

**财务处服务事项办理程序**

**（教工事务版）**

**二○二一年三月**

**目 录**

[**一、 日常报销业务** 1](#_Toc68679826)

[1. 日常报销流程（公务卡、对公转账、借款） 1](#_Toc68679827)

[2. 国内差旅费报销流程 10](#国内差旅费报销流程)

[3. 因公出国报销流程 21](#_Toc68679829)

[4. 主办会议流程 25](#_4.__主办会议流程)

[5. 科研绩效、校外人员劳务费、学生助研劳务费发放流程 29](#_Toc68679831)

[6. 公务、科研、外宾接待费报销流程 40](#公务、科研、外宾接待费报销流程)

[7. 市内差旅费报销流程 50](#_Toc68679833)

[8. 党费业务流程 53](#_Toc68679834)

[**二、 科研项目立项、结题流程** 57](#_Toc68679836)

[1. 横向科研项目立项流程 57](#_Toc68679837)

[2. 纵向科研经费项目立项流程 59](#_Toc68679838)

[3. 横、纵向科研项目配套经费项目立项流程 60](#_Toc68679839)

[4. 横向课题增值税抵扣办法流程 61](#_Toc68679840)

[5. 科研项目结题流程 62](#_Toc68679841)

[6. 科研项目经费转出流程 63](#_Toc68679842)

[**三、 公务卡业务** 65](#_Toc68679843)

[**四、 公积金业务** 69](#公积金业务)

[1. 新入职老师办理公积金流程 69](#_Toc68679845)

[2. 退休老师办理公积金提取流程 69](#_Toc68679846)

[**五、 预算调整业务** 70](#_Toc68679847)

[**六、 财务资料使用手续** 72](#_Toc68679848)

[**七、 校园一卡通业务** 74](#_Toc68679849)

[1. 校园一卡通情况简介 74](#_Toc68679850)

[2. 初次办理一卡通流程 75](#_Toc68679851)

[3. 补卡流程 78](#_Toc68679852)

[4. 临时卡延期流程 79](#_Toc68679853)

[5. 校园卡退余额销户流程 80](#_Toc68679854)

[6. 校园卡充值流程 82](#_Toc68679855)

[**八、其他** 83](#_Toc68679856)

**一、 日常报销业务**

1. 日常报销流程（公务卡、对公转账、借款）

1.1流程图

发生采购等活动

**支付方式：公务卡**

（已用公务卡垫付并已取得发票）

**支付方式：对公转账**

（未垫付，已取得发票，需给对方单位付款）

**支付方式:借款**

（未垫付，未取得发票，需给对方单位预付款）

**所需报销材料**：《请购单》（需填写对方单位户名、账号、开户行）、发票、其它证明材料（含清单、通知、说明等）

材料有误

审核当日以短信形式通知报销人

审核完成后2个工作日内支付完毕

材料齐全无误

报销人取回报销材料并按要求补充或修正

将报销材料投递至财务处自助投递点

财务处自投递后3个工作内审核完毕

登陆“财务办公平台-网上报销-日常报销”填报报销明细，支付方式选对私支付，选择个人公务卡，打印网上报销单。

登陆“财务办公平台-网上报销-借款”填报报销明细，支付方式选择对公支付，填入对方单位户名、账号、开户行，打印网上报销单。

登陆“财务办公平台-网上报销-日常报销”填报报销明细，支付方式选择对公支付，填入对方单位户名、账号、开户行，打印网上报销单。

**还借款**：

1. 所需材料：发票、其他借款时未提供的材料。  
2. 登陆“财务办公平台-网上报销系统-日常报销”，支付方式选择“还借款”，打印报销单。

**所需报销材料：**填写《暂付款借支单》（需填写对方单位户名、账号、开户行），合同、通知等材料附后

**所需报销材料：**《支出报销单》、刷卡小票、发票、其它证明材料（含清单、通知、说明等）

1.2 经费审批权限

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费范围 | | | 金额范围及审签人 | 备注 |
| 学校经费 | 预算经费 | 教学部门业务经费 | 单项支出1万元以下，由各教学部门主要负责人审批；1万元（含）以上，加报分管业务校领导审批 | 单项支出10万以上的须进行大额审批（除例外事项）：  单项开支10万元以上（含）、20万元以下的，须财务处处长审批；  单项开支20万元以上（含）、50万元以下的，须分管财务校领导审批；  单项开支50万元以上（含），须学校校长审批。 |
| 职能部门业务经费 | 单项支出0.5万元以下，由各部门主要负责人审批；0.5万元（含）以上，加报分管业务校领导审批 |
| 校内预算专项经费 | 单项支出1万元以下，由各部门主要负责人审批；1万元（含）以上，加报分管业务校领导审批 |
| 学校机动资金 | 单项支出10万元以下，由分管财务校领导审批；10万元（含）以上，由校长审批；30万元（含）以上，预算须经校长办公会审议。 |
| 专项经费 | | 单项支出1万元以下，由使用单位和分管职能部门主要负责人审批；1万元（含）以上，加报分管业务校领导审批； |
| 创收经费 | | 单项支出1万元以下，由部门主要负责人审批；1万元以上（含）必须经党政主要负责人共同审批；10万元以上（含）须由部门党政联席会讨论决定。 |  |
| 科研经费 | 横向科研经费 | | 单项支出30万元（含）以下，由项目负责人审批；30万元以上，需所在部门主管科研领导审批。 |  |
| 其他科研经费（校级、纵向、委托项目等） | | 单项支出1万元（含）以下，由项目负责人审批；1万元以上，加报所在部门主管科研领导审批。 |  |
| 独立核算经费（含膳食中心、工会等） | | | 参照职能部门预算经费审批权限，自行制定经费审批制度，经分管校领导同意后报财务处备案执行。 |  |

1.3 注意事项

1.3.1 一般注意事项：

**发票：**

（1）报销凭证即发票或收据必须符合合理性、合法性、真实性要求，发票要素齐全正确，印章清晰、真实有效，税务发票应加盖税务监制印章和开票单位发票专用章。

（2）汇总开具的发票或收据应附开票单位出具的清单。

（3）经办人应在发票或收据正面签字。

（4）电子发票及单张金额5000元以上的纸质发票需要登陆全国增值税发票核查网站（https://inv-veri.chinatax.gov.cn）查验真伪。财政电子票据在财政部全国财政电子票据查验平台查验（http://pjcy.mof.gov.cn）。

（5）本年度的发票报销截止日为下一年度的6月30日。

**采购：**采购商品或服务的按国资处管理规定执行，需要政采的应联系国资处进行政府采购；单价1000元以上的固定资产应办理入库手续。软件等无形资产和单价1000元以上的固定资产应到国资处办理固定资产入库手续。报销时应登录“财务办公平台-网上报销系统-资产报销”模块填报。

**合同：**经济报销事项应按照学校合同管理相关规定签订合同，依据合同约定付款和开具发票。

1.3.2 不同支付方式注意事项：

**公务卡**

（1） 本校教职工在教学、科研活动中应使用公务卡结算，学生及校外非事业单位人员可使用本人借记卡结算。

（2） 按照《天津市市级预算单位公务卡强制结算目录》规定，学校日常公务所发生的办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其它交通费等16项支出未使用转账方式结算的均应使用公务卡结算。

（3） 属于以下情况之一的，可使用现金结算：

① 在县级以下（不包括县级）地区发生的单笔消费在1000元以下的支出；

② 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的支出，但不得化整为零，虚假支出；

③ 按规定支付给个人的慰问金、抚恤金等支出；

④ 签证费、快递费、过路过桥费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出。

（4） 使用公务卡支付时应保留刷卡小票，若使用微信、支付宝等第三方支付工具支付的，应绑定公务卡支付，报销时提供公务卡支付记录；

（5） 发票和刷卡小票信息应相符，若开具发票的商家和刷卡小票商家不同时，应由商户出具证明，报销时和其他报销材料一并提交财务处。

**对公转账**

对公转账和根据需要选择“转账支票”和“电汇”的结算方式，由于“转账支票”的兑付有效期为10日，所以选择“转账支票”的应及时到财务处取得支票并及时交付收款人，提醒对方在10日内兑付；

**借款**

1. 学校教职工在同一项目下及同一责任人名下未归还借款不超过3笔；
2. 除因公出国或科研出国访学按规定可办理借款外，不再办理其他个人借款；
3. 借款应承诺还款日期，及时向对方单位催要发票并办理借款销账手续。

1.3.3票据粘贴：

1.票据分类及粘贴原则：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 票据规格 | 票据种类 | 粘贴原则 |
| 大于或等于A4纸 | 电子发票、清单、订单、合同、说明、审批表、预算表等 | 不用粘贴 |
| 大于A4纸一半 | 增值税发票、入库单 | 居中粘贴 |
| 小于A4纸一半 | 飞机行程单、登机牌、火车票、汽车票、出租车票、定额发票、汽油票、专利费发票、收据、POS刷卡小票、超市购物小票等 | 平铺粘贴、不能相互叠压 |

2.注意事项

（1）所有应粘贴的报销材料平铺粘贴在“票据粘贴单””上，不能相互叠压，粘贴时应在“粘贴区”粘贴，不要超过装订线及粘贴单边缘。

（2）如遇清单、合同等大于A4纸的，请按A4纸大小剪裁，不用粘贴。如遇超市购物小票长度超过“票据粘贴单”边界的，请将长出部分剪裁后平铺粘贴在同一张“票据粘贴单”上。

