



# 财务管理日常业务介绍及注意事项

财务计划处 高田迎

2021年11月





# 目录

CONTENTS

新一代ARP访问方式介绍

01

02

中国科学院大学差旅费管理办法、劳务费报销注意事项

填写单据的常见问题、日常报销注意事项

03

04

温馨提示

# 01

SHOURU

## 关于新一代ERP访问方式

ERP客户端和移动端的安装与使用

# 新一代ARP系统访问方式介绍



中国科学院大学  
University of Chinese Academy of Sciences

## 一、浏览器访问

- 浏览器地址栏中输入本单位新一代ARP地址，打开首页面
- <https://ucas.arp.cn/>



## 二、ARP专用客户端访问

- 访问<http://www.cnic.cn>，在“新一代ARP系统”页面的“工具下载”栏目中下载“ARP专用客户端”并安装



## 二、ARP专用客户端访问

- 软件安装完毕后，双击桌面“**ARP专用客户端**”图标打开登录界面



ARP专用客户端

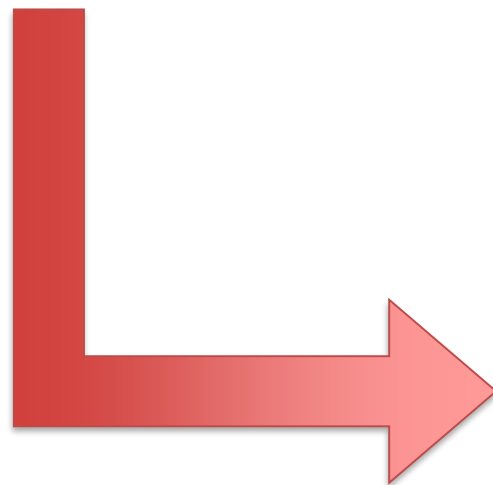


## • 二、ARP专用客户端访问

- 第一次使用时，请点击“**设置**”按钮选择所在单位，设置完成后请关闭“ARP专用客户端”软件，再次启动后所选单位**自动生效**



**ARP** 新一代ARP系统  
NEW ARP



# 新一代ARP系统访问方式介绍



中国科学院大学  
University of Chinese Academy of Sciences

访问首页，点击“点击登录新一代ARP”图标，进入登录页面

输入本人邮箱地址与邮件密码，  
点击“登录”按钮

提示未绑定ARP账号，点击“现在绑定”链接，进入科技云登录页面

中国科学院  
新一代ARP系统VPN

中国科技云通行证

@cnic.cn

.....

当前账号未绑定ARP账号, 现在绑定

登录



中国科技云通行证 ? 注册

二维码扫描登录

您正在使用中国科技云通行证登录 新一代ARP系统VPN，一键通行更轻松

通行证账号 @cnic.cn

密码 .....

登录 使用ARP账号登录



## 账号绑定页面必填内容

1) ARP账号: 填入本人ARP系统账号

2) 密码: 填入本人ARP系统账号对应的密码

3) 单位: 选择本人所在单位

点击“立即绑定”按钮，完成绑定并关闭浏览器或ARP专用客户端

中国科技云通行证 首页 个人资料 账号管理 账号安全 帮助

您好, [redacted]@cnic.cn

您已经成功使用通行证账号登录。您可以绑定到已有ARP账号。

• ARP账号

• 密码

• 单位

立即绑定

中国科技云通行证 首页 个人资料 账号管理 账号安全

当前用户名: [redacted]@cnic.cn

可使用该用户名登录科技网通行证, 并访问ARP, 点击继续访问

# 新一代ARP系统访问方式介绍

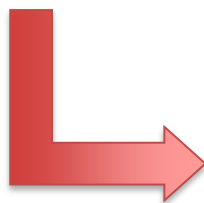


中国科学院大学  
University of Chinese Academy of Sciences

完成中国科技云通行证绑定后，重新打开浏览器或ARP专用客户端访问新一代ARP系统首页，在登录页面输入**本人邮箱地址及密码**，点击“**登录**”按钮，即可登录至新一代ARP系统。

