



# 财务报销常见问题

## 小财解答手册

计划财务处编制

二零二三年五月更新

## 目录

办公服务信息 .....	5
一、 财务报销时间 .....	5
二、 办公地址及服务电话 .....	6
三、 开户银行账号信息 .....	6
四、 纳税人识别号及地址 .....	6
五、 统一社会信用代码 .....	6
六、 小财问题解答 .....	7
(一) 一般经费报销问题 .....	7
1、 报销金额超一千元哪几种情况允许个人垫付并且报销后汇到经办人个人账户? .....	7
2、 测试需要附测试明细和测试结果吗? .....	7
3、 论文版面费的报销需提供哪些原始凭证? .....	7
4、 在网上电商进行购买材料和办公用品等怎么办理报销手续? .....	8
5、 电子发票可以报销吗? 如何报销? 普通发票可以用复印件报销吗? .....	8
6、 报销时发票没有盖发票专用章, 可以报销吗? .....	8
7、 项目预算怎么调整? .....	8
8、 退还质量、履约保证金的需要哪些资料? .....	8
9、 学生实习费及实习带队老师费用在哪个费用项列支? .....	8
10、 为什么个别项目处于无法使用的暂停状态? .....	8
11、 财务凭证档案如何查询? .....	8
12、 研究生业务费中的办公费及办公设备费各可以报销什么? .....	9
13、 报销进口设备需要哪些资料? .....	9
14、 报销时摘要如何描述? .....	9
15、 重心下移经费使用有何特殊规定? .....	9
16、 研究生指导教师培养经费报销应注意哪些事项? .....	9
17、 实习费报销需要附哪些材料? .....	9
18、 开具电子发票应注意哪些事项? .....	9
19、 固定资产如何界定? .....	10
20、 教工工资每个月几号发? .....	10
21、 每个月几号不能报销劳务费? .....	10
22、 每年什么时间做个人所得税汇算清缴? .....	10
23、 为什么我和某某同事工资一样、工龄一样、职称等都一样, 个税却不一样? .....	10
24、 为什么和配偶工资一样, 专项附加扣除一样, 其他收入也一样, 个税却不一样? .....	10
25、 为什么个人所得税做汇算清缴时, 有人能选择单独计税, 有人不能选择? .....	10
26、 在个人所得税 APP 中填报了专项附加扣除, 为什么每个月个税中没减去这部分? .....	10
27、 为什么每个月收入差不多, 个税却不同? .....	10
28、 个人公积金何时开户、封存? .....	10
29、 为什么退休人员每个月会收到两笔退休金? .....	11
30、 如何撤销报销单? .....	11
31、 重心下移及代管等经费 10000 (含) 以上哪些业务不附会议纪要? .....	11
32、 项目借款超过一年逾期学校有什么管理措施? .....	11
33、 报销金额多少钱不用附合同? .....	11
34、 什么情况下需要验收人签字? .....	11
35、 已审核的报销单多久到账? .....	11
36、 在云杰 URP 系统如何上传发票? .....	11
37、 专用发票上未标注哪个是发票代码, 哪个是发票号码? .....	11
38、 报销时收款人信息不正确怎么处理? .....	11
39、 线上签审报销单忘记上传附件怎么办? 附件上传什么内容? .....	11
40、 如何判断报销单是线上签审还是线下签审? .....	12
41、 云杰系统是否支持多项目报销? .....	12

