

# 云南农业大学财务工作问答

## 目录

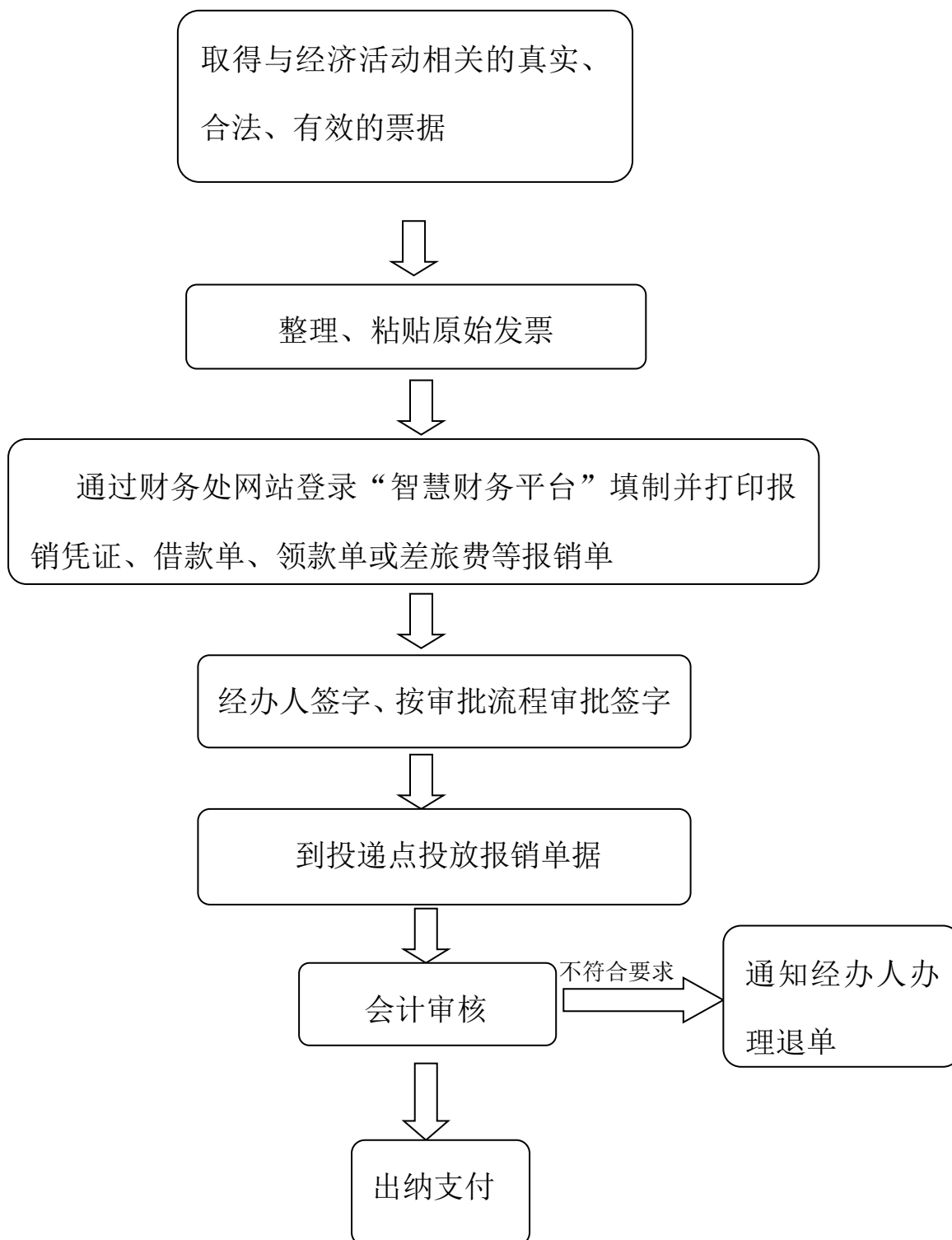
一、审批与报销流程.....	3
1、财务报销的流程是怎样的？ .....	3
2、财务报销审批流程是怎样的？ .....	4
二、票据的规范.....	5
3、原始票据有哪些种类？ .....	5
4、什么样的票据可以用于报销？ .....	5
5、怎样粘贴票据？ .....	6
6、发票报账联遗失后怎样办理报账？ .....	7
三、关于支付.....	8
7、报销时怎样选择结算方式？ .....	8
8、怎样办理校内转账？ .....	8
9、支付失败后如何办理？ .....	9
四、具体报销业务.....	9
10、怎样办理差旅费报销？ .....	9
11、怎样办理公务车辆维修费报销？ .....	9
12、怎样办理公务接待报销？ .....	10
13、怎样办理劳务费和咨询费报销？ .....	10
14、怎样办理设备购置费报销？ .....	10
15、怎样办理测试化验加工费报销？ .....	11
16、怎样办理科研课题协作费报销？ .....	11
17、怎样办理会议费及培训费报销？ .....	11
18、怎样办理因公出国费用及换汇业务报销？ .....	11
19、怎样办理基建及修缮工程款报销？ .....	12
五、发票业务.....	13
20、怎样办理开具发票的业务？ .....	13
21、怎样办理借用发票的业务？ .....	14
22、怎样办理增值税免税业务？ .....	14
23、哪些业务需要开具增值税专用发票？ .....	14
六、经费办理.....	14
24、怎样办理汇入经费入账？ .....	14
25、怎样办理财政专项经费入账？ .....	15
26、怎样办理经费明细账打印？ .....	15
七、会计档案查询.....	16
27、怎样办理会计档案查询？ .....	16
28、档案查询应注意什么事项？ .....	16
八、个税、公积金业务.....	17
29、在职职工工资薪金如何计税？ .....	17
30、聘请专家或者临时用工劳务费如何缴税？ .....	17
31、学生取得劳务报酬如何退税？ .....	18