（3）所有报销材料应保持平整，不要折叠。

（4）一张粘贴单贴满后，另还一张粘贴单粘贴，粘贴单之间切记不要用订书机、胶水等固定。

（5）所有报销材料按“网报单”、“支出报销单”（或请购单、差旅费报销单等）、原始发票、查验单、其他材料（如合同、预算、说明等）的顺序整理后，请用夹子或曲别针固定，到自助投递点投递。（自助投递点：行政楼一楼大厅、教学主楼一楼大厅 自助投递机）

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据：

《天津职业技术师范大学经费审批暂行规定》（津职师大发[2017]238号）

《天津职业技术师范大学大额资金使用管理规定》（津职师大发[2016]92号）

《天津职业技术师范大学公务卡管理办法》（津职师大发[2017]73号）

《天津职业技术师范大学科研经费管理办法》（津职师大财发[2015]4号）

《天津职业技术师范大学横向科研项目管理办法》（津职师大发[2019]102号）

天津职业技术师范大学请购单

部门： 年 月 日 附件： 张

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 付款情况 | | 支票□ 电汇□ |
| 项目总金额 |  | 经费项目 |
|  |  |  |  | 已付款金额 |  |  |
|  |  |  |  | 本次付款金额 |  |  |
|  |  |  |  | 未付款金额 |  |  |
|  |  |  |  | 收款单位会计信息 | | 用途说明 |
|  |  |  |  | 单位名称 |  |  |
|  |  |  |  | 单位帐号 |  |
| 小 计 |  |  |  | 开户银行 |  |
| 金额（大写） |  | | | | |

校 长： 部门负责人： 课题负责人：

主管财务校长： 分管院长： 经办人：

主 管 校 长： 财务处长:

天津职业技术师范大学支出报销单

部门： 年 月 日 附件 张

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 单据张数 | 报销金额 | 经费项目 | 支出说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小计 (小写） |  |  |  |
| 合计（大写） |  | | | |

主管校长： 部门负责人： 课题负责人：

财务处长: 分管院长： 经 办 人：

装 订 线

**票 据 粘 贴 单**

粘 贴 区

|  |  |
| --- | --- |
| 附件张数 |  |

天津职业技术师范大学大额资金使用审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 | | |  | 资金来源  （项目） | |  |
| 金 额 | | （小写） | | | | |
| （大写） | | | | |
| 付 款 说 明 |  | | | | | |
| 部 门 公 章： | | | | | 经 办 人： | |
| 财务负责人审批： | | | | | | |
| 分管财务校领导审批： | | | | | | |
| 校长审批： | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | |

注：单项开支10万元以上（含10万元）、20万元以下的，须财务处处长审批。

单项开支20万元以上（含20万元）、50万元以下的，须分管财务校领导审批。

单项开支50万元以上（含50万元），须学校校长审批。

2. 国内差旅费报销流程

2.1 流程图：

出行前填写《公务出差审批单》或通过“微办公”审批，校内一般人员由所在部门主要负责人审批，校外人员及学生由项目负责人审批。

按需选择交通工具出行，公务卡支付

住宿、参会、培训等应使用公务卡支付，并取得支付记录和发票。

所需报销材料：

1. 《公务出差审批单》（或“微办公”审批单）
2. 城市间交通费票据（机票等）。
3. 发票（住宿费、会务费等）
4. 支付记录（刷卡小票、支付明细、说明等）
5. 其他材料（会议通知等）
6. 差旅费报销单（财务处网页下载）

登陆“财务办公平台-网上报销系统-国内差旅费”进行填报，并打印“网上报销单”

报销人取回报销材料并按要求补充或修正

将报销材料投递至财务处自助投递点

财务处自投递后3个工作内审核完毕

审核当日以短信形式通知报销人

材料有误

审核完成后2个工作日内支付完毕

材料齐全无误

2.2 审批权限：

公务出差审批权限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 审批材料 | 审签人 | 备注 |
| 处级以上干部 | 《处级干部请假单》 | 主管校长 | 若使用“微办公”审批，打印审批页与《公务出差审批单》同效。 |
| 学校教职工  （含派遣制人员） | 《公务出差审批单》 | 所属部门主要负责人 |
| 在校学生 | 《公务出差审批单》 | 项目负责人 |
| 校外人员 | 1. 如报销校外人员从外地到我校的差旅费时，提供《邀请函》 或《公务出差审批单》； | 项目负责人 |
| 2. 在我校工作期间出差的，提供《公务出差审批单》。 |

2.3 经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

2.4 注意事项：

1. 应选择公共交通工具出行（乘坐交通工具标准见后面附表）；横向科研活动外出可采用自驾方式出行，报销时应提供过路过桥费等票据；
2. 乘飞机出行的应选择政采机票，可登陆政府采购机票网（www.gpticket.org）购买也可以通过具有政采资质的代理商购买；
3. 出差期间城市间交通费票据遗失或损毁，须由出差人出具书面说明，同时附有关证明材料，如网上订票单、同行出差人员签字的证明；
4. 天津市以外地区出差期间市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按80元包干使用，到天津市区县（滨海新区、武清、静海、蓟县、宝坻、宁河）交通费实报实销；乘坐学校公务用车出差的，不得报销市内交通费；
5. 天津市以外地区出差期间伙食补助按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用，除西藏、青海、新疆为120元/人.天外，其他地区为100元/人.天；到天津市区县（滨海新区、武清、静海、蓟县、宝坻、宁河）伙食补助为每天40元；
6. 住宿：天津市以外地区出差住宿标准参照《差旅住宿费标准明细表》（财务处网页下载专区下载），特殊情况需在天津市区县住宿，住宿费在320元内实报实销。住宿费发票、支付记录、会议通知应为同一商家，如不相同应由商家出具证明材料；
7. 其他事项：
   * 邀请外校专家来我校参会、交流、讲座或参与科研项目的，按以下情况报销：
8. 受邀参加我校主办会议或交流合作的，可以按差旅费、会议费相关规定报销城市间往返交通费、住宿费用，不发放差旅补助。接待用餐和市内交通费由承办部门按公务接待或会议费的有关文件精神报销；
9. 因学校公务需要，邀请校外专家去外地参会、调研、测试等活动的，差旅费报销时应当提供公务出差审批单、城市间交通票据、住宿费发票、会议通知等材料，按学校差旅费管理规定予以报销并发放差旅补助。
   * 学生差旅费按以下情况报销：
10. 参加学校教育实习、社会实践、专业实践发生的差旅费，按我校相关制度规定执行；
11. 因学生科研项目和参加教师科研项目需要出差的，交通费和伙食费在差旅费补助范围内凭正规有效的票据实报实销，不再发放差旅补助。

* 责任部门及联系电话：财务处会计核算科（88181020）
* 文件依据： 1. 《差旅费管理办法》（津职师大财发[2015]2号）

2. 《差旅费管理办法补充规定》（津职师大发[2017]62号）

2.5 乘坐交通工具标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具  级别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 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 | 凭据报销 |
| 局级及具有正高级职称人员 | 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 |
| 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 |

天津职业技术师范大学差旅费报销单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 单据张数 | 报销金额 | 行程明细表 | 出 发 | | | | 到 达 | | | | 出差天数 | 前往单位 | 事 由 |
| 年 | 月 | 日 | 地点 | 年 | 月 | 日 | 地点 |
| 火车长汽轮船 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |
| 飞 机 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 住 宿 费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 交 通 补 助 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 伙 食 补 助 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会 务 费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 培 训 费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其 他 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额（大写） |  | | | | | | | | | | | 备注 |  | |

部门： 出差人： 附件： 张

主管校长： 部门负责人： 学院主管院长： 项目负责人： 经办人：

天津职业技术师范大学

城市间交通费用票据丢失报销申请

出差人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_于\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_到\_\_\_\_\_\_\_\_\_，乘坐交通工具为\_\_\_\_\_\_\_\_，车次（航班号）为\_\_\_\_\_\_\_\_。因本人不慎丢失票据\_\_\_张，金额共计：(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）。

现申请凭（订票详单、登机牌、支付明细、有关人员证明），在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经费中予以报销。

本部门（项目）负责人及出差人员均承诺该发票确已遗失，不会造成重复报销，同时加强管理，避免类似情况再次发生。

出差人:

部门（项目）负责人：

部门/学院公章：

年 月 日

出差住宿证明

兹有天津职业技术师范大学 (学院/部处) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_共 人，因以下事项到\_\_\_\_\_\_\_(省) （市/县）出差，出差期间由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_提供住宿，住宿地点为 ,住宿时间为\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。我单位\_\_\_\_\_\_(是/否）安排就餐，情况属实，特此证明。

出差事由：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

证明人签字：

单位公章：

年 月 日

说明：

1. 本证明为出差时住宿而未取得住宿发票时的证明材料，作为财务处差旅报销核算依据；
2. 如由对方单位安排住宿的须加盖单位公章，个人安排住宿的由证明人签字；
3. 如实际住宿发生费用，另附收取费用的收款证明等资料；
4. 出差人本人对本证明真实性负责；
5. 本证明应手工填写，出差人、住宿日期涂改无效。

