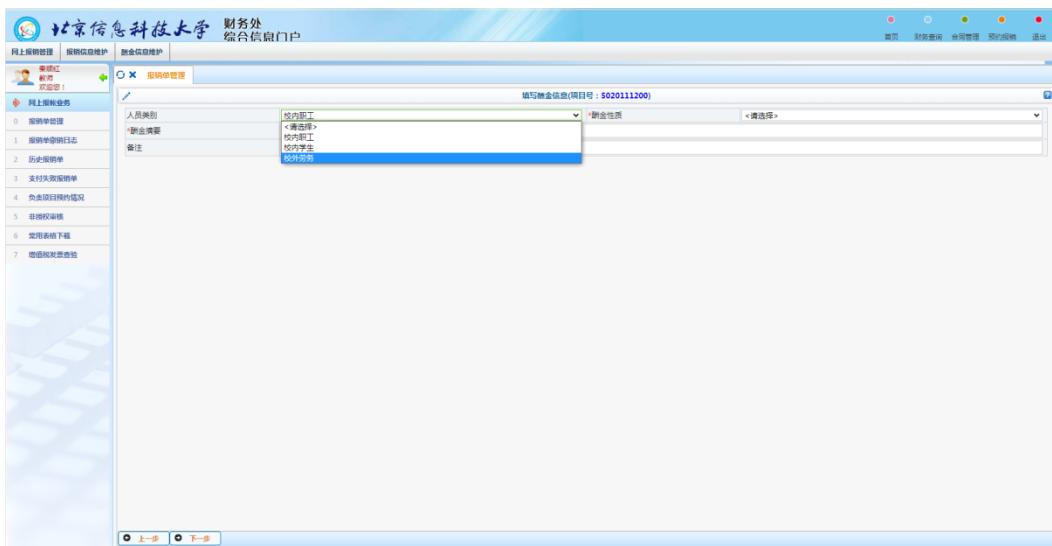


(八)、劳务费/专家咨询费业务

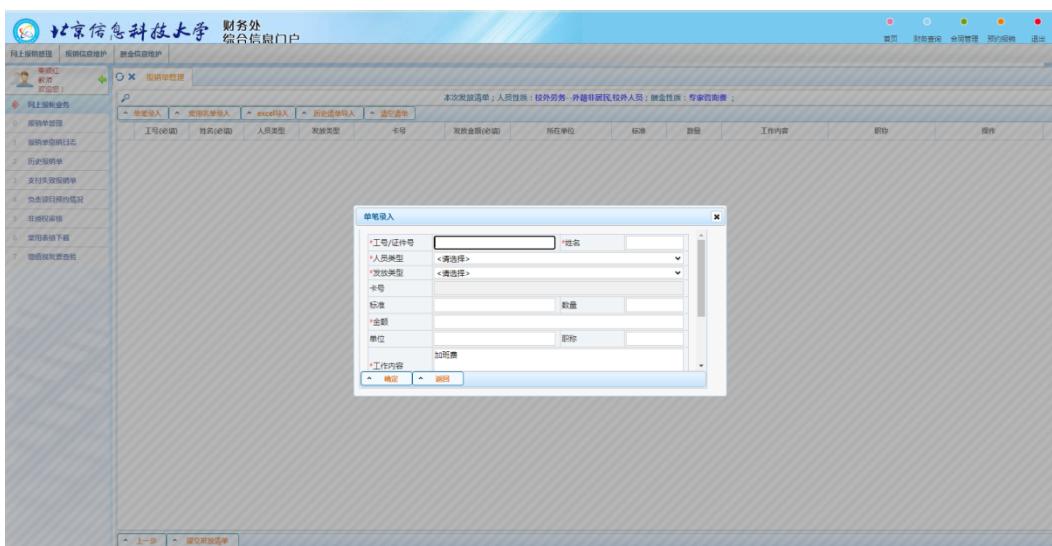
1. 业务大类请选择“酬金申报”，与校内人员酬金的入口相同。填写完项目号等信息后进入下一步。



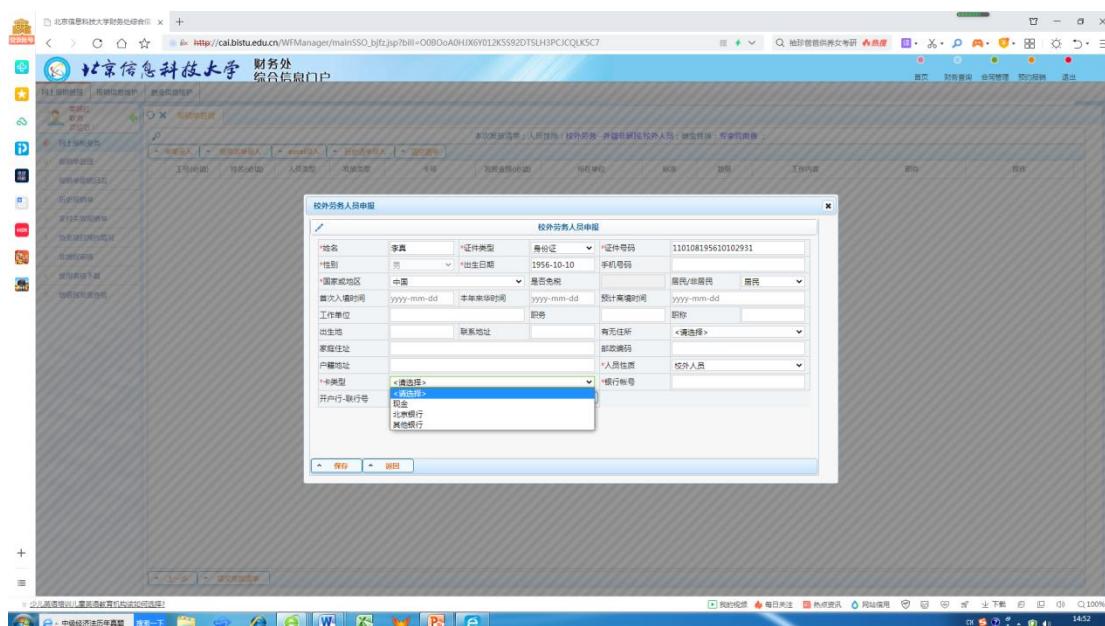
2. “人员类别”处选择“校内学生”或“校外劳务”，“酬金性质”根据人员类别选“劳务费”或“专家咨询费”。选择完成后进入下一步。



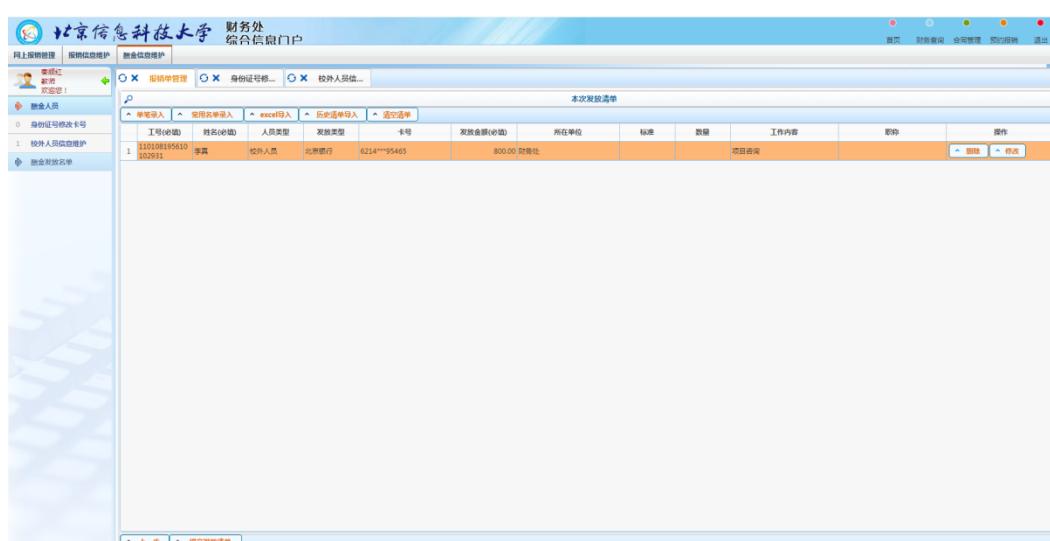
3.发放清单的填写与校内人员酬金的方式基本相同。本校学生填写学生学号，校外人员需填写身份证号（外国人填护照号码）。



4. 进行单笔录入时，系统会出现“校外劳务人员申报”对话框。标星内容为必填项。“金额”处需填写税前发放金额。如果是北京银行卡，填完银行账号后，进行保存即可。如果为其他银行卡，需要选择开户行信息。开户行信息可拨打所在银行官方客服电话进行查询。当系统查不到开户行信息时，请联系财务处系统管理员进行处理。



5. 发放清单生成后，可进行修改操作。发放金额和工作内容可直接进行修改。修改后保存即可。



6. 如果修改银行卡号，需要在系统左上方的“酬金信息维护”处进行修改操作。

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	标准	数量	工作内容	职称	操作
110108198506195029	李真	校外人员	北京银行	6214****95465	800.00	财务处			项目咨询		编辑 修改

7.在“酬金信息维护”界面，选择“身份证号修改卡号”功能。

8.输入需要修改卡号的身份证号后，系统会出现需要修改人员信息。按系统要求依次填写需要更换的银行卡信息。“卡类型”填写所更换银行卡所属银行。“新账号名称”为需要修改信息的人员姓名。其他信息的填写同上述第 4 步的操作。提交修改后，即可在发放清单处修改卡号。



(九)、固定(无形)资产业务

1. 在网上预约报销系统选择“固定资产”业务。

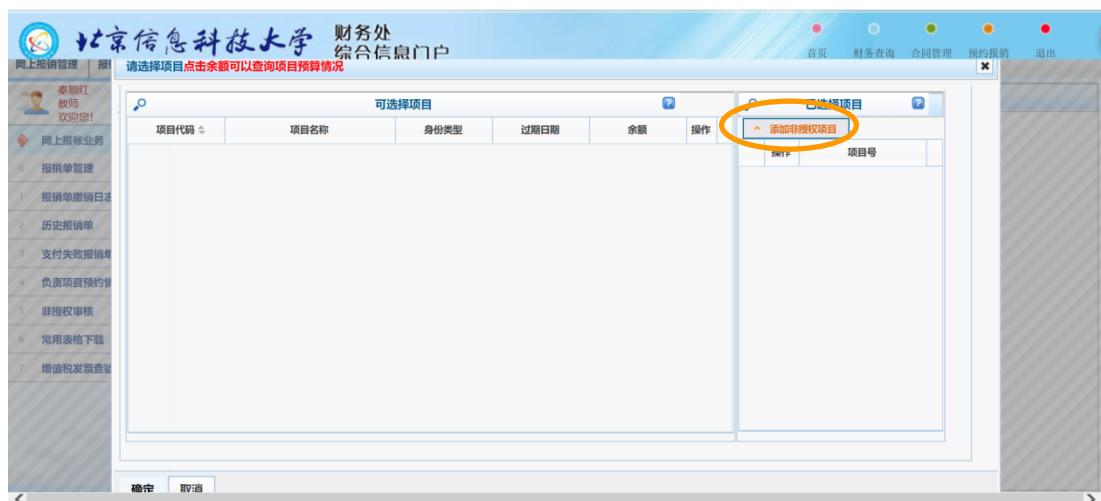


2. 选择项目号。项目号需要点击“多项目号”右侧的“>”进行选择。

注意：如果是项目负责人本人操作，从“可选择项目”中选中要报销的项目代码，点击项目代码最右侧的“→”，项目号会进入右侧“已选择项目”栏。如果项目号选择错误，在“已选择项目”栏内点击错选项目号前的“←”符号进行操作即可删除错选项目号。