42、项目所列资源项是否都可以报销？ .....	12
43、为什么报销完毕，有的资金可以实时到账，有的需要等几天？ .....	12
44、哪些单位可以申请开具行政事业单位往来收据？ .....	12
45、什么时候可以开具履约保证金收据？ .....	12
46、为什么有些项目的资金预算调整后还是不能正常报销？ .....	12
47、住房公积金中心怎么联系？ .....	13
48、怎样申请借用普通收据？ .....	13
49、如何办理公务卡？ .....	13
50、开发票申请需要谁审核？ .....	13
51、什么时候可以提交开票申请？ .....	13
52、申请开票后，还用到财务处领取吗？ .....	13
53、对方单位以电子承兑汇票方式付款，需要联系财务吗？ .....	13
54、收到电子承兑汇票后，多久可以到账认领？ .....	13
55、购买电脑要求开具专票报销吗？ .....	13
56、对方单位以转账支票形式付款，怎么办理？ .....	13
57、发票必须填列的信息有哪些？ .....	13
58、对方给开具的发票丢失怎么办？ .....	13
59、发票怎么重开？ .....	14
60、学生是否可以项目进行借款？ .....	14
61、借款是如何规定的？ .....	14
68、哪些票据需要进行在线验票？ .....	15
69、在验票中出现“接口调用异常”，该如何操作？ .....	15
70、报销时哪种情况可能发生财务退单？ .....	15
71、对方单位开具增值税发票时，购买方信息怎么填写？ .....	15
72、什么条件下可以通过科研项目支付招标单位投标保证金？ .....	16
73、发票已经报销，但由于种种原因需要撤回该发票，怎么办理？ .....	16
75、收款单位开户行在云杰系统找不到，怎么办？ .....	16
76、如何撤回已经提交的报单？ .....	16
(二) 差旅费报销问题 .....	16
1、因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整（丢失或回程交通费）如何发放补助？ .....	16
2、差旅补助天数怎样计算？出差天数超过 20 天补助怎样计算？ .....	16
3、差旅费报销特殊情况导致城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，或者是无住宿费发票的情况如何报销？是否可以享受相关补贴？ .....	16
4、往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费用是否可以报销？ .....	17
6、外包办会作为主办方举办会议报销会议费需附什么材料？ .....	17
7、差旅费是否可以借款？ .....	17
8、出差期间住宿费超标，如何报销？ .....	17
9、自驾车去武川、和林、土左旗等地通过国道走无过路费发票，是否可以报销差旅费？ .....	17
10、自驾车差旅费报销需要注意什么？ .....	17
11、什么情况下出差需要使用公务卡？ .....	17
12、学生实习补助如何发放？ .....	18
13、因公出差，往返程都是搭顺风车，也不能提供目的地或路过地住宿发票，是否可以报销和享受差旅补助？ .....	18
14、出差期间发生的行李托运费是否可以报销？ .....	18
15、全国各大城市住宿标准是多少？ .....	18
16、乘坐交通工具的等级是怎样划分的？ .....	22
(三) 科研经费报销问题 .....	23
1、科研经费怎么支科研绩效和劳务费？ .....	23
2、哪些科研绩效可以直接发放？哪些需要科技处或人事处签字后才可发放？ .....	23
3、科研项目如何到账认领？ .....	23
4、科研项目经费中项目合作费用报账需要哪些资料？ .....	24
5、国家自然科学基金间接经费怎么认领？ .....	24

6、 科研到账认领后是否需要递交纸质材料到财务？是否需要专门告知财务处理认领业务？ .....	24
7、 非财政计划的科研项目立项后，合同约定分期付款，对方单位要求开具增值税发票，发票是全额开具还是根据付款合同分期开具？ .....	24
8、 非包干制的科研项目经费费用项之间是否可以进行预算调整？ .....	24
9、 科研项目到账认领，提示如下信息该如何操作？ .....	24
10、 科研项目绩效发放备案表 .....	25
11、 内蒙古工业大学横向科研项目接待费清单 .....	26
(四) 基建项目报销问题 .....	27
1、 基本建设及维修改造工程的开支怎样审批？ .....	27
2、 工程结算审计超出合同金额的审批权限是什么？ .....	27
(五) 劳务费发放问题 .....	28
1、 各类劳务费、讲座费、咨询费如何报销？ .....	28
3、 公用经费中按规定的用途和标准支付给个人的劳务费、慰问金等费用怎样审批？ .....	28
4、 研究生业务费中劳务费的开支的范围是什么？ .....	28
5、 学生发放单模板可以发放学生劳务费吗？ .....	29
6、 劳务费发放基本程序是什么？ .....	29
7、 劳务发放签批有哪些特殊规定？ .....	29
8、 发放专家评审费需要附哪些材料？ .....	29
9、 和学生答辩相关的劳务费发放需要附哪些材料？摘要应如何描述？ .....	29
(六) 学生收费、学生事务问题 .....	30
1、 学生银行卡在财务系统中怎么维护？ .....	30
2、 学生缴费有几种渠道？ .....	30
3、 学生收到发放失败的通知该如何处理？ .....	30
4、 学生在发起缴费支付中常见的问题有哪些？ .....	31
5、 内蒙古工业大学收费二维码 .....	38
(七) 采购报销问题 .....	38
1、 一般采购业务报销应注意哪些事项？ .....	38
2、 政府采购有哪些特殊特殊规定？ .....	39
3、 采购设备是需要开具增值税专用发票还是增值税普通发票？ .....	39

## 办公服务信息

### 一、财务报销时间

		报销时间	备注
周一、周二、	上午	8:30—12:00	每个工作日 9:00—15:00为国库 平台开放支付时 间。
周三、周五 全天	下午	14:30—17:30	
周四	上午	8:30—12:00	
	下午	不对外报账 业务培训、学习	

备注：每年末截止报账时间与每年初开始报账时间视自治区财政厅年底决算报表时间要求进度调整执行。

## 二、办公地址及服务电话

科室	办公电话
处长办公室	明德楼 419 室 6575673
副处长办公室	明德楼 403 室 6575730
会计一科	6575719
会计二科	6577079
预决算科	6576004
金川校区财务服务中心	3603821
综合管理科	6575831
采购计划管理中心（计划科）	6575935
学生收费管理科	6575791