32、外籍人员是否可以享受专项附加扣? .....	18
33、有房贷(商贷)如何提取公积金还贷? .....	18
34、公积金异地转入需提供什么材料? .....	18
九、学生收费业务.....	19
35、怎样在网上缴纳学费、住宿费? .....	19
36、缴费成功后怎样查询? .....	19
37、缴费成功后怎样打印发票.....	19
38、如果住宿费变动怎么办? .....	20
39、学生涉及助学贷款及奖助学金问题向哪里咨询? .....	20
40、哪些情况会产生学费、住宿费退费? 具体向什么部门咨询? 需要怎么办理? .....	20
41、学生退费怎么领款确认? .....	21
42、学生银行卡变更怎么自助更改卡号? .....	21
十、预算相关问题.....	22
43、校内预算编制的要求有哪些? .....	22
44、什么是零基预算和全面预算? .....	22
45、校内预算编制的原则是什么? .....	22
46、校内预算是由哪些构成的? .....	22
47、哪些项目需要进行预算申报? .....	23
48、校内专项(项目)预算申报及立项程序是什么? .....	23
49、哪些项目容易获得批准立项? .....	24
50、校级科研项目(科研启动费)如何管理? .....	24
51、学科建设、课程建设和专业建设等专项资金如何管理? .....	24
52、预算工作相关要求? .....	24
53、怎样在“财政一体化系统”填报财政专项资金信息? .....	25
十一、其他.....	25
54、报销人所在部门有误怎么修改? .....	25

## 一、审批与报销流程

### 1、财务报销的流程是怎样的？

答：具体报销流程如下：



## 2、财务报销审批流程是怎样的？

答：按以下四类不同经费审批：

部门预算经费审批权限一览表（一）

审批人 单笔金额	部门 负责人	财务处	部门分 管校领 导	分管财 务的校 领导	校长
小于 10 万元	√				
10 万元（含）	√	√	√		
50 万元（含）	√	√	√	√	
100 万元（含）	√	√	√	√	√

注：部门预算经费指代码以 A0、A1、S1、SW 等开头的经费。

专项经费审批权限一览表（二）

审批人 单笔金额	部门 负责人	财务处	部门分 管校领 导	分管财 务的校 领导	校长
小于 5 万元	√				
5 万元（含）	√	√			
10 万元（含）	√	√	√		
50 万元（含）	√	√	√	√	
100 万元（含）	√	√	√	√	√

注：指非职能部门管理的，代码以 A2、A301、S9301、A302、B、SDF、C、Q、W、S3 等开头的经费。

职能部门归口管理的项目经费审批权限一览表（三）

审批人 单笔金额	部门 负责人	经费主 管部门	财务 处	部门分管校 领导	分管财务 的校领导	校长
小于 1 万	√					
1 万元（含）	√	√				
5 万元（含）	√	√	√			
10 万元（含）	√	√	√	√		
50 万元（含）	√	√	√	√	√	
100 万元（含）	√	√	√	√	√	√

注：指代码以 A301、A2、S901 等开头的经费。

## 科研经费审批权限一览表（四）

审批人 单笔金额	项目 负责人	项目所 在部门 负责人	科技处	财务处	部门分 管校领 导	分管财 务的校 领导	校长
小于 5 万元	√	√					
5 万元（含）	√	√	√				
10 万元（含）	√	√	√	√			
30 万元（含）	√	√	√	√	√		
50 万元（含）	√	√	√	√	√	√	
100 万元（含）	√	√	√	√	√	√	√