如果是非项目负责人操作，需要使用“已选择项目”栏的“添加非授权项目”按钮添加项目号，添加完毕后项目号会在“已选择项目”栏显示。



北京信息科技大学 财务处
综合信息门户

请选择项目 点击余额可以查询项目预算情况

可选择项目

项目代码	项目名称	身份类型	过期日期	余额	操作
------	------	------	------	----	----

新增非授权项目

*项目代码	5025011200
项目名称	财务处-财务运行业务费
负责人	谢新伟

已选择项目

操作	项目号
1	5025011200

确定 取消

北京信息科技大学 财务处
综合信息门户

请选择项目 点击余额可以查询项目预算情况

可选择项目

项目代码	项目名称	身份类型	过期日期	余额	操作
------	------	------	------	----	----

已选择项目

操作	项目号
1	5025011200

确定 取消

3.项目号选择完毕后，进行报销基本信息的填写。

北京信息科技大学 财务处
综合信息门户

网上报销管理 | 报销信息维护 | 预算信息维护

秦顺红 教师 欢迎您！

网上报销业务

1 报销单撤销日志
2 历史报销单
3 支付失败报销单
4 负责项目预约情况
5 非授权审核
6 常用表格下载
7 增值税发票查验

报销单管理

请填写报销基本信息

选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 无发票借款 <input type="radio"/> 酬金申报 <input checked="" type="radio"/> 固定资产 <input type="radio"/> 会议费 <input type="radio"/> 培训费(主办) <input type="radio"/> 国内旅费 <input type="radio"/> 出国费 <input type="radio"/> 市内交通费		
多项目号	5025011200;	项目负责人	谢新伟;
申请人姓名	秦顺红	实际报销人	秦顺红
手机	13661012091	电子邮件	
摘要	选择已认证发票		

注意事项

- 1.预约的报销单一经生成，则实时冻结相应项目金额，直到完成报销为止。如有过期无效的或错误的报销单请尽快撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
- 2.报销单含有公务卡支付方式的，请在下个月10号之前来财务处报销（1号刷卡的须在当月10号前）；晚于10号报销的，请先自行还款。已经自行还款的公务卡业务，仍按公务卡支付方式填写报销单。
- 3.网上报销单上的金额经财务人员确认后，如实际报销金额小于预约报销单金额，经办人签字认可即可，可不需相关领导重新签字。
- 4.预约的报销单后的附件须按预约单中发票填写的顺序逐一排列，以便财务人员快速审核。
- 5.取得的电子发票须先在本系统中进行认证。认证成功后再行报销。当天取得的电子发票最快可于次日进行认证。

● 上一步 ● 下一步

This screenshot shows the 'Filing Management' section of the system. The main panel displays a form titled 'Please Fill in Basic Information'. It includes fields for selecting business categories (e.g., Daily Reporting Business), project numbers, applicant information, mobile phone number, summary, and attachments. A note at the bottom provides instructions for reporting. Navigation buttons for 'Previous Step' and 'Next Step' are visible.

4. 根据资产处提供的入库资产信息的类别，在系统相应的固定资产类别处，点击“选择资产信息”→输入资产处提供的业务单号→点击查询按钮→选中“资产列表”下查询到的业务单号前的小方框，资产信息会显示在右侧的“业务资产明细”处。

This screenshot shows the 'Filing Management' section. The main panel displays a form titled 'Fill in the reporting amount 5025011200 - Financial Department - Transportation Business Expenses'. It includes a table for selecting asset categories such as Fixed Assets, Special Equipment, General Equipment, Books/Archives, Furniture/Office Equipment, and Intangible Assets. Below this, a search dialog box is open, prompting for a business bill number. The input field contains 'ZCYS2020000011', which is highlighted with a red oval. The search button is visible below the input field.

The top screenshot shows the 'Asset List' search interface. A user has entered the business number 'ZCYS2020000011' and selected the purchase operation type. The bottom screenshot shows the same search results with the specific purchase record highlighted, indicating it has been selected.

5. 固定资产选择完成后，相关金额会显示如下图。

This screenshot shows the 'Report Submission Management' step of the expense report. In the 'Reporting Item' section, the 'Fixed Assets' item is selected, and its amount '3500' is displayed in the 'Amount' column. The 'Description' column shows the asset details: '专用设备【选择资产信息】'.

6. 选择支付方式。支付方式填写完毕后生成并打印报销单。

The screenshot shows the '报销单管理' (Expense Report Management) section of the system. At the top, there are tabs for '网上报销管理' (Online Reporting Management), '报销信息维护' (Reporting Information Maintenance), and '账本信息维护' (Account Book Information Maintenance). Below these are buttons for '首页' (Home), '财务查询' (Financial Inquiry), '合同管理' (Contract Management), '预约报销' (Appointment for Reporting), and '退出' (Logout). The main area is titled '请选择支付方式' (Please Select Payment Method). It contains fields for '报销单号' (Report Number) 709881, '报销金额' (Report Amount) 3500.00, '未填金额' (Unfilled Amount) 3500.00, '已填金额' (Filled Amount) 0.00, and a '选择支付方式' (Select Payment Method) dropdown. Below this is a table for '第一项' (First Item) with multiple rows for different card types (公务卡, 转个人卡) and their respective details like工号 (Employee ID), 姓名/单位 (Name/Unit), 刷卡金额 (Swipe Amount), 刷卡日期 (Swipe Date), 卡号 (Card Number), 经济分录编码 (Economic Journal Entry Code), 用途 (Purpose), 报销金额 (Report Amount), etc. Buttons at the bottom include '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step).

7. 报销时还需要提供资产入库单，超 2 万元的还需要提供合同。

(十)、会议费/培训费（主办）业务

1. 业务大类请选择“会议费”，填写完项目号等信息后进入下一步。此处的会议费只举办会议费，举办培训费与本业务的填报基本相同。参加会议或培训的，在“国内旅费”业务大类报销。

The screenshot shows the '报销单管理' (Expense Report Management) section of the system. At the top, there are tabs for '网上报销管理' (Online Reporting Management), '报销信息维护' (Reporting Information Maintenance), and '账本信息维护' (Account Book Information Maintenance). Below these are buttons for '首页' (Home), '财务查询' (Financial Inquiry), '合同管理' (Contract Management), '预约报销' (Appointment for Reporting), and '退出' (Logout). The main area is titled '历史报销单' (Historical Reporting Bills). It contains a table for '填写报销基本信息' (Fill in Basic Reporting Information) with fields for '选择业务大类' (Select Business Category) (highlighted with a red circle), '单据项目代码' (Voucher Item Code) 5020111200, '项目负责人' (Project Manager) 张莉, '申请人姓名' (Applicant Name) 姜晓红, '手机' (Mobile Phone) 13661012091, '摘要' (Summary) 专项经费研讨会, '备注' (Remarks) 选择已认证发票, '申请人账号' (Applicant Account) 20051533, '申请人电话' (Applicant Phone) 62843765, '附件张数' (Attachment Count) 4, and '选择支付方式' (Select Payment Method) (highlighted with a red circle). Buttons at the bottom include '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step). A note at the bottom right says '注意事项' (Notes): 1. 报销单一经生成，则实时冻结相关项目金额，直到完成报销为止。如有过期无效或被退回的报销单请尽快撤销，以免造成项目无法使用的后果。 2. 报销单含有公务卡支付方式的，请在下一个工作日之前到财务处报销（1号-10号的项目在当月10日前），跨月报销项目的，请先自行还款。已经自行还款的公务卡刷卡业务，仍按公务卡支付方式填写报销单。 3. 如上操作后金额仍无法使用，建议联系财务处进行确认，经办人签字确认后，可不再报账系统中报账。 4. 报销单的单据项目会自动统一到一个单据项目下，以便财务人员处理。 5. 财务处对报销单进行确认，确认成功后再进行报销。尚未和财务处进行确认的项目不能进行报销。 6. 在网上报销系统中已进行申报操作的业务，在实际报账中需符合相关规定，超出规定的范围的业务，财务处不予报销。 7. 为了确保您的财务处顺利办理报销业务，请确保本次申请报销的项目经办有足够的余额，有预算控制的项目，请确保本大类在预算允许的范围和额度内。 8. 请准确选择正确的业务大类，“会议费”和“培训费”是两个不同的会议和培训，如果是参加会议和培训请在“国内旅费”中进行预判。市内交通费直接在“市内交通费”中预算，不在“日常报销业务”进行预算。

2. 按照举办会议的通知等信息，依次填写预约单相关栏目的内容。会议开支项目需根据政采结算单及明细逐项填写。填写前请认真阅读下方的注意事项。填写完毕后进入支付方式的步骤。

The screenshot shows the 'Meeting Management' page of the financial reporting system. It includes fields for the host unit, meeting name, meeting purpose, meeting content, meeting duration, number of participants, and detailed breakdowns for accommodation, meals, and other expenses. Buttons for 'Next Step' and 'Previous Step' are at the bottom.

(十一)、差旅费业务

1.选择“国内旅费”业务，填写完项目号等信息后进入下一步。有电子发票的需提前进行认证后再进行选定操作。

The screenshot shows the 'Travel Expense Application' page. It includes fields for business type (circled in orange), project number, contact person, phone number, email, and payment method. A note at the bottom provides instructions for electronic invoice authentication.

2.进入差旅费报销页面后，先选择“出差事由”。出差人员类型要根据职级选择恰当的类型，财务人员会根据所选择的人员类型核对车票、住宿费等标准。

3. 填入出发及返回日期后，如果在是否领取伙食补助和交通补助处选择“是”，相应补助会自动计算得出。如果选择“否”，则伙食补助和交通补助项会消失。返回日期指到达北京的日期。当补助处选择“是”时，可以对补助数额进行调增或调减。出差到青海、西藏、新疆的，伙食补助按一天 120 计算，此时可进行调增，其他情况下不能进行调增。

4. 所有信息填完后，系统会出现本次差旅费合计金额。科研项目出差事由为调研、交流合作等情形的，需填写出差调研报告。报告格式请在财务处网站下载。

(十二)、出国费业务

1. 业务大类请选择“出国费”，填写完项目号等信息后进入下一步。

The screenshot shows the 'Expense Report Application' page. In the 'Business Type' section, the radio button for 'Overseas Trip' (出国外) is selected. Other options like 'Domestic Trip' (境内) are also visible. The rest of the form includes fields for project number, responsible person, and payment method.

2. 按照出国审批文件等信息，依次填写预约单相关栏目的内容。出国费开支项目需按国内发生的支出和国外发生的支出分别进行填写。境外开支项目需根据费用清单逐项按外币和本币金额进行填写。填写完毕后进入支付方式的步骤。

The screenshot shows the 'Overseas Trip Application' page. It includes fields for destination, purpose, personnel count, and detailed breakdowns of domestic and overseas expenses. The 'Overseas Trip' section is highlighted.

(十三)、市内交通费业务

1. 业务大类请选择“市内交通费”，填写完项目号等信息后进入下一步。

The screenshot shows the 'Filing Management' interface for 'Business Expense Reporting'. In the 'Basic Information' section, there is a checkbox labeled 'Intra-city Transportation Fee' which is checked. Other options like 'Travel Allowance', 'Meals', 'Training', and 'Domestic Conference' are also listed but not checked.