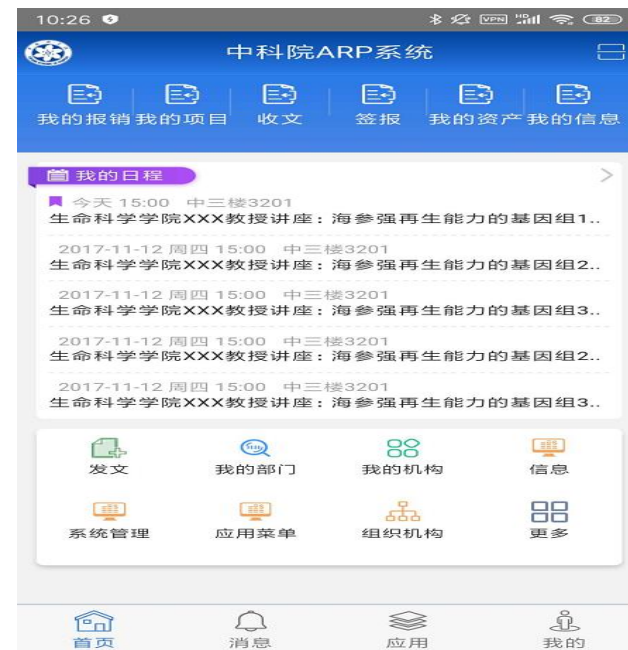


- 移动端APP下载方法(目前仅限**安卓**系统)
  - PC端访问本单位新一代ARP系统首页
  - 使用微信或移动端浏览器扫描首页**二维码**



## • 登录与使用简介

- 安装成功后，点击手机桌面“新一代ARP移动端”图标，进入登录页面
- 输入**本人邮箱地址与邮箱密码**，点击“**登录**”按钮登录
- 初次使用可设置手势密码，设置成功后即可进入移动端处理相关事务  
(当前版本无法填写报销单)



02

SHOURU

## 中国科学院大学差旅费管理办法、 劳务费报销注意事项

## 原则：业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效

- 中国科学院大学差旅费管理办法 校发计财字〔2020〕115号
- 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强**公务机票**购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定。
- 实际发生住宿，**没有取得住宿费发票，只发放在途期间伙食补助费和市内交通费**。符合住宿费包干方式的出差，按照包干天数领取住宿费补助、伙食补助费和市内交通费。
- 邀请**专家开会或者参加调研**，按相应职级规定标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或者劳务费，**不发放伙食补助费及交通补助**。

## 原则：业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效

- 出差期间租用车辆、使用学校公车接送机场、火车站需扣除使用天数后，发放交通补贴。
- 关于节假日期间的差旅费：
  - (1) **春节法定节假日不报销**
  - (2) 其他法定节假日原则上不予报销。因工作需要法定节假日确实发生公务出差的，报销时需提供接待单位出具的接待证明等相关材料。

# 中国科学院大学差旅费管理办法



中国科学院大学  
University of Chinese Academy of Sciences

地点	事由	经费来源	有无住宿发票	举办方是否承担伙食	住宿费	额外审批流/事项	城市间交通	伙食补助费	市内交通费
北京 (远郊区/家住远郊区来城区)	开展因公活动	所有	有	是/否	标准内实报实销	说明情况,学校经费由部门审批/课题经费由科研处审批	可报销	不发放	不发放
外地	参加会议和培训	非竞争性科研课题	无	是/否	无	附会议、培训通知	可报销	发放在途期间	发放在途期间
			有	是	标准内实报实销	附会议、培训通知且未注明食宿自理	可报销	发放在途期间	发放在途期间
				否	标准内实报实销	证明食宿自理	可报销	发放	发放
		竞争性科研课题	无	是/否	无	附会议、培训通知	可报销	发放在途期间	发放
			有	是	标准内实报实销	附会议、培训通知且未注明食宿自理	可报销	发放在途期间	发放
				否	标准内实报实销	证明食宿自理	可报销	发放	发放
	开展教学科研合作交流	所有	有	是/否	标准内实报实销	无	可报销	发放	发放
		非竞争性科研课题	无	是/否	无	无	可报销	发放在途期间	发放在途期间
		竞争性科研课题	无	是/否	按照实际住宿天数发放住宿费补助	项目组成员老师或学生,不超过5天(含5天),并附《中国科学院大学出差公示表》且需公示	可报销	按照包干天数发放	按照包干天数发放



## 原则：业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效

- 差旅费**住宿费包干制** 使用竞争性科研经费出差且**不超过5天（含5天）** 的，住宿费可以选择采取定额包干方式报销（按照实际住宿天数发放住宿费补助），住宿费补助标准，分别对应出差人员乘坐交通工具等级，参照财政部最新《中央和国家机关工作人员赴地方差旅费住宿费标准》执行，报销时**不需要再提供住宿费发票**。
- 参加**会议或培训**产生的住宿费**只能采取实报实销方式**，报销时需要**会议、培训通知**。
- 对于**唯一性票据** 如火车票为了防止重复报销，丢失一概不报。

