

中国石油大学（北京）
财务处对外业务指南汇编
下册
（2024 版）

财务处

二零二四年八月

前 言

为更好落实我为群众办实事，提升财务服务质量与效率，财务处整合财政部、教育部等部委最新文件精神，认真分析了近年来国家和学校财务报销规章制度发生的新变化，全面梳理了处内各业务办理流程，编制了《中国石油大学（北京）财务处对外业务指南汇编》。2023年年，财务处重新整理了指南上部分-报销指南，2024年，结合票据管理办法等更新了指南下部分，主要内容为除报销外的其他对外业务及流程指引，衷心希望对广大师生办理财务相关业务有所帮助。

为方便全校师生深入了解国家财经政策，本手册每章涉及的文件依据都会附在相应章节后面，所涉及的国家政策及财务办法可在学校财务处网站政策制度上查阅。

由于时间仓促和水平有限，本指南可能无法穷尽财务业务中的所有问题，个别地方难免会有疏忽之处，欢迎广大师生员工对我们的工作提出宝贵的意见和建议，财务处后期会继续完善相关制度规定，及时补充更新本指南内容。

前 言	2
第二部分 科研经费管理及其他对外业务篇	6
第一章 票据相关业务	7
1、我校可开具哪些种类的票据及办理地点?	7
2、学校可开具的税票类型有哪些?	7
3、如何预借票据?	7
4、如何领取票据?	8
5、什么时间可以办理发票开具业务?	8
6、开具票据有何限制?	8
7、若增值税发票开具有误,需办理退票,应准备什么材料?	8
8、科研项目是否可以开具内部收据?如何办理?	9
9、由学校开具的纸质票据遗失如何处理?	9
第二章 科研经费管理	10
1、签订科研合同时应注意哪些财务问题?	10
2、科研经费如何认领及上账?	10
3、经费认领错或分割错,如何办理退账?	10
4、如何查询电子承兑汇票?	10
5、科研项目经费如何延期?	11
6、如何在网上查询经费余额及收支情况?	11
7、科研项目结题后如何办理结转撤并手续?	11
8、科研项目相关材料需要加盖财务处印鉴该如何办理?	11
9、因项目审计或其他原因需查印财务原始凭证该如何申请?	11
10、项目决算财务审核流程是什么?	12
11、科研经费使用有误或审计要求需调账,该如何办理?	12
12、如何获取近期学校资产负债表和收入费用表?	12
13、本章文件依据	12
第三章 事业经费上账及分拨	13
1、如何查询是否到款?	13
2、事业经费如何认领及上账?	13

3、经费到款多久完成认领？	13
4、收到转账支票如何处理？	13
5、如何更换事业经费卡负责人？	13
6、如何办理事业经费卡延期？	13
7、各类事业经费如何拨款？	13
8、如何办理经费二次分拨？	14
第四章 “备用金”业务及现金存放	15
1、如何办理“备用金”业务？	15
2、各单位代收取的现金如何办理现金存放？	15
第五章 学生收费管理	16
1、学宿费缴费有哪些方式？	16
2、学生缴费之后如何获取学宿费发票？	16
3、学生怎样添加中国银行卡号？（学生退费、奖助学金及学生劳务费将直接转入此卡）	17
4、学籍异动学费如何调整？	17
5、应征入伍及退役复学学生的学费如何收缴？	17
6、调宿或者退宿住宿费如何调整？	17
7、助学贷款抵扣返还	18
8、本章文件依据	18
第六章 职工工资、住房公积金、工费医疗相关业务	19
1、新进正式职工如何办理起薪手续？	19
2、工资何时发放？	19
3、如何在网上查询工资？	19
4、工资卡丢失、损坏怎么办？	19
5、公积金联名卡如何办理？	19
6、如何查询个人住房公积金账户？	19
7、如何办理住房公积金提取业务？	20
8、学生退学（毕业）、职工调出（退休）、博士后出站在财务有什么手续？	20
9、如何报销门诊药费？	21
10、如何报销住院药费？	21

11、如何借住院支票?	21
12、如何办理住院支票作废和挂失?	21
13、报销款何时到帐?	21
第七章 税务相关业务	22
1、劳务费发放时如何扣缴个人所得税?	22
2、本校教职工劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税?	22
3、校外人员劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税?	23
4、办理科技成果转化现金奖励减半征收个人所得税的条件和流程是什么?	23
5、本章文件依据	24
第八章 外汇业务	25
1、如何办理因公用汇?	25
2、如何查询外汇来款?	25
3、如何办理外汇结算?	25

第二部分 科研经费管理 及其他对外业务篇

第一章 票据相关业务

1、我校可开具哪些种类的票据及办理地点？

答：我校能够开具的票据包括增值税发票（电子票据与纸质票据）、财政票据和普通收据。

办理地点：主楼B202室12号窗口，开票专员：张丽萍老师。

2、学校可开具的税票类型有哪些？

发票类型	税（费）率	适用范围
增值税普通/专用发票	3%	提供非学历教育培训费
增值税普通/专用发票	3%	研发和技术服务、技术开发、技术咨询、技术转让等科研项目，教育辅助活动（组考费）等
增值税普通/专用发票	6%	对外提供服务、场地等活动
增值税普通发票（免税）	--	科研合同开具免税发票，需在科技处申请，昌平区科委备案后才可开具
中央资金往来票据	--	纵向项目
内部收据	--	仅已来款可开具