注：科研经费指代码以 A303、S903、K、KX 等开头的项目经费。

## 二、票据的规范

### 3、原始票据有哪些种类？

答：原始票据分为以下几类：

（1）财政部门统一监制的票据：政府非税收入票据和其他财政票据。

（2）税务部门统一监制的票据：增值税发票、机票、火车票、公路客运票等。

（3）内部结算票据：现金收款收据、转款单等。

### 4、什么样的票据可以用于报销？

答：符合以下条件的票据方可用于报销：

（1）票据必须基于真实、合法、有效的经济业务，财政部门和税务部门统一监制的票据方可用于报销。

（2）付款方名称应填写“云南农业大学”、纳税人识别号必须

准确无误，凡填写其他单位名称或个人名字的（教师培养学费除外）的发票，不予报销。

（3）发票应注明日期、货物名称、规格型号、单价、数量和金额，且金额大小写必须一致。购买多件货物，发票上不能详细写明以上内容的，应提供由发票开具方通过税控系统开具的销售清单并加盖发票专用章。采用电子签名代替发票专用章的，须附上“全国增值税发票查验平台”电子签章验证有效的截图。票据内容不得擅自添加、涂改。

（4）发票须盖有收款单位的发票专用章、收据需盖有收款单位的财务专用章；

（5）票据由经办人在税务局网站上自行验真后，在票据上签注“发票已验真”字样，并由经办人签字，购买实物还须验收人签字，签字时必须签署日期，签字应清晰可辨，不得使用铅笔或圆珠笔。

## 5、怎样粘贴票据？

答：为便于会计凭证装订及会计档案的管理，报销的原始票据粘贴要规范、牢固，具体要求如下：

（1）规格小于 A4 纸的原始凭证（**增值税专用发票抵扣联除外**）必须粘贴在票据粘贴单上，统一采用单层平铺式，按照从上到下、从左到右的顺序依次粘贴在票据粘贴单划定的粘贴范围内，票据之间不可相互覆盖遮挡，机票请撕除虚边后再粘贴，增值税专用发票抵扣联无需粘贴。票据统一使用胶水粘贴，固定票据四边及中心点，确保纸面平整无折叠，请勿使用固体胶、双面胶、订书针等。

(2) 规格等于或者大于 A4 纸大小的票据（电子发票需用 A4 纸横向打印）及非票据原始凭证（如合同、审批表、通知等）无需粘贴，拆开附在报销材料中即可；A3 幅面的材料（如会议通知）需裁剪成为 A4 幅面。

(3) 多张票据粘贴单之间、报销单与票据粘贴单之间均不需粘贴或装订，请使用燕尾夹固定；

(4) 如原始单据上需要签字或说明，请在票据正面空白处签字或添加说明；

(5) 由于凭证影像化需要双面扫描，请不要使用二次用纸打印票据粘贴单；

(6) 票据粘贴完毕后，请在粘贴单右侧填写本笔报销业务总张数、本粘贴单所处张数及本张粘贴的票据张数（含正反面）和金额。其中，本笔报销业务总张数=票据粘贴单张数+等于或大于 A4 纸大小的原始凭证张数。

## 6、发票报账联遗失后怎样办理报账？

答：（1）向开票单位索取原始发票记账联的复印件，复印件须签注“与原件相符”，并加盖开票单位的“发票专用章或财务专用章”；

（2）对发票遗失事项作详细情况说明，并承诺该业务不会重复报销；书面说明材料上须经费负责人、学院（部门）负责人审批且加盖学院（部门）公章，经财务处审核签字后方可视为正式发票予以报销。

### 三、关于支付

#### 7、报销时怎样选择结算方式？

答：目前我校报销时可使用的结算方式有：对公转账、农行借记卡、公务卡、校外打卡、冲账核销和校内转账。

根据财务制度规定，超过 1000 元的对公经济业务须通过对公转账结算，由报销人自行垫付的，须提供刷卡凭条或支付截图后可选择打卡（借记卡、公务卡、校外打卡）方式报销；

对个人的支付一律使用银行卡结算，可根据实际情况选择农行借记卡、公务卡和校外打卡。

先借款后报销的请选择冲账核销，找到对应的借款机号，输入需要冲账的金额，超过借款金额部分可选择其他结算方式，借款金额无法冲销完毕的，请将剩余金额交到财务处会计科办理冲账。