公务出差审批单

部门: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 部门 | | 职务 | 出差人 | | 部门 | | 职务 | 出差人 | | 部门 | | 职务 |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 预计出差时间 | | 自 年 月 日起至 年 月 日止（共计： 天） | | | | | | | | | | | |
| 拟定出差路线 | |  | | | | | | | | | | | |
| 出差事由 | |  | | | | | | | | | | | |
| 拟乘交通工具 | | □飞机 □火车 □汽车 □轮船 □其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  是否需要派车：□是 □否 | | | | | | | | | | | |
| 校领导审批 | |  | | | 部门领导审批 | |  | | | 出差人 | |  | |

本表一式二份，一份交本部门存查，一份作差旅费报销凭据。

备注：1. 普通教职工出差需部门领导审批；处级干部出差需主管校领导审批。

2. 学校教职工公务出差，包括从事科研活动出差，均需按照审批权限经部门领导或分管校领导审批。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表 | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 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** | | | |
| **旺季期间** | **旺季上浮价** | | |
| **部级** | **司局级** | **其他 人员** |  |  | **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 |  | 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 |
| **内蒙古** | 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、吉林市、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、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区 | 800 | 500 | 350 | 海口市、文昌市、  澄迈县 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 |
| 琼海市、万宁市、  陵水县、保亭县 | 11-3月 | 1040 | 650 | 450 |
| 三亚市 | 1000 | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4月 | 1200 | 720 | 480 |
| 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 | 530 |
| 其他地区 | 500 | 400 | 300 | 其他地区 | 6-9月 | 800 | 500 | 350 |
| 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 |  |  |  |  |  |

## 3. 因公出国报销流程

* 1. 流程图

根据国际交流处因公出国相关文件办理出国审批手续

填写《暂付款借支单》并经经费审批人签字

持报销材料至财务处现场报销，如有预借款且需退款，请携带银行卡现场办理退款手续。

否

是

是否需要预借境外费用或办理机票汇款手续？

出国

持《暂付款借支单》和《因公临时出国任务和预算审核意见表》到财务处现场办理借款或汇款手续

回国后30日内报销，报销所需材料：

1. 《因公临时出国任务和预算审核意见表》
2. 外专局批件
3. 学校同意出国文件
4. 外方邀请函及翻译件（培训应提供外方通知及翻译复印件）
5. 因公护照及签证页复印件
6. 原始票据（机票、国外住宿票、培训费票等）并翻译
7. 购汇记录或报销日牌价
8. 因公出国（境）费用报销单

审核无误后，财务处于2个工作日内支付完毕

3.2 经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

3.3 因公出国（境）时间及资助标准

1. 因公临时出国（境）在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日）；因公短期出国培训是指90天以内（不含90天）的业务培训；出国研修指青年骨干教师出国研修、科研项目出国研修访学等活动；

【具体要求按照《天津职业技术师范大学因公出国（境）管理规定》（津职师大发[2016]54号执行）】

1. 因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。伙食费、公杂可按标准包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算；

因公短期出国培训费用开支范围除上述费用之外还包括培训费；参加上级有关部门组织的因公短期出国培训项目，费用标准依据上级有关文件通知为准。出国研修人员在外研修期间的费用，包括：伙食费、住宿费、注册费、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、零用金等。费用支出标准参照国家公派留学人员资助政策执行。资助标准按月计算，不足一个月的按实际天数计算。

3.4 注意事项：

1. 临时公务出国、出国培训发生的国际机票、住宿费、培训费、签证费及保险费凭据报销，伙食费、公杂费按标准包干；出国访学发生的国际机票凭据报销，其他费用按月包干；
2. 国外发票应明示该国语言的发票字样，如：英文发票上应有“invoice”或“receipt”字样，日文发票有“领受单”字样等；
3. 签证费、保险费可以在《因公出国（境）费用报销单》-“其他费用”栏填列，因办理签证费等发生的交通费应按国内差旅费或市内交通费报销；
4. 出国应自离境之日起至抵境之日止计算补助，因出国从外埠机场离境而发生的从天津到外埠机场的国内差旅费可以和其他出国票据一起报销，但补助不可重复发放。
5. 外汇牌价报销参考标准：
6. 银行购汇记录显示牌价
7. 信用卡消费还款记录显示牌价
8. 报销日中国银行官网显示牌价

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据：《因公出临时国（境）经费管理办法》（津职师大发[2016]112号）

天津职业技术师范大学因公出国（境）费用报销单

报销单位： 年 月 日 附件： 张

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | |
| 出访人员姓名 | |  | | | | 出访国别  （含经停） |  | | | | |
| 出国日期 | | 年 月 日至 年 月 日 共 天 | | | | | 行程明细表 | | | | |
| 序 号 | 开支内容 | 外币 | | 汇率 | 折合人民币金额 | 备 注 （标准\*天数） | 出发 | | 到达 | | 备注 |
| 币别 | 金额 | 日期 | 地点 | 日期 | 地点 |
| 1 | 国 际 旅 费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 住 宿 费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 伙 食 费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 公 杂 费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 城市间交通费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 培 训 费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 其 他 费 用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 大写:人民币 | | | | | | | 出访事由 | |  | | |

校长： 主管校长： 负责人： 经办人：

注：出国访学人员按只填国际旅费、公杂费栏，公杂费填写内容为出国访学补助。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **因公临时出国任务和预算审核意见表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出访目的： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 所在部门 | | |  | | | | | 出访国别（含经停） | | |  | | | | | | | 出访时间（天数） | | | | 天 | | |
| 团组人员情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | | | 职务 （职称） | | 序号 | | | 姓名 | | | | | 职务 （职称） | | 序号 | | | | 姓名 | | 职务 （职称） | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
| 资金预算情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 资金来源 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 培训费 | | 国际旅费 | | | | 住宿费 | | | 伙食费 | | | 公杂费 | | | | 国外城市间交通费 | | | | 其他费用 | | | | 合计 |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
| 其他事项： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **出国任务审核意见** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 审核单位 | | 国际交流处 | | | | | | | | | | | 审核日期 | | | | | |  | | | | | |
| 审核依据 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 审核内容 | | 是否列入出国计划： | | | | | | | | | | | 出访目标和必要性： | | | | | | | | | | | |
| 时间和国别是否符合规定： 是 | | | | | | | | | | | 路线是否符合规定： 是 | | | | | | | | | | | |
| 团组人数是否符合规定： 是 | | | | | | | | | | | 其他事项： | | | | | | | | | | | |
| 审核意见 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **预算财务审核意见** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 审核单位 | | 财务处 | | | | | | | | | | | | 审核日期 | | | |  | | | | | | |
| 审核依据 | | 《天津职业技术师范大学因公出国（境）经费管理办法》 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 审核意见 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

## 4. 主办会议流程

4.1 流程图

按“会议费预算开支标准”（见附表）填写《会议审批表》并由相关审批人审批

是否校内办会？

否

是

联系我校食堂备餐，联系有关部门安排住宿

与校外会议举办合作单位（如酒店、租车公司等）单位签订协议

刷公务卡或转账方式结账，并取得发票。

所需报销材料：

1. 会议审批表
2. 会议通知
3. 邀请函
4. 参会人员签到表
5. 发票及转账记录
6. 协议等

登陆“财务办公平台-网上报销系统-日常报销”填写报销信息并打印报销单

审核当日以短信形式通知报销人

报销人取回报销材料并按要求补充或修正

审核完成后2个工作日内支付完毕

材料齐全无误

将报销材料投递至财务处自助投递点

财务处自投递后3个工作内审核完毕

材料有误

4.2 审批程序：

是否校内办会？

国内会议审批程序

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类型 | 预算金额 | 审批程序 | | | 备注 |
| 学院或部门审批 | 分管校领导审批 | 校长审批 |
| 管理类会议及学校学术类会议 | 5万以下（含） | √ |  |  | 预算审批后需在财务处备案 |
| 5万-10万（含） | √ | √ |  |
| 10万以上 | √ | √ | √ |

科研项目学术类会议审批程序

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类型 | 预算金额 | 审批程序 | | 备注 |
| 项目负责人审批 | 学院分管科研院长审批 |
| 科研项目学术类会议 | 1万以下（含） | √ |  |  |
| 1万以上 | √ | √ |

4.3 经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

4.4 注意事项：

* + - 1. 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用，其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；
      2. 会议费开支按照综合定额控制标准（见下方会议费预算开支综合定额标准表）执行，超支部分原则上不予报销；分项标准可以调剂使用，在综合定额标准内据实报销。不安排住宿的会议，综合定额按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。
      3. 住宿费：无外地代表且会议规模能够在学校内部会议室安排的会议，原则上在学校内部会议室召开，不安排住宿；如必须安排在校外，须选择**会议定点酒店**。
      4. 下列费用纳入会议费预算据实列支，但不计入会议费综合控制定额：

1. 会议代表旅费：会议代表参会旅费原则上回原单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家等参会旅费可按学校差旅费相关规定报销；
2. 参会专家的人员费用参照学校相关制度规定执行，在本校有工资收入的会议工作人员，不得从会议费中列支人员费用。

(5). 会议费的支付应当严格按照公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据：《天津职业技术师范大学会议费管理办法》（津职师大发[2018]210号）

会议费预算开支综合定额标准

单位：元/人/天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合　计 |
| 学术类会议 | 300 | 140 | 110 | 550 |
| 管理类会议 | 280 | 130 | 90 | 500 |