3、如何预借票据？

答：**科研项目**：无论来款与否，均需由项目负责人登录“科研创新服务平台”，填写预借票据申请，输入正确的开票信息（此信息需与甲方财务人员进行核实），系统生成《预借票据审批表》后，经办人携带纸质版《预借票据审批表》办理。

横向科研项目开具增值税票，项目负责人在预开增值税票时须垫支税金，所以申请中请填写有足够间接经费额度或不受预算控制的经费卡号（例如以X、Y、LE、LCG等开头的卡号）。

事业项目：若项目经费已到款，应先登录“综合财务信息平台”中查询到款情况，办理认领手续（操作指引<https://mp.weixin.qq.com/s/ZelUv-qgKXeUJhGSZ1CGvA>），然后携带《事业经费认领单》纸质版和相关协议办理。

若项目经费未到款预借票据，项目负责人携带相关合同、协议或项目批文，《预借票据审批单》（财务处主页下载），由项目负责人本人及财务处该业务负责人（单韩洁）审批后办理。为提高效率并避免信息错误，请提前将开票信息发至开票人员的OA中。

4、如何领取票据？

答：目前系统默认开具电子票，开好电子票后默认以PDF形式发送至《预借票据审批表》中填写的邮箱与手机号中。如有特殊需要开具纸质发票等请备注说明。

5、什么时间可以办理发票开具业务？

答：开票时间为税票除月初前两个工作日和月末最后两个工作日外的其他工作日均可，往来票据工作日均可开具。寒暑假开票时间另行通知。

6、开具票据有何限制？

答：来款时间期限：项目负责人应根据合同约定填写承诺到款期。如合同对到款期约定不明，到款期最长不得超过一年。项目负责人应确保预借票据涉及款项及时足额到账。不能按期到款的，由项目负责人可申请延期一次，最长不得超过6个月，延期应填写《项目到款延期申请表》（财务处下载中心下载）。

到期仍未到款的，将暂停项目负责人预借票据业务并将预借票据收回。

对于超过承诺期限款项未到账且项目负责人无法收回预借票据的，财务处有权根据票据金额情况等额扣减项目负责人的非财政科研项目经费（含科研发展基金）。由此产生的相关责任由项目负责人承担。

对于来款，请及时认领，两年以上未认领的来款挂账，经公示后仍无人认领的，将核销确认学校收入。

张数限制：同一科研项目原则上只能办理一张预借票据，如果同一项目分多个合同则按合同确认，前一张预借票据款项未收讫前，该项目不得办理新的预借票据。项目负责人最多可同时预借五张票据，确因客观情况超过规定数量的，填写《增借票据申请表》（财务处下载中心下载），经科技处和财务处审批。实验室测试费预借票据根据实际需求需要适当增加预借票据数量时也需要填写《增借票据申请表》。

7、若增值税发票开具有误，需办理退票，应准备什么材料？

答：当月开具的**纸质**增值税普通/专用发票退票，需提供：**a**、发票原件；**b**、增值税普通/专用发票退票说明），说明由项目负责人签字确认。

非当月开具的**纸质**增值税普通发票退票，需提供以下材料：**a**、发票原件；**b**、退票说明。

非当月开具的**纸质**增值税专用发票退票

(1) 若甲方未认证，需提供：**a**、发票原件；**b**、退票说明；**c**、增值税专用发票拒收证明。

(2) 若甲方已认证, 需提供: a、发票原件(若对方已入账可不提供); b、退票说明; c、甲方财务提供的《开具红字增值税专用发票信息表》, 信息表金额与发票金额一致, 并加盖财务章或公司公章。

开具的**电子增值税普通/专用发票退票(当月/非当月)**退票流程: a、电子发票打印件; b、退票说明。(重要提示: 该发票甲方若在税务系统已认证、入账或者确认用途, 在我方填开《红字发票确认单》后, 需经办人员督促对方财务人员在72小时内, 在税务系统确认方可生效, 过时即作废。)

提示: 《增值税普通或专用发票退票说明模板》《增值税专用发票拒收证明模板》可在财务处下载中心下载。

8、科研项目是否可以开具内部收据? 如何办理?

答: 在经费已到账的情况下, 可以给对方开具普通内部收据。

(1) 横向项目已开具发票且款项到账, 应先在科研系统认领来款, 凭认领记录开具; 若汇款方式是商业承兑汇票, 应凭承兑汇票票样开具, 如未能提供票样, 应提供承兑汇票的具体信息(如承兑汇票号码、金额等)经财务徐老师(B座307室)核实签字后开具。

(2) 退回质保金开具收据。质保金汇款退回后需要开具收据的, 需项目负责人在来款冲账前申请开具收据。

提示: 若经费尚未到账, 甲方要求提供收据, 财务可以提供《资金拨付申请函》代替。(财务处下载中心下载)。

9、由学校开具的纸质票据遗失如何处理?

