

财务专员进学院 20200910 常见问题汇总

- 1、发财务报销手册。内含日常主要采购报销经济业务流程，报销手续中所需的规定要求，以及我校收到来款所开据的发票等规定与要求。
- 2、报销手册引言页有“天津科技大学财务处”微信公众号，教师可用“天津科技大学财务处”微信公众号进行登录。公众号可进行教师负责的各个项目账务查询，个人工资查询，来款信息查询，学生交费信息查询，财务处转发与执行的规章制度、通知、公告（如：最新差旅费管理办法，报销权限，财务报销手册手机电子版及学校的户名、开户行、账号、税号）等。
- 3、报销手册中部分内容近期可能有所调整（如：我校举办的会议政采指定竞价、定点酒店，电梯维修、印刷、会计审计、办公设备维修等竞价。上级文件刚下发还未形成学校文件执行）。但单笔或单一事项超 10 万还应校内招标执行。
- 4、网上进行薪酬申报系统、财务授权、网上报销已可使用，在功能使用上不会出现画面长时间停顿状况。

网报从现在开始进行试用过渡，试用期过后财务处将只处理网报单据（含主要受托代理报销业务）（固定资产报销、内部转账、出国差旅费报销和特殊业务除外），固定资产报销、内部转账、出国差旅费模块正在积极建设中，不久也将上线实现网报。

网上报销可不用再填写支出报销单，直接在打印出的网报单据上按权限进行签审。另出租车明细表，出差申请表，市内交通报销单随报销业务内容进行填报。

薪酬申报每月截止日期为 20 日（遇节假日顺延），学校统一发放事项为 26 日（遇节假日顺延）。

- 5、报销票据的粘贴。为实现票据影像化，方便老师们根据影像文件查账，要按照财务报销手册 6—9 页要求进行粘贴，票据内容分类粘贴，票据平铺，四角粘牢，不叠放不遮挡，电子发票内容及二维码打印完整清晰。粘贴示范视频随后上线（普通版，非抖音版）。
- 6、老师们的财政（零余额）科研项目不可以向国资分析中心、学院转测试费、材料费等，不可以向学报转版面费。（不可以内转核算）

老师们在日常报销办理手续中还有什么突出不方便的地方，还有什么需求，对财务处工作还有什么建议，我们向老师们诚心请教，改进完善我们的财务工作。

科研经费相关业务说明

一、校内人员薪酬网上申报

1、由科研经费支出的

选择科研绩效（含在职及退休人员）

2、由部门经费支出的

在职人员：选择“奖励性绩效-非科研”

退休人员：选择“非科研退休、兼职人员补贴”

二、校外人员劳务费网上申报

1、由科研经费支出的

根据预算可选择：校外人员劳务费，专家咨询费

2、由部门经费支出的

只能选择校外人员劳务费

2、银行卡

首选本人建行卡（本市外地均可）

无建行卡的：

（1）可由本校教工代领（身份证号、姓名、单位均为校外人员信息，银行卡号栏填写垫付人姓名及一卡通号）

（2）非建行卡需另行提供开户行名称及行号（在发放单手写备注信息，或发送银行信息电子版至邮箱 fanyi@tust.edu.cn）

三、学生薪酬网上申报

1、横纵向科研 （1）学生劳务费（2）科研-博士劳务费（根据研究生院要求）

2、研究生经费 （1）学生助研助管（2）非科研-博士助研费（根据研究生院要求）

3、学生奖助学金（根据学生处要求）

其他注意事项：

1、所有发放表按照最新财务文件的签字权限审批，不需附支出报销单。

2、部门经费支出的需要加盖学院（部门）公章，个人项目（科研经费、研究生经费等）支出的不需要盖章。

3、发放单中“摘要”根据实际情况填写，不能空白。

4、为保证当月薪酬及时计税，发放单报送时间为每月 20 日之前。20 日之后报送的，转为下个月发放。

四、科研经费开具增值税发票

1、仅限横向科研可开具增值税发票

2、经费到账后先去科技处、社科处开具分配单，凭分配单开具发票，原则上每笔到款均需开票，确实不需要开具发票的，负责人本人签字确认，入账后不得补开发票。