

## 网上报销及发放业务

### 1. 网上报销及发放的业务范围有哪些？

- (1) 网上报销业务：除需兑换外币的借款及报销业务；
- (2) 收入申报业务：除研究生奖助金发放及统一发放的教职工工资薪金以外的所有个人收入均通过收入申报系统发放，包括校内人员其他收入和校外人员劳务；
- (3) 研究生奖助金发放业务：研究生奖助金发放业务。

### 2. 学生各类奖助金如何发放？

- (1) 研究生（留学生、在职研究生除外）助研岗位津贴、学业奖学金、学校助学金：登录财务网上综合服务平台，点击“财务办公”进入“研究生奖助金发放管理”，选择导师发放奖助金，选择学生类别、发放项目、发放类别、财务项目，选择学生，可通过双击“本月实发金额”进行发放金额修改，保存提交后打印发放表，经费主管人签字；

若需要给非本人直属的学生发放助研岗位津贴，需该学生的直属导师从“导师发放奖助金”端口进行授权操作；

*(注意：该模块信息由研究生院负责维护，如有疑问，请致电 82668896 82668395 88960019)*

- (2) 除上述三项以外的其它学生酬金，登录财务网上综合服务平台，点击“收入申报”，进入“学生奖助金(除研究生)发放”，选择发放项目，新增行，填写摘要、学号、金额等信息，选择项

目经费，核对信息无误后，点击“线下提交”或“线上审批”；

若单次发放的人员较多，可点击模板导出按键，根据模板格式填表，完成后点击导入按键，即可批量录入数据；

(3) 将签字完备的发放表等资料装袋投递至自助投单机；

(4) 助研费须按月申报发放，不得预发以后月份的助研费。

### 3. 劳务费、临时工工资等如何发放？

(1) 经费负责人（或被授权人）登录财务网上综合服务平台，进入收入申报管理系统；

(2) **发放校内人员费：**点击“收入申报”，进入“工薪收入发放”，选择发放项目，新增行，填写职工人员编号、摘要、金额等信息，选择项目经费，核对信息无误后，点击“线下提交”或“线上审批”；将签字完备的发放表等资料装袋投递至自助投单机；

(3) **发放校外人员劳务费：**点击“收入申报”，首次申报需先进入“非在职人员采集”进行数据采集，填写领取人证件信息、工作单位、银行账号、开户银行等信息（职业代码不选），非工行账号需输入开户行名称，保存后进入“非在职人员发放”，选择发放项目，新增行，填写领取人证件号、摘要、金额等信息，选择项目经费，核对信息无误后，点击“线下提交”或“线上审批”；将签字完备的发放表等资料装袋投递至自助投单机；

(4) 劳务费的发放需附有详细的发放清单及必要的文件，包括发放时间、发放内容、发放标准、发放次数等，加班费需附“加班补贴审批单”或加班明细；

(5) 提交申请后需要如果查看处理状态，可在申报管理模块中进行操作；

(6) 如果单次发放的人员较多，可在申报录入界面点击模板导出按钮，根据模板格式填表，完成后点击导入按钮，即可批量录入数据；

(7) 临时工工资及博士后工资等须按月申报发放，单月内多次发放或一次性发放多月工资将根据税法规定合并计算代扣代缴税金；

(8) 科研项目中专职科研人员工资通过科技与教育发展研究院发放；助理研究员工资、其他临时聘用人员工资报人力资源部审核后统一发放，无需通过网上申报管理系统操作；

(9) 为配合个人所得税税款计算，每月 25 日及以后的申报单据将递延至次月处理。

#### 4. 咨询费如何发放？标准是什么？

(1) 咨询费分为会议咨询和通讯咨询两种形式；

(2) 咨询费发放标准

咨询费发放标准（税后）

人员类型	会议、现场访谈或勘查 (元/人·天)			通讯 (元/人·次)
	半天	两天(含两天) 以内	超过两天	
院士、全国知名专家	1350-2160	2250-3600	1125-1800	450-1800
高级职称	900-1440	1500-2400	750-1200	300-1200

其他	540-900	900-1500	450-750	180-750
----	---------	----------	---------	---------

(3) 会议咨询应在会议决算中列示, 报销时需提供会议决算表、会议通知、参会人员签到表复印件, 与会议其他费用同时报销。

#### 5. 待提交业务是否会有影响?

网上报账系统和收入申报系统中待提交业务, 属于未完成状态, 会占用项目余额或暂付款信息, 影响其他报销业务的操作, 请及时处理。