答: 遗失纸质票据的, 借票人须写明票据遗失原因, 由经办人、项目经费负责人签字, 所在单位加盖公章, 将资料提交至财务, 可复印财务处保存的票据记账联, 加盖我校财务专用章或发票专用章后交对方单位。

第二章 科研经费管理

1、签订科研合同时应该注意哪些财务问题？

答：（1）做好用款计划，根据上级单位要求并结合科研项目本身的特点，科学合理、全面详细地编制预算；

（2）明确付款方式、付款时间，并按期按合同约定催促付款，未约定付款期的默认一年来款；

（3）提供正确的账号、户名、开户行等财务信息，汇款应备注科研来款及项目负责人姓名，确保款项及时汇到认领。

2、科研经费如何认领及上账？

答：科研经费上账业务地点：主楼B座202室13号窗口，办理人员：陈苗，认领上账流程如下：

第一步，认领来款：财务及时将经费来款导入科研创新服务平台，项目负责人按照自己的经费来款情况查询认领。

第二步，财务内部审核来款：财务处依据预借发票记录，审核科研来款，确保到账经费已足额开具票据。

第三步，提交认证申请：项目负责人登录平台查看审核状态，来款审核通过后，项目负责人在科研创新服务平台中提交认证申请，等待科技处审核。如审核结果为“退回修改”表示缺少相应的材料，老师按照审核意见中提示补充材料提交后，继续审核来款。

第四步，到款入账：科技处认证信息自动同步推送至财务处，财务处依据认证信息办理科研到款入账。

3、经费认领错或分割错，如何办理退账？

答：退账分两种情况：

一是已上完账的，由项目负责人向科技处提交纸质签字版《退账申请》，科技处审批后在“科研创新服务平台”生成《科研经费认证单（负数）》，按照正确的项目经费信息重新认领。经办人携带《科研经费认证单（负数）》及《科研经费认证单》办理；

二是经费认领已学校通过但尚未办理认证的，提交《退账申请》办理。

4、如何查询电子承兑汇票？

答：财务处每月5号前在“综合财务信息平台”-“系统公告”中更新学校已签收的电子商业汇票，经办人登录“综合财务信息平台”-“系统公告”中查询付款单位是否签发，电子承兑汇

票承兑日到期一周后，持汇票号通过“科研管理信息系统”-“摘要”栏查询。

5、科研项目经费如何延期？

答：在“科研创新服务平台”提交延期申请，待科技处审核通过后，变更数据将实时推送至“综合财务信息平台”。

6、如何在网上查询经费余额及收支情况？

答：登录“综合财务信息查询平台”，点击“个人项目经费查询”，选择相应课题进行项目汇总和明细查询。项目经费明细账可以按照年份直接在综合财务信息平台上查询打印。

7、科研项目结题后如何办理结转撤并手续？

答：所有科研项目结题结转需要在“科研创新服务平台”中申请，待审批通过后打印纸质《科研经费结转认证单》及《结题结账审批表》至财务科研报销大厅对应学院报销专员窗口办理。申请结题结账后，不允许再列支任何费用。

若横向项目结题结转时需发放结题奖励的，按审批奖励金额在“财务综合信息平台”填写《酬金发放单》（业务类型选择“其他科研奖励”），同上述两张表一并交至B座202室13号窗口办理。结题时发放的项目组奖励需一次性发放，不允许分次发放。

8、科研项目相关材料需要加盖财务处印鉴该如何办理？

答：项目负责人在科研系统中填写《科研用章审批表（财务用章/审计用章/校办用章）》或在科技处下载中心下载填写《科研经费用章联合审批表》，科技处审批通过后，携带用章审批表及需要盖章的材料来财务处现场审核后，经办人前往各部门加盖相应的印鉴。（财务处印鉴在B202办理，审计印鉴在A座9层审计处办理，校办印鉴在A座一层校办值班室办理）

9、因项目审计或其他原因需查印财务原始凭证该如何申请？

答：2024年4月及以前年度的凭证仅有纸质版档案，查询通过e服务办理，具体操作如下：e服务“服务大厅”选择“财务资产”服务分类，点击“会计档案凭证查印线上申请”按照要求填写申请，若查询的凭证数较多，可以按照模板要求插入附件；审批流程结束后，系统会自动告知财务处及档案馆经办老师，经办人携带本人有效证件前往指定办公室查询即可。

2024年5月起，财务处实施会计凭证影像化工作，项目负责人可登录综合财务信息平台查询。方式1：登录综合财务信息平台，【业务办理】-【报账业务单】，在业务单操作列点击查看电子档案。此方式查看已处理完毕的单个业务单电子凭证。