校内各部门间的结算请选择校内转账。

对学生助研补助、勤工助学金、奖助学金、劳务费和临时工工资等直接打卡支付给领款人本人，不得报销人代领。填写报销单据时，请确保收款账户名称、开户银行名称和银行账号填写正确无误。

#### 8、怎样办理校内转账？

答：校内各部门间的结算不需开具发票，但报销时应提供相关批文和价款结算依据。付款方在“智慧财务平台”中填写“报销单”，结算方式选择“校内转账”，按审批流程审批后方可办理。

校内划拨子课题（项目）时，经办人在“智慧财务平台”中填写



“校内划拨单”，并附科学技术处审批的课题（项目）合同或协议、经费预算表，按审批流程审批后方可办理。

#### 9、支付失败后如何办理？

答：财务处收到支付失败回单后，会通过微信公众号自动推送给报销人，报销人在收到转账失败的通知后，登录“智慧财务平台”中的“支付失败”模块找到对应单据重新更正信息提交并打印，由经费负责人签字后重新投递出账。特殊业务无法在公众号上推送的，财务处会电话通知经办人前来办理。

### 四、具体报销业务

#### 10、怎样办理差旅费报销？

答：严格按《云南农业大学差旅费管理办法》执行。

差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出按规定应当以公务卡、电子支付或银行转账方式结算。

机票原则上应通过公务机票销售代理机构、公务机票直销机构和“政府采购机票管理网站”（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）购买，若其他渠道购买的机票价格低于政府采购优惠价格的，报销时须提供从公务机票销售代理机构、公务机票直销机构或“政府采购机票管理网站”（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）下载的出行日期机票市场价格截图（截图应包含域名、票价和时间等信息）作为证明材料。

#### 11、怎样办理公务车辆维修费报销？

答：各部门公务用车的维修必须在云南省财政厅指定的定点维修企业进行；到外地出差车辆，原则上应到当地政府采购定点维修企业进行维修，且须提供维修发票及维修清单方可报销。

## 12、怎样办理公务接待报销？

答：公务接待严格执行《云南农业大学国内公务接待管理规定》、《云南农业大学外事接待及外事礼品管理办法》。报销时须提供已签署审批意见的公务接待函或邀请函、填写规范的公务接待清单和相关票据方可报销。同城不允许接待。

## 13、怎样办理劳务费和咨询费报销？

答：农民工劳务费报销，须附农民工签字的收条、身份证复印件，通过“智慧财务平台”填写领款单。

学生劳务费须通过“智慧财务平台”填写领款单，并经本人签字。

校外专家咨询费、评审费须通过“智慧财务平台”填写领款单，附相关证明材料并经本人签字。

## 14、怎样办理设备购置费报销？

答：（1）国内购买设备，报销时须提供增值税专用发票、销售清单、政府采购合同、中标通知书、验收报告、质保金收据复印件和资产管理部门出具的《云南农业大学固定资产验收单》。

（2）国外进口设备，报销时须提供我方与采购代理方签订的合同、中标通知书、质保金收据复印件、采购代理方开具的发票，其中代收设备价款部分可使用收款收据，代理服务费用须开具税务发票；还须同时提供采购代理方与设备供货商签订的合同、购货发票及海关报

关单等相关资料复印件。

#### **15、怎样办理测试化验加工费报销？**

答：报销测试化验加工费时须提供对方单位开具的发票、测试明细清单、收费标准、测试报告等；3 万元以上（不含 3 万元）的测试化验加工费报销还应提供相关合同或协议。

#### **16、怎样办理科研课题协作费报销？**

答：（1）拨付纵向课题项目任务书中指定的协作单位（子课题）的工作经费，报销时须提供项目任务书和加盖收款单位发票专用章或财务专用章的银行进账单复印件，无须发票。

（2）拨付横向课题协作费或项目任务书中未指定的纵向课题协作费，报销时须提供正式发票、协议书或合同。如果协作单位为企业，则需提供协作单位工商营业执照复印件。

#### **17、怎样办理会议费及培训费报销？**

答：（1）外出参加培训及会议，须附正式培训及会议通知（组织单位签章）和正式发票与差旅费一并报销。

（2）报销举办会议产生的会议费时，须附《云南农业大学会议费审批单》、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务部门提供的开支明细清单、发票等。

#### **18、怎样办理因公出国费用及换汇业务报销？**

答：（1）各部门因公临时出国人员报销有关出国费用时，必须持有出国（境）任务批件，否则一律不予报销。

（2）报销机票费用时，原则上出具机票或电子行程单及登机牌

作为报销凭证；持增值税发票作为报销凭证时，须附登机牌或电子行程单，并以增值税发票金额为准报销。购买机票应以人民币支付，如果以外币支付时，须按出票日中国人民银行人民币汇率外汇牌价折合人民币报销。

