# 财务常见问题解答

安徽大学财务处编

二〇二一年三月

目 录	
1. 如何了解报销业务进度?	1
2. 如何查询校外人员劳务费是否发放成功?	
3. 因转款信息有误,对公转账、薪酬发放等款项被退回怎么办?	
4. 如何缴纳版面费、会议注册费等?	
	2
	2
7. 购买仪器设备后如何报销?	2
	3
	3
	3
	4
12. 如何查询本人名下借款?	4
13. 大额资产采购,需要填写什么资产验收表格? 从哪里下载?	4
14. 单位负责人更换后,原负责人已签批过的报销单,是否需要补充手	
	5
15. 因工作需要,单位负责人需授权其他负责人签批,如何办理?	
16. 薪酬如何从校内存折转为银行卡?	
17. 新进员工如何办理工资发放银行账户对接?	
18. 新进员工如何办理公务卡?	5
19. 新办公务卡如何进行财务信息维护?	
20. 网上报销申报时查不到公务卡消费记录,怎么办?	
21. 公务卡消费记录未及时维护进财务系统,如何报销?	6
22. 公务卡消费已先行还款,如何报销该笔业务?	6
23. 如何查询项目预算执行情况?	
24. 如何查询项目经费支出明细?	
25. 如何把握本人项目经费购买某种具体设备?	7
26. 如何把握个人项目经费支付劳务或绩效?	7
28. 科研项目经费如何查询款项是否到账?	7
29. 科研项目短频如内值尚积项定告到赋: ************************************	7
30. 我校有哪些税务票据可以对外开具?	a
31. 科研项目收入开票,需要提供什么材料?	a
32. 科研项目结题后,需要办理什么财务手续吗?	
33. 科研项目结题后,结余经费使用有什么规定?	9
34. 个人收入、银行流水如何查询?	
35. 工资、绩效等发放有疑问怎么办?	0
36. 购房贷款等如何开收入证明?	
37. 如何提取住房公积金?	
38 . 手机"个人所得税"APP 不用时,是否卸载? ····································	

#### 1. 如何了解报销业务进度?

答:填报人登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入 "自助报账"页面,在"报销大厅"页面点击"报销单据查询",选 中相应的订单编号,点下方"查看物流",则会显示报销单据的状态。

若显示"财务处理已完成",表明财务审核、制单已完成,下一步复核无误后,将提交银行支付。若为"单据挂起"等状态,需根据短信提示补充相关手续。

#### 2. 如何查询校外人员劳务费是否发放成功?

答:纸质劳务费审批单提交给财务处后,材料审核无误,一般月底前到账,若不确定对方是否收到款,可以先通过"财务综合信息平台"进入"报销大厅"页面,点开"报销单据查询",查看"报销状态"。

若报销状态显示"财务处理已完成",而至次月对方还没有收到款项,则需要查看所提供收款信息是否有误。具体操作流程:通过"财务综合信息平台"进入"财务查询"页面,点击"财务到款查询",在"查询功能"下拉框中选择"银行退单查询",输入日期、金额等查询条件,若无退款信息,则可以判定转款成功。

# 3. 因转款信息有误,对公转账、薪酬发放等款项被退回怎么办?

答:登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"财务查询"页面,点击"财务到款查询",输入日期、金额等条件,查询到相应的退回款项,打印"到款凭证"。在打印的"到款凭证"上写上正确的转款单位名称、银行账号、开户行等信息,经办人签名并注

明联系方式,再次提交。

若薪酬发放中人员信息有误,另需在财务系统修改该人员银行账号信息,具体操作如下:登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"自助报账"页面,在"报销大厅"页面点击"修改校外人员卡号",进入修改页面(若身份证号或姓名有误,需联系财务人员修改)。