## 原则：业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效

- 关于**竞争性科研经费**是指向自然科学基金委员会、科技部、中科院、企业、地方等经费主管部门通过竞争申请获得的科研经费；学校预算自主部署的课题不属于竞争性科研经费。
- 竞争性科研经费项目组成员老师或学生，可以选择住宿费包干方式报销，其他人员只能采取实报实销方式。
- 报销人选择住宿费包干方式报销，需网上填写《中国科学院大学出差公示表》（见附表2）进行公示，并**打印**纸质版《**中国科学院大学出差公示表**》作为报销附件。

# 中国科学院大学差旅费管理办法



中国科学院大学  
University of Chinese Academy of Sciences

原则：业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效

## 填写《中国科学院大学出差公示表》

教育云协同办公平台

财务计划处 高田迎 每日提醒 注销

首页 党务行政 教育管理 基础院系 综合支撑 后勤管理 其他部门

Q搜索

最新公文 更多

- 中国科学院大学关于撤销温州研究院的通知 2021-05-20
- 中国科学院大学关于中国科学院哲学研究所学术所长任职的通知 2021-05-20
- 中共中国科学院大学委员会关于李剑同志主持宣传部工作的通知 2021-05-18
- 中国科学院大学关于李剑主持新闻中心工作的通知 2021-05-18
- 中国科学院大学关于任定成不再任职的通知 2021-05-18
- 中国科学院大学关于霍素娥任职的通知 2021-05-18

高田迎, 中午好, 欢迎登录!

北京 近日天气 今天 19~30°C 明天 21~33°C

2021年05月21日 星期五

会议系统: 1 个待参加  
印信服务: 0 个待办理  
督查督办: 0 个待办理

最新通知	校务管理	组织人事	教育科研	总务后勤	支撑保障
党政办公室	关于调整校疫情防控工作领导小组组成的通知				2020-12-27
卫生所	关于邀请北京医院消化内科专家来玉泉校区开设专家门诊的通知				2021-05-21
党委宣传部/...	关于开展2021年度北京“最美科技工作者”推荐工作的通知				2021-05-21
资产管理处	关于收取2020学年公共用房房屋资源调节费的通知				2021-05-20
资产管理处	关于编报2021年第一批政府采购调整预算的通知				2021-05-20
人力资源部/...	关于举办2020年11月以来新进人员培训的通知				2021-05-19
工会/教代会...	关于转发陈经纶中学初升高科技特长生招生简章的通知				2021-05-19
党委组织部/...	关于开展学校中层管理干部与优秀年轻人员党性培训的通知				2021-05-19
资产管理处	中国科学院大学报废固定资产拍卖公告 (20210519)				2021-05-19
团委	关于招募第二批中国科学院大学2022北京冬奥会、冬残奥会专业志愿者...				2021-05-19
基建处	关于雁栖湖校区基建施工期间调整校园部分道路通行方案的通知				2021-04-16
国际会议中心	中国科学院大学国际会议中心附属用房设计采购项目竞争性磋商时间调整...				2021-05-20