(3) 出访人员根据在境外停留时间，按照财政部、外交部制定的有关临时出国人员费用开支项目和标准申请用汇，由申请人到银行网点办理购汇。

(4) 出国人员回国后应及时办理外汇核销手续。各种报销凭证必须用中文注明日期、品名、数量、用途和金额；参加国际学术会议或在国际刊物上发表论文需缴纳注册费或版面费时，应按照会议通知或用稿通知的要求办理购汇。

(5) 对下列开支不予报销：超出规定开支范围和标准的开支；无原始单据的开支；未经批准擅自改变国外活动路线、增加出访地点和延长出访时间的开支；因私发生的开支。

## 19、怎样办理基建及修缮工程款报销？

答：(1) 基建项目：

工程预付款：须附各级发改委下达的建设项目核准的批复或可行性研究报告批复、中标通知书、合同、发票、施工企业请款报告、施工企业优先支付农民工工资承诺书、工程量清单及监理单位意见书原件，经资产部门验收登记后，办理审批手续方可报销。

工程进度款：须附发票、施工企业请款报告、施工企业优先支付农民工工资承诺书、工程量清单及监理单位意见书原件，经资产管理部门验收登记后，办理审批手续方可报销。

工程尾款：须提供合同、发票、工程结算书及审计处认可的具有

相关资质的中介机构出具的工程造价审核报告和资产管理部门办理固定资产验收的固定资产验收单，办理审批手续，待施工企业交清质保金后，方可报销。

## （2）修缮项目：

按相关规定进行政府采购的修缮项目，报销时须附工程概算书、中标通知书、合同、发票、施工企业请款报告、工程量清单及监理单位意见书原件，经资产管理部门验收登记后，办理审批手续方可报销。

支付工程尾款时，还须提供相关的工程结算书及审计处认可的工程造价审核报告，待施工企业交清质保金后方可报销。

按相关规定由部门自行采购的修缮项目，报销时须附发票、经相关部门审核后的工程结算清单等原件，办理审批手续方可报销。

## 五、发票业务

### 20、怎样办理开具发票的业务？

答：经费到账后，经办人在“智慧财务平台”收入认领模块中选择对应来款编号后，选择新开票，再根据收入款项的性质选择开具相关票据。

涉及应税资金的使用税务发票，属于暂收代收性质的使用云南省行政事业单位资金往来结算票据，各种捐款捐物使用云南省社会捐赠收据。

行政事业性收费项目使用云南省非税收入收款收据，如学费、住宿费。

学校内部单位和个人到财务处交代收费、垫付款、交现金冲账等，使用云南农业大学现金收款收据。

## 21、怎样办理借用发票的业务？

答：经办人在“智慧财务平台”中，填制“合同登记”及“预借发票”单据，按审批流程审批后方可办理借票。

借票实行借票人承诺制度和经费担保制度。预借增值税发票时，借票人须提供一个有余额的项目作为担保，用于开票时预扣增值税及附加税，并承诺负责追缴款项或追回借用票据。借用票据逾期3个月款项仍未到账或未退回票据的，按借票人承诺，从借票时确定的担保项目中一次性列支以抵冲应收账款或暂停发放借票人工资直至追回票款。

## 22、怎样办理增值税免税业务？

答：根据财政部和国家税务总局的规定，提供技术转让、技术开发取得的收入可办理免税。

符合以上规定的经费收入，请持相关技术合同先到科技厅（局）办理合同鉴定，符合条件的持科技合同鉴定证书到财务处填报《技术合同免税申请表》，待批准免税后再开具发票。

## 23、哪些业务需要开具增值税专用发票？

答：所有涉及国产设备采购的报销需开具增值税专用发票，其他业务只需开具增值税普通发票。

## 六、经费办理

### 24、怎样办理汇入经费入账？

答：汇入的款项可通过财务处“智慧财务平台”中“收入认领”

模块查看到款信息并填写收入认领单。

已立项的经费，经办人携带经过项目负责人审批的收入认领单到财务处会计科出纳窗口领取该笔收入银行回单并开具相应票据后进行入账处理。

如需新建项目的，请先到会计科出纳窗口拍照银行回单并上传至科学技术处网站“云南农业大学科研管理系统”中打印立项三联单；后携带收入认领单、三联单、合同复印件到财务处开具相应票据并入账。