方式2：登录综合财务信息平台，【信息查询】-【经费项目查询】-【选择经费项目】

-【凭证明细】。此方式查看经费项目下的电子凭证。

10、项目决算财务审核流程是什么？

答：申请人电脑端访问财务处“综合财务信息平台”（<http://cwpt.cup.edu.cn/>），点击业务办理板块的项目决算表，根据提示操作并提交财务处审批，待审批通过后可依据决算数据自行填写上级单位要求的决算表。携带财务系统审批通过的《项目决算表》和《联合用章审批表》至主楼B座202室王学群老师处签字，完成用章申请上的签字流程后直接前往对应的单位盖章即可。

11、科研经费使用有误或审计要求需调账，该如何办理？

答：财务处E服务申请，项目负责人登陆e服务-“服务大厅”-“财务资产”，选择“科研经费调账申请”按照要求填写申请，选择对应的调整事由，并提交相应附件；待审批后，打印申请表上传的附件，提交至主楼B座202各学院报销窗口处办理。

12、如何获取近期学校资产负债表和收入费用表？

答：经办人登录科研创新服务平台-快速通道-项目新增-资质申请，按要求填写相关事项，按需选择所需报表，月报包含在“办理银行资信证明所需资料”里。

特别注意，我校为事业单位，仅能提供资产负债表和收入费用表，无利润表和现金流量表。

13、本章文件依据

科研项目财务决算管理办法	中石大京财〔2017〕16号
财政资金科研项目结题结账及结余经费管理办法（试行）	中石大京科〔2016〕24号
非财政资金科研项目结题结账、结余经费管理办法（试行）	中石大京科〔2016〕25号

第三章 事业经费上账及分拨

1、如何查询是否到款？

答：打开财务处主页，登录“综合财务信息平台”首页，选择“财务信息查询—到款查询”模块，输入单位或者金额等关键信息查询是否来款。

2、事业经费如何认领及上账？

答：认领人在平台首页的“报账业务办理—事业费认领”模块认领，选择经费项目（如果是新增项目，选择添加经费项目添加相关信息），添加到款，打印事业经费认领业务单。项目负责人携业务单，协议等来款证明材料，发票经财务开票员确认后，到财务处B205即可办理。请确保到款金额、开票金额和申请入账金额相一致。

3、经费到款多久完成认领？

各单位应及时查询款项到款情况，按照合同或协议等相关材料及时办理款项认领和入账手续，原则上应在来款当年完成款项认领和入账手续。对于两年以上未认领的来款挂账，经公示后仍无人认领的，可核销确认学校收入。

4、收到转账支票如何处理？

答：经办人收到转账支票后，在有效期（支票填写日起10天）内将支票交到财务出纳（B202室），出纳开具票据收留凭证，在交存支票一周后，通过“综合财务信息平台”查询，确认到账后认领。

5、如何更换事业经费卡负责人？

答：如部门负责人调整，经部门整理全部经费项目，统一申请更换相关经费负责人，步骤如下：登陆e服务-服务大厅”-“财务资产”服务分类，选择“事业经费卡负责人变更申请”，按照要求填写申请待审批后，财务处及时办理并回复。

6、如何办理事业经费卡延期？

答：（1）已结题项目，一般项目余额于结题后第2年收回，不再办理经费卡延期。

（2）延期项目，由归口管理部门统一提交延期名单，OA提交财务处庞雪伊老师办理；

（3）终止项目，由归口管理部门统一提交终止名单，并纸质版盖章，交B220专员办理余额收回。

7、各类事业经费如何拨款？

答：年初各类校拨经费可根据需求预拨部分，待校内预算“二上二下”流程结束后，

（1）财务根据预算直接下拨至各类经费卡中；

（2）财政专项经费根据当年部门预算方案直接下拨至各类经费卡中；

(3) 北京市专项经费根据事业经费认领流程认领后，直接下拨至对应的经费卡中。

8、如何办理经费二次分拨？

答：对财政专项、北京市专项等经费需进行二次分拨的部门（学院）需提交纸质版申请，写明经费来源、所属项目、分拨原因及具体分拨方案，提交领导审核签字盖章版纸质材料至B307，同时电子版材料OA提交特绍颖老师办理。

第四章 “备用金”业务及现金存放

1、如何办理“备用金”业务？

答：学校目前已实现无现金结算，原则上不得办理“备用金”业务，确需领用“备用金”的，需履行严格的申请及审批等手续。

（1）申请领用程序：二级单位填写申请表，说明领用金额、使用范围和周转周期，单位负责人签字并加盖部门公章后提交到财务处，财务处负责人审批后方可办理。

（2）周转周期：对于需长期使用“备用金”开展业务的二级单位，如校医院、信息管理处，可申请审批一次，但每次领用“备用金”不超过1000元，且需每月到财务处办理核销手续。