2. 办公费、业务费等 5 开头的财政基本经费需要按笔填写乘车人、时间、事由、起始地点等信息。填写完毕后进入下一步，选择个人卡方式继续进行操作。

The screenshot shows the 'Filing Management' interface for 'Business Expense Reporting'. It displays a table titled 'Intra-city Transportation' with 20 rows, each containing fields for 'Option', 'Driver', 'Time', 'Reason', 'Starting Point', 'Ending Point', 'Fare Amount', and 'License Plate Number'. The first row has 'Intra-city Transportation' selected in the 'Option' column.

3. 为保证报销的及时性，请及时填写报销单，尽量避免出现集中报销市内交通费的情况。因差旅费中已将市内交通补助包干发放，市内交通费中不报销差旅过程中往返火车站、机场的费用。

4. 横纵向科研项目中市内交通费可只在金额处填写汇总金额，无需按条填写记录。

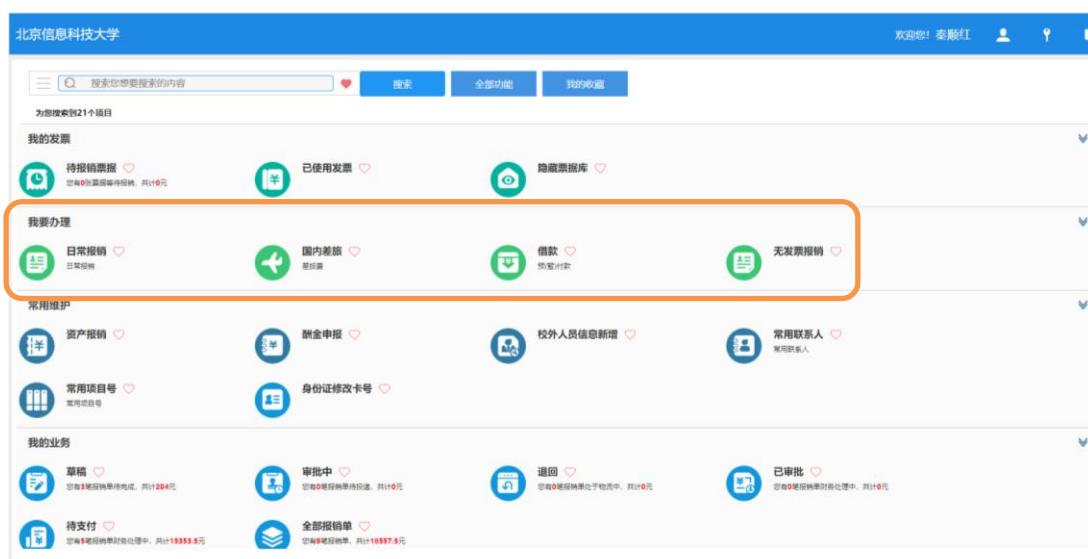
二、智能预约单填报流程

（一）、智能报销系统的登录

1. 进入财务系统后，在左侧的“系统导航”下方点击“智能报销”，即可进入智能预约报销界面。



2. 进入预约报销界面后，根据需要报销的内容，选择业务类型进行报销。智能报销状态下，业务类型在“我要办理”模块，主要分为日常报销、国内差旅、借款、无发票报销四大类。

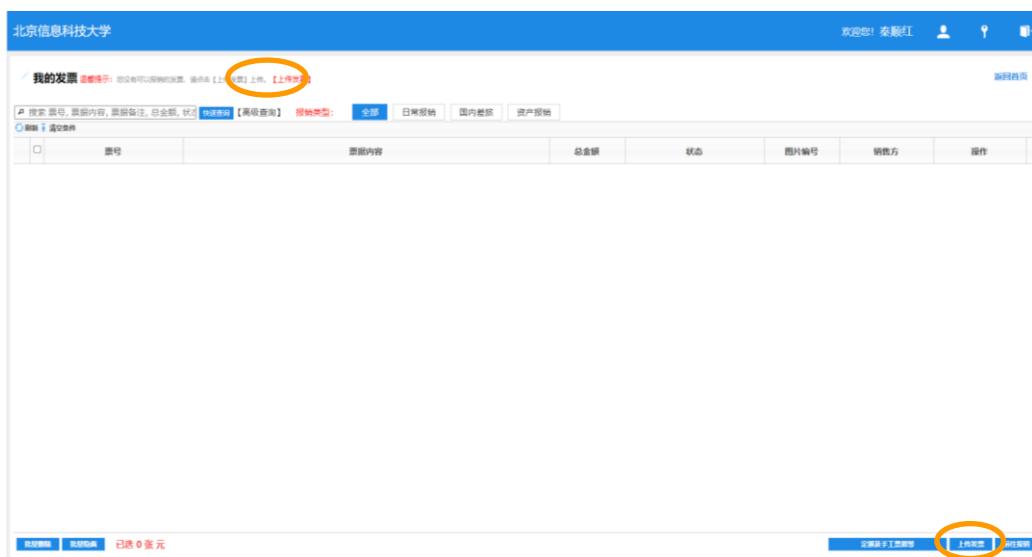


在智能报销状态下，除了借款及无发票报销业务外，均要从发票端开始，即需要将纸质发票或电子发票上传系统，经系统认证后再进行后续操作。

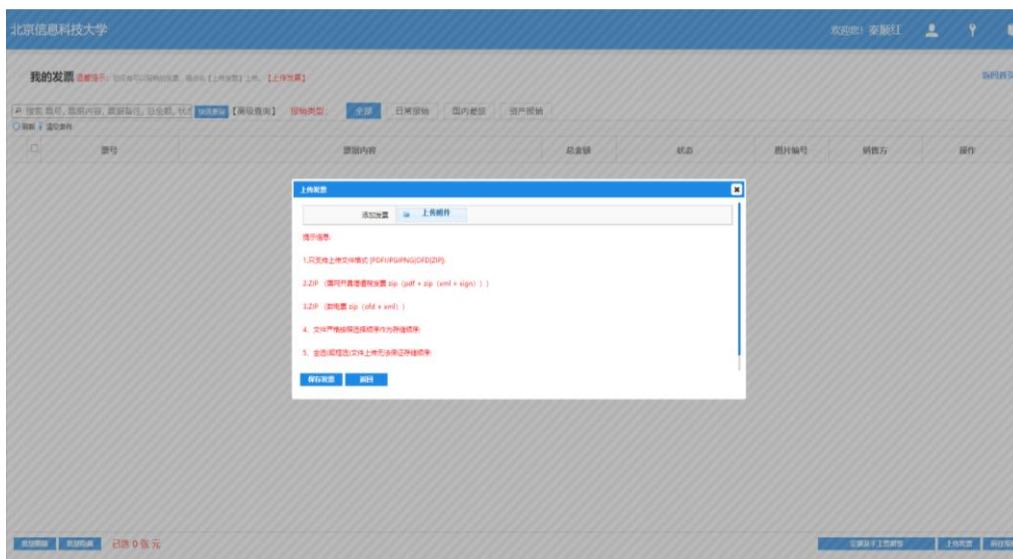
（二）、发票认证

1. 进入智能报销系统预约报销界面后，您可以在“我的发票”模块下的“待报销票据”，或者在“我要办理”模块下的“日常报销”或“国内差旅”子模块进行发票认证。下面通过“我的发票”模块下的“待报销票据”进行发票认证操作演示。

进入“我的发票”模块后，可在界面上方的红字[上传发票]或界面右下方的“上传发票”按钮进行进一步的操作。



2. 先准备好需要认证的发票，电子发票直接上传pdf版，如果是纸质发票需提前对发票进行拍照或扫描操作，支持的发票文件格式有PDF、JPG、PNG、OFD、ZIP等，请先浏览弹窗提示后再进行“上传附件”的操作。



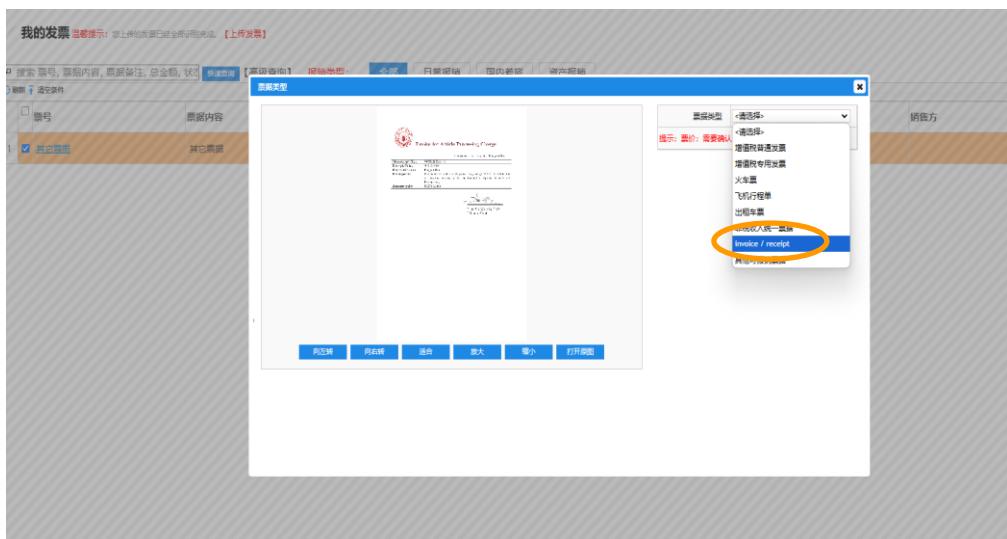
3. 点击“上传附件”，选择要认证的发票，上传完毕后点击左下方的“保存发票”后，认证成功的发票会显示在“我的发票”界面。

4. Invoice或Receipt的认证方法：

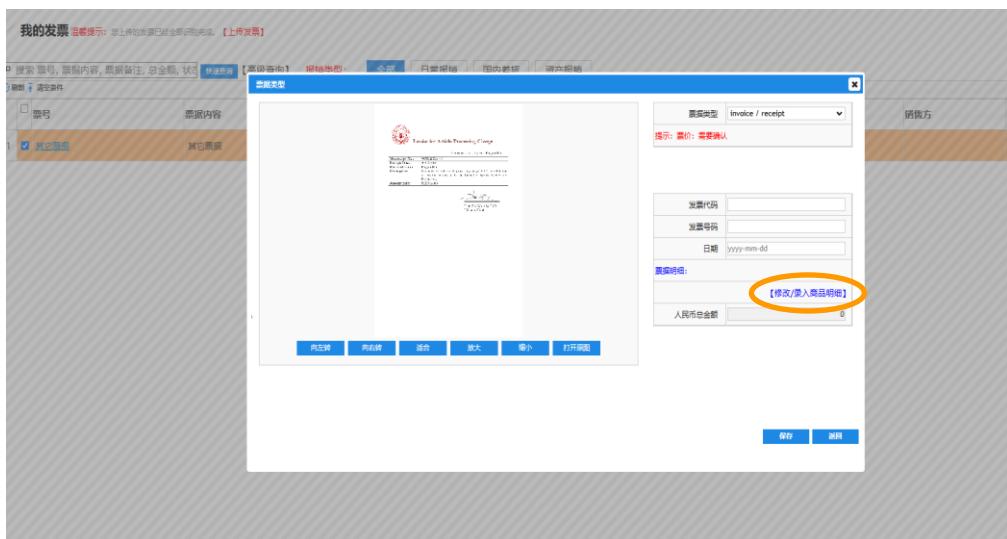
(1) 在“我的发票”界面的票据列表里选择上传成功的Invoice或Receipt，点击状态栏处的“**疑问：其他票据[需要确认]**”。