## 三、开户银行账号信息

户 名：内蒙古工业大学

账 号：15050170663200000636

开户行：中国建设银行股份有限公司呼和浩特新城区支行

联行号：105191071081

## 四、纳税人识别号及地址

内蒙古工业大学纳税人识别号：121500004600293062

新城校区：内蒙古呼和浩特市新城区爱民街 49 号 邮编：010051

金川校区：内蒙古呼和浩特市经济技术开发区金川工业园区 邮编：010080

准格尔校区：内蒙古鄂尔多斯市准格尔旗大路新区 邮编：010321

## 五、统一社会信用代码

单 位 名 称：内蒙古工业大学

统一社会信用代码：121500004600293062

注：原营业执照、组织机构代码证、税务登记证三证已经合为一证。

## 六、小财问题解答

### （一）一般经费报销问题

1、报销金额超一千元哪几种情况允许个人垫付并且报销后汇到经办人个人账户？

只有专利费和版面费、差旅费允许个人垫付，待取得发票后做一般报销单报销允许汇到指定个人账户；个别业务微信或支付宝已经支付的需提供有关联信息的支付截图或交易流水和订单详情，并在发票右下角备注栏内备注订单号，方可汇到指定个人账户。其他报销金额超一千元一律对公付款。

2、测试需要附测试明细和测试结果吗？

报销测试费时只附测试发票即可，不需要附测试合同和测试明细（3万元以下）。

3、论文版面费的报销需提供哪些原始凭证？

①普通论文版面费报销时，须提供版面费发票做一般报销单报即可；

②境外期刊发表论文时，须提供该国（地区）合法票据、银行汇款单或网银付款记录等凭据，相关票据须国际交流中心进行翻译，据当时汇率折合人民币，说明外文版面费的金额并盖章；经办人带上述单据做一般报销单报销即可。

#### 4、在网上电商进行购买材料和办公用品等怎么办理报销手续？

购买材料和办公用品等尽量在线下实体店购买，如有特殊情况不能在实体店购买，可以在网上电商进行购买，报销时做一般报销单附发票、交易流水和订单详情，并在发票右下角备注栏内备注订单号。

#### 5、电子发票可以报销吗？如何报销？普通发票可以用复印件报销吗？

①电子发票可以报销，下载打印电子发票作为报销凭证；

②普通发票不可以使用复印件报销，报销时必须持发票红色发票联原票报销；

#### 6、报销时发票没有盖发票专用章，可以报销吗？

具体情况见发票，如果发票右下方有“销售方：(章)”字样则必须加盖发票专用章；反之如无上述字样则可不盖发票专用章。

#### 7、项目预算怎么调整？

项目费用项调出方为负数，调入方为正数。具体操作流程参见计划财务处主页【业务常见问题解答】栏下的【项目如何申报预算】小视频。

#### 8、退还质量、履约保证金的需要哪些资料？

校经办机构从财务云杰系统填制并打印的往来结算单、收款单位的收款收据、校经办机构出具达到退款条件的说明并签批意见、退款相关的业务合同。

#### 9、学生实习费及实习带队老师费用在哪个费用项列支？

全部列入委托业务费中的实习费(带队老师费用不可列入差旅费)。

#### 10、为什么个别项目处于无法使用的暂停状态？

由于个别项目资金财政未下达计划或项目存在借款或借票超时等特殊原因财务进行的内部控制管理。

#### 11、财务凭证档案如何查询？

2020年以前年度的财务凭证档案需个人提出口头申请，计划财务处综合管理科协同学校档案室安排，由计划财务处人员配合协助需求人进行调档、复印等查询工作。



2020年及以后年度的财务凭证档案都已进行了影像化电子档案工作，财务凭证电子档案在Web端就可以自行进行调阅、下载、打印等工作，计划财务处一般不再提供相关查询服务。

#### 12、研究生业务费中的办公费及办公设备费各可以报销什么？

根据研究生院《研究生指导教师培养经费报销科目开支范围开支说明》，研究生业务费中的办公费只能报销打字复印装订费；办公设备费仅限于购买台式电脑和打印机（该设备为采购目录内设备，需到招采中心办理采购手续；所采购设备单台价值1000元以上需到国资处办理入固手续）。

#### 13、报销进口设备需要哪些资料？

外文或中文发票、入库单、校采购合同、委托代理进口协议、外贸合同、银行水单、报关单及免税确认单、配箱清单（有）、票据清单并加盖供货单位章。

#### 14、报销时摘要如何描述？

应写明经办人，具体报销内容，例如：

(1)报销实物：某某报销办公用笔款、某某报销硒鼓款、某某报销日记本款、某某报销办公桌椅款、某某报销实验用材料费、某某报销搬运费、某某报销实验室仪器款等等。

(2)发放劳务费：某某支X月劳务费。

(3)科研项目发放绩效：某某发科研项目科研绩效。

#### 15、重心下移经费使用有何特殊规定？

需严格按照发展规划处关于重心下移经费使用规定执行，各经费卡之间的使用应该合理规划安排。报销1万元以上金额事项需附党政联席会议纪要。

#### 16、研究生指导教师培养经费报销应注意哪些事项？

严格按照学校《研究生指导教师培养经费科目开支范围说明》要求，办公费只能报销打字复印装订。办公设备费仅限于购买台式电脑和打印机。劳务费是指学生答辩环节中涉及的专家劳务费，不可发放学生劳务费。