（3）领取备用金的二级单位不得超批复范围使用“备用金”，并对“备用金”的内部使用流程及使用记录进行规范。

2、各单位代收取的现金如何办理现金存放？

学校所属各单位应严格执行《货币资金管理办法》《收入管理办法（试行）》，收取的现金应及时交到学校财务，不得截留、挪用、私存和坐支现金，严禁私设“小金库”。

结合实际工作，对存在零星收取小额现金的单位，如图书损坏赔偿、校医院门诊挂号等收取的现金，可按如下规定到财务处办理现金存放：

（1）工作日期间：一周一次，或虽不足一周但累计金额达到1000元的。

（2）节假日期间：在上班后第一周内，及时办理交存

第五章 学生收费管理

1、学宿费缴费有哪些方式？

答：目前学宿费缴费有“中国石油大学（北京）”微信企业号和财务处首页“综合财务信息平台”两种方式，具体内容如下：

（1）“中国石油大学（北京）”微信企业号

手机端进入微信通讯录-“中国石油大学（北京）”企业号-财务处，点击下方“财务平台”，下拉至“综合缴费”板块，点击“学宿费”，勾选需要缴纳的费用，点击“去缴费”。

（2）财务处首页“综合财务信息平台”

网页端进入中国石油大学（北京）财务处主页【<http://www.cup.edu.cn/cwc/>】，登录综合财务信息平台；首次登录输入用户名（学号）和密码（初始为身份证后6位）以及验证码，也可以通过统一身份认证进入平台；下拉至“缴费专栏”板块，点击“学宿费”，勾选需要缴纳的费用，点击“前往缴费”，可通过微信或支付宝缴费；完成缴费后，返回“缴费专栏”板块，点击“已缴查询”可查看缴费状态。

温馨提示：

- ① 仅需缴纳当学年及之前的欠费，无需预缴以后学年费用；
- ② 如缴费金额较大，银行转账有单日限额，可在缴费时修改本次缴费金额，分多次缴费，直至交清即可；
- ③ 如线上缴费未成功或异常，学生可到学校财务处（主楼B205）线下缴费，缴费方式支持任意银行卡。如有问题，可联系010-89733451咨询。

2、学生缴费之后如何获取学宿费发票？

答：学宿费缴费成功后，学宿费电子发票可在“中国石油大学（北京）”微信企业号或财务处首页“综合财务信息平台”查询并自行下载，学校不再开具纸质票据。

（1）“中国石油大学（北京）”微信企业号

手机端进入微信通讯录-“中国石油大学（北京）”企业号-财务处，点击下方“财务平台”，下拉至“信息查询”板块，点击“票据查询”，点击所需要的学宿费发票，同学们可根据需要自行下载学宿费电子发票或发送至邮箱。

（2）财务处首页“综合财务信息平台”

网页端进入中国石油大学（北京）财务处主页【<http://www.cup.edu.cn/cwc/>】，登录综合财务信息平台；首次登录输入用户名（学号）和密码（初始为身份证后6位）以及验证码，也可以通过统一身份认证进入平台；下拉至“缴费专栏”板块，点击“票据查询”，找到所需

要的学宿费发票，点击“查看详情”；出现“票据详情”弹窗，点击“查看票据”，同学们可根据需要自行下载学宿费电子发票或发送至邮箱。

温馨提示：如有问题，可联系010-89733451咨询。

3、学生怎样添加中国银行卡号？（学生退费、奖助学金及学生劳务费将直接转入此卡）

进入中国石油大学（北京）财务处【<http://www.cup.edu.cn/cwc/>】主页，点击综合财务信息平台；输入用户名（学号）、密码（初始为身份证后6位）及验证码进入平台；填写个人手机号码，用于接收学宿费发票信息，保存后返回首页；点击左上角个人信息维护，进入用户信息界面；点击修改银行账户信息，进入银行卡号填报界面；填写报销卡、劳务卡并保存。注意：必须为本人中国银行银行卡。

4、学籍异动学费如何调整？

（1）转专业：转专业学生自新学年按转入专业、年级的标准缴纳学费，若新学年已缴费，进行多退少补。

（2）休学：不调整学费，待复学按照具体情况处理。

（3）复学：按复学后学生所在班级和已缴学费调整，原则是缴足学制内学费。若后续退学，按照多退少补原则结算。

（4）退学：根据学生实际学习时间进行多退少补。

5、应征入伍及退役复学学生的学费如何收缴？

（1）应征入伍

学生每年3月应征入伍，该学年学费住宿费用正常缴纳，可申请当前学年及已就读之前学年的学费补偿贷款代偿。

学生每年9月应征入伍，该学年学费住宿费用不用缴纳，可申请之前已就读学年的学费补偿贷款代偿。

（2）退役复学

学生每年3月应征入伍退役复学，当年3月复学后当前学年学费和住宿费不用缴纳，9月起不缴纳学费但需正常缴纳住宿费。

学生每年9月应征入伍退役复学，不缴纳当前学年学费但需正常缴纳住宿费。

如学费减免资金在学生毕业时未拨款，学生无需自行垫付学费也可正常办理离校手续，待学费减免资金拨付后，学生资助管理中心制作发放清单，并提交学费减免资金抵扣学费的说明。