我的发票					
温馨提示：您上传的发票已通过全部审核。【上传发票】					
搜索 票号, 票据内容, 票据备注, 总金额, 状态 快速查 【高级查询】 报销类型: 全部 日常报销 国内差旅 资产报销					
票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方
1 <input checked="" type="checkbox"/> 其他票据	其它票据	0.00	疑问：其他票据[需要确认]	09-25-2-1	自动

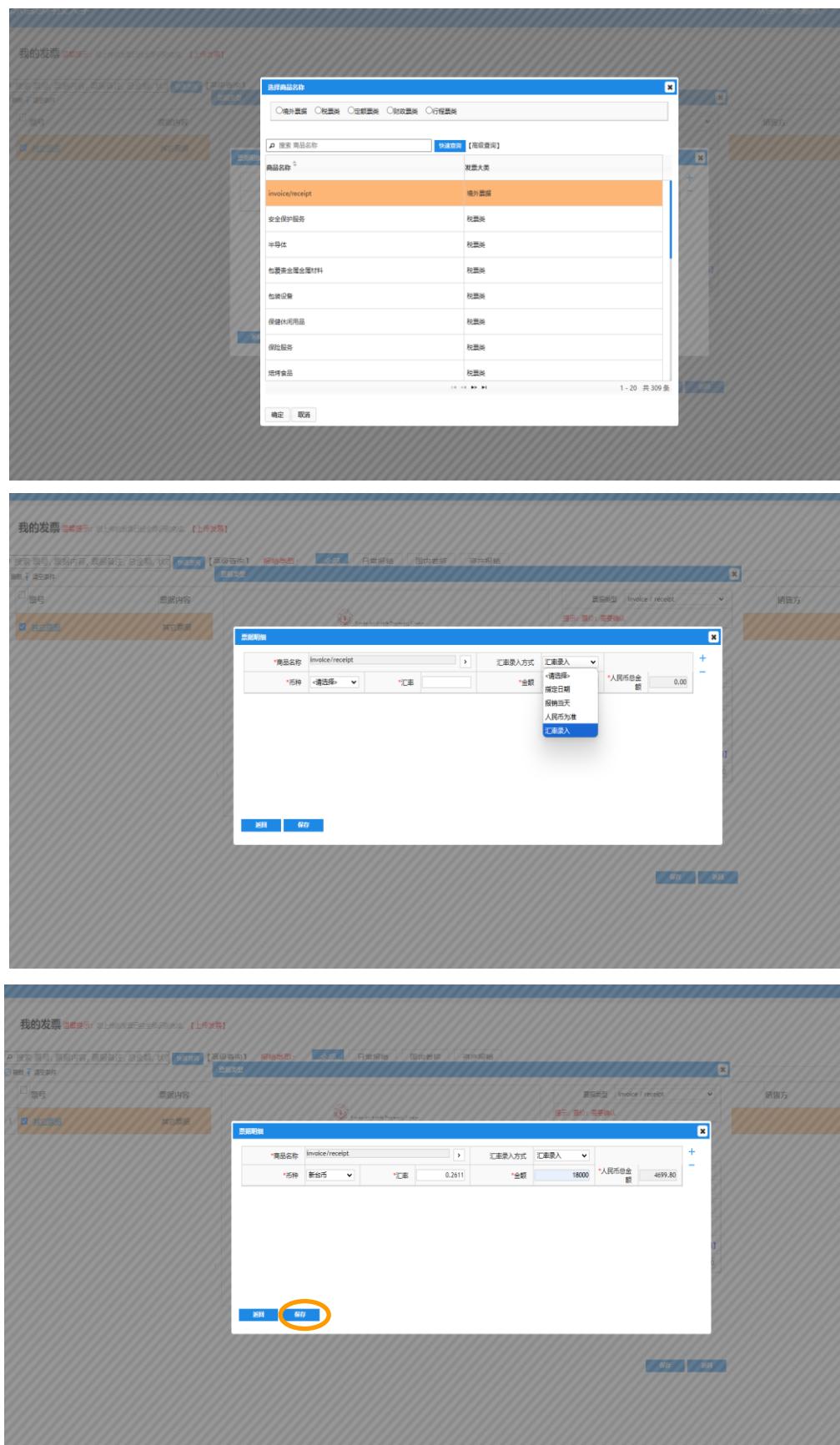
(2) 在票据类型处，选择invoice/receipt。

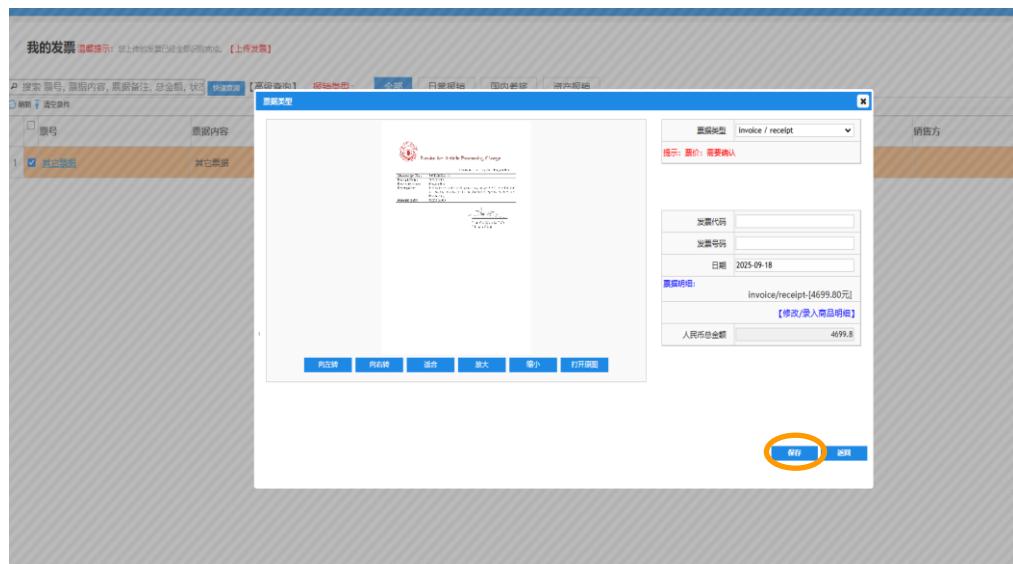


(4) 选择完票据类型后，录入日期等票据相关明细信息。

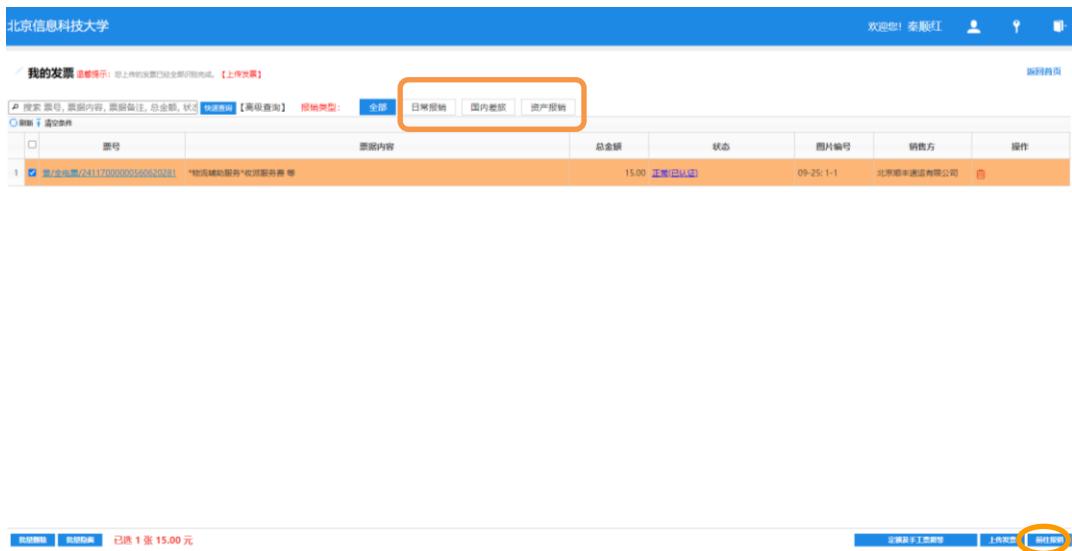


(5) 点击 “[修改/录入商品信息]”。在“商品名称”处选择商品名称为“invoice/receipt”，选择“汇率录入方式”、“币种”，录入“汇率”、“金额”（此金额为所支付的外币金额）后，“人民币总金额”会自动计算得出。





- 勾选需要报销的发票后先在已认证完成发票明细上方的“报销类型”处选择要报销的发票属于“日常报销”、“国内差旅”还是“资产报销”，然后点击页面右下方的“前往报销”进入报销界面。



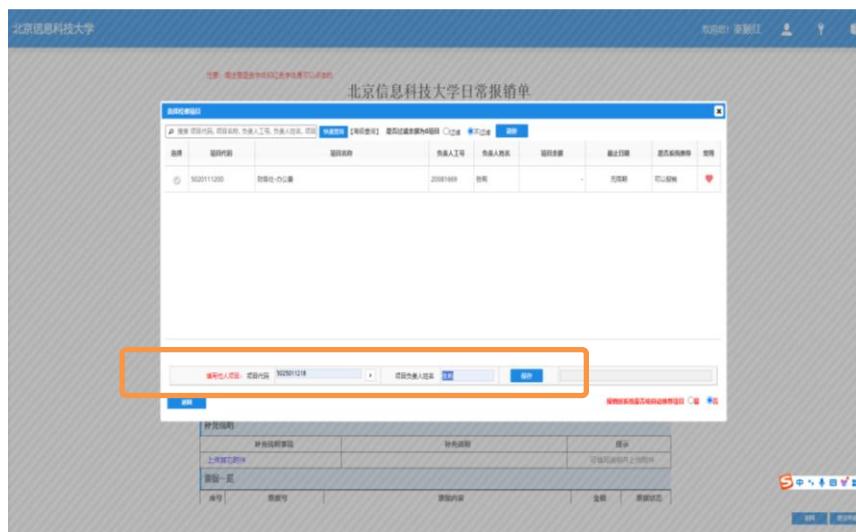
(三)、报销单的填写（日常报销）

1. 选择好报销类型，进入报销单界面后，可根据系统的提示对报销单进行完善。报销单所在界面里蓝色字体和红色字体部分可以进行编辑，并且有的内容如果不进行编辑，报销单将无法生成。具体填写方法如下：

北京信息科技大学日常报销单							
报销单号：70483790							
【点击修改信息】							
基本信息							
报领人	20051533/秦顺红	实际报领人	20051533/秦顺红	联系电话	80187223	申请日期	2024-09-25
经费项目	请填写报销项目						
验收人（实物类）	需要验收人（实物类）审核请填写验收人工号						
审批人	填报人本人是项目负责人时,需指定审批人						
摘要	填写摘要						
金额总计：15.00,大写金额：壹拾伍元整；实际报领金额：	附件：1张 财务审核人员：						
【费用分摊】							
报销项信息							
发票内容	报销项	经费项目/预算项			报销金额		
物流辅助服务 1 次	邮电费	未推荐出经费项目和预算项, 请检查项目余额或费用分摊			15.00		
					合计:	15.00	
支付信息							
【支付到报领人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】 ⁴							
冲销借款	您有 4 笔借款尚未冲销, 请选择冲销借款						
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示		
	北京顺丰速运有限公司	0200090119200029553	工行北京自贸试验区临空经济核心区支行/	15.00	汇款信息不全		
共填写1条支付信息, 小计 15.00 元							
补充说明							
补充说明事项		补充说明			提示		
上传其它附件					可填写说明并上传附件		
票据一览							
序号	票据号	票据内容			金额	票据状态	