**天津职业技术师范大学会议预算审批表**

会议主办单位（盖章） 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、会议基本情况： | | | | | | | | | | | | |
| 会议申办部门 | |  | | | | 会议名称 | | |  | | | |
| 会议类别 |  | | | 会议地点 | |  | | | | | | |
| 会期（天） |  | | | 参会人数 | |  | | 其中：工作人员人数 | | | |  |
| 会议费资金来源 | | |  | | | 会议费支出项目编号 | | | |  | | |
| 二、会议开支情况： | | | | | | | | | | | | |
| 会议开支项目 | | | | 标准：元/人.天 | | | 预算金额 | | | | 备注 | |
| 学术类 | 管理类 | |
| 住宿费 | | | | 300 | 280 | |  | | | |  | |
| 伙食费 | | | | 140 | 130 | |  | | | |  | |
| 其他费用 | | | | 110 | 90 | |  | | | |  | |
| 其中：会议室租金 | | | |  |  | |  | | | |  | |
| 市内交通费 | | | |  |  | |  | | | |  | |
| 打印复印费 | | | |  |  | |  | | | |  | |
| 办公用品费 | | | |  |  | |  | | | |  | |
| 医药费 | | | |  |  | |  | | | |  | |
| 会议费预算合计 | | | | 550 | 500 | |  | | | |  | |

校长: 分管校领导： 部门负责人：

学院分管科研院长： 项目负责人：

## 5. 科研绩效、校外人员劳务费、学生助研劳务费发放流程

5.1 科研绩效发放流程

5.1.1 科研绩效发放流程图

根据项目相关在职人员的工作量填写《科研绩效支出申请表》。

将《科研绩效支出申请表》提交项目负责人和部门分管科研负责人审批。

登陆“财务办公平台-网上申报系统”填报，打印《校内人员其他工薪收入发放表》，由项目负责人和经办人签字。

所需报销材料：

1. 《校内人员其他工薪收入发放表》（网上申报系统打印）
2. 《科研绩效支出申请表》

每月10-16日将报销材料投递至财务处自助投递点

报销人取回报销材料并按要求补充或修正

财务处每月17日起3个工作内审核完毕

材料有误

审核当日以短信形式通知报销人

材料齐全无误

不成功退回，2个工作日内通知报销人

成功到账

每月20日左右发放

财务处于2个工作日内重新发放

报销人核对正确后到财务处填写正确信息

5.1.2审批权限：

项目负责人和学院分管领导同时审签

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据：

1. 《天津职业技术师范大学横向科研项目管理办法》（津职师大发[2019]102号）
2. 《天津职业技术师范大学间接经费管理办法》（津职师大发[2017]135号）（拟修订）

**科研绩效支出申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | 项目编号 |  |
| 项目类别 | * 纵向科研项目   □ 横向科研合作 | | | | | |
| 发 放 方 案 | 序号 | 姓名 | | 本月发放额（元） | | 备注 |
| 1 |  | |  | |  |
| 2 |  | |  | |  |
| 3 |  | |  | |  |
| 4 |  | |  | |  |
| ……（可增加） | | | | | |
| 合计 | | |  | |  |
| □一次性发放  □分次发放：发放时段： 年 月至 年 月  分 月发放，共计发放 元。 | | | | | |
| 项目负责人意见 | | | 年 月 日 | | | |
| 所在部门分管  负责人意见 | | | 年 月 日 | | | |

注：如选择一次性发放，请提交本表原件，如选分次发放，第一次发放时请提交本表原件，再次发放时请提交复印件。

5.2 校外人员劳务费发放流程

5.2.1校外人员劳务费发放流程图

登陆“财务办公平台-网上申报系统”申报

否

是

人员信息是否已录入系统

在“校外人员信息采集”模块中录入校外人员信息：姓名、证件号码、银行卡号、工作单位等。

在“校外人员劳务发放录入“中录入摘要、证件号码、金额等，提交打印《校外人员劳务发放表》。

所需报销材料：

1.科研项目：《科研专家咨询费、劳务费审批表》

其他项目：《参与项目（活动）校外人员情况表》

2.网上申报系统打印的《校外人员劳务发放表》

每月10-16日持报销材料至财务处自助投递点投递

每月20日左右发放

财务处每月17日起3个工作内审核完毕

报销人取回报销材料并按要求补充或修正

审核当日以短信形式通知报销人

材料有误

不成功退回，2个工作日内通知报销人

材料齐全无误

成功到账

报销人核对正确后到财务处填写正确信息

财务处于2个工作日内重新发放

5.2.2 审批权限：

（1）活动方案审批：

* 1. 学校开展的各类专家讲课、评审和验收等工作：工作方案由承办部门负责人审签，于活动开展两周前上报分管校领导批准；

1. 科研项目开展活动，由项目负责人审签，活动开展之前报学院分管院领导批准。

（2）经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”。

5.2.3 发放标准：

学校预算资金项目讲课费发放标准（税后）

|  |  |
| --- | --- |
| 专家专业技术职称 | 发放标准 |
| 院士、全国知名专家 | 每半天不超过3000元 |
| 正高级技术职称专业人员 | 每半天不超过2000元 |
| 副高级技术职称专业人员 | 每半天不超过1000元 |

评审费、验收费发放标准（税后）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 专家专业技术职称 | 组织形式 | |
| 会议形式 | 通讯形式 |
| 正高级技术职称专业人员 | 每人每天最高800元；  超过两天的，第三天以后每天每天最高400元。 | 100元/次 |
| 副高级技术职称专业人员 | 每人每天最高500元；  超过两天的，第三天以后每天每天最高300元。 | 80元/次 |

科研项目专家咨询费发放标准（税后）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 组织形式 | 半天 | 不超过两天（含） | 第三天以后 |
| 会议咨询、评审（现场访谈或勘察） | 院士/全国知名专家2100元/人、高级专业技术职称1400元/人、其他人员900元/人 | 院士/全国知名专家3600元/人天、高级专业技术职称2400元/人天、其他人员1500元/人天 | 院士/全国知名专家1800元/人天、高级专业技术职称1200元/人天、其他人员700元/人天 |
| 讲座酬金 | 院士/全国知名专家1500元/学时、正高级专业技术职称1000元/学时、副高级专业技术职称1000元/学时、其他人员1000元/学时，（每半天最多按4学时计算） | | |
| 通讯咨询、评审 | 按次计算。院士/全国知名专家1800元/次、高级专业技术职称1200元/次、其他人员700元/次 | | |

5.2.4 注意事项：

（1）校外人员劳务费包括：讲课、评审、验收费、专家咨询费、其他校外人员劳务费；

（2）银行卡首选工商银行和建设银行的借记卡；非工行、建行的银行卡，应在《劳务费发放表》注明发卡行；

（3）录入申报系统时应注意：校外人员劳务发放时应进行信息采集；摘要栏应简单注明校外人员参与工作事项及发放期间；中外籍人员分单填报；

（4）《校外人员劳务发放表》、《科研劳务费审批表》应由项目负责人和经办人签字。

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据：

《天津职业技术师范大学讲课费、评审费和验收费管理办法》（津职师大发[2016]93号）

《天津职业技术师范大学横向科研经费管理办法（试行）》（津职师大发[2019]102号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **参与项目（活动）校外人员情况表** | | | | | | | | | | |
| 年 月 日  （部门公章） | | | | | | | | | | |
| 部门 |  | | 项目名称 | |  | | | | | |
| 活动时间 |  | | 活动地点 | |  | | | 聘请人员人数 | |  |
| 发放类别：□ 专家咨询费 □ 评审、验收、鉴定费 □ 讲课、讲座费  □ 参与项目活动 □ 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 外聘人员情况 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 工作单位 | | | | | 职称 | | 职务 |
|  |  | |  | | | | |  | |  |
|  |  | |  | | | | |  | |  |
|  |  | |  | | | | |  | |  |
|  |  | |  | | | | |  | |  |
|  |  | |  | | | | |  | |  |
| 开展活动情况： | | | | | | | | | | |
|
|
| 部门负责人 | |  | | | | 分管校领导 | | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科研专家咨询费、劳务费审批表** | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 部门 |  | | 项目名称 | |  | | | | | |
| 活动时间 |  | | 活动地点 | |  | | 聘请人员人数 | | |  |
| 发放类别： □ 专家咨询费 □ 评审鉴定费 □ 讲课讲座费  □ 学生助研 □ 参与项目活动 □ 其他： | | | | | | | | | | |
| 人员情况 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 工作单位 | | | 职称 | | | 职务 | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| 开展活动情况： | | | | | | | | | | |
|
|
| 发放时间区间 | |  | | 发放总金额 | | | |  | | |
| 本次发放金额 | | * 一次性发放 * 年 月至 年 月分 月每月发放 元 | | | | | | | | |