## 25、怎样办理财政专项经费入账？

答：财政专项资金一般由项目主管部门或项目负责人预先在“财政一体化”平台进行项目资金信息申报，待财政批准后下达指标。

经费到账后，由预算科通知填报负责人。填报负责人在接到通知后，及时携带拨款文件，项目立项申请书到预算科办理经费入账。

项目立项申请书须项目所在部门（学院）负责人签字、盖部门（学院）公章，经主管部门及财务处领导审批后方可立项。

## 26、怎样办理经费明细账打印？

答：个人项目因结题、审计等需要打印经费明细账的，由经费负责人登录“智慧财务平台”自行打印或由本人亲自到财务处项目管理科 208 室登记后打印。如果经费负责人不能亲自到场的，可委托其他人填写《会计档案查询申请表》，由经费负责人、财务部门负责人签字盖章后到项目管理科 208 室登记打印。

部门项目需要打印经费明细账的，需由经办人填写《会计档案查询申请表》，由部门负责人、财务部门负责人签字盖章后到项目管理

科 208 室登记打印。

经费明细账需要盖章的请到综合科 203 室办理。

## 七、会计档案查询

### 27、怎样办理会计档案查询？

答：项目（经费）负责人在财务处网站下载专区下载并填写《云南农业大学财务档案查（借）阅申请表》进行审批，经办人员持《云南农业大学财务档案查（借）阅申请表》到财务处 316 室找档案管理员进行查询。财务处只保留近 5 年的财务档案，若查阅 5 年以上财务档案的请到学校档案馆查阅。

2021 年 11 月 23 日之后的凭证已实行影像化，经费负责人可自行登录“智慧财务平台”中的“经费项目”模块中查阅。

### 28、档案查询应注意什么事项？

答：（1）凡需查阅、拍摄、复印会计资料者，需持《云南农业大学财务档案查（借）阅申请表》到财务处 316 室办理登记手续。

（2）严禁查阅会计资料人员将凭证带离财务处；严禁在会计资料上涂写；严禁拆封或抽换会计资料；如发现查阅过程中有单据掉落，应立即向档案管理员反映，档案管理员应及时将单据贴回原位，查询完毕应按顺序将凭证放回原位。

（3）查阅人有责任和义务保证所查阅资料的安全完整，如发现因查阅人的原因致使会计资料丢失、涂改、拆封、抽换等违反会计档案管理规定的现象，将追究其相关责任。



## 八、个税、公积金业务

### 29、在职职工工资薪金如何计税？

答：扣缴义务人在一个纳税年度内，以截至当前月份工资薪金所得累计收入额减除累计基本减除费用、累计专项扣除、累计专项附加扣除和依法确定的累计其他扣除后的余额为预缴应纳税所得额，对照综合所得税率表，计算出累计应预扣预缴税额，减除已预扣预缴税额后的余额，作为本期应预扣预缴税额。

个人所得税预扣率表一（居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用）

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过36,000元的部分	3	0
2	超过36,000元至144,000元的部分	10	2520
3	超过144,000元至300,000元的部分	20	16920
4	超过300,000元至420,000元的部分	25	31920
5	超过420,000元至660,000元的部分	30	52920
6	超过660,000元至960,000元的部分	35	85920
7	超过960,000元的部分	45	181920

### 30、聘请专家或者临时用工劳务费如何缴税？

答：聘请专家或者临时用工劳务费按劳务报酬所得扣税：800元以下免税；801—4000元扣除800后按20%计税；4001—25000元按16%计税；25001—62500元，应纳税额=收入额×(1-20%)×30%-2000；62501元以上，应纳税额=收入额×(1-20%)×40%-7000。以上金额以出账日期为准，按月累计，由系统自动测算扣税。

个人所得税税率表（四）

级数	应纳税所得额(含税)	应纳税所得额(不含税)	税率(%)	速算扣除数
1	不超过20,000元的部分	不超过16,000元的部分	20	0
2	超过20,000元到50,000元的部分	超过16,000元至37,000元的部分	30	2,000
3	超过50,000元的部分	超过37,000元的部分	40	7,000

### 31、学生取得劳务报酬如何退税？

答：学生取得的劳务费已预扣税款的可以在次年3-6月通过“个人所得税APP——汇算办理功能”进行综合所得汇算，税款多退少补。

### 32、外籍人员是否可以享受专项附加扣？

答：外籍个人符合居民个人条件的，可以选择享受个人所得税专项附加扣除。居民个人的定义是指在中国境内有住所，或是无住所一个纳税年度内在中国境内居住并累计满一百八十三天的个人。