#### 17、实习费报销需要附哪些材料？

实习经费报销严格按照《内蒙古工业大学实习经费管理办法》执行。实习费报销需要附教务处备案的实习计划表，严格控制总数，不得随意增加支出。指导老师的差旅费单独列支，不得占用学生实习经费。附实习名单，相关费用票据。实习协议合同必须加盖内蒙古工业大学公章。

#### 18、开具电子发票应注意哪些事项？

电子发票必须抬头开内蒙古工业大学，写明社会统一信用代码。发票必须合法正规，字迹清晰，不得破损、随意涂改，电子发票不得打印在废纸上，电

子发票在报销时必须进行查验。

#### 19、固定资产如何界定？

固定资产是指使用年限超过一年（不含1年）、单位价值在1000元以上，其中专用设备单位价值在1500元以上，且在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过一年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

#### 20、教工工资每个月几号发？

每个月10号发工资。

#### 21、每个月几号不能报销劳务费？

每个月第一个工作日和9号因报税和工资制单不能报销劳务费。

#### 22、每年什么时间做个人所得税汇算清缴？

每年3月1日至6月30日做上一年度的个人所得税汇算清缴。

23、为什么我和某某同事工资一样、工龄一样、职称等都一样，个税却不一样？

专项附加扣除不一样会导致个税不一样。除了工资如果还有别的收入会导致个税不一样。

24、为什么和配偶工资一样，专项附加扣除一样，其他收入也一样，个税却不一样？

同级别的女同志每个月会比男同志多发5元卫生费，如果因为这5元，个税的税率跳档，会导致个税税率不同。

25、为什么个人所得税做汇算清缴时，有人能选择单独计税，有人不能选择？

发年终绩效时如果选择“单独计税”的，在次年3月至6月期间做汇算清缴时可以在“单独计税”和“综合计税”两种模式选择。发年终绩效时如果是“并入工资”的，做汇算清缴时只能选择“综合计税”模式。

26、在个人所得税APP中填报了专项附加扣除，为什么每个月个税中没减去这部分？

在个税APP填报时选择“通过扣缴义务人申报”，每个月才可以减去这部分。如果选择“综合所得年度自行申报”每个月不减这部分，只能是次年做汇算清缴时再退。

#### 27、为什么每个月收入差不多，个税却不同？

现在个税按“全年综合所得收入额”计算个税，“全年综合所得收入额”不同，对应的“税率”不同。随着月份的增加，“全年综合所得收入额”会越来越多，因此，对应的税率会越来越高。

#### 28、个人公积金何时开户、封存？

新入职职工发放工资的当月开户，退休或者离职等停发工资当月封存。

29、为什么退休人员每个月会收到两笔退休金？

学校每个月给退休人员发改革共享等，社保发退休金。因此银行会收到两笔。

30、如何撤销报销单？

除财务外的最后审批人可以撤销。

31、重心下移及代管等经费 10000（含）以上哪些业务不附会议纪要？

实习费和差旅费不附会议纪要。

32、项目借款超过一年逾期学校有什么管理措施？

直接从借款责任人工资中按比例扣抵。

33、报销金额多少钱不用附合同？

报销金额 30000 元以下且不在政府采购目录的业务的不需签合同。

34、什么情况下需要验收人签字？

一般有实物报销时，验收人需要由经办人和项目负责人以外的第三人签字。

35、已审核的报销单多久到账？

在账户信息填写无误的情况下，自有资金是实时到账，财政资金一般在 1-5 个工作日内到账。

36、在云杰 URP 系统如何上传发票？

文件上传：电子发票 PDF 版本可以在云杰 URP 系统-我的发票夹-上传 PDF 电子发票录入；

扫码录入：企业微信-工作台-云杰 URP 系统-查询/审批-我的发票夹-扫码录入；

手工录入：纸质发票二维码不全等原因无法扫码录入时，可以手工录入，仔细核对相关信息，应保证准确无误并查验通过方。云杰 URP 系统-我的发票夹-手工录入。

37、专用发票上未标注哪个是发票代码，哪个是发票号码？

左上角数字为发票代码，右上角 NO. 后的数字为发票号码。

38、报销时收款人信息不正确怎么处理？

报账人收款信息错误导致的报销转账退回时，财务专人将银行支付的退回信息通过企业微信发到经办人手机上，经办人点击该信息，线上修改收款错误信息确认后自动上传重新发放，通过财政支付的退回信息财务人员电话通知经办人，通过往来结算进行业务处理。