6、调宿或者退宿住宿费如何调整？

(1) 调宿：根据北京市教委批复的收费标准，按照后勤管理处提供住宿名单调整收费标准，实行多退少补。

(2) 退宿：按后勤管理处提供的退宿名单与学生实际住宿情况进行多退少补。

(3) 提前毕业及延期毕业：按照实际住宿月份收取住宿费。

7、助学贷款抵扣返还

(1) 为什么放款金额和申请金额不一致？

贷款银行审核放款时，无论学生是否已缴纳学宿费，都会将贷款划转到学校助学贷款账户，划转金额由放款行核定。

(2) 学生收到放款通知后，为什么学费还显示欠费？

各省生源地助学贷款由于放款进度不同，到款时间也不尽相同，通常集中在11月-12月期间进行，同学们收到放款通知并不代表贷款已经划转到学校账户，学校将以进账单为准，确认贷款金额。

(3) 贷款到达学校账户后如何处理？

贷款到账后，财务处将银行进账单反馈学生资助管理中心，学生资助管理中心核对贷款明细确认无误后向财务处提供到款学生名单。财务处根据每个学生实际应缴费标准、已缴费情况和学生资助管理中心提供的到款明细，抵扣当年学费和住宿费，缴清后如有差额，将进行退费处理（已自行缴费的将全额退还）。如贷款不足以缴纳学宿费的，请在财务处处理贷款缴纳学宿费后，自行缴纳差额部分。

(4) 学生已交过的学费如何退还？

退费将退至学生在财务系统填写的中国银行卡账户内，请确保该银行卡为一类卡账户。

8、本章文件依据

本科生学籍管理规定（修订）中石大京教（2021）25号

本科生转专业实施办法（修订）中石大京教（2021）28号

研究生奖学金管理与实施办法中石大京学（2021）68号

研究生学籍管理办法中石大京研（2017）16号

学生应征入伍管理办法（修订）中石大京学（2021）70号

学生公寓住宿退宿管理规定（2017年修订）中石大京后（2017）3号

第六章 职工工资、住房公积金、工费医疗相关业务

1、新进正式职工如何办理起薪手续？

答：新职工（含博士后进站）先到人事处办理报到手续，然后到财务处工资岗（B307室）提交身份证复印件、建行工资卡复印件。

2、工资何时发放？

答：每月5日发放工资，遇节假日提前发放。

3、如何在网上查询工资？

答：（1）通过校园门户登录“综合财务信息平台”中“个人收入”模块查询；

（2）通过财务处主页登录“综合财务信息平台”中“个人收入”模块查询，账号户名为工号，初始密码为身份证号后六位。

4、工资卡丢失、损坏怎么办？

答：工资卡丢失、损坏后，持本人身份证到建行进行银行卡挂失，办理新卡后及时通过OA将单位、姓名、工号和新银行卡号发送给财务处工资岗相关办事人员，或携带校园卡和新银行卡复印件到财务处工资岗（B307室）登记，以便进行工资发放。

5、公积金联名卡如何办理？

答：只有支取公积金时才需绑定银行卡，方式如下：

（1）将工资卡绑定为公积金卡。自行到建行昌平支行公积金柜台办理。

（2）老职工原公积金卡丢失或失效后，可将工资卡绑定为公积金卡。

6、如何查询个人住房公积金账户？

答：我校住房公积金账户是在中央国家机关住房资金中心(简称“国管中心”)开立，个人办理住房公积金账户查询和提取业务都要登录“国管中心”网站、“国管中心”官方微信公众号或者到指定银行经办网点办理。

住房公积金查询方法：

（1）到可办理国管公积金业务的中国建设银行网点的国管住房公积金柜台查询；本人持有效证件到该柜台开通手机短信提醒功能，可以实时接收公积金缴存金额和账户余额。

（2）登陆中央国家机关住房资金管理中心网站（www.zzz.gov.cn）；

（3）关注“中央国家机关住房资金管理中心”微信公众平台进行个人公积金查询。



(4) 我校在中国建设银行开办国管住房公积金账户的地址及咨询电话

地址：北京市昌平区东环路95号（燕平家园对面）

电话：010-69740237

通过（2）、（3）方式首次查询需先注册，登陆后进行查询。

7、如何办理住房公积金提取业务？

(1) 在职人员办理住房公积金提取业务

在职人员在购买、建造、翻建、大修自住住房，偿还自住住房贷款本息，租房，终止劳动关系并未在其他住房公积金管理机构继续缴存等情况，可按相关政策要求提取住房公积金。

在职人员可到中国建设银行网点的国管住房公积金柜台、登陆“国管中心”网站或在“中央国家机关住房资金管理中心”微信公众服务平台上办理提取业务。首次办理提取可电话咨询中国建设银行网点的国管住房公积金柜台工作人员，视具体情况确定是否要本人持有效证件及相关材料到银行网点办理，如果确认不需要，可自行登录网站或通过微信公众号就能办理。