(1) “经费项目”。先点击“请填写报销项目”，如果自己名下有项目，直接在列出的项目中进行选择；如果是其他人名下项目，则在出现的对话框下方依次输入项目代码和项目负责人姓名后，再点击“保存”，项目号便能填入报销单。

中。



(2) 验收人、审批人、摘要。点击验收人右侧的“需要验收人（实物类）审核请填写验收人工号”后，将出现基本信息对话框，此处可一并完成摘要、验收人、审批人等内容。请根据提示及需要进行填写。填写完成后点击保存，完成基本信息的填写。

(3) 支付信息。支付信息右侧有“支付到报销人”、“支付到发票单位”、“填写支付信息”以及“冲销借款”四项内容，各项的用法如下：



①支付到报销人：选择本项后，系统将自动填入本人预留的北京银行借记卡，此项主要用于交通费、邮寄费、差旅补助及其他打入个人卡的业务。

②支付到发票单位：选择本项后，系统将填入所识别发票单位的账号信息。

③填写支付信息：选择本项后，需手动填入汇款信息。

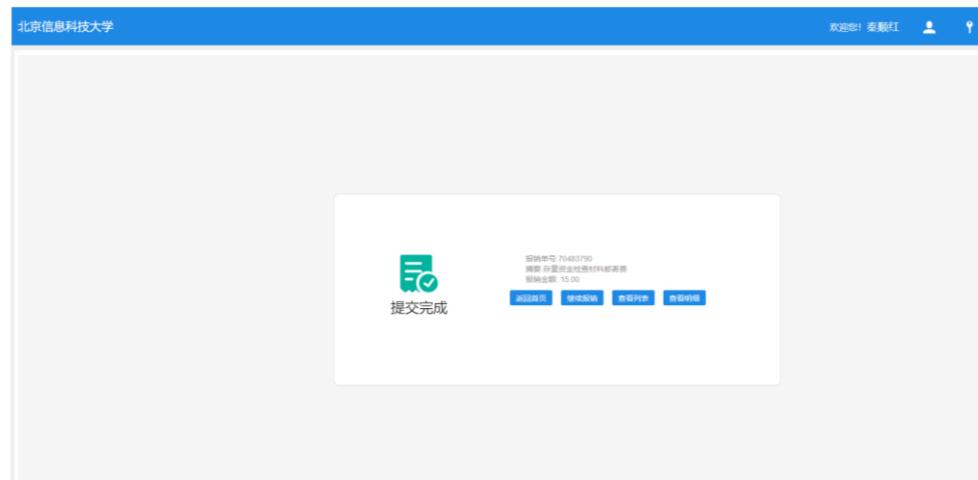
④冲销借款：当冲销本人名下的借款业务时需要选择本项。

所有信息填写完毕后，如果发现需要进行修改，点击汇款信息右侧的金额或提示可进行进一步的修改。

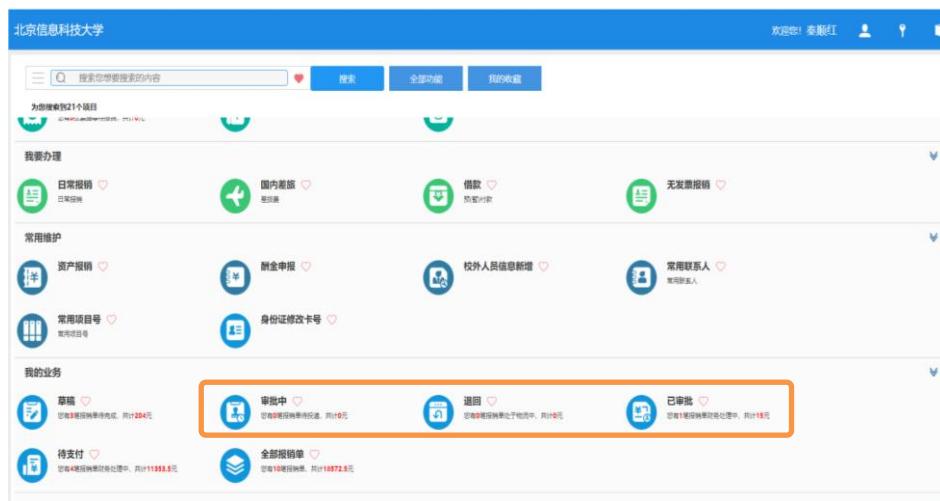
(4) 补充说明。此处为非必填项，请根据需要在提示下的标灰文字处进行附件上传。

(5) 补充证据。在提交资产报销单时需勾选资产编号等信息。

2. 报销单提交。所有报销信息填完后，请进行认真检查，确认无误后点击右下方的“提交申请”按钮，将报销单提交审批。



3. 报销单的生成。提交的报销单经项目负责人等签批完毕后会在“我的业务”板块中显示审批状态，主要有“审批中”、“退回”、“已审批”三种状态。最终生成的报销单均在“已审批”状态中，系统会显示报销单的信息。



4. 报销单的打印与投递。点击“已审批”的报销单，系统会列示已经审批完

毕的报销单，先勾选需要打印的报销单，然后点击系统下方的“打印报销单”即可对报销单进行打印。需要打印的内容包括报销单、电子发票（纸质发票则需将发票按规定粘贴在空白A4纸上）。如果报销单还包括其他审批单、合同等，一并将所有原件都附在报销单后，形成完整的报销单。完整的报销单投递到各校区的自动投递机即可。

报销单号	报销大类	填报时间	经办项目号	摘要	状态	报销金额	业务经办人信息	报销人电话	打印描述
1 70483790	日常报销	2024-10-08	5020111200	存量资金往来材料购置费	已报待校审	15.00	20051533-秦丽红	13661012091	

（四）、国内差旅报销

1. 相关发票认证完毕后，进入“国内差旅”，报销类型选择“国内差旅”。

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	报销方	操作
1 □ 机票/火车票	发票数量: 2张 金额: 800(商品和服务-交通运输服务 火车票)	800.00 正常	10-09-2-1			

2. 进入差旅费报销单后，填写项目号、摘要、审批人等信息。行程信息需要点击【行程录入】进行填写。填写时请注意下方的红字提示信息。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

北京信息科技大学国内差旅报销单

报销单号：T0487577

【点击修改信息】					
报销人	20051533/秦顺虹	实际报销人	20051533/秦顺虹	联系电话	80187223
经费项目	【填写报销项目】				
收款人 (实物类)	需要签收人 (实物类) 审核请填写签收人工号				
审批人	填报人本人是项目负责人时 需填写审批人				
摘要	【填写摘要】				
金额总计：	800.00	大写金额：	捌佰元整	实际报销金额：	
【行程录入】					
【费用分摊】					
发票内容	报销项	经费项目/预算项			报销金额
火车票 1张	差旅费	未推荐出经费项目和预算项, 请检查项目余额或费用分摊			800.00
					合计：800.00
【支付信息】					
冲销借款	已有 4 笔借款尚未冲销, 请选择-冲销借款				
银行卡	工号	姓名	账号	开户行	金额 提示
20051533	秦顺虹	6214****3825	北京银行双榆树支行/313100000423	800.00	银行卡信息完整
					共填写1条支付信息, 小计 800.00元
【补充说明】					
补充说明事项	补充说明			提示	
出差事由				【填写说明】	
上传其它附件				可填写说明并上传附件	

欢迎使用 余额支付					
差旅人员					
Excel导入人员信息 常用出差人员					
人员类型	普通	证件号	1101081978****2715	工号	20051533
*姓名	秦顺虹	人员级别	其他人员		
行程信息					
选择常用行程					
*出发城市	北京市	*到达城市	厦门市	*出发日期	2024-09-11
*到达日期	2024-09-11	到达时间	23:59	是否是退票单	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*出发城市	厦门市	*到达城市	北京市	*出发日期	2024-09-13
*到达日期	2024-09-13	到达时间	23:59	是否是退票单	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
温馨提示					
1. 点击上图中的行程地点可修改, 如因日期有误请修改上车站/机场信息。 2. 如需多人一起修改, 需要多人行程完全一致。 3. 如需删除一人行程, 请点击【删除行程】。					
【返回】	【新建输入】	【保存】	【撤销】	【帮助】	【物料领用】

3. 行程信息录入完毕后，点击保存，继续完善补贴信息、支付信息等其他报销信息。

补贴信息一般会默认按出差天数计算补助，点击 **【修改补贴】** 可进行修改。

支付信息请根据差旅费的实际支出情况分类别填写。建议通过 **【填写支付信息】** 功能进行修改和完善。

北京信息科技大学

欢迎您! 秦顺红

出差日期	2024-09-11	2024-09-13	出发地	北京市-厦门市-北京市	目的地	厦门市	审批人	秦顺红	金额	0.00	行程预算		
											合计:	0.00	
补报信息													
出差人员	人员级别	人员类型	出发日期	结束日期	出差地点	补贴天数	出差天数	伙食补助	公杂补贴	【修改补贴】			
秦顺红	其他人员	教师	2024-09-11	2024-09-13	厦门市	3	3	300.00	240.00				
										小计:	300.00	240.00	
										合计:	540.00		
发放到出差人	秦顺红	○否											
法定节假日出差或学生出差的,出差类型请选择实报实销													
报销项信息													
发票内容	报销项	将要报销/预算项				报销金额							
火车票 1张	差旅费	差旅费出经费项目和预算项,请给报销项目余额或费用分摊				800.00							
国内出差伙食补贴	差旅费	差旅费出经费项目和预算项,请给报销项目余额或费用分摊				300.00							
国内出差交通补贴	差旅费	差旅费出经费项目和预算项,请给报销项目余额或费用分摊				240.00							
										合计:	1,340.00		
支付信息													
冲销退款	支付到账单位	【填写支付信息】	【冲销退款】	必有1笔退款并勾选,否则无法冲销									
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示							
20051533	秦顺红	6214****3825	北京银行双榆树支行313100000423	1,340.00	转卡退款向账								
共填写1条支付信息,小计1,340.00元													
补充说明													
补充说明事项	补充说明	提示											
出票事项		填写说明											
上传其它附件		可填写说明并上传附件											
票据一览													
编码	票据号	票据内容	金额	票据状态									

保存 提交审核

4. 所有信息填写完成后即可提交报销申请，等待审批。

(五)、资产报销

1. 相关发票认证完毕后，进入“资产报销”，报销类型选择“资产报销”。

北京信息科技大学

欢迎您! 秦顺红

我的发票 温馨提示：已上传的发票已过全部可用状态。【上传发票】

搜索: 票号, 票面内容, 票面备注, 总金额, 状态 报销类型: 全部 日常报销 国内差旅 资产报销

□	票号	票面内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
1	□ 00/电子工业设备	发票数量 1,总金额 6000.00商品服务内容 电子工业设备	6,000.00 正常	10-09-2-1		自购	