办事大厅 合同管理 计税系统 出差公示

会议系统 印信服务 督查督办 出访公示

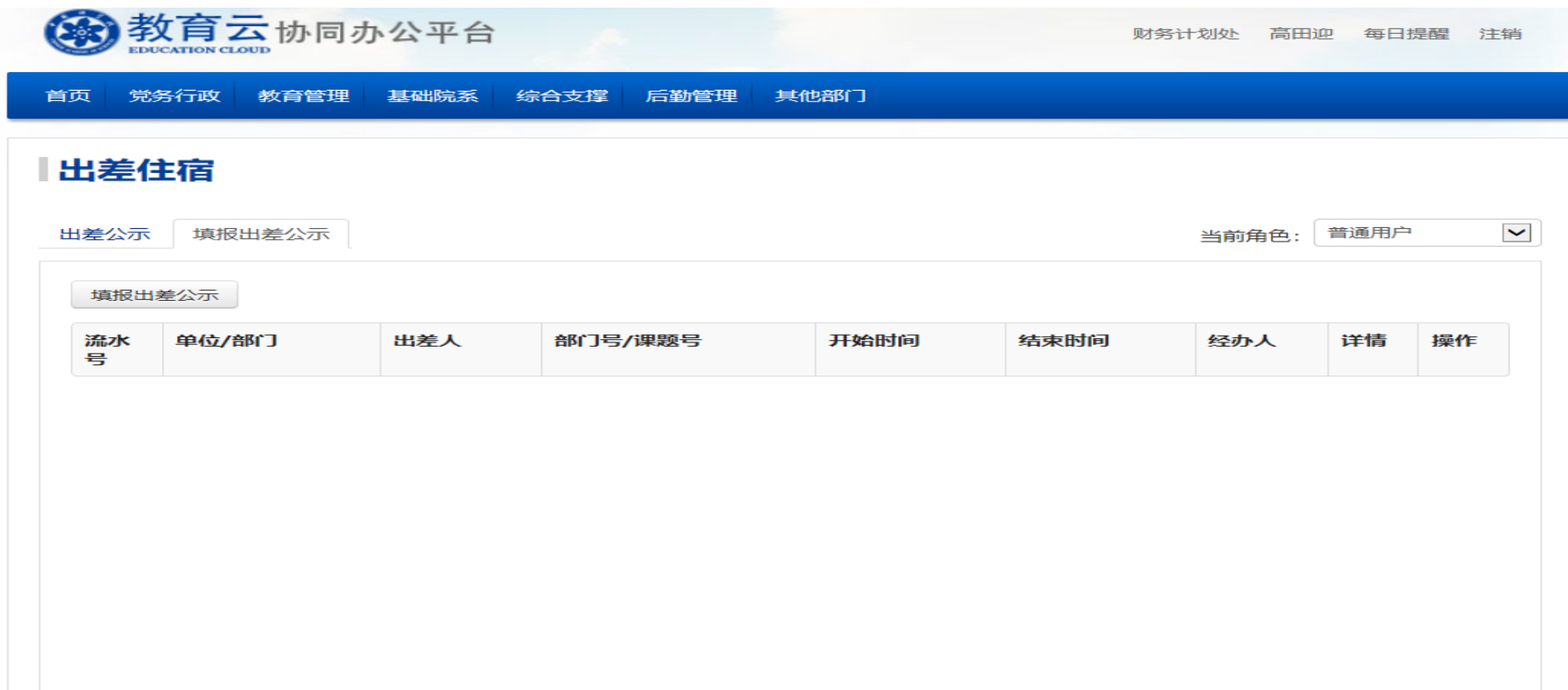
校内公文 规章制度 工作流程 办公电话

会议日历 教代会提案 人员查询 正版软件

ARP帮助 班车时刻 健康知识

原则：业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效

- 填写《中国科学院大学出差公示表》



教育云协同办公平台

财务计划处 高田迎 每日提醒 注销

首页 党务行政 教育管理 基础院系 综合支撑 后勤管理 其他部门

### 出差住宿

出差公示 填报出差公示

当前角色：普通用户

填报出差公示

流水号	单位/部门	出差人	部门号/课题号	开始时间	结束时间	经办人	详情	操作
-----	-------	-----	---------	------	------	-----	----	----

- **劳务费报销单，适用范围学生、校外人员、课题组自行返聘的退休的职工、本校劳务派遣人员、文员。**
- **普通报销单，适用范围:本校发工资的教职工及博士后，通过人事部门返聘的退休职工，需打印计税系统的“本校职工劳务酬金发放表”，结算方式为应付中转，填写一行合计金额即可。**
- **为落实解决中国科学院监督与审计局提出的劳务费发放依据不充分的审计共性问题，劳务性费用在报销时，需提供发放依据、发放标准、劳务内容、工作量等相关附件。经办人报销劳务性费用时，需要在ARP系统中提交电子版附件，纸质版附件（加盖部门公章或部门负责人签字）同报销单一起提交。劳务性费用报销单，没有相关说明性附件，不得报销。相关说明性附件默认金额为税前金额。**

劳务性费用报销单所需附件，举例如下(不限于以下事项):

劳务费事项	报销单附件
勤工助学补助	值班表、发放标准、工作内容
课酬费、授课辅导费	学时安排表
论文评阅费	评阅记录
专家咨询费	咨询内容
科研项目补助/劳务/津贴	项目工作内容、工作量
稿费	稿件内容、工作量计算
志愿者劳务费	志愿者工作签到表
讲座/报告费	讲座/报告宣传通知/海报
教学督导费	教学督察记录表、教学督导安排
监考费	监考工作培训会通知