39、线上签审报销单忘记上传附件怎么办？附件上传什么内容？

线上签审报销单忘记上传附件无须撤审撤单修改，在云杰系统补录附件即可。上传附件包括除报销单以外所有提供财务的单据、证明、车船票等。

#### 40、如何判断报销单是线上签审还是线下签审？

线上签审需要报销单经项目负责人等企业微信签审后才可以打印，并在打印出的报销单上“在线审批历史”栏目显示某人审核，线上签审单经办人、项目负责人等都不需要签字，只有报销实物类需要验收人签字；非线上签审，即需要线下审核的报销单需要经办人、项目负责人（有时还需要院领导）签字并加盖部门章，非网上签审单无须线上签审即可打印并报销单上“在线审批历史”栏目无人审核。

#### 41、云杰系统是否支持多项目报销？

云杰系统支持多项目报销。通过先选一个项目，在下一步操作添加项目进行操作。

#### 42、项目所列资源项是否都可以报销？

必须跟项目的研究方向有关并且在政策允许范围内才可以报销。比如研究生业务费办公费里列多项资源项，但仅可以报打印复印费，劳务费也列多个资源项，但仅可以报销答辩费。再比如科研项目是化工类研究方向，大批量报销电脑配件就肯定是不允许的。再比如学生活动经费、党建经费举因办活动需要购买食品是可以报销的。

#### 43、为什么报销完毕，有的资金可以实时到账，有的需要等几天？

有的项目资金来源是自有资金的，通过银校直联即刻到账。资金来源是财政计划下达的，需要通过财政系统支付，延迟或滞后到账。

#### 44、哪些单位可以申请开具行政事业单位往来收据？

单位性质为行政单位和事业单位的可以申请；单位名称里带有“公司”字样的不能申请。

#### 45、什么时候可以开具履约保证金收据？

资金汇入内蒙古工业大学账户的次日可以到新城校区计划财务处出纳岗8号窗口开具收据。

#### 46、为什么有些项目的资金预算调整后还是不能正常报销？

自治区科技重大专项、自治区科技计划的资金在财政系统里，项目负责人在财务系统里调整资金预算后，需向财政出纳申请调整财政系统内预算后才可正常报销。

47、住房公积金中心怎么联系？

内蒙古自治区住房公积金中心打电话 12329 转 2（内蒙古）咨询。

48、怎样申请借用普通收据？

到新城校区计财处出纳岗 8 号窗口提交纸质版申请，即可借取。

49、如何办理公务卡？

在职教职工到中国建设银行呼和浩特新城区支行柜台上申请。银行联系电话：0471-6584247

50、开发票申请需要谁审核？

开票申请提交后，归口部门审核后，财务处审核并开票。

51、什么时候可以提交开票申请？

项目立项后，资金到之前可以提交开票申请；资金到账后，到账认领同时也可以提交开票申请，切记不要在不同环节或者相同环节重复提交。

52、申请开票后，还用到财务处领取吗？

电子普通发票、电子增值税专票、事业单位往来收据、捐赠收据等无需现场领取，财务开具后发送到申请时的预留邮箱内。

53、对方单位以电子承兑汇票方式付款，需要联系财务吗？

对方单位付款后，经办老师需要联系财务处通知银行接收。

54、收到电子承兑汇票后，多久可以到账认领？

电子承兑汇票银行接收后，老师需牢记票据到期日，到期日时提醒财务处到银行提示付款，结算到账后，可以到账认领。

55、购买电脑要求开具专票报销吗？

如果购买的笔记本电脑，均不强制要求开具专票。台式机如果行政管理用也不强制要求开具专票，台式机用于科研或者教学使用均需开具专票。

56、对方单位以转账支票形式付款，怎么办理？

因为支票有效期为 10 日，超过付款期，银行拒绝付款，老师收到转账支票请尽快交予财务到银行办理收款。

57、发票必须填列的信息有哪些？

一般电子普票提供单位名称和纳税人识别号即可，但有的单位要求严格，提交申请前和对方单位沟通好。增值税专票开具需提供单位名称，纳税人识别号，开户行及银行账号，地址及电话。

58、对方给开具的发票丢失怎么办？

如果是待报销电子普通发票丢失，让对方再给打印一份或者发份电子版自行打印后报销即可。如果是纸质普通发票或者增值税专票丢失，复印销售方记

账联，并加盖对方发票专用章到财务报销。

#### 59、发票怎么重开？

如果电子普通发票出现错误需要重开，提供发票号码和发票代码，对方单位名称及金额，到财务处进行红冲并重新开具。如果是增值税专用发票出现错误重开，必须将之前的抵扣联和购买方记账联退回财务，财务作废后重开。