已选 0 张 元

2. 填写报销单相关信息。跟日常报销相比，资产报销需要在“辅助证据”的“提示说明”处选择资产入库编号。选择好对应的固定资产后，即可选择“确认”后退出。

北京信息科技大学 欢迎您！秦顺红

报销人	20051533:秦顺红	实际报销人	20051533:秦顺红	联系电话	80187223	申请日期	2024-10-10
经费项目 请填写报销项目							
领款人(实物类)		需要领款人(实物类) 填写请填写领收人工号					
审批人		填报人本人是项目负责人时 填写审批人					
摘要		填写摘要					
金额总计：6,000.00,大写金额：陆仟元整；实际报销金额：						附件：1张 财务审核人员：	
报销项目信息 【费用分摊】							
发票内容	报销项	经费项目/预算项				报销金额	
电子工业设备 1张	专用设备购置	未填写出经费项目和预算项。请填写项目金额或费用分摊				6,000.00	
						合计：	6,000.00
支付信息 【支付到账报销人】 【支付到账报销单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】							
冲销借款							
银行卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示	
20051533	秦顺红	6214****3825	北京银行双榆树支行313100000423	6,000.00	银行卡借支冲销	共填写1条支付信息,小计 6,000.00元	
补充说明							
补充说明事项	补充说明			提示			
上传其它附件							
辅助证据							
证据类型				关联描述 提示说明			
资产购置单据[报销项 专用设备购置 报销金额 6000]				其 0 张 请填写采购合同或发票单据			
票据一览							
序号	票据号	票据内容			金额	票据状态	
1	耗/电子工业设备	发票数量 1 总金额 6000 商品服务内容 电子工业设备			6,000.00	正常	
共选择1张发票,合计 6000.00元							

关闭 | 提交申请

北京信息科技大学 欢迎您！秦顺红

报销人	20051533:秦顺红	实际报销人	20051533:秦顺红	联系电话	80187223	申请日期	2024-10-10
经费项目 请填写报销项目							
领款人(实物类)		需要领款人(实物类) 填写请填写领收人工号					
审批人		填报人本人是项目负责人时 填写审批人					
摘要		填写摘要					
报销项目列表							
请输入资产参考查询							
选择	编号	描述			金额		
1	ZYBD000038	3D打印机			6,000.00		
2	ZCJZ20241001162	1台			1.00		
3	ZCJZ20240501142	1台			1.00		
4	ZCVS2021000732	200N测压器			8,284.00		
5	ZCVS2021000731	500N测压器			19,064.00		
1 - 20 共 561 条							
全类 类别 输入 过滤条件							
票据一览							
序号	票据号	票据内容			金额	票据状态	
1	耗/电子工业设备	发票数量 1 总金额 6000 商品服务内容 电子工业设备			6,000.00	正常	
共选择1张发票,合计 6000.00元							

关闭 | 提交申请

3. 所有信息填写完毕后，即可提交报销申请，等待审批。

北京信息科技大学 欢迎您！秦顺红

注意：请勿使用字体和红色字体是可以点击的

北京信息科技大学资产报销单

报销单号：70487099

基本信息 【点击修改单】							
报销人	20051533:秦顺红	实际报销人	20051533:秦顺红	联系电话	80187223	申请日期	2024-10-10
经费项目 请填写报销项目							
领款人(实物类)		需要领款人(实物类) 填写请填写领收人工号					
审批人		填报人本人是项目负责人时 填写审批人					
摘要		填写摘要					
金额总计：6,000.00,大写金额：陆仟元整；实际报销金额：						附件：1张 财务审核人员：	
报销项目信息 【费用分摊】							
发票内容	报销项	经费项目/预算项				报销金额	
电子工业设备 1张	专用设备购置	未填写出经费项目和预算项。请填写项目金额或费用分摊				6,000.00	
						合计：	6,000.00
支付信息 【支付到账报销人】 【支付到账报销单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】							
冲销借款							
银行卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示	
20051533	秦顺红	6214****3825	北京银行双榆树支行313100000423	6,000.00	银行卡借支冲销	共填写1条支付信息,小计 6,000.00元	
补充说明							
补充说明事项	补充说明			提示			
上传其它附件							
辅助证据							
证据类型				关联描述 提示说明			
资产购置单据[报销项 专用设备购置 报销金额 6000]				其 0 张 已经填写			

关闭 | 提交申请

（六）、酬金申报

1. 填写酬金发放清单。进入酬金系统后，先选择好发放类别和酬金性质，填写酬金发放清单。校内人员发放科技成果转化需附科技成果转化现金奖励备案表。发放纵向科研人员绩效时，需提供科技处绩效发放申请表。校内职工（包括在职人员和非编人员）、离退休人员、外聘人员填写工号、姓名等信息。校内学生需填写学生学号等信息。以发放校内部门收入为例，先选择好发放类别和酬金性质，再录入姓名、工号等信息。

2. 酬金发放清单的录入。发放清单可以单笔录入或Excel导入。选择Excel导入时，先点击**Excel导入**，出现对话框后选择“下载发放导入模板”，填好导出文件名后，将模板导出，填写完相关信息后再点击**Excel导入**功能将人员信息导入系统。

北京信息科技大学

欢迎您! 秦顺红

填写薪金发放清单

操作指南: 禁止自动校验

发放类别 在职人员 薪金性质 校内部门收入

序号 工号/证件号 姓名 人员性质

Excel导入(支持单行或多行)

已填录1条 800元 其中0条有问题。查询错误日志 导出全部明细

工号(必填)	姓名(必填)	标准	工作时间	工作内容	金额(必填)	卡类型代码
1	80	10	测试	0.00	0	
2	80	10	测试	0.00	0	

操作: 提交 导入 Excel 导出明细

北京信息科技大学

填写薪金发放清单

操作指南: 禁止自动校验

发放类别 在职人员 薪金性质 校内部门收入

序号 工号/证件号 姓名 人员性质

Excel导入(支持单行或多行)

已填录1条 800元 其中0条有问题。查询错误日志 导出全部明细

导出设置

导出文件名: 薪金发放
导出文件格式: 文本文件
标题行数: 1
页眉大小: A4
页眉方向: 竖向
数据起始行: 1
输出格式: 每列自动输出编号
执行: 导出

操作: 提交 导入 Excel 导出明细

北京信息科技大学

填写薪金发放清单

操作指南: 禁止自动校验

发放类别 在职人员 薪金性质 校内部门收入

序号 工号/证件号 姓名 人员性质 支付方式 卡号 标准 工作时间 计量单位 工作内容 发放金额 联系方式 错误提示信息 操作

1	[REDACTED]	[REDACTED]	在职人员	现金	现金	80.00	10	10.00天	测试	800.00	[REDACTED]	修改 取消
2	[REDACTED]	[REDACTED]	在职人员	现金	现金	80.00	10	10.00天	测试	800.00	[REDACTED]	修改 取消

已填录2条 1600元 其中0条有问题。查询错误日志 导出全部明细

3. 酬金报销单的生成。酬金发放清单填完后，点击[前往报销](#)，进入酬金报销单界面，完善摘要、审批人等信息后即可提交报销申请，等待审批。

4. 校外人员酬金的发放。给校外人员发放劳务费或咨询费的，须先在“校外人员信息新增”处按要求添加人员信息后，才能填写酬金发放清单。后续步骤请参考前三个步骤的相关内容。

北京信息科技大学

欢迎您! 李鹏飞

校外人员查询条件

证件号: 姓名:

高级

校外人员信息维护列表

姓名	证件类型	证件号码	操作
李鹏飞	身份证	1101011990****0000	<button>修改</button> <button>删除</button> <button>新增</button>

返回首页

高级 普通 excel导入

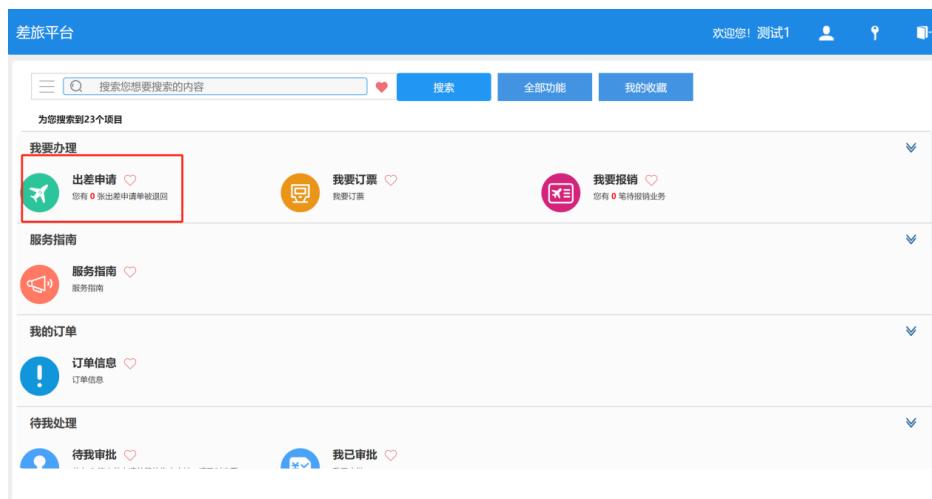
三、差旅平台操作流程

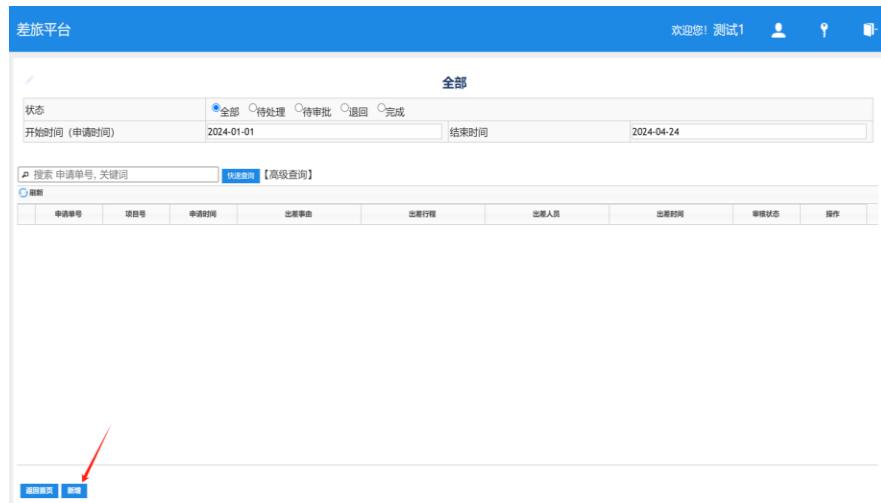
为提升师生的差旅费报销体验，简化差旅订票、签字报销等工作内容，财务处上线并升级了差旅平台业务。使用差旅平台能最大程度减少出差人员刷公务卡或汇款购买机票等的频率。通过差旅平台预定机票、火车票、酒店的，出差人员不用提前支付任何费用（需要支付的培训费或会务费除外），差旅活动结束后及时来财务处报销相关差旅费即可，基本实现先出差后报销的便利。此外，差旅平台还可以给未办理公务卡的人员或外请人员（如外请的专家等）购买政采机票。