#### 4. 如何缴纳版面费、会议注册费等?

答: 若对方可以先开具发票后付款,则按照一般报销程序转款。 若对方要求先付款后开具发票,则需要办理借款手续.具体操作如下: 在职人员登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"自助 报账"页面,在"报销大厅"页面选择"公务借款"进行填报。填报 完成后,打印"安徽大学自助式借款单",借款人签字,附上用稿或 者会议通知等,完成签批手续后,交给财务人员办理。

#### 5. 缴纳版面费,需要注意什么?

答:原则上用稿通知单位、发票上的公章单位必须一致,若二者不一致,需对方提供说明,并加盖双方公章。

# 6. 大型仪器共享如何购买机时票?

答:登录《安徽大学大型仪器开放共享服务平台》,按流程下载"机时票申购单",经费负责人、经办人签字后,每周二、周四送至财务处报销窗口,经审核签字后,到财务处办公室(磬苑校区行政楼A205),办理机时票充值业务。

# 7. 购买仪器设备后如何报销?

答:第一步登录采购管理系统或者持购置发票到师生综合服务大

厅国资部门办理资产验收入库,并打印《安徽大学仪器设备验收单》; 第二步登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"自助报 账"页面,在"报销大厅"页面选择"资产业务"进行填报。

#### 8. 电子发票如何报销?如何认证?

答:电子发票需完成认证方可报销。具体操作:登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"自助报账"页面,在"报销大厅"页面选择"增值税发票认证",输入发票号码、代码、金额等条件后保存。返回"报销大厅",在具体报销业务类别页面,点击"电子发票明细",勾选已认证的电子发票并点击"保存"后,按照报销流程继续填报。

#### 9. 报销单据已提交财务处,如何补充电子发票认证信息?

答:登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"自助报账"页面,在"报销大厅"页面选择"报销单据查询",选中该笔订单,点击"修改订单"、"电子发票明细"、"增加其它发票",输入发票号码、代码、金额等条件后保存,回到"已认证/录入发票清单"页面勾选该笔已认证发票信息,点击"确定"后,按照报销流程最终生成新的订单,打印并提交给财务人员。

# 10. 教职工差旅补助如何核算?

答:伙食补助费,按出差自然(日历)天数实行定额包干(以城市间交通和住宿票据为依据),不再凭据报销出差期间餐饮费。目前标准为:新疆、青海、西藏每人每天120元,其他地区每人每天100元。

市内交通费可选择包干或凭据报销。包干按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元。

会议或培训通知注明由举办方承担伙食费用的,会议期间的伙食补助费不再发放;未注明举办方承担伙食费用的,按照出差自然天数发放伙食补助费。会议及培训期间不补助市内交通费。

#### 11. 学生出差的交通费用标准及补助如何核算?

答:本科生到外地参加比赛、竞赛等活动,乘坐交通工具及住宿标准可参照《安徽大学差旅费管理办法》"其他人员"标准执行。伙食补助费及市内交通补助费按标准减半执行。

硕、博士研究生参加比赛、会议等差旅费可参照 "其他人员" 标准执行。

#### 12. 如何查询本人名下借款?

答: 登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"财务查询",点击"我的借款查询"。

# 13. 大额资产采购,需要填写什么资产验收表格?从哪里下载?

答: 20万元以下学校集中采购(货物或服务类)项目(或者根据合同要求必须验收的项目),应填写《校内采购项目验收表(20万以下项目)》(见"安徽大学采购与招标信息网"下载区)。

对政府采购项目或 20 万元(含)以上项目,应填写《实验室与公共设施建设项目验收报告》(见"国有资产与实验室管理处"网站下载区)。

# 14. 单位负责人更换后, 原负责人已签批过的报销单, 是否需要

#### 补充手续?

答:需要现任经费负责人加批。

#### 15. 因工作需要,单位负责人需授权其他负责人签批,如何办理?

答:各单位主要负责人是经费管理工作的第一责任人,对经费收支全面负责。因工作需要,需授权其他负责人签批的,须出具"授权审批委托书",经单位负责人和被授权人共同签批、加盖单位公章后,交财务处财务管理科(磬苑校区行政楼A201)备案。