(2) 退休人员办理住房公积金提取业务

根据有关住房公积金提取的管理规定，男性年满60周岁，女性年满55周岁，且账户处于封存状态，可办理住房公积金退休提取。如果男性未满60周岁，女性未满55周岁，但在单位已办理完毕退休手续，可提供相关材料办理住房公积金退休提取。

退休人员可到中国建设银行网点的国管住房公积金柜台、登陆“国管中心”网站、在“中央国家机关住房资金管理中心”微信公众服务平台上或委托学校办理退休提取（在此建议通过微信公众号办理，因为操作流程简单，提取方便，提取账户余额实时到账）。

委托学校办理退休提取，需要到财务处B307房间填写一份《中央国家机关住房公积金销户提取承诺授权书》和《住房公积金提取申请书》并提交一份本人身份证正反面复印件。

8、学生退学（毕业）、职工调出（退休）、博士后出站在财务有什么手续？

答：学生离校前应经财务人员（B205,202）确认缴清学宿费，名下借款冲销完毕；教师离校（退休）应确认名下借款冲销完毕、预借发票来款上账后才能办理转单盖章，若有以上

未完成事项，离校人员需对具体情况进行说明，承诺办结时间并指定接收人。

9、如何报销门诊药费？

答：（1）校医院负责收单、报销项目和报销比例审核。交单时间、地点详见校医院通知。

（2）校医院审核完成后，交财务处进行费用核算和转卡发放。

（3）门诊医疗费一般应在发生之日起30天内报销，最迟不超过60天，过期医疗费不予报销。

10、如何报销住院药费？

答：（1）出院结算时若有退款，医院会通过银行转账、支票或现金方式退回。如果医院退支票，请经办人及时将支票（支票付款期限为10日）交予综合楼B202室9号窗口。

（2）住院单据交到校医院公疗办，其中总费用不超过10万元的由校医院医务人员审核，超过10万元的交北京市公疗办审核。审核后的单据由财务人员负责费用报销。

11、如何借住院支票？

答：（1）经办人持“住院通知单”到校医院公疗办，填写借支票（汇款）单据（一式三份），经校医院院长审批和经办人签字后，到综合楼B202室9号窗口办理借支票手续；经办人按照预借金额的10%交纳住院押金，出院报销时押金退回。

（2）大院离退休同志借住院支票可直接向离退休办（大院办公地）申请办理，并按照预借金额10%交纳住院押金，无需到昌平办理。

12、如何办理住院支票作废和挂失？

答：支票作废：携带作废支票到综合楼B202室9号窗口处办理

支票丢失：为避免损失，请经办人须及时通知财务处，并尽快到建行昌平支行和昌平区法院办理挂失事宜。支票丢失造成的损失由经办人自己负责。

13、报销款何时到帐？

答：（1）职工和离退休人员门诊报销款通过工资卡发放，一般为每月25日左右；住院费报销款根据报销做账时间实时发放。

（2）学生门诊药费和住院费报销款通过中行卡发放，一般为每月25日左右。

第七章 税务相关业务

1、劳务费发放时如何扣缴个人所得税？

答：根据《中华人民共和国个人所得税法》规定，在中国境内有住所，或者虽无住所但在境内居住满一年，以及无住所又不居住或居住不满一年但有从中国境内取得所得的个人，包括中国公民、个体工商户、外籍个人等都要缴纳个人所得税。劳务费发放时须由学校代扣代缴个人所得税，具体注意事项如下：

劳务报酬所得按“次”纳税，只有一次性收入的，以取得该项收入为一次；属于同一事项连续取得收入的，以1个月内取得的收入为一次；外籍人员从我校取得劳务报酬所得，按规定需要缴纳个人所得税的，由我校代扣代缴个人所得税。劳务申报时应明确写明拟发**税前金额**。

2、本校教职工劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税？

答：我校教职工（含非在编人员）从校内取得的劳务费，属于我校教职工工资薪金的组成部分，纳入到教职工工资薪金中计算扣缴个人所得税。

应纳税额=应纳税所得额×税率；应纳税所得额=（个人全年综合收入—专项扣除—其他扣除）

个人全年综合收入包括：工资、薪金所得；劳务报酬所得；稿酬所得；特许权使用费所得；经营所得；利息、股息、红利所得；财产租赁所得；财产转让所得；偶然所得。

专项扣除参照《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发〔2018〕41号）文件执行；需要纳税人在个人所得税APP中填写，并在申报方式中选择通过扣缴义务人（中国石油大学（北京））申报。为了及时享受合法权益，请在每年的12月31日前填写下年的专项扣除信息。

税率按照应纳税所得额所在的区间取值，具体如下表：

级数	全年应纳税所得额	税率
1	不超过36000元的	3%
2	超过36000元至144000元的	10%
3	超过144000元至300000元的	20%
4	超过300000元至420000元的	25%
5	超过420000元至660000元的	30%
6	超过660000元至960000元的	35%