1. 在财务信息门户首页登录“差旅平台”。



2. 登录差旅平台后，需要先填写出差申请。





3. 根据系统的要求及提示逐项填写出差信息。填写完毕后，提交申请，等待项目负责人审批。

增加行程信息

*出发日期	2024-12-13	*出发地	北京市	*目的地		+
*出发日期	2024-12-15	*出发地		*目的地	北京市	+

如有多段行程, 点击+即可新增

返回 保存

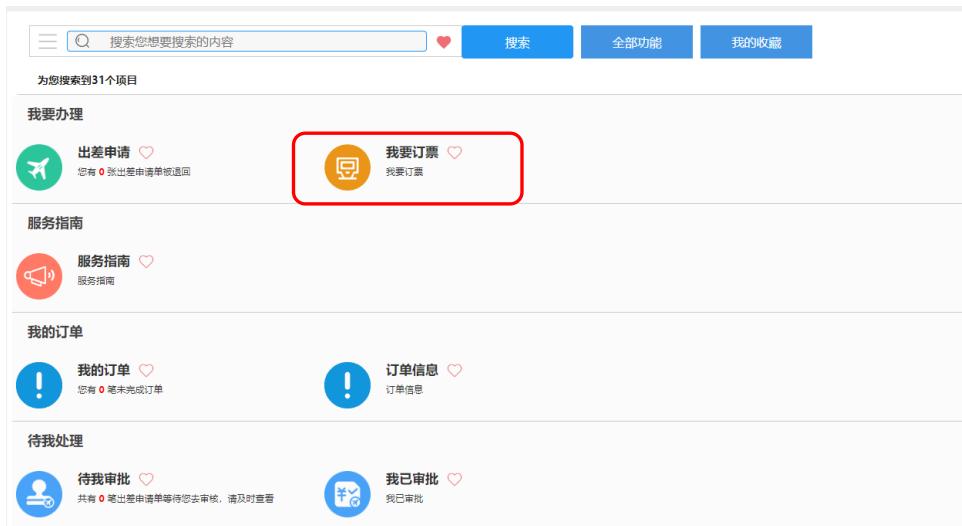
选择出差人

出差人员	提示	操作
1 [REDACTED]	【手机号码】不能为空 【人员类型】不能为空	编辑

新增人员信息 选择常用人员 清空列表 完成 导入

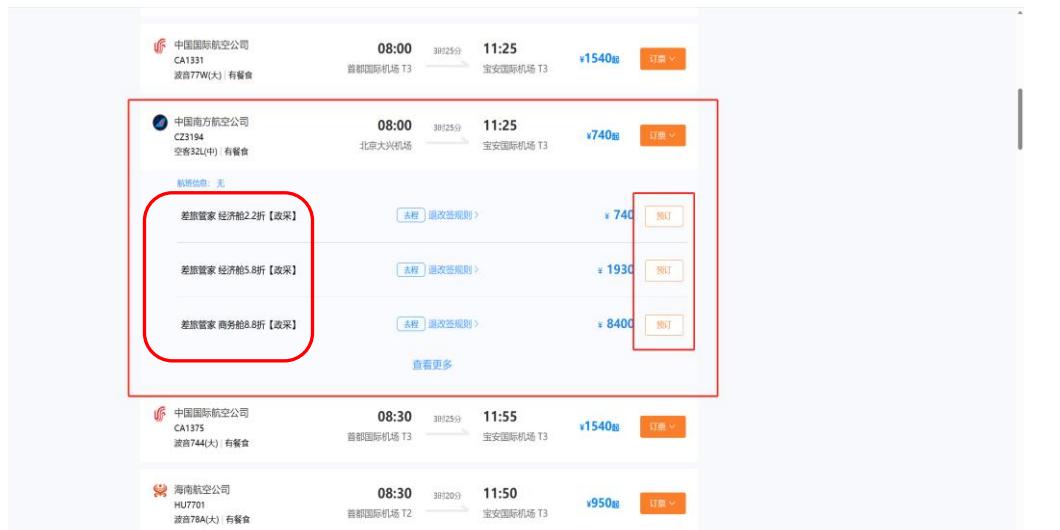
申请单提交完成后，系统会显示出差人员相应的住宿和飞机以及火车的相应标准。在订票前，建议与学校差旅费管理办法中相应的标准进行核对后再进行预定。

4. 订票。项目负责人审批完毕后，即可通过“我要订票”进行订票。审批完毕后，出差申请单会显示在“我要订票”的界面，勾选后前往订票页面，进行机票、火车票、酒店等的预定。



预定机票时，请选择政采机票。当普通机票比政采机票优惠时，也可以选

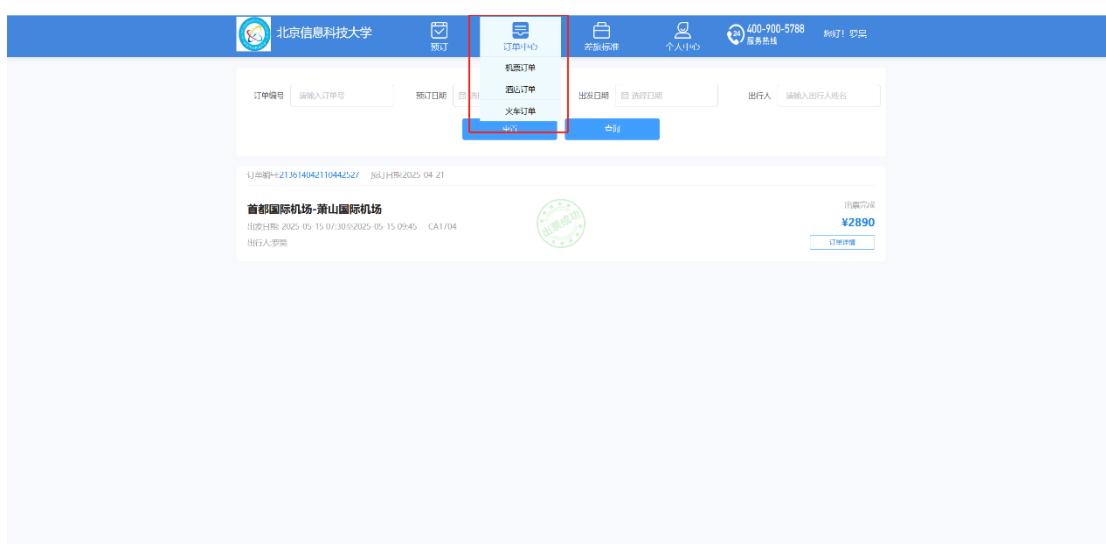
择普通机票，但需把二者的实时比价截图打印保存，报销时作为附件提供。



在选择支付方式时，请选择“项目支付”。选择“项目支付”后，无需个人刷公务卡支付机票、火车票以及住宿费用。



5. 退票及改签。登录差旅平台“订单中心”模块，选择需要退票的订单。以飞机票为例，选择要操作的订单后即可进行退票或改签的操作。



The screenshot shows the flight details for a flight from Beijing Capital International Airport (PEK) to Hengshui Liede Airport (HGH) on May 15, 2025. The flight number is CA1704, operated by China International Airline. The departure time is 07:30 and the arrival time is 09:45. The flight duration is 2 hours and 15 minutes. The page also displays historical departure and arrival punctuality rates at 0% for both. Below the flight details, there is a weather forecast for the two airports. On the right side, there is a summary of the travel costs, including airfare, taxes, and fuel, totaling ¥2890. At the bottom, there are buttons for '提交申请' (Submit Application) and '取消' (Cancel).

6. 报销。出差结束后，进入智能报销系统进行国内差旅费的报销。通过差旅平台预定过的相关发票会显示在“我的发票”栏下，请选择需要报销的票据进行报销操作。具体流程请参考智能报销“（四）国内差旅报销”的相关内容。

The screenshot shows the 'My Invoices' section of the BUIS intelligent reimbursement system. It lists three invoices that have been selected for reimbursement. The first invoice is for a flight from Beijing to Hengshui, the second is for a flight from Beijing to Jinan, and the third is for a flight from Jinan to Hengshui. Each invoice row includes columns for total amount, status, and action buttons. At the bottom, there is a summary of '已选 3 张 3072.00 元' (3 selected invoices, 3072.00元) and a red box highlighting the '报销' (Reimbursement) button.

7. 差旅平台支持手机进行相关操作。手机进入学校企业微信号，找到“差旅平台”模块后，便可轻松办理差旅平台的相关业务。



四、纸质报销单填报流程

纸质报销单只适用于退质保金、一卡通消费结转、内部结转等特殊业务类型，具体使用时请先咨询财务报销人员。正常业务无特殊原因的请不要采用此报销模式。

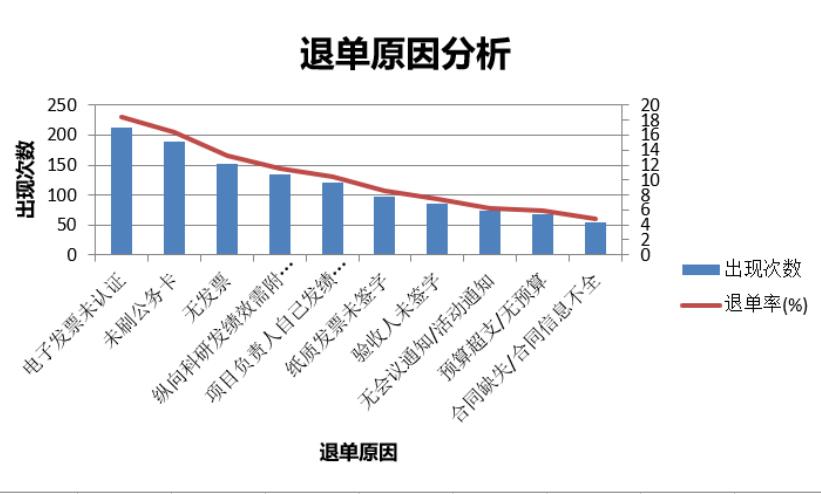
使用纸质报销单时，先通过财务处网站“下载专区”下载手工报销单。手工报销单为EXCEL格式，在金额栏填入小写金额后，大写金额会自动带出，无需报销人进行填写。手工报销单填写完报销相关信息，经过签字审批后，需要将单据交财务处大厅报销窗口进行业务处理。



北京信息科技大学 预约单			
部门	年月日	附件	张
经费项目号	摘要	金额	
6			
7			
8			
9			
10	合计 人民币(大写): 零	¥0.00	
11	经办人_____ 联系电话_____ 验收人_____ 项目负责人_____		
12	主管部门负责人(需要时)_____ 财务负责人(需要时)_____		
13	主管校领导(需要时)_____ 主管财务校领导(需要时)_____ 校长(需要时)_____		
14	以下必填		
15	收款人户名: _____		
16	开户行: _____		
17	收款人账号: _____		
18			
19			
20			

第六部分 常见报销问题及应对措施

财务处通过梳理和分析2023-2024年两年的报销退单情况，筛选了一些主要的退单原因，具体情况见下表。



为了提高报销效率，现将常见报销问题及应注意的事项简要总结如下，供报销时参考。

问题 1：电子发票未认证。

注意事项：取得发票后在财务系统及时进行认证。无论是电子发票还是纸质发票均要求进行认证。

问题 2：未刷公务卡。

注意事项：公务报销，应刷尽刷，或采用转账方式，最大限度减少现金的使用。

问题 3：无刷卡记录或刷卡信息错误。

注意事项：需要报销的刷卡记录在报销时与发票同步提供并一一对应。未刷公务卡的业务不得以刷卡业务进行报销。

问题 4：签字不全或不规范。

注意事项：报销人员应熟悉签字要求，不要漏签。本手册已列明大部分签字要求，可结合参考使用，有疑问时及时与财务人员联系。

问题 5：报销材料不全。

注意事项：参加会议或培训的，附会议通知或培训通知；报销版面费时附录用通知；报销出版费时附备案表等。

问题 6：校内酬金签字或附件不全。

注意事项：纵向科研发绩效需附科技处绩效发放申请表。项目负责人给本人发绩效的，需主管科研副院长或院长审批。

问题 7：合同要素缺失及未按合同条款要求付款。合同关键信息不全，如合同未签章、合同日期等信息缺失等。合同付款时未达合同约定的付款条件等。

注意事项：合同签订时要规范、相关信息填写要完整。合同约定的付款条件要符合业务的要求。

问题 8：银行账号信息错误。常见的错误有：户名不全或户名中使用了同音字或形近字，将对方税号或我校账号填为对方账号等。

注意事项：在汇款时请认真核对并正确填写对方户名、账号、开户行信息，报销单生成后与对方提供的账号再核对一次。

问题 9：重复付款。已经刷公务卡付款完毕的业务且已取得对方发票，在报销时再次向对方汇款。

注意事项：在填制报销单时准备好发票和公务卡刷卡记录，填写付款方式时选择公务卡方式。

问题 10：预算项错误。所选择的预算项与业务不符。

注意事项：报销人员需熟悉每个预算项可报销的业务内容，项目负责人在签字时进行检查。遇有疑问时及时向财务人员进行咨询。

第七部分 学校财务管理文件

登录学校信息门户财务处网站 (<https://caiwu.bistu.edu.cn/>)，可查询财务处制定的财务管理相关文件。在财务处网站的“下载专区”还可下载学校内部控制手册，查询学校所有的管理文件。