项目负责人（签字）： 经办人（签字）：

注：1. 研究生、本科生请在“职务”内注明；

2. 发放金额可选择一次性发放或分次发放，若选择分次发放的，第一次发放时将审批单原件，以后每次发放时，应提交审批单复印件。

* 1. 学生助研劳务费发放流程

5.3.1 学生助研劳务费发放流程图：

登陆“财务办公平台-网上申报系统”申报

在“学生薪酬发放录入“中录入摘要、学号、金额等打印《学生薪酬发放表》，由经办人和项目负责人签字。

报销材料：

1. 填写《科研专家咨询费、劳务费审批表》，并经项目负责人审批。

2. 《学生薪酬发放表》（申报系统打印）

报销人取回报销材料并按要求补充或修正

每月10-16日持报销材料至财务处自助投递点投递

财务处每月17日起3个工作内审核完毕

材料有误

审核当日以短信形式通知报销人

材料齐全无误

不成功退回，2个工作日内通知报销人

每月20日左右发放

成功到账

报销人核对正确后到财务处填写正确信息

财务处于2个工作日内重新发放

* + 1. 审批权限：

横向科研项目助研劳务：项目负责人审签

其他科研项目助研劳务：项目负责人、学院分管领导和科产处处长同时审签。

* + 1. 发放标准：

横向科研项目不超过2000元/月.人

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据：

《天津职业技术师范大学科研经费管理办法》（津职师大财发[2015]4号）（拟修订）

《天津职业技术师范大学横向科研项目管理办法》（津职师大发[2019]102号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科研专家咨询费、劳务费审批表** | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 部门 |  | | 项目名称 | |  | | | | | |
| 活动时间 |  | | 活动地点 | |  | | 聘请人员人数 | | |  |
| 发放类别： □ 专家咨询费 □ 评审鉴定费 □ 讲课讲座费  □ 学生助研 □ 参与项目活动 □ 其他： | | | | | | | | | | |
| 人员情况 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 工作单位 | | | 职称 | | | 职务 | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| 开展活动情况： | | | | | | | | | | |
|
|
| 发放时间区间 | |  | | 发放总金额 | | | |  | | |
| 本次发放金额 | | * 一次性发放 * 年 月至 年 月分 月每月发放 元 | | | | | | | | |

项目负责人（签字）： 经办人（签字）：

注：1. 研究生、本科生请在“职务”内注明；

2. 发放金额可选择一次性发放或分次发放，若选择分次发放的，第一次发放时将审批单原件，以后每次发放时，应提交审批单复印件。

**6.** **公务、科研、外宾接待费报销流程**

6.1 学校公务接待费报销流程

6.1.1 学校公务接待费报销流程：

**校内住宿或校外用餐、住宿**

**学 校 食 堂 用 餐**

所需报销材料：

1. 《来访接待签呈单》
2. 《公务招待费审批表&公务接待清单》
3. 发票或收据及刷卡小票或支付记录
4. 公函、有关文件、通知等
5. 证明材料（若刷卡小票与发票开具方不符时出具说明）
6. 《请购单》或《支出报销单》

公务接待：接待前填写《来访接待签呈单》并审批

联系食堂用餐

用餐或住宿

到财务处校园经济科开具收据

刷公务卡垫付

取得正规发票

注意查看刷卡小票单位与发票开具单位是否相同，若不同，应请对方出具证明。

登录“网上报销系统-日常报销”填写报销信息，打印报销单

持“网上报销单”及报销材料到财务自助投递点投递

“微办公-工作餐“申报审批

取得食堂盖章的“微办公-工作餐“审批单

6.1.2 审批权限：

1. 一般来访接待应由部门负责人及分管校领导审签；宴请需经校长审批；

2. 经费报销审批**：**参照“日常报销基本流程--经费审批权限”。

6.1.3 费用标准

1. 用餐标准：

（1）早餐人均不超过20元，正餐人均不超过60元；

（2）宴请（确因工作需要可提供宴请一次）：

① 用餐费用标准：人均不超过120元；

② 陪餐人数标准：接待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人，超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的1/3。

2. 住宿标准：按照国内差旅住宿费标准。

6.1.4 注意事项：

（1）严禁同城接待，对无公函的活动和来访人员一律不得接待；一般不得安排接送站；

（2）各单位、各部门应严格执行公务接待费的开支范围和标准。对超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据：《天津职业技术师范大学公务接待管理办法》（津职师大发[2016]220号）

**天津职业技术师范大学来访接待签呈单**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 |  | | | | | |
| 来访时间 |  | | | | | |
| 来访目的 |  | | | | | |
| 来宾情况 | 团长 |  | 职务 |  | 联系电话 |  |
| 人数 |  | 男性 人 ； 女性 人 | | | |
| 联系人 |  | 职务 |  | 联系电话 |  |
| 办 公 室  拟办意见 | 年 月 日 | | | | | |
| 校领导  批 示 | 年 月 日 | | | | | |
| 处理结果 | 年 月 日 | | | | | |
| 备 注 | 来函附后 | | | | | |

党政办公室制

天津职业技术师范大学公务接待审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **来宾单位** |  | | | |
| **接待部门** |  | | **来宾人数** |  |
| **接待时间** |  | | **陪同人数** |  |
| **接待事由** |  | | **接待地点** |  |
| **费用合计** | （大写） | | | （小写） |
| **住宿人数** |  | **住宿房间及数量** | |  |
| **入住时间** |  | **预计住宿天数** | |  |
| **费用合计** | （大写） | | | （小写） |
| **合计** | （大写） | | | （小写） |

校 长： 部门负责人： 课题负责人：

分管校长： 财务处长： 经办人：

**----------------------------------------------------------------------------------**

天津职业技术师范大学公务接待清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **接待类型** | 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□ 其他□ | | | | | | |
| **接待对象** | **单 位** | | **姓 名** | | **职 务** | | |
|  | |  | |  | | |
| **主 要**  **行程安排** | **项 目** | | **时 间** | | **场 所** | | |
|  | |  | |  | | |
| **接待费用** | 元 | 其中：1.住宿费 元；2.餐费 元；3.交通费 元 | | | | | |
|  | 4.会议室租金 元；5.其他费用 元。 | | | | | |
| **住宿安排** | **宾馆名称** |  | | | | | |
|  | **普通套间** | **价 格** |  | **标准间** | | **价 格** |  |
|  |  | **数 量** |  |  | | **数 量** |  |
| **审 签** | **承办部门经办人** |  | | **承办部门负责人** | |  | |
|  | **财务部门负责人** |  | | **单位主管负责人** | |  | |

注： “接待经费预算”项目中“其他费用”应附明细项目。

6.2 科研业务接待费报销流程

6.2.1 科研业务接待费报销流程：

横向科研：

接待前填写《横向科研项目接待审批单》，由项目负责人审签

**校内住宿或校外用餐、住宿**

联系食堂用餐

用餐或住宿

**学 校 食 堂 用 餐**

刷公务卡垫付

“微办公-工作餐”申报审批

取得正规发票

取得食堂盖章的“微办公-工作餐”审批单

注意查看刷卡小票单位与发票开具单位是否相同，若不同，应请对方出具证明。

到财务处校园经济科开具收据

所需报销材料：

1. 《请购单》或《支出报销单》
2. 发票或收据
3. 刷卡小票或支付记录
4. 《横向科研项目接待审批单》或《微办公-工作餐》审批单
5. 证明材料（若刷卡小票与发票开具方不符时出具说明，电子发票应打印查验单）。

登录“网上报销系统-日常报销”填写报销信息，打印报销单

持“网上报销单”及报销材料到财务自助投递点投递

6.2.2 审批权限：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

6.2.3 注意事项：

（1）科研业务接待费指因横向科研活动需要邀请校外人员来我校发生的接待费用，不得列支纪念品、礼品、烟、酒等；

（2）费用标准：科研业务接待费用餐标准：外籍专家300元/人，国内专家120元/人，接待住宿按照天津市差旅住宿标准执行。

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据： 《天津职业技术师范大学横向科研项目管理办法》（津职师大发[2019]102号）

《天津职业技术师范大学间接经费管理办法》（津职师大发[2017]135号）

横向科研项目接待审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 来访单位名称 |  | | |
| 事 由 |  | | |
| 用餐类型 | □ 工作餐 □ 接 待 | 用餐人数 |  |
| 用餐地点 |  | 用餐时间 |  |
| 用餐费用（元） |  | | |
| 住宿时间 |  | 住宿地点 |  |
| 住宿费用（元） |  | | |
| 合计金额 | 大写： 小写： | | |

项目负责人： 经办人：

6.3 外宾接待费报销流程

6.3.1 外宾接待费报销流程：

接待前填写《外宾来访接待计划》并经部门负责人、分管外事校领导审批

进行外宾接待活动

所需报销材料：

1. 《外宾来访接待计划》

2. 外宾接待清单

3. 外宾来访邀请函

4. 公务招待费审批表

5. 住宿费、餐费、交通费及其他费用等原始单据及支付记录。如安排在校内住宿，还需提供“天津职业技术师范大学因公住宿审批表”。

登录“网上报销系统-日常报销”填写报销信息，打印报销单

审核当日以短信形式通知报销人

报销人取回报销材料并按要求补充或修正

审核完成后2个工作日内支付完毕

材料齐全无误

将报销材料投递至财务处自助投递点

财务处自投递后3个工作内审核完毕

材料有误

6.3.2 审批权限：

（1）各单位将接待计划报国际交流处，由国际交流处汇总报送分管外事校领导审批后备案；

（2）经费审批参照“日常报销基本流程-经费审批权限”。

6.3.3 注意事项：

（1）费用标准：

① 住宿及用餐：按照“天津职业技术师范大学外宾接待经费开支标准表”（附表一）执行；

② 外埠交通：按照“外宾赴天津市以外地区乘坐交通工具等级表”（附表二）执行。；

③ 宴请人数标准：外宾5人（含）以内的，中外人数1：1以内安排，外宾人数超过5人的，超过部分按1:2以内安排。

（2）确因工作需要，由学校安排外宾赴天津市以外地区访问时，经国交处批准，外方主宾的重要随性人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随性不超过1人安排，陪同人员的伙食费等按学校差旅费管理有关规定执行；