# 中国科学院大学劳务费



中国科学院大学  
University of Chinese Academy of Sciences

开题/答辩/会议/招生复试 评审费或相应工作人员劳务 费	开题/答辩/会议/招生复试通知、签到表
教材出版资助金	教务部请示说明（主管财务副校长签字）、图书出版合同、出版图书封皮
岗位教师津贴及课酬、兼职 教授津贴	带有教务部红章的通知、发放名单及金额、人事处确认的信息
邀请外籍专家访问补贴	带有签名版劳务酬金发放表、邀请函、护照复印件
前往国外留学人员生活（补 助）费	中国科学院大学因公出国（境）开支预算表、开支核销表、汇率、护照复印件、出国（境）参加学术交流申请表、出国（境）参加国际学术交流保证书、研究生参加国际学术交流协议书、行程单证明起止时点

## 03

SHOURU

## 填写单据的常见问题、日常报销注意事项



## 问题1：填写单据时，没有结算信息？

普通报销单 暂存 提交 ×

报销合计  其中增值税

**核销未付款报销** 核销未付款报销合计：0.00

**核算账号** 预算合计：0.00

**借款信息** 借款合计：0.00

**填报说明**

# 填写单据常见问题



**解决方案:**只有把单据的费用明细填写完结算信息才会自动带出来,  
**费用明细请填写报销事由, 区别于报销金额。**

普通报销单 暂存 提交

报销明细

*费用明细	*报销金额	备注	操作
1	1.00	1	

添加费用明细

报销合计 1.00 其中增值税 0

> 核销未付款报销 核销未付款报销合计: 0.00

> 核算账号 预算合计: 0.00

> 借款信息 借款合计: 0.00

结算信息 结算合计: 1.00

银行卡 (POS刷卡) 添加

转账结算明细 添加

\* 账户名 ... 账号 收款金额 1.00 开户行 备注

## 问题2: 填写单据的结算信息时, 选不到自己的公务卡?

普通报销单 暂存 提交

银行卡 (POS刷卡) 添加

### 选择结算信息

本人银行卡 他人银行卡 外部收款方 劳务人员收款信息

请输入搜索内容

序号	银行账户	账户名称	开户行	账户类型
1			北京分行	工资卡
2			中关村支行	工资卡

共 2 条 < 1 >

确定 取消

转账对公 添加

转账对私 添加

未付款信息 未付款合计: 0.00

添加未付款核算账号

# 填写单据常见问题



**解决方案：**需要填单人在**人力资源-员工自助-银行账号维护**里增加自己的公务卡信息。

中国科学院 中科院ARP系统

首页 > 人力资源 > 员工自助管理 > 银行账号维护

用途 请选择

新增 删除

新增银行账号

员工姓名

\* 银行 请选择 支行

\* 银行帐号

\* 用途 公务卡 \* 优先级 4

是否有效 ON

备注

保存 取消

是否有效	操作
是	
是	

共 2 条 < 1 > 10 条/页

## 问题3：填写单据的结算信息时，选不到转账所需要的收付款方？

普通报销单 暂存 提交

银行卡 (POS刷卡) 添加

### 选择结算信息

本人银行卡 他人银行卡 **外部收款方** 劳务人员收款信息

请输入搜索内容

序号	银行账户	账户名称	开户行	账户类型
1	0			外单位账户
2	0000 **** *3612			外单位账户
3	0200 **** *268			外单位账户
4	0200 **** *268			外单位账户
5	0200 **** *2312			外单位账户
6	1			外单位账户
7	10			外单位账户
8	00			外单位账户
9	1001 **** *330,	生工年		外单位账户
10	1001 **** *3330			外单位账户

新增

共 171 条 < 1 2 3 4 5 6 ... 18 >

# 填写单据常见问题



**解决方案：**需要填单人在左下角新增或者在**综合财务-基础设置-收付款方设置**界面新增或者批量导入，  
或者在**结算信息**中的**收付款设置**增加。  
收付款单位出现错误时，录入人可以自行修改；不会操作时，可以电话咨询财务审核岗。

中国科学院 中科院ARP系统

首页 > 综合财务 > 基础设置 > 收付款方设置

新增 删除 启用 停用 模板导入

业务单元: 全部 请输入银行账号、账户名称或开户行查询

<input type="checkbox"/>	单位名称	银行账号	账户名称	开户行	是否启用	录入人	操作
<input type="checkbox"/>	是我	2313456	31	中国人民银行营业管理部营业室	是	吴奕	