7	超过960000元的	45%
---	------------	-----

学校向教职工发放各项收入时，已按上表预扣预缴个人所得税，年度预扣预缴税额与年度应纳税额不一致的，由教职工个人于次年3月1日至6月30日通过个人所得税APP向主管税务机关办理综合所得年度汇算清缴，税款多退少补。

温馨提示：如对个人收入有疑义，请先咨询财务处经办人，不要通过申诉途径请求退回税款。

3、校外人员劳务费发放时如何计算扣缴个人所得税？

答：每次劳务报酬收入不足4000元的，应纳税额=（劳务报酬-800）×20%；

每次劳务报酬收入超过4000元的，应纳税额=劳务报酬×（1-20%）×20%；

每次劳务报酬收入的应纳税所得额超过20000元的，

应纳税额=劳务报酬×（1-20%）×适用税率-速算扣除数；具体适用税率和速算扣除数如下表所示：

	每次应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过20000元的部分	20	0
2	20000元~50000元	30	2000
3	超过50000元的部分	40	7000

4、办理科技成果转化现金奖励减半征收个人所得税的条件和流程是什么？

答：条件：依法批准设立的非营利性研究开发机构和高等学校（以下简称非营利性科研机构 and 高校）根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》规定，从职务科技成果转化收入中给予科技人员的现金奖励，可减按50%计入科技人员当月“工资、薪金所得”，依法缴纳个人所得税。

科技人员享受本通知规定税收优惠政策，须同时符合以下条件：

- 科技人员是指非营利性科研机构 and 高校中对完成或转化职务科技成果作出重要贡献的人员。非营利性科研机构 and 高校应按规定公示有关科技人员名单及相关信息（国防专利转化除外），具体公示办法由科技部会同财政部、税务总局制定。

- 科技成果是指专利技术（含国防专利）、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种，以及科技部、财政部、税务总局确定的其他技术成果。

● 科技成果转化是指非营利性科研机构 and 高校向他人转让科技成果或者许可他人使用科技成果。现金奖励是指非营利性科研机构 and 高校在取得科技成果转化收入三年（36个月）内奖励给科技人员的现金。

● 非营利性科研机构 and 高校转化科技成果，应当签订技术合同，并根据《技术合同认定登记管理办法》，在技术合同登记机构进行审核登记，并取得技术合同认定登记证明。

流程：

➤ 提供合同原件（在技术合同登记机构进行审核登记，并取得技术合同认定登记证明）、科研经费结转认证单、成果转化收益分配表、专利证书复印件

➤ 下载关于职务科技成果转化现金奖励的公示模板与税务备案表，提交至主楼B座202室税务专员，进行“关于职务科技成果转化现金奖励的公示”，公示期为15个工作日。

➤ 公示结束后，带酬金发放单，合同、科研经费结转认证单、成果转化收益分配表、专利证书复印件、税务备案表去人事处审批，通过后财务将发放现金奖励，并按规定减半征收个人所得税。

5、本章文件依据

《中华人民共和国个人所得税法》

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》

国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知 国发〔2018〕41号

关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知 财税〔2018〕58号

关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法的通知 国科发政〔2018〕103

国务院关于设立3岁以下婴幼儿照护个人所得税专项附加扣除的通知 国发〔2022〕8号

第八章 外汇业务

1、如何办理因公用汇？

答：（1）申报预算：每年年末根据学校通知要求申报第二年的用汇额度，未申报者第二年无法用汇；

（2）办理用汇：

①合同复印件（中英文各两份），骑缝加盖校章，分别提交至资金管理岗（B307室）和办税人员（B202室）

② 科研项目提供科研经费外协单（科技处办理）；教育事业项目提供

③ 借支票凭证（财务处主页/下载中心）

④ 收款方开具的形式发票复印件（有负责人签字），加盖校章

⑤ 收款方户名及地址、账号、开户行名称及地址、SWIFT代码、IBAN号、国别、附加信息等详细信息电子版提交至资金管理岗（B307室）专人OA。

外汇汇款金额在5万美元以上，还应提供由国税局开具的《服务贸易等项目对外支付税务备案表》，备案表的开具时间期限为合同签订日期起30日内。税务备案由汇款人自行办理，并按照规定缴纳相应税款。

2、如何查询外汇来款？

答：我校外汇来款主要在建行昌平支行和农行东环路支行办理，外汇来款信息在“综合财务信息平台”-“系统公告”中定期更新，经办人根据公示信息核对外汇来款的国家、单位、金额及用途。

3、如何办理外汇结算？

答：（1）建行结汇需提供：

①合同复印件（中英文一式两份）；

②发票复印件；

③结汇申请。

（2）农行结汇需提供：

①合同复印件（中英文一式两份）；

②结汇申请。

以上材料中合同复印件加盖骑缝学校公章，发票复印件和结汇申请加盖学校公章。

如外汇来款与合同金额不相符，须出具说明并加盖学校公章。银行办理结汇后，收款人可通过“综合财务信息平台”或“科研管理信息系统”查询并办理上账手续。