（3）外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理；

（4）外宾接待费的报销支付应严格采用银行转账或公务卡方式结算。

* 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
* 文件依据：《天津职业技术师范大学外宾接待经费管理办法》（津职师大发[2017]59号）

天津职业技术师范大学外宾接待经费开支标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目级别 | 住宿 | 日常伙食 | 宴请 | 赠礼 |
| 国家元首、政府首脑级 | 可安排在五星级、四星级宾馆、可安排套间 | 600元/人天 | 1. 正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次400元；  2. 厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元；  3. 冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。 | 根据外事工作需要视情况而定 |
| 副总统、副总理和正、副议长级 | 可安排在五星级、四星级宾馆、可安排套间 | 550元/人天 |
| 正、副部长级 | 可安排在五星级、四星级宾馆、可安排套间 | 500元/人天 | 每人次不得超过400元 |
| 司、局级 | 最高不超过四星级宾馆、可安排标准间 | 300元/人天 | 每人次不得超过200元 |
| 其它人员 | 最高不超过四星级宾馆、可安排标准间 | 300元/人天 | 视情况赠送小纪念品 |

外宾赴天津市以外地区乘坐交通工具登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具 级别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其它交通工具（不包括出租小汽车） |
| 正副部长级及以上级别 | 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 | 凭据报销 |
| 司、局级、其它人员 | 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 |

## 7. 市内差旅费报销流程

* 1. 流程图

租车

网约车

公交、地铁、出租车等

报销材料：

1.租车发票、行程单、《请购单》，若已垫付的附付款记录并填《市内交通费审批单》，

2. 未取得发票需预付的填《暂付款借支单》，取得发票后需还借款。

报销材料：

1.网约车发票、行程单、《请购单》，若已垫付的附付款记录并填《市内交通费审批单》，

2. 未取得发票需预付的填《暂付款借支单》，取得发票后需还借款。

报销材料：

出租车票、公交车票、单程地铁票等原始票据、《市内交通费审批单》

登陆“财务办公平台-网上报销-日常报销” 填报，打印报销单。

审核当日以短信形式通知报销人

审核完成后2个工作日内支付完毕

材料齐全无误

报销人取回报销材料并按要求补充或修正

将报销材料投递至财务处自助投递点

财务处自投递后3个工作内审核完毕

材料有误

* 1. 经费审批 参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

7.3 注意事项

* 1. 报销按照“一事一单，实事求是”的原则填写《市内交通费审批单》；
  2. 地铁充值票、公交卡充值票不予报销；
* 文件依据： 《关于规范市内交通费报销的通知》（津职师大发[2017]68号）
* 横向报销请参照财务处网页下载专区横向课题报销流程。

**天津职业技术师范大学市内交通费审批单**

部门： 年 月 日 附件： 张

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出发地 | | | 到达地 | | | 出行  方式 | 出租车号 | 金额 | 出租燃油费 | 小计 | 前往单位 | 事 由 |
| 日期 | 时间 | 地点 | 日期 | 时间 | 地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计（大写）： （小写）： | | | | | | | | | | | | |

部门负责人： 部门主管负责人： 课题负责人： 经办人：

填表说明：

1. 应按车票填写每次出行的日期和时间，如2016年12月1日下午1点应在日期栏填写“20161201”，时间栏填写“13：00”；
2. 出发、到达地点应填写站点或街区牌号，在“前往单位”和“事由”备注栏注明前往的单位名称和事由；
3. 出行方式选填地铁、公交、出租，选择出租车的在“出租车号”栏注明车牌号；
4. 金额应按票面金额填写，出租车燃油附加费单独填写；

一张《交通费审批单》后附一张《粘贴单》，车票按《交通费审批单》上的填写顺序粘贴在粘贴单上，由乘车人在车票上签字。

**横向科研项目市内交通费审批单**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | 项目编号 |  |
| 时间区间 | 前往单位 | 事 由 | | 小计 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 总 计 | | | |  |

项目负责人： 经办人：

注：1. 横向科研活动可以自驾出行，报销时应附完整的过路过桥票据及油耗说明；非横向科研活动应选择公共交通工具出行。

2. 网约车出行的应打印行程单。

3. 若因科研活动多次前往同一单位的，可以合并填写“时间区间”和“前往单位”栏。

## 8. 党费业务流程

8.1 党费收缴流程

8.1.1 党费收缴流程图

各院级党委收齐党费，打印收缴党费明细表并盖章

组织部开党费收缴审核单

到财务处缴纳党费

* 责任人及联系方式：会计核算科 （88181020）

结算中心 （88181553）

8.2 党费使用报销流程

8.2.1 党费使用报销流程图

发生采购、培训、差旅、慰问党员等活动

整理报销材料到财务处办理报销和转账手续:

1. 报销单:已垫付的填《支出报销单》，未垫付但已取得发票的填《请购单》，未垫付未取得发票的填《暂付款借支单》；
2. 发票、刷卡小票或支付记录、相关证明材料；
3. 党组织集体研究党费使用的会议记录。；
4. 培训的附“培训方案”，发生慰问附经签字的慰问发放表。

携报销材料到财务处现场报销

审核无误后财务处于2个工作日内支付完毕

8.2.2 审批权限：

单笔支出5000元以下，由各院级党委（党总支、直属党支部）书记审签；单笔支出5000元以上，由各院级党委（党总支、直属党支部）书记及分管校领导审签。

8.2.3注意事项：

（1）开展党员教育和党支部书记培训

可用党费订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备。

（2）开展主题党日等实践活动

1. 组织参观学习：可根据事件适当安排午餐或晚餐，每餐标准不超过60元/人；
2. 组织观看爱国主义教育题材的影片或纪录片。

（3）开展创先争优和党内表彰

1. 党内表彰应以精神鼓励为主，可用党费购买或制作奖章、奖牌、奖状、证书等，也可适当向受到表彰奖励的个人发放奖金、对于表彰奖励的集体，不发奖金；
2. 基层党组织每年可适当组织开展党的知识竞赛、技能比武等活动，以精神鼓励为主，也可适当给与物质奖励。（物质奖励不超过200元/份）。

（4）开展党内慰问帮扶等工作

1. 慰问金标准不超过2000元/人·次，慰问品标准不超过500元/人·次。对生活特别困难的，经集体研究，报上党委组织部门审查备案后，也可发放一次性生活补助金，标准不超过5000元；
2. 党员因公受伤或因重大疾病住院的，可购买水果、蛋奶制品、鲜花等慰问品，标准不超过200元/人；
3. 党员去世后，所在党组织应派人前往吊唁，购买花圈、挽联标准不超过600元；对家属生活确实困难的，经党委研究同意，可同时给予一定慰问金，标准不超过2000元。

责任人及联系方式：会计核算科 （88181020）

**二、 科研项目立项、结题流程**

## 1. 横向科研项目立项流程

1.1 横向科研项目立项流程图

是

否

与合作单位签订《技术合同》

填写“预借增值税发票申请表”

是否需要

预开发票

到财务处校园经济科开具增值税发票：

所需材料：

1. 《预借增值税发票申请表》
2. 《技术合同》复印件。

对方单位转项目款至我校工行基本帐户:

**天津职业技术师范大学**

**0302016709300024605**

**工行天津分行柳林支行**

登录“财务办公平台-网上查询系统-来款认领”认领并打印“来款认领单”

项目负责人持“横向科研经费单”和“合同复印件”交财务处校园经济科办理经费立项手续。

7个工作日后登陆“财务办公平台-网上查询系统”查看经费立项情况

科产处审核合同、来款认领单等材料后开具“横向科研经费单”。

填写“技术合同登记内容表”，到我校科产处登记

* 1. 注意事项：

1. 我校可开具增值税专用发票及增值税普通发票。
2. 增值税发票税率：出售研发成品适用13%的税率，技术开发、技术服务、技术转让适用6%的税率，经科产处认定后，技术开发和技术转让可选择免税。
3. 缴纳增值税的同时还需按增值税的一定比例缴纳增值税附加税，包括城建税、教育费附加等；增值税及附加税都需要项目经费负担；
4. 项目经费购买设备、材料等取得增值税专用发票可以抵扣已缴纳的增值税税款，参照“增值税抵扣流程”。