共 1 条 < 1 > 10 条/页

选择结算信息

本人银行卡 他人银行卡 外部收款方 劳务人员收款信息 请输入搜索内容

序号	银行账户	账户名称	开户行	账户类型
1	*	非对公业务-虚拟账户	北京银行	外单位账户
2	-	临沂市生态环境局沂水县分局		外单位账户
3	00	北京九州歌歌文化传播有限公司	中国建设银行北京东方广场支行	外单位账户
4	0000	北京双字舞美文化传媒有限公司	北京银行	外单位账户
5	00000	北京洁净净华组化科技有限公司	北京银行	外单位账户
6	0000 *****0000	中国科学技术协会		外单位账户
7	0000 *****0000	中国科学技术学会		外单位账户
8	0000 *****0000	菏泽市生态环境局鄄城县分局		外单位账户
9	0000 *****6269	河北雄安新区管理委员会	中国银行容城支行	外单位账户
10	0000 *****0012	洛阳大舜图书有限公司	河南省农村信用社联社	外单位账户

共 6432 条 < 1 > 2 3 4

## 问题4: 填写借款报销单时, 关联不到资产入库单?

固定资产费用报销单 暂存 提交 ×

**附件信息**

\*原始票据 附件上传 图片预览 发票查验 手机文件

1562031751(1).jpg 下载 ↑ ↓ ✓

电子发票号

备注

其他附件 附件上传 图片预览 发票查验 手机文件

备注

**报销明细**

没有资产入库单 🔔

\* 入库单号  ... 剩余金额  报销金额(不含税)  税金金额

添加报销明细

报销合计 0 其中增值税 0

**核销未付款报销** 核销未付款报销合计: 0.00

选择未付款单据

**核算账号** 预算合计: 0.00

# 填写单据常见问题



**解决方案:**首先借款人/报销人与入库单/采购单的申请是否是同一个人，只有同一个人才能关联到；如果不是同一个人也要能关联到，则需要**在科研条件模块进行授权。**  
**在科研条件-基础业务配置-设置报销人下，查找该验收入库单，将实际报销人/借款人设置为该入库单的报销人/借款人即可。（默认单位资产管理员有权限）**  
**请课题负责人在科研项目-项目信息管理中增加使用人。**

科研条件 > 基础业务配置 > 设置报销人

编辑

固定资产 无形资产 耗材

请输入验收入库单号  高级

序号	入库单号	申请人	申请部门	报销人
1	ZYS190800038	杨	资 处	
2	ZYS190800037	杨	资 处	
3	ZYS190800022	杨	资产 处	
4	ZYS190800017	杨	资产 处	
5	ZYS190800011	杨	资产 处	
6	ZYS190700073			



# 单据审核状态查询



- 路径：报销管理-我的报销
- **草稿**状态（任何草稿状态下的单据都会成为该课题的冻结金额组成部分）
- **已提交**状态——财务审核（需提交纸质报销单到财务处）
- 未付款（审核完成，出纳未完成付款）
- 生成凭证（财务审核和出纳均完成了单据处理，业务结束）

报销申请

草稿

已提交

<input type="checkbox"/>	单据编号 ◆	单据类型 ◆	单据日期 ◆	事由	金额 ◆	单据状态
<input type="checkbox"/>	BPT202011230162	普通报销单	2020-11-23	2019...	50.00	未付款
<input type="checkbox"/>	BPT202011130023	普通报销单	2020-11-13	子女...	300.00	生成凭证
<input type="checkbox"/>	BPT202011110050	普通报销单	2020-11-11	高级...	4,200.00	生成凭证
<input type="checkbox"/>	BPX202010300002	培训费报销单	2020-10-30	《最...	52,450.00	生成凭证

## 1、报销时需上传电子发票PDF或照片格式

关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知（财会〔2020〕6号）中第四条--单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。**目前电子发票在ARP统中会自动验真。**

## 2、日常报销注意事项

- 家庭固定电话，网络宽带费用一律停止报销。
- 我校原则停止课题经费报销过路费、停车费。出租车费产生的过路费可以正常报销。
- 报销金额**10000元**（含）需附正式合同，合同需盖校章。
- 软件的报销（不分金额），需科研处审批办理入库单、验收单。

## 2、日常报销注意事项

- 我校耗材划分标准为：低值易耗品单价小于1000元，家具单价小于500元。
- 低值易耗品的单价小于500元，总价小于1000元，仅需部门/课题负责人签批。
- 低值易耗品的单价大于等于500元，批量总价大于等于1000元，需做耗材报销单，办理打印耗材的入库、验收单。
- 试剂耗材、贵金属一律需要办理资产入库，**不受金额限制**，需附喀斯玛商城订单。