#### 60、学生是否可以项目进行借款？

依据校发〔2016〕36号关于印发《内蒙古工业大学暂付款管理办法》的通知之规定，项目借款不对学生开放。

#### 61、借款是如何规定的？

依据校发〔2016〕36号关于印发《内蒙古工业大学暂付款管理办法》的通知之规定。

借款范围：超过现金结算起点（即1000元以上）且无法预先取得发票或未完成决算的事宜，如实习费、出国旅费、材料费、设备费、版面费、工程（维修）费等。

借款人须及时取得合法票据，并在6个月时间内报账，核销其借款。

科研项目结题时，必须将该科研项目下的借款全部报销后，方可办理结题手续。

暂付款实行经费（项目）负责人、借款人共同负责的经济责任制。

经费（项目）负责人对借款人的身份及借款用途的真实性负责。

借款人对暂付款的借用、报销、偿还以及经济业务的真实性、合法性承担直接责任。

经费（项目）负责人和借款人岗位变动或退休前应完结暂付款，不能因为校内岗位变动或退休免除相应的责任。

“前账不清，后账不借”的原则。借款人在规定时间内未报销或偿还暂付款，又不办理延期手续的，该借款人不得再行办理借款业务。

#### 62、项目组成员谁来管理？

项目组成员是由项目负责人进行指定，权限也是由项目负责人进行管理。

#### 63、对于项目结题审计存在问题或超预算支出是否可以调账？

根据谁的项目谁负责的原则，对于项目结题审计存在问题或超预算支出，财务不予调账。但可以转入现金进行冲红调整。

#### 64、票据粘贴有什么要求？

所有报销票据需用在干净A4纸上进行露脸平铺粘贴，A4纸之间不要粘贴。票据报销后财务要进行凭证影像化工作，进行电子存档方便后期调阅（计划财务处主页上有相关视频说明）。

#### 65、票据粘贴的背纸有什么要求？

为了方便项目人或调档需求人查阅历史凭证资料，计划财务处对所有生效的凭证都要进行影像归档工作，为了保证影像质量，粘贴票据时要求未使用过的整洁 A4 纸。

66、项目有余额，但报销时显示余额不足是什么原因？

一种原因是未提交到财务的在途报单或废单；另一种可能原因是项目的对应细化费用项预算不足。

67、采购发票没有按采购明细内容开具应附什么资料？

采购发票没有按采购明细内容开具的（如发票内容为“图书”），必须附税控明细清单并加盖发票专用章。

68、哪些票据需要进行在线验票？

验票的对象是增值税普通电子发票、增值税专用发票等。对于行政事业往来收据、定额发票、中央非税收入统一票据、非税收据、过路费定额票据等不需要在线验票，但需要上传附件资料。

69、在验票中出现“接口调用异常”，该如何操作？

(1) 增值税发票

增值税发票开具完成后进行报销时，需在云杰系统进行验票，验票正常后方可进行财务报销（一般在次日或第三日才能进行网上验票）。逾期个别增值税发票依然不能在云杰系统进行正常验票的，需在【国家税务总局全国增值税发票查验平台】进行查验并出具查验结果，如果查验结果依然显示“查无此票”，则无法通过查验的增值税发票不能报销，需重新开具增值税发票。

(2) 地方通用机打发票或地方电子普通发票

全电发票地方改革正在进行中，目前各省份的地方电子发票版式也不尽相同，对于这些发票需要在票据出具归属地税务验票平台进行查验后方可报销。如果票据出具归属地税务还未开通查验平台的（如内蒙古），则需和财务说明情况再行报销。

70、报销时哪种情况可能发生财务退单？

已经提交到财务的报单存在摘要描述不清、实际支出与所列费用项不符、实际报销金额大于制单金额、没有进行票据查验、没有进行附件上传、附件资料不齐全、所开发票不规范、使用过期发票报销、不根据实际支出内容选择对应资源项、线下签批项目不签字不盖章、对公转账时实际收款人与报销发票出具方不一致等可能发生财务退单。

71、对方单位开具增值税发票时，购买方信息怎么填写？

名 称：内蒙古工业大学

纳税人识别号：121500004600293062

地 址、电 话：内蒙古呼和浩特市新城区爱民街 49 号

(0471) 6575719（或项目负责人电话）

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司呼和浩特新城区支行  
15050170663200000636

72、什么条件下可以通过科研项目支付招标单位投标保证金？

使用个人已经立项或经允许的他人已经立项并且正常使用的科研项目，该科研项目性质必须是横向科研项目，并且有余额足以支付，就可以通过该科研项目支付招标单位投标保证金。

73、发票已经报销，但由于种种原因需要撤回该发票，怎么办理？

财务已经确认并且生成有效凭证的报销发票，无法更换或撤回所附票据。对方单位确实需要撤回发票的，对方单位需出具同笔业务的红冲发票，财务依据对方单位出具的红冲发票予以冲回业务处理。