* 责任部门及联系方式：

增值税发票开具：校园经济科（28117050）

科研项目立项：财务管理科（88181021）

会计核算科 （88181020）

## 2. 纵向科研经费项目立项流程

2.1 纵向科研经费项目立项流程：

财务处收到上级主管部门拨款并通知科产处

科产处出具《纵向课题（\*\*项目）经费到账一览表》

财务处收到《纵向课题（\*\*项目）经费到账一览表》5个工作日内，办理经费项目立项及拨款手续完毕。

* 责任人及联系方式：

科研项目立项：财务管理科 （88181021）

会计核算科 （88181020）

## 3. 横、纵向科研项目配套经费项目立项流程

3.1 立项流程：

填写《科研配套经费申请表》由项目负责人、学院分管领导审签

财务处、科产处核定审签

配套经费申请时间为11月1日到12月10日，财务处取得已审批的《科研配套经费申请表》办理配套经费的拨付立项。

项目负责人可登陆“财务办公

平台-网上查询系统”查询

3.2 审批权限：

由项目负责人、学院分管领导审签，由科产处核定，财务处审核收支情况。

* 责任人及联系方式：财务管理科 （88181021）

会计核算科 （88181020）

* 文件依据：《科研配套管理办法》

## 4. 横向课题增值税抵扣办法流程

4.1 横向课题增值税抵扣办法流程图

立项时已开具增值税专用发票且已缴纳增值税

**抵扣期限：**

每张专票申报抵扣期限360天（按开票日期算起）

**抵扣原则：**

1.必须是增值税专用发票

2.报销时必须同时提供发票联和抵扣联

3. 同一项目抵扣税额合计不能超过立项时已交增值税额。

学校采取全校横向课题融合的办法抵扣增值税，税款的抵扣按照专用发票投递财务处的先后顺序抵扣，按月核算

出差机票、住宿费开具的增值税专票发生的税额可抵扣

购买设备和原材料开具的13%增值税专票发生的税额可抵扣

项目外包开具的6%技术开发费等增值税专票发生的税额可抵扣

增值税可抵扣的几种情况

## 5. 科研项目结题流程

* 1. 科研项目经费结题流程图

持结题材料到财务处办理项目经费结账手续，结余经费由项目组统筹使用

按项目合同约定时间，在科研项目结束或通过验收后6个月内办理结账手续

持结题材料到科产处办理项目结题手续

按要求整理结题材料，并与财务处核对收支及预算执行情况

登录“财务办公平台-网上查询系统”查询项目明细账及额度支出情况并核对，清理应收应付等款项

* 责任部门及联系方式：会计核算科 （88181020）

## 6. 科研项目经费转出流程

6.1 科研项目经费外拨流程图

持“合作项目合同”、对方单位法人证书、营业执照、资质证书、“转出科研经费审批表”等材料到科产处办理转拨手续。

由科产处审核无误后开具《转出科研经费审批表》，并由科产处处长签字

按财务处对公转账流程办理对公转账手续。

转账所需材料：

1. 《转出科研经费审批表》

2. ①若已取得发票：填写《请购单》并登陆“财务办公平台-日常报销”填报并打印“日常报销单”

②若未取得发票：填写“暂付款借支单”（四联），并登陆 “财务办公平台-借款”填报并打印“借款单”

3. 合作项目合同复印件

4. ①对方单位为企业时提供营业执照复印件

②对方单位为事业单位时提供事业单位法人证书

5. 资质证书

6. 其他材料

持上述材料至财务处投递点投递

若汇款时未取得发票，待取得发票后应及时办理还借款手续

* 责任部门及联系方式：会计核算科 （88181020）

转出科研经费审批表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | 项目编号 |  |
| 经费性质 |  | 项目合同总金额 |  | 到 位  经 费 |  |
| 对方单位 |  | | | | |
| 事 由 |  | | | | |
| 转出金额 | （大写） （小写） | | | | |

科产处 部门主管 项 目

处 长： 负责人： 负责人：

注：此表一式二份，科产处，财务处各留存一份。

**三、 公务卡业务**

1. 公务卡办理流程图

登录财务处网页<https://cwc.tute.edu.cn/>点击“公务卡”，下载“学校公务卡办理个人情况表”填写基本信息，由所在部门负责人填写“所在部门审核意见”并签字盖章

携带填好基本信息并审批盖章的“学校公务卡办理个人情况表”到人事处，由人事处填写“年收入（税前）情况”并盖章，将填写完整的“学校公务卡办理个人情况表”以及身份证复印件**（正反面复印在同一张A4纸上，请用原件复印，扫描件等不可以）**交到财务处，填写“中国建设银行财政预算单位公务卡申请表”。财务处向公务卡承办行提交资料。

银行审批通过，制卡，向申请人发送办卡成功、卡已寄出等相关短信，公务卡会寄到“邮寄地址”

银行审批不通过，向申请人发送办卡不成功短信，根据银行相关规定，申请人到财务处补充相关资料

申请人收到公务卡，按照公务卡信封内提示操作开卡，公务卡正常使用。

申请人补充资料后，财务处重新向公务卡承办行提交资料，申请人等待审批结果。

注：财务处每月10日、20日集中向公务卡承办行提交申请人资料，资料提交后，正常情况下30个工作日内申请人会收到公务卡。银行审批不通过，需要补充资料的，以重新提交资料日起计算办卡时间。

责任部门及联系方式：结算中心 （88181553）

学校公务卡办理个人情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 任职部门 |  |
| 职务 |  | | 联系电话 |  |
| 来校  工作时间 | 年 月 | | 人员类别 | □在职在编人员  □长期聘用人员 |
| 所在部门审核意见 | | 该同志是我校职工，因公需要办理建设银行公务卡，同意申请。  主要负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 | | |
| 年收入（税前）情况 | | 老职工 万元  新进职工预计收入 万元  人事处  年 月 日 | | |
| 本人已认真阅读《天津职业技术师范大学公务卡管理办法》，遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规，按照管理规定规范使用公务卡结算和报销。  申请人：  年 月 日 | | | | |

备注：1.“联系电话”必须是可以联系到本人的电话，建议填写本人手机；

2.“所在部门审核意见”填写办卡人提供的信息是否属实，并是否同意办理公务卡；

3.年收入情况由人事处负责核定填报；

4.申请办理公务卡之前请务必认真阅读《天津职业技术师范大学公务卡管理办法》。

2. 公务卡额度调整流程图

登录财务处网页<https://cwc.tute.edu.cn/>点击“公务卡”，下载“[中国建设银行财政公务卡额度调整申请表](http://cwc.tute.edu.cn/info/1040/1277.htm)”填写基本信息，根据本人实际需要填写拟调整的额度（永久或临时）

携带填好基本信息的“中国建设银行财政公务卡额度调整申请表”以及身份证和公务卡的复印件**（身份证和公务卡正反面需复印在同一张A4纸上，公务卡背面签名条需本人签字，身份证请用原件复印，扫描件等不可以）**交到财务处。财务处对“中国建设银行财政公务卡额度调整申请表”进行审批，并向公务卡承办行提交资料。

银行根据申请人实际情况（公务卡使用情况及个人征信等）对申请人公务卡额度进行调整，具体调整额度以银行审批为准。审批通过与否，银行都不会向申请人发送短信，申请人可于提交申请后30个工作日通过网银、手机银行等途径查询额度调整情况。

注：财务处每月10日、20日集中向公务卡承办行提交申请人资料，资料提交后，正常情况下30个工作日内会完成额度调整。

责任部门及联系方式：结算中心 （88181553）

附件2

中国建设银行财政公务卡额度调整申请表

特急件□ 急件□ 一般□ 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职务或职称 |  | | |
| 卡号 |  | | 身份证号码 |  | | |
| 单位名称 |  | | 手机号码 |  | | |
| 原有额度 | \_\_ 万元 | | 申请额度 | □永久\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  □临时 万元 有效期： | | |
| 单位财务  部门联系人 |  | 电话 |  | | 传真 |  |
| **预算单位财务部门意见：**  财务部门负责人签字、盖章：  年 月 日 | | | | | | |
| **网点受理情况：**（填写材料真实性核实情况，如未经网点可不填此栏）  **经办人：﹍﹍﹍﹍（网点盖章） 电话：﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍** | | | | | | |
| **二级分行信用卡中心初审意见：**  持卡人可推算月收入约 元，他行卡授信总额为 万元，我行同意调整（临时/固定额度）至 万元。我行已核客户提供的各项材料。  **经办人：﹍﹍﹍﹍ 电话：﹍﹍﹍﹍﹍﹍ 负责人：﹍﹍﹍﹍﹍（部门盖章）** | | | | | | |
| **一级分行信用卡中心审核意见：**  总授信额度： 万元 他行授信总额度: 万元 总授信余额： 万元  公务卡。已查人行报告正常，我行同意调整其额度至 万元，请总行协助，谢谢！  **经办人：﹍﹍﹍﹍ 电话：﹍﹍﹍﹍﹍﹍ 审批人：﹍﹍﹍﹍﹍** | | | | | | |

**四、 公积金业务**

## 1. 新入职老师办理公积金流程

**新入职老师**

若是应届毕业或已经工作没有公积金或以前公积金在外地单位缴存的，均需新开户，提供身份证号即可。并于拿到工资的当月20日左右可携带本人身份证和建行储蓄卡(Ⅰ类卡)就近选择建行网点办理公积金账户与建行卡绑定业务。

若是属于天津市调入本单位且以前有公积金，则提供公积金12位个人代码即可。

职工可通过以下方式查询公积金账户信息：

1. 公积金网站（[www.zfgjj.cn](http://www.zfgjj.cn)）
2. 微信公众号：天津市住房公积金管理中心
3. 公积金服务热线：12329