### 33、有房贷（商贷）如何提取公积金还贷？

答：微信关注“昆明公积金”公众号进入个人中心——业务指南——公积金提取页面，按照个人适用类型选择业务种类，按其规定准备资料即可办理。

### 34、公积金异地转入需提供什么材料？

答：缴存职工在本市开设个人住房公积金账户满6个月，且正常缴存的，可以将异地缴存的住房公积金转入本市行政辖区内的工作单位。办理时本人需携带身份证及《住房公积金异地转移接续申请表》到公积金管理中心业务柜台办理。

## 九、学生收费业务

### 35、怎样在网上缴纳学费、住宿费？

答：我校提供以下方式缴纳学费、住宿费。

#### (1) 微信缴费

方式 1:关注 “云南农业大学” 微信公众号，点击 “学生缴费” -- “本专科、研究生缴费”，登录个人账户缴纳学费、住宿费。

方式 2:关注 “智慧云农” 微信公众号，点击“校园生活” -- “学生缴费” -- “本专科、研究生缴费”，登录个人账户缴纳学费、住宿费。

#### (2) 网银缴费

电脑访问云南农业大学财务处网站，登录“学生缴费查询”系统，登录个人账户缴纳学费、住宿费。

### 36、缴费成功后怎样查询？

答：学生缴费成功后，系统自动推送电子票据。可通过上述交费渠道进行电子票据查询。

### 37、缴费成功后怎样打印发票

答：方法一：识别身份证打印

将身份证放置至区块链电子票据自助终端机屏幕右下角处识别；选择需要打印的票据进行打印；在出票口处领取票据。

方法二：扫码打印

(1) 打开手机支付宝 APP，扫描区块链电子票据自助终端机旁卡拉宝上的小程序码，选择需要打印的票据，点击“票据打印”，点

击“查看票据打印二维码”；

(2) 在自助终端机上选择扫码打印，将票据打印二维码对准自助终端机扫码口扫码，完成票据打印。

温馨提示：电子票据只可打印一次，建议需要报销时再行打印。

### **38、如果住宿费变动怎么办？**

答：关于住宿费变动问题，请到学生处宿舍管理科（天桥下创业园）咨询办理。

### **39、学生涉及助学贷款及奖助学金问题向哪里咨询？**

答：关于学生助学贷款及奖助学金问题，请到学生处学生资助管理科（天桥下创业园）咨询。

### **40、哪些情况会产生学费、住宿费退费？具体向什么部门咨询？需要怎么办理？**

答：(1) 学生换宿舍、校外住宿、休学等情况可能产生住宿费退费，住宿费退费须到学生处宿舍管理科核实审批，2019 及以前学年的住宿费，学生处宿舍管理科工作人员填写退费单据，学生须将退费单据送至财务处收费科，按相关退费流程处理；2020 及以后学年的学生住宿费，学生到学生处宿舍管理科办理后，财务处收费科通过系统数据拉取，自动生成退费数据，定期按相关流程进行退费处理。

(2) 学生退学、休学、交流、服兵役等情况可能产生学费退费，须提供相关文件（退学、休学、交流等），学生提出退费申请并经相关部门领导审批后，方可办理退费。

(3) 学生助学贷款到账后，如学生已经缴纳学费、住宿费，可

能产生退费。财务处收费科导出学生贷款台账余额，经财务处领导审批后，按照相关退费流程进行退费。

#### 41、学生退费怎么领款确认？

答：具体退款程序如下：

第一步：支付宝绑定身份证

用平常使用的支付宝（非生源地贷款账号）扫描二维码（财务处网站—办事指南—“学生领款确认操作流程”）—“身份证收钱”—“扫脸验证”，绑定身份证号码。

第二步：领款确认

进入“智慧云农”微信公众号，点击“校园生活”—“学生缴费”—“本专科、研究生缴费”，点击“学生登录”，登录后点击右上角“≡”—“领款”—“领款确认”，完成领款确认操作。

第三步：支付宝付款

财务处工作人员进行支付宝支付，完成退款。

#### 42、学生银行卡变更怎么自助更改卡号？

答：学生自助更改卡号需要提交银行卡正面图片和银行办理银行卡回单（回单信息必须全姓名、账号与证件、银行卡一致，回单上带有\*号字样无效）。

具体操作步骤如下：

（1）打开“智慧云农”，点击“校园生活”—“学生缴费”—“本专科、研究生缴费”；点击“学生登录”，登录后点击右上角“≡”—“银行卡”，按照相关提示操作。

（2）按照提示填写“卡号”后，按照要求上传相关图片，完成

操作。

(3) 财务处收费科工作人员将及时审核办理，给予通过或者驳回处理。如果驳回，会给出相关原因，同学需要再次按照以上步骤，重新提交符合要求的信息。

## 十、预算相关问题

### 43、校内预算编制的要求有哪些？

答：(1) 全面预算、零基预算、精细化管理；  
(2) 全面实施预算绩效管理。

### 44、什么是零基预算和全面预算？

答：零基预算是不考虑过去的预算项目和收支水平，对所有的预算支出均以零为基础编制的预算。具体指从实际需要出发，逐项审核各项支出内容及其开支标准，结合财力状况，在综合平衡的基础上编制的预算。