74、云杰系统只允许借款一次，如果确实需要多笔借款该如何申请办理？

依据校发〔2016〕36号关于印发《内蒙古工业大学暂付款管理办法》的通知之规定，本着“前账不清，后账不借”的原则，学校计财处只允许借款一次，如果确实需要多笔借款，可口头向财务提出申请并说明原因，财务依据实际情况向申请人进行单独开放多笔借款业务。

75、收款单位开户行在云杰系统找不到，怎么办？

可以和对方单位索取准确的联行号，用联行号检索。收款单位开户行联行号在云杰系统一般都已经存在，确实不存在的再联系财务处进行数据维护。

76、如何撤回已经提交的报单？

如果没有审批则可在已提交里撤回。如果已经审批则由除财务外的最后审批人在已审批里撤回，然后在未审批里审核驳回。

## （二）差旅费报销问题

1、因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整（丢失去或回程交通票）如何发放补助？

根据单程票据的时间和住宿发票的时间酌情发放补助。

2、差旅补助天数怎样计算？出差天数超过20天补助怎样计算？

差旅补助按自然天数计算，如5月8日出差，5月12日结束，即补助天数为5天；参加区外会议、培训统一安排就餐的，会议、培训期间不发伙食补助费及交通费补助，只发往返路途补助；自带车出差不发交通费补助。出差天数超过20天的，全部外出期间的伙食补助费和交通费补助均减半。

3、差旅费报销特殊情况导致城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，或



者是无住宿费发票的情况如何报销？是否可以享受相关补贴？

城市间交通费票据的行程应该完整、连贯，出差行程不连贯的或无住宿费发票的，需要出差人提供情况说明，证明行程，可以据实发放交通补贴和伙食补贴，

4、往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费用是否可以报销？

需要提供会议、培训通知（处级领导需分管校领导签批，普通职工需本单位领导签署意见后由分管校领导签批），报销会务费的需提供收费标准，如会议统一解决就餐的，会议期间不再发放伙食补助、交通补助。报销会务费，支出资源项应选择会务费（参与方）。

主办方：会议通知、办会审批表、签到表、会议申请、会议纪要（重心下移1万以上）。

6、外包办会作为主办方举办会议报销会议费需附什么材料？

外包办会，需要办公会审批表、采购会务公司合同，提供会议通知（含会议议程安排），办会签到表，会议服务单位提供的发票和费用原始明细单据、会议纪要（重心下移1万以上）等。

7、差旅费是否可以借款？

除实习差旅费外，一般不予借款。

8、出差期间住宿费超标，如何报销？

出差期间住宿费，超标准按标准不超标准按实际报销。

出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内（以北京市为例：部级1100元，司局级650元，其他人员500元），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超支部分个人自理。如果出差回程是当天中午12点以后退宿的，建议以半天住宿费计算给予报销。如需接待高级专家和重要客人，经分管校领导批准后，住宿费可适当提高档次据实报销。

9、自驾车去武川、和林、土左旗等地通过国道走无过路费发票，是否可以报销差旅费？

可以，但须提供在目的地的汽油或者住宿费发票。

10、自驾车差旅费报销需要注意什么？

一般要求使用公共交通工具出行，但是有时存在调研地点偏僻、携带贵重物品等原因导致需要自驾出行，要求出差人员保留好过路费、住宿费等票据，报销时需要说明出差自驾原因。

11、什么情况下出差需要使用公务卡？

所有在职教职工出差时，购买飞机票、支付住宿费需使用公务卡结账。

#### 12、学生实习补助如何发放？

市内实习未统一安排交通工具的，可以按照最高每人每天 10 元标准列支实习补助，需填制学生实习补助明细表，做一般报销，直接发放至学生本人。发放给实习单位个人的指导费、讲课费，需做劳务费多项发放单，需在外部人员信息中维护姓名、身份证号、联系电话，开户行信息等。

13、因公出差，往返程都是搭顺风车，也不能提供目的地或路过地住宿发票，是否可以报销和享受差旅补助？

财务必须以法定有效票据作为差旅行程依据，不能提供任何差旅法定有效票据的，即使真实发生也不可以报销，更不能享受相关的差旅补助。

#### 14、出差期间发生的行李托运费是否可以报销？

不可以报销。

#### 15、全国各大城市住宿标准是多少？

## 机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
		厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
					厅局级	其他人员	
济宁市内	济宁市、曲阜市、微山县	480	380				
	泗水县、鱼台县、金乡县、嘉祥县、汶上县、梁山县	450	330				
省内其他城市	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	450
	青岛市	490	380	青岛市	7-9月	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	460	360				
北京	全市	650	500				
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380				
	宁河区	350	320				
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	675	525
				秦皇岛市	7-8月	680	500
				承德市	7-9月	580	580
	其他地区	450	310				
山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
	临汾市	480	330				
	阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
	其他地区	400	240				
内蒙古	呼和浩特市	460	350				
	其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480
				二连浩特市	7-9月	580	400
			额济纳旗	9-10月	690	480	