## 2、日常报销注意事项

- 报销版面费需如下材料：论文的首页、显示版面费金额的录用通知，或附有公章的电子邮件复印件。
- 行政经费报销的电话费标准：**处长150元/月，副处长100元/月，其他员工200元/年**。部门按年度统一报销时，需附上具体的明细表。
- 图书费报销时建议开票为具体图书明细，发票未显示具体图书时，需附购书的订单。单册图书1000元（含）需入固定资产。

## 2、日常报销注意事项

- 单张打车费发票超过100元需注明出发地和目的地。
- 出租费发票需检查车号，出现出租车连号无特殊情况不予报销。
- 单笔交通费报销单控制在1000元左右。
- 专利费报销时业务审批需选择专利费，要有**科研处**王芬老师签批。
- 维修报销费类型为 **维修费报销单**，除了提供正式发票，还需要提供盖有对方单位公章的**维修清单**；维修金额**超过1000元**的还涉及旧件交还，需要**资产处**签字。

## 2、日常报销注意事项

**机时费、数据处理费、咨询费、测试加工费、技术服务费**等报销事项，除需提供合同及发票外，还需提供其他所需附件。举例如下(不限于以下事项)：

- **机时费、数据处理费**:提供机时充值记录文件或截屏，应具体显示本次购买数量、金额，已使用数量、金额，剩余数量、金额等相关信息。
- **测试费、委托加工费**:测试费需附合同约定完成的相关测试分析报告。加工费合同要求保存加工前后相关照片等证明材料，验收人需在产品明细清单或产品照片上签字确认。
- **技术咨询费/技术服务费**:需提供咨询服务报告、调研结果等。如报销时，暂时不能出具咨询服务报告、调研结果，经办人应在取得相关资料后留存，以备检查调阅。

## 2、日常报销注意事项

- 会议费报销需要以下材料：
- 会议经费申请表、会议通知、会议纪要、会议签到表、会议费相关发票
- 会议合同（委托会议公司时需要）
- 会议收支明细清单（委托会议公司时需要）
- 会议费的标准：学校各部门因工作需要**临时召集会议**，用餐标准每次不超过**80元/人**，一般要求在学校食堂用餐。
- 会议费实行综合定额控制，标准如下：单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

## 3、关于境外汇款准备材料

- 境外汇款情况说明（给建行）内容包括：（1）抬头写建行北京东方广场支行（2）注明需要向XX国家XX公司或个人，汇款XX币种，XX金额，用于XX（任何币种，不超过5万美元）。
- 同意汇款的证明文件（给建行），如：合同协议、版面费发票等。
- **限额借款单。**

注：所有给建行的材料需要盖学校公章，财务老师审核后，交给出纳老师，银行汇出后，来财务领取境外汇款回单按报销流程核销借款。



## 4、公务卡使用相关规定-关于国内、国际机票需购买公务机票

- 关于加强公务机票购买管理有关事项的通知 **(财库[2014]33号)**

各部门各单位要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证，有**GP**标志。

- 公务卡执行文件- 关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知 (财库[2015]245号)
- 公务卡执行文件- 关于加快推进公务卡制度改革的通知 (财库[2012]132号)

# 财务报销注意事项



## 中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。

# 财务报销注意事项



## 中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

## 4、公务卡使用相关规定

- 还款期限：25天-55天。如3月1日刷卡消费，账单日为次月（4月）25日前，即享受最长还款期限55天；如3月31日刷卡消费，还款日仍为次月（4月）25日前，即享受最短还款期限25天。
- 单笔消费金额**500元（含）**需要使用公务卡结算。
- 公务卡**可与支付宝/微信**等关联，不用随身携带也可移动支付。最好绑定工资卡，自行还款。
- 实际使用中，因各人原因不能使用公务卡的老师，需要提交一份未使用公务卡的说明，说清楚为什么没能按照财务制度使用公务卡结算，并请财务计划处主任 刘娜老师签字。