## 2. 退休老师办理公积金提取流程

退休职工

到人事处领取退休证

提取公积金需要携带材料：身份证、身份证复印件、退休证、退休证复印件、公积金卡可就近选择公积金管理中心办理公积金提取业务。

**五、 预算调整业务**

* + - 1. 部门预算内部调剂申请流程图

填写《预算调整申请表》

经所在部门负责人及主管校领导审核并签字

经财务处长审核签字

报送财务管理科，进行财务预算调整，3个工作日调整完毕

注：此为部门内经费项目间调剂使用，学校年度预算调整按学校预算文件规定执行。

责任部门及联系方式：会计管理科 （88181021）

|  |  |
| --- | --- |
| 天津职业技术师范大学部门预算内部调剂申请表 | |
| 申请调出项目名称 |  |
| 申请调入项目名称 |  |
| 调剂金额（万元） |  |
| 预算调剂情况说明 |  |
| 申请部门  意 见 | 部门负责人：  部门公章 |
| 分管校领导  意 见 |  |
| 财务处意见 |  |
| 备注 |  |

**六、 财务资料使用手续**

1. 财务资料使用申请流程图

填写《财务资料使用申请单》

经所在项目负责人、学院负责人及科研处处长审核并签字

⑴ 报送财务管理科，提供财务决算报表；

⑵ 报送结算中心，提供银行开户许可证及资信证明；

⑶ 报送财务核算科，提供凭证复印件及财务项目帐

视银行资信证明银行工作时间、凭证复印数量3-5个工作日完成

天津职业技术师范大学财务资料使用申请单

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资料用途 | □科研项目招投标 □科研项目结题  □培训 □其他 | | |
| 情况说明 | 资料使用人签字： | | |
| 所在部门  负责人签字 |  | 所在部门盖章 |  |
| 科产处  处长签字 |  | 备注：  科研项目招投标及结题需科产处处长签字 | |
| 需要财务资料情况 | | | |
| 财务报表 | 报表年份  需要份数 | | |
| 银行开户许可证 | □复印件 □扫描件 需要份数 | | |
| 银行资信证明 | □时点余额证明 □结算纪律证明 | | |
| 凭证及项目帐 | 项目帐年份 需要份数  凭证日期及凭证号 需要份数 | | |
| 备注 |  | | |

**七、 校园一卡通业务**

1. 校园一卡通情况简介

**校园一卡通中心** 可为持卡人办理制卡、补卡、挂失、解挂、密码重置、身份信息变更、开户、销户等业务（为保障持卡人账户及信息安全，到一卡通中心办理各类业务需本人携带身份证、护照等带照片的有效实体证件才予受理）。

**办公地点：**西校区科研楼一楼126室

**办公电话：**88181140

**自助语音电话**：88286793、88286795 可进行余额查询、挂失等业务。

**校园一卡通网站**：<http://202.113.244.71/> 可进行持卡人信息查询、挂失、流水查询等操作。

**圈存机**：第一、二、三、四学生食堂，9号学生公寓以及西校区科研楼一楼各安装一台。可进行持卡人信息查询、挂失、解挂、缴电费等业务。

**自助服务一体机：**东校区第五食堂一楼大厅。可进行持卡人信息查询、挂失、解挂、自助补学生卡、自助现金充值等业务

关于校园一卡通的具体说明及常见问题解答详见《校园一卡通使用手册》（完整版）可在校园一卡通网站“下载专区”下载。

2. 初次办理一卡通流程

**教师卡 临时卡 电子卡校园卡**

**人事处**通过微校园发布《正式教职工入职确认通知单》校园一卡通中心审核确认。

驻校纪检组、人事派遣、附属技校新教职工等需填写《天津职业技术师范大学教师卡申请表》。

**本人**使用自己名下支付宝扫描下方二维码。



按照提示领取校园一卡通电子卡即可。

经办人携带申请表到一卡通中心

**申请部门**填写《天津职业技术师范大学临时卡申请表》

**一卡通中心**按申请表办理临时卡

**经办人领卡**

**一卡通中心**为新老师拍照制卡

新老师领卡

本人携带身份证（申请表）到一卡通中心

责任部门及联系方式：一卡通中心 88181140

办理时限：**教师卡** 上午办理当天可取，下午办理下一工作日可取。

**临时卡** 数量不大当天可取。

天津职业技术师范大学教师卡申请表

20 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 工 号 |  |
| 性 别 |  | 图书证号 |  |
| 政治面貌 |  | 民 族 |  |
| 学 历 |  | 学 位 |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  |
| 所在部门 |  | | |
| 申办人员类别  （单选方框内打勾） | □ 外聘教师（需经教务处审核）  □ 驻校纪检组、人事派遣人员及高层次人才（需经人事处审核）  □ 附属技校教工及外聘人员（需经技校人事科审核）  □ 国外访问学者（需经国际交流处审核） | | |
| 申请人签字 |  | | |
| **审 核 情 况** | | | |
| 校园卡有效期 | * 长期 □ 有效期至： 年 月 日 | | |
| 审核意见：  公章： 审核人签字： 年 月 日 | | | |

天津职业技术师范大学临时卡申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 数 量 | |  |
| 经办人 |  | 手 机 | |  |
| 申办理由 |  | | | |
| 申请部门  意见 | 有效期至：  （有效期最多一年，一年后可申请延期）  部门负责人签名：  年 月 日 | | （部门印章） | |
| 归口管理部门审核意见 | 审核人签名：  年 月 日 | | (部门印章) | |
| 临时卡  领用情况 | 领用临时卡 张  领卡人签字： 年 月 日 | | | |
| 一卡通中心经办人： 年 月 日 | | | |

3. 补卡流程

3.1 一卡通中心补卡流程图

责任部门及联系方式：一卡通中心 88181140

办理时限：立即办理，当场可取。

**本人**持身份证、护照、驾照等带照片的有效实体证件到一卡通中心补卡

**本人**领取补办的一卡通

**本人**登记后即可为持卡人办理补卡业务

**一卡通中心**核实证件

4. 临时卡延期流程

**申请部门**填写《天津职业技术师范大学校园一卡通临时卡延期申请表》

**一卡通中心**按照申请表办理临时卡延期业务

**经办人**领取延期后的临时卡

责任部门及联系方式：一卡通中心 88181140

天津职业技术师范大学校园一卡通临时卡延期申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 | |  | 数 量 | |  |
| 经办人 | |  | 手 机 | |  |
| 延期理由 | |  | | | |
| 归口管理部门审核意见 | | | | | |
| 延期至 | 年 月 日 | | | (部门印章) | |
| 审核人 |  | | |
| 审核日期 |  | | |

注：延期最多一年，一年后可再次申请办理延期。

5. 校园卡退余额销户流程

退余额流程图

**离职、附属技校退休教工、不再使用一卡通的退休人员本人**携带人事处或附属技校人事科转单到一卡通中心填写《天津职业技术师范大学校园一卡通退款单》

**一卡通中心**根据转单进行一卡通账户扣款操作，并打印操作流水单交于本人

**一卡通中心**注销退费人一卡通

**本人**携带退款单及打印的流水单到财务处校园经济科办理余额打入本人银行卡内的业务，完成退费

责任部门及联系方式：一卡通中心 88181140

校园经济科 28117050

办理时限：立即办理。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 天津职业技术师范大学校园一卡通退款单 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 年 月 日 | | | | | | | | | | | No 000001 | | |
| 退款原因 |  | | | | | 开户行 （仅限工行或建行） | | | |  | | | | | |
| 银行卡号 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 金额合计（小写） | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | | 十 | 元 | | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 金额合计（大写） | | | | 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： |  |  |  | |  |  |  | 收款人： | | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |

天津职业技术师范大学校园一卡通退款单

第二联

留底

第一联

交财务

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 年 月 日 | | | | | | | | | | | No 000001 | | |
| 退款原因 |  | | | | | 开户行 （仅限工行或建行） | | | |  | | | | | |
| 银行卡号 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 金额合计（小写） | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | | 十 | 元 | | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 金额合计（大写） | | | | 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： |  |  |  | |  |  |  | 收款人： | | |  |  | |  |  |

6. 校园卡充值流程

支付宝转账充值 工行转账充值 自助一体机现金充值

登录工行手机APP，在主界面点击“生活缴费”，选择城市“天津”后，在最下方点击“全部”，点击“教育培训” 、“校园卡充值”，选择“天津职业技术师范大学校园卡充值” 输入校园卡账号、充值金额，点击“缴费”即可。

按照提示将一卡通放在读卡区，依次放入人民币面值100元的纸币，确认后即可。

教师卡、临时卡持卡人在机器主界面点击“现金充值”

教师卡、临时卡持卡人手机下载工商银行手机APP客户端

教师卡持卡人手机下载支付宝手机APP、注册支付宝

打开支付宝APP，在首页点击“更多”、在“教育公益”中点击“校园生活”、点击“一卡通”，选择“天津”、选择“天津职业技术师范大学”，输入姓名、工号及充值金额即可。

充值注意事项：

* 每天可进行**工商银行**转帐时间为 05:00-23:00。
  + 每天可进行**支付宝**转账时间为07：30-20:30，每日充值上限1000元，每月可转账次数上限15次。
  + **银行**转帐充值方式在有提示输入校园卡卡号或账号的地方一律输入持卡人的校园卡“**账号**”；支付宝充值输入“**学工号**”。
  + 有工号的实名制持卡人才可以通过**支付宝**转账充值，“临时校园卡”只能通过工行转账或者自助服务一体机进行充值。
  + 支付宝转账、工行转账都可以为自己和他人的校园卡进行充值。
  + 现金充值功能只接受面值100元RMB纸钞，纸钞请单张依次投入且每次充值最多投入5张，如需充值大于500元请分多次进行充值操作。

**八、其他**

网上申报管理系统操作指南、网上报销填报说明等详见校园网财务处网站。