全面预算是指全部收入和支出都应当依法纳入预算，所有支出都必须以预算为依据，无预算不支出。

### 45、校内预算编制的原则是什么？

答：(1) 依法编制、以收定支，合理负债，优化支出。  
(2) 保人员支出、保教学科研、保正常运转。  
(3) 全面预算、零基预算、注重绩效，统筹兼顾。

### 46、校内预算是由哪些构成的？

答：校内预算由基本预算和专项（项目）预算构成。

基本预算是指各学院、部门用于日常运转的经费，如管理部门办公经费、部门接待费及本科实验实习费、本科教学业务费等教学经费，经费代码一般为 A0 或 A1 开头的经费。基本预算通过定员定额标准测算生成，不需要进行申报。

专项（项目）预算是为各学院、部门开展专项工作而设立的经费，经费代码一般为 A2 开头的经费，在经费名称中往往带有“××专项”字样。专项（项目）预算需要经费使用部门在“校内预算申报系统”中进行申报。

#### **47、哪些项目需要进行预算申报？**

答：专项（项目）预算需要经费使用部门在“校内预算申报系统”中进行申报。

一是以前年度已立项的专项经费，项目还在执行期，需要继续开展专项工作的，请根据本年度实际资金需求进行预算申报，不必考虑以前年度该项目余额情况。

二是需要新增的专项，请根据本年度实际资金需求进行预算申报。

#### **48、校内专项（项目）预算申报及立项程序是什么？**

答：（1）学院、部门通过“校内预算申报系统”进行申报，同时提交相关批准文件依据和可行性研究报告，写明项目实施的必要性、经费预算和绩效目标。

（2）学校按“三重一大”议事决策程序对项目库中申报的项目进行论证排序。

（3）财务处根据资金情况进行项目安排。

(4) 学院、部门对获准立项的专项经费进行预算指标细化到具体经济科目后，可使用项目经费。

(5) 项目完成后进行绩效评价。

#### **49、哪些项目容易获得批准立项？**

答：鉴于学校的资金现状，仅受理符合下述条件的项目：

(1) 已通过校党委会、校长办公会同意或经过学校批复同意等有支撑依据的项目。

(2) 用于维持学校日常运转的常规项目。

(3) 涉及校园安全稳定等急需实施的项目。

#### **50、校级科研项目（科研启动费）如何管理？**

答：年底有余额的校级科研项目，根据项目管理相关规定，在经费使用时限范围内的，结转下一年度继续使用。

新的校级科研项目的申请，按相关职能部门要求办理，暂不需要在预算系统中申报。

#### **51、学科建设、课程建设和专业建设等专项资金如何管理？**

答：年末仍有余额的学科建设、课程建设和专业建设等专项，如已超过项目执行期，项目余额将作清零处理。

新项目的申请，按相关职能部门要求进行申报。

#### **52、预算工作相关要求？**

答：(1) 预算先行，无预算不支出，对没有申报预算的项目不予安排支出。

(2) 对以前年度学校支出预算项目的结余清零；



(3) 专项经费按年度申报，工作完成后不再安排预算；

(4) 当年预算当年完成，原则上不追加预算。

(5) 项目预算须明细到支出分类科目，如设备费、材料费、差旅费等。

### 53、怎样在“财政一体化系统”填报财政专项资金信息？

答：项目申报审批通过，项目负责人收到上级主管部门下发的填报通知后，先到科技处备案，准备需上传的项目资料（包括：项目申报、项目立项、项目管理等相关电子文档），填写好“专项资金申报”表格（电子和纸质）后，及时与财务处预算科对接“财政一体化系统”填报事宜。

由归口管理部门组织申报的项目，如科技特派员项目、中央与地方共建项目等，由归口管理部门先审核汇总各子项目基本信息表和本级项目测算表，提炼汇总项目绩效目标表后再录入系统。

## 十一、其他

### 54、报销人所在部门有误怎么修改？

答：财务处在每月发放工资时根据人事处的通知对报销人所在的部门进行变更和维护，如果报销人在填制报销单时发现自己所在部门有误或未更新至最新部门的，请联系预算科修改，联系方式 65227656。