The screenshot shows the official website of the Beijing University of Information Science & Technology (BISTU) Financial Affairs Department. The URL in the address bar is <https://caiwu.bistu.edu.cn/xnwj/index.html>. The page title is "北京信息科技大学 财务处" (Beijing University of Information Science & Technology Financial Affairs Department). The main navigation menu includes "首页" (Home), "法律法规" (Law and Regulations), "校内文件" (Institutional Documents), "下载专区" (Download Zone), "服务指南" (Service Guide), "机构设置" (Institutional Structure), and "网上查询" (Online Inquiry). A search bar is located at the top right. The date displayed is "今天是: 2025年5月14日 星期三". The "校内文件" section is currently selected, showing a list of institutional documents. The table below lists the documents:

文件名称	发布日期
校财发[2025]6号关于印发《北京信息科技大学学生学费及住宿费管理办法》的通知	2025-04-01
校财发[2025]5号关于印发《北京信息科技大学票据管理制度办法》的通知	2025-03-31
校财发[2025]4号关于印发《北京信息科技大学差旅费管理办法》的通知	2025-03-31
校财发[2025]3号关于印发《北京信息科技大学原始发票报销管理制度办法》的通知	2025-03-31
校财发[2025]2号关于印发《北京信息科技大学银行账户管理制度办法》的通知	2025-03-28
校财发[2025]1号关于印发《北京信息科技大学财务管理规定》的通知	2025-03-28
财发〔2024〕6号 北京信息科技大学财务处印章和网银密钥管理与使用办法	2024-12-24
财发〔2024〕7号 北京信息科技大学会计档案管理制度办法	2024-12-24
财发〔2024〕8号 北京信息科技大学现金管理制度办法	2024-12-24
财发〔2024〕9号 北京信息科技大学财务处会计人员岗位轮换办法	2024-12-23
财发〔2024〕10号关于印发《北京信息科技大学财务报销人员继续教育管理制度办法》的通知	2024-09-05
校财发[2024]12号关于印发《北京信息科技大学财务专项资金基本建设财务管理规定》的通知	2024-08-23
校财发[2023]10号关于印发《北京信息科技大学经费支出审批权限管理办法》的通知	2023-12-12
校发[2023]12号关于印发《北京信息科技大学校办报刊摊销、偏单费发放管理办法(试行)》的通知	2023-12-08

At the bottom of the page, there is a footer note: "COPYRIGHT © 2005-2013 BISTU.EDU.CN 北京信息科技大学版权所有
地址: 北京市海淀区清河小营东路12号".

第八部分 财务处联系方式

1. 财务处各岗位联系电话及办公地址

处 长:	80187219	立德楼 119
副处长:	80187220	立德楼 118
系统管理:	80187764	立德楼 117
工会业务:	80187761	立德楼 116
薪酬业务:	80187225	立德楼 116
预算业务:	80187224	立德楼 118
	80187765	立德楼 116
出纳业务:	80187228	立德楼 122 (报销大厅)
报销业务:	80187229	立德楼 122 (报销大厅)
	80187230	立德楼 122 (报销大厅)
	80187231	立德楼 122 (报销大厅)
	80187768	立德楼 122 (报销大厅)
科研业务:	80187232	立德楼 116
学费业务:	80187227	立德楼 116
收入业务:	80187226	立德楼 116
专项业务:	80187762	立德楼 116
信息化业务:	80187763	立德楼 116
基建业务:	80187223	立德楼 117
校友会业务:	80187229	立德楼 122 (报销大厅)

2. 微信公众号: 北京信息科技大学财务处

3. 邮箱: bimcw@126.com (业务)
bistucw@126.com (意见和建议)

4. 财务处网站: <https://caiwu.bistu.edu.cn/>

附件 1：劳务报酬个人所得税的计算及个人所得税年度汇算申报

劳务报酬个人所得税的计算及个人所得税年度汇算申报

一、劳务报酬个人所得税的计算

劳务报酬所得按次计征个人所得税，属于同一项目连续性收入的，以一个月内取得的收入为一次。居民个人取得的劳务报酬，采取预扣预缴的方式扣缴个人所得税。扣税时以收入减除费用后的余额进行计算。劳务报酬收入不超过 4000 元的，减除费用按 800 元计算；劳务报酬收入 4000 元以上的，减除费用按收入的 20% 计算。

1. 劳务报酬预扣预缴应纳税所得额的计算公式如下：

(1) 当劳务报酬收入不超过 4000 时，

应纳税所得额=劳务报酬收入-800

(2) 当劳务报酬收入超过 4000 时，

应纳税所得额=劳务报酬收入 × 20%

2. 劳务报酬预扣预缴税额的计算公式为：

劳务报酬所得应预扣预缴税额=应纳税所得额 × 预扣率-速算扣除数

居民个人劳务报酬所得预扣预缴率表

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. 居民个人办理年度综合所得汇算清缴时，应当依法计算劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得的收入额，并与年度综合所得计算应纳税款，税款多退少补。仅有劳务报酬所得的本校学生，其年度劳务费发放金额不超过 60000 元但已预缴个人所得税的，可在个人所得税年度汇算清缴时通过个人所得税综合申报系统申请退税。

个人所得税汇算清缴应补或应退税额计算公式为：

汇算清缴应退或应补税额=【工资薪金所得+劳务报酬所得+稿酬所得+特许权

使用费所得-60000-“三险一金”等专项扣除-子女教育等专项附件扣除-依法确定的其他扣除-捐赠】 x 适用税率-速算扣除数-上一年度已预缴税款。

二、个人所得税年度汇算申报

根据新修改的《中华人民共和国个人所得税法》及其实施条例的规定，取得综合所得且符合下列情形之一的纳税人，应当依法办理汇算清缴：

1. 从两处以上取得综合所得，且综合所得年收入额减除专项扣除后的余额超过 6 万元；
2. 取得劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得中一项或者多项所得，且综合所得年收入额减除专项扣除的余额超过 6 万元；
3. 纳税年度内预缴税额低于应纳税额；
4. 纳税人申请退税。

需要办理汇算清缴的纳税人，应当在取得所得的次年 3 月 1 日至 6 月 30 日内进行纳税申报。每年进行申报时，主管税务机关一般会建议辖区各单位在指定的时间段进行错峰申报。

现以 2020 年个人所得税综合所得年度汇算申报为例，就申报相关事项做如下说明。

1. 什么是综合所得

综合所得共包括四项：工资薪金、劳务报酬、稿酬和特许权使用费所得。

2. 申报范围

申报人员范围为在职人员、非编人员、与学校签订劳动合同的外聘人员、退休返聘人员、有劳务收入的在校学生。

3. 申报渠道

手机个人所得税 APP。

4. 申报流程

4.1 打开个人所得税 APP，首页【常用业务】—【综合所得年度汇算】—【2020 年度】—【我需要申报表预填服务】—【开始申报】—【我已阅读并知晓】；



4.2 核对界面显示的个人基础信息、汇缴地，点击【下一步】：



4.3 奖金计税方式的选择，特别是在申报年度新入职、退休、病休及全年应税所得少于 6 万的教职工，需特别注意：

点击【工资薪金】—【奖金计税方式选择】，我校为教职工申报的奖金计税方式是单独计税，教职工可查看两种奖金计税方式，选择税款较少的方式进行申报；

收入 (元)	金额
工资薪金	203756.50 元
劳务报酬	0.00
稿酬	0.00
特许权使用费	0.00

费用、免税收入和税前扣除

应纳税所得额 = 收入 - 费用 - 免税收入 - 减除费用 - 专项扣除 - 专项附加扣除 - 依法确定的其他扣除 - 准予扣除的捐赠额
请准确填写收入、费用、免税收入和税前扣除等信息。系统将根据您填写的内容自动计算应纳税所得额。

奖金计税方式选择 >

金额合计：203756.50 元

“全年一次性奖金”计税方式

1. 在年度汇算申报时，您可重新选择将全年一次性奖金收入并入综合所得计税，也可以选择其中一笔奖金单独计税。[查看政策说明](#)
2. 奖金计税方式的选择，将会影响汇算的税款计算结果。请您根据自身情况进行选择。

全部并入综合所得计税
若选择此项，将会把所有的“全年一次性奖金”并入综合所得申报中

单独计税
选择其中一笔单独计税，其余将全部并入综合所得申报中

4.4 新增劳务报酬、稿酬、特许权使用费；以劳务报酬为例，进入此操作后，劳务报酬显示 0，需要申请人自行增加，点击【劳务报酬】—【新增】—（填写需要添加的收入）—【保存】—【返回】；



若申报人员除在我校有工资薪金收入外，没有校外劳务报酬、稿酬及特许权使用费，则可忽略此操作，直接进入 4.5；

4.5 确认预填的收入和扣除信息无误，可直接点击【下一步】；然后根据自身情况分别点击：



4.5.1 应补税额小于 400 元的，点击【享受免申报】，



4.5.2 应补税额为 0 的，点击【提交申报】，



4.5.3 应补税额大于 400 元的，点击【提交申报】—【申请退税】，详见下述 6 链接中的情形二的第⑥步；



4.6 申报完成。

5. 若申报后需要更正，可直接进入【申报查询】—【已完成】中进行更正。

6. 更详细操作流程可参考以下网址：

https://mp.weixin.qq.com/s/N_1g4c-aY009TR8k0uPQuw

7. 学生汇算申报操作详见上述链接中的“情形四”。

附件 2：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表(2016年5月1日开始执行)

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准				
		部级	司局级	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价			
							部级	司局级	其他人员	
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400

						额济纳 旗	9-10 月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林省、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					

16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水	11-3 月	1040	650	450

		县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区				县、保亭县			
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370				
		其他地区	770	450	300				
28	四川	成都市	900	470	370				
		阿坝州、甘孜州	800	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320				
		宜宾市	800	430	300				
		凉山州	750	430	330				
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310				
		其他地区	750	430	300				
29	贵州	贵阳市	800	470	370				
		其他地区	750	450	300				
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380				
		其他地区	900	480	330				
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500
32	陕西	西安市	800	460	350				
		榆林市、延安市	680	350	300				
		杨凌区	680	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260				
		渭南市、韩城市	600	300	260				
		其他地区	600	300	230				
33	甘肃	兰州市	800	470	350				

		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

注：校级领导、正高级职称以及五级副高职称人员适用司局级标准。