## 4、公务卡使用相关规定-申请公务卡

- 在编人员或者博士后人员需带身份证复印件；非上述人员，带身份证复印件及公务卡申请表，来财务找陈响老师。

### 公务卡办卡申请

姓名：↵

身份证号：↵

系中国科学院大学 \*\*部门/学院 劳务派遣人员（含文员），现因工作需要申请办理中国建设银行财政预算单位公务卡。↵

后附中华人民共和国居民身份证正反面复印件。↵

特此申请！↵

部门负责人意见及签字：↵

部门公章：↵

年 月 日↵

## 4、公务卡使用相关规定-申请公务卡

学生目前不能办理公务卡。但学生出差仍需要购买公务机票，可以找代理商采购。

## 5、关于财务报销单 事由填写的注意事项

报销事由 简明扼要，至少说清楚 谁报销了什么。

举例说明： XX付XX公司材料费； 报销XX学院几月课酬费；

张三报上海差旅费； 付xx事项几月劳务费；

分次付给同一公司款项最好能 写明第几次付款。

## 6、发票使用相关规定

- 取得发票时需填写正确地址电话等信息

**增值税普通发票：**

**必须填写单位名称及纳税人识别号；**

可不填写开户行及银行账户、地址及电话，但如填写必须按要求填写。

- 预开发票：ARP上**综合财务-收入管理-我的预开发票**，审批完成后打印开票申请单，来图书馆407开具发票。注：每月**20号**以后一般不可办理预开发票业务。

## 7、外单位的转款汇入学校哪个账号？

- 基本户相关信息为：
- 户名：中国科学院大学
- 开户行及账号：建行北京东方广场支行 11001059200053002790
- 联行号：105100002123 。
- 备注：学校常用账户有基本户和额度户，基本户可以出款和收款，额度户为零余额账户只做出款，不接收外单位的汇款（外单位有退款时，需经办老师告知对方基本户相关信息）。



# 04

SHOURU  
温馨提示

- **2021年的发票报销截止日期为2022年3月31日**（送到财务处审核），**过期将不再受理2021年的票据。**
- **报销单打印时，如遇到打印机墨粉不足、漏墨、打印不清晰等情形请重新打印，根据《会计档案管理办法》，相关财务档案需保存30年。**
- **查询、拍照2021年以后的财务档案到财务部门，需打印档案查询申请，写清查询课题号、凭证号，申请表需课题负责人签字及财务相关负责人签字。查询、拍照2021年以前的财务档案在校档案馆。**

## • 汇款备注

填写报销单时，可在“结算信息”栏“备注”中进行直接备注。备注可以显示30个字符（15个汉字），标点字符（如，- 。）会被自动删除。如需进行间隔，可以输入空格。

The screenshot shows a payment form interface. At the top left, there is a tab labeled '结算信息' (Settlement Information). On the right side, it displays '结算合计: 1,000.00'. Below this, there are two sections for adding transactions: '转账对私' (Private Transfer) and '转账对公' (Public Transfer), each with a '添加' (Add) button. The main form area contains several input fields: '账户名' (Account Name) with the value '北京裕民搬家有限公司', '账号' (Account Number) with '1100 \*\*\*\* \*2245', '开户行' (Branch) with '交通银行北京国土房管局', and '收款金额' (Payment Amount) with '1,000.00'. A '备注' (Remarks) field is located on the right, highlighted with a red rectangular box.

个别单位由于每日汇款次数多，金额重复，需要进行备注。当“备注”栏中字数没有达到上限或没有备注时，报销单“基本信息”栏中“报销事由”会自动添加进备注。如“报销事由”中已经进行说明，无需重复备注。

- 在ARP系统里，请报销人在提交报销单前，再次核对银行汇款信息，避免因公司名称变化等因素导致银行汇款不能成功。
- **财务单据审核、付款流程**：收单—审核—复核—汇款制单—网银一级授权—二级授权—三级授权，交来的报销单需要时间才可以完成付款，请各位老师留足时间。
- 一般情况下，财务计划处于**3个工作日内**在报销单正确的情况下，会完成全流程审核付款工作。

## 部门联系方式

岗位	姓名	办公电话
处长	张彤	69671949
副处长	时文	69671990
副处长	刘娜	69671990
审 核	高田迎	69671910
	谭洁瑶	69671911
	任京华	69671912
	李京谚	69671913
	项玉姮	69671914
	李艳娇	69671915
	陈雅昕	69671916
银行出纳	刘诗雯	69671917

## 部门联系方式

现金出纳	王程庆子	69671918
公务卡、调阅凭证	陈响	69671918
网银出纳	戈雅斯	69671909
办公室主任	刘娜	69671920
工资发放	杨小娟	69671921
税务管理		
学费管理	张宇虹	69671921
银行对账		
课题管理	陈彦羽	69671922
财务复核	孟维冉	69671923
问题单据领取	慕珺琦	69671923
基金会	陈天睿/王颖	69671161
培训中心财务		88256633
国际会议中心	白锐利/傅美静	69671162
饮食中心财务		



# 谢谢！



欢迎提出您的宝贵意见！