#### 16. 薪酬如何从校内存折转为银行卡?

答:登陆"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"自助报账"页面,在"报销大厅"页面选择"维护业务"、"个人银行信息"中更改;也可到财务处办公室(磬苑校区行政楼 A205)填写申请表,提供身份证和银行卡复印件。

# 17. 新进员工如何办理工资发放银行账户对接?

答:薪酬发放分两种方式,一种是学校资金结算中心代发,一种是银行代发。教职工可根据个人需要选择。

学校资金结算中心代发应携带本人身份证原件及复印件,银行代发另需提供银行卡复印件(农行或建行),到财务处办公室(磬苑校区行政楼A205)填写"个人工资代发申请表"。

# 18. 新进员工如何办理公务卡?

答:携带教职工所在单位证明(工作证、校园卡也可)、个人身份证到财务处办公室(磬苑校区行政楼 A205)填写《中国农业银行金穗贷记卡申请表》,并现场拍照办理。

#### 19. 新办公务卡如何进行财务信息维护?

答: 新办公务卡激活后,应在首次使用前在财务系统进行维护,可登陆"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"自助报账"页面,在"报销大厅"页面选择"维护业务"、"个人银行信息"中填写。

#### 20. 网上报销申报时查不到公务卡消费记录, 怎么办?

答: 首先看是否为新卡未进行信息维护(若是,见第19条),其次看是否为近期消费,若为最近一周内的,可能是银行系统未及时推送消费记录,三个工作日后再次申报。

#### 21. 公务卡消费记录未及时维护进财务系统,如何报销?

答:自助报账系统中结算方式选择"实时转卡",生成纸质报销单,在空白处逐条列出公务卡消费记录,并简要说明原因。须准确提供每笔消费记录的持卡人姓名、公务卡卡号(后六位)、消费日期、刷卡金额和实报金额。附上消费 POS 单、银行短信截图或网银交易记录截图等。

# 22. 公务卡消费已先行还款,如何报销该笔业务?

答:在自助报账系统填报时,"请填写结算方式"环节按照"公 务卡结算"填报该笔业务,待财务处理完成,该笔款项转入公务卡后, 超出本人信用额度部分,可以支取,银行不收取手续费。

# 23. 如何查询项目预算执行情况?

答:项目负责人登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"财务查询",点击"我的项目查询"、"项目成组查询",在"项

目清单"中点击所需查询的项目,点击"预算执行情况",选择所需查询的年份,点击"查询"即可查询到项目预算明细及执行情况。

#### 24. 如何查询项目经费支出明细?

答:登录"数字安大",通过"财务综合信息平台"进入"财务查询",点击"我的项目查询"、"项目成组查询",在"项目清单"中点击所需查询的项目,在"项目收支明细"中可查询到经费支出的具体情况。

#### 25. 如何把握本人项目经费购买某种具体设备?

答:需满足两个条件:一是根据项目预算书中设备预算所列具体设备名称,二是设备预算经费足额。

#### 26. 如何把握个人项目经费支付劳务或绩效?

答:可通过"财务综合信息平台"查询项目预算执行情况,若项目有劳务或绩效的预算,且余额大于需支付的总金额时即可发放。

# 27. 科研项目投标需要的相关信息如何获取?

答:投标申请人将相关申请材料提交科研部门,科研部门根据具体情况提请法律顾问审核,待确认可以参加投标后,科研及财务部门再提供投标所需的相关信息。

# 28. 科研项目经费如何查询款项是否到账?

答:可以通过两种方式进行查询。一是登录"数字安大",通过 "财务综合信息平台"进入"财务查询"页面,点击"财务到款查询", 在"查询功能"下拉框中选择"科研到款查询",输入对方单位名称、 金额等条件查询:二是登录"数字安大",通过"科研创新服务平台", 进入"入账办理"页面查询。

#### 29. 科研项目预算调整有什么规定?

答:纵向科研项目预算原则上不予调整,确需调整的,应当按规定程序办理:

- (1)项目预算总金额不变时,科技类项目中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算和社科类项目中资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算如需调整,项目负责人可根据科研活动需要提出申请,报院系、科研和财务管理部门批准后执行。
- (2)会议费、差旅费、国际合作与交流费科目分开填报的,在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用,三项之和一般不予调增。
- (3) 科技类项目设备费、专家咨询费、劳务费预算科目一般不予调增, 社科类项目专家咨询费、劳务费预算科目一般不予调增。
- (4) 不得调增的预算科目,如有特殊情况确需调增的,由项目负责人提出申请,经科研和财务管理部门审核后,报项目主管部门审批。
- (5) 学校作为合作单位参与的项目确需调整预算的,除按上述规定办理外,还须经项目牵头的单位批准。

横向科研项目预算调整,由项目负责人根据科研活动需要提出申请,报院系、科研和财务管理部门批准后执行。

# 30. 我校有哪些税务票据可以对外开具?

答: 我校是增值税一般纳税人,可以开具增值税专用发票、增值 税普通发票。教育、科研类票据,税率是3%,部分符合免税政策的, 可以申请开具免税增值税普通发票。税款由具体开票项目经费承担。

#### 31. 科研项目收入开票,需要提供什么材料?

答:需填写《安徽大学预借发票申请表》(见财务处网站下载区)并提供合同复印件。若申请免税发票的,还需提供科研部门已完成的技术创新认定证明。

未到款将发票先提供给对方单位的,除督促对方及时汇款外,还需尽快完成到款认领,以便财务立项和经费使用。

### 32. 科研项目结题后,需要办理什么财务手续吗?

答:科研项目结题后,科研部门提供结题证明给财务部门,不需教职工个人办理。

# 33. 科研项目结题后, 结余经费使用有什么规定?

答:纵向科研项目结题后,若项目主管部门没有特殊规定的,由项目负责人在原项目中继续使用,主要用于项目续研及预研的直接费用支出,不受原预算限制。

横向科研项目结题后,若委托方有约定的按约定执行;没有约定的,项目负责人可以按不超过结余经费的70%作为项目组绩效分配,剩余经费转入项目负责人"非财政性科研发展基金",用于科研项目的续研和预研支出。

# 34. 个人收入、银行流水如何查询?

答:个人收入查询:登录"数字安大",通过"财务综合信息平

台"进入"财务查询",点击"我的收入查询";

个人银行账户流水明细账查询: 持校外银行卡的,需联系所在银行办理: 持校内工资卡的,到龙河校区工资发放点办理。

#### 35. 工资、绩效等发放有疑问怎么办?

答:若有工资绩效标准相关问题,可咨询人事部门;若有水电气等扣款疑问,可咨询后勤部门;若有扣税疑问,可登陆手机"个人所得税"APP,查询已缴个税相关信息,按个税计算公式自行计算本期应预缴税款。若还有其他疑问,可联系财务处(联系电话 63861569)。

#### 36. 购房贷款等如何开收入证明?

答:贷款银行若要求财务部门出具收入证明,本校教职工应携带本人身份证(或工作证、校园卡)到财务处办公室(磬苑校区行政楼A205)办理。

原则上需本人亲自办理,如确需他人代办,需提供委托说明、委托人及被委托人身份证(或工作证、校园卡)。

# 37. 如何提取住房公积金?

答:可直接去省直住房公积金管理中心现场办理或者网上办理。 网上办理流程:登陆皖事通 APP 或者登陆支付宝 APP,选择"市民中心",选择"省直住房公积金网办"页面,选择具体支取业务类型并按要求上传相应资料。

# 38、手机"个人所得税"APP不用时,是否卸载?

答:建议不要卸载。按照现行个人所得税相关政策,"个人所得税"APP 是关系到纳税人办理相关税务业务的智能平台,可以随时查

看及核对本人当前的收入、个人享受的专项附加扣除政策明细及个人 所得税缴纳情况。