地区 (城市)	住宿费标准	旺季浮动标准					
		旺季地区	旺季期间	旺季上浮价			
				厅局级	其他人员		
辽宁	沈阳市	480	350				
	其他地区	480	330				
大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420
	其他地区	400	300				
黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
	其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360
上海	全市	600	500				
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
	其他地区	490	360				
浙江	杭州市	500	400				
	其他地区	490	340				
宁波	全市	450	350				
安徽	全省	460	350				
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				
	其他地区	480	350				
厦门	全市	500	400				
江西	全省	470	350				
河南	郑州市	480	380				
	其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500
湖北	武汉市	480	350				
	其他地区	480	320				

地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
	厅局 级	其他 人员		旺季期间	旺季上浮 价	
					厅局 级	其他 人员
湖南	长沙市	450	350			
	其他地区	450	330			
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450			
	其他地区	530	420			
深圳	全市	550	450			
广西	南宁市	470	350			
	其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	610 430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650 450
				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	650 450
	三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720 480
重庆	9个中心城区、北部新区	480	370			
	其他地区	450	300			
四川	成都市	470	370			
	阿坝州、甘孜州	430	330			
	绵阳市、乐山市、雅安市	430	320			
四川	宜宾市	430	300			
	凉山州	430	330			
	德阳市、遂宁市、巴中市	430	310			
	其他地区	430	300			
贵州	贵阳市	470	370			
	其他地区	450	300			
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380			

地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
	斤局 级	其他 人员		旺季期间	旺季上浮 价		
					斤局 级	其他 人员	
	其他地区	480	330				
西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
	其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
陕西	西安市	460	350				
	榆林市、延安市	350	300				
	杨陵区	320	260				
	咸阳市、宝鸡市	320	260				
	渭南市、韩城市	300	260				
	其他地区	300	230				
甘肃	兰州市	470	350				
	其他地区	450	310				
青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
	玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450
	海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375
	海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375
	海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
宁夏	银川市	470	350				
	其他地区	430	330				
新疆	乌鲁木齐市	480	350				
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340				
	克州	480	320				
	喀什地区	480	300				
	阿克苏地区	450	300				
	塔城地区	400	300				

## 16、乘坐交通工具的等级是怎样划分的？

交通工具 级别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他交通工 具(不包括出 租小汽车)
------------	-----------------------	----------------	----	--------------------------

省级、院士及相当职务的人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级、正高级职称及相当职务人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

### (三) 科研经费报销问题

#### 1、科研

费怎么支科研绩效和劳务费？

①项目组成员中，有财政性工资收入的不可以发劳务费，可以发绩效；

②项目组成员中，没有财政性工资收入的可以发放工资、社保等，也可以发放绩效。

③非项目组成员不考虑是否存在财政性工资收入一律可以发放劳务费。

2、哪些科研绩效可以直接发放？哪些需要科技处或人事处签字后才可发放？

科研经费项目发放显示性业绩绩效，都需要到主管部门科技处、人事处签字，并附《内蒙古工业大学科研项目绩效发放表》。

3、科研项目如何到账认领？

科研项目到账认领具体操作流程参见计划财务处主页【业务常见问题解答】栏下的【云杰到账认领、开票】小视频。

需要注意的是国家自然科学基金间接经费的到账认领是通过Web端【到账认领】-【到账认领申请】-【创建申请单】-【其他收入分配】进行，认领的项目是SF打头的间接经费项目。

需要强调的是凡是涉及到学校管理费的项目到账认领，在资金认领过程中须按对应比例或固定金额填列管理费。

4、科研项目经费中项目合作费用报账需要哪些资料？

项目任务书、与合作单位的合同、合作单位的预算表、发票（收据）。

5、国家自然科学基金间接经费怎么认领？

国家自然科学基金间接经费需要通过【到账认领申请】下的【其他收入分配】认领到项目负责人的 SF 打头的对应项目，并按到账经费总额 25%填列学校管理费。

6、科研到账认领后是否需要递交纸质材料到财务？是否需要专门告知财务处理认领业务？

科研到账认领后不需要递交纸质材料到财务，也不需要专门告知财务，财务有专人定时处理该类业务。

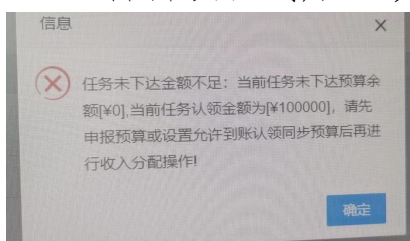
7、非财政计划的科研项目立项后，合同约定分期付款，对方单位要求开具增值税发票，发票是全额开具还是根据付款合同分期开具？

一般情况下，以到账金额为限开具发票。如果全额一次性开具可能存在对方单位后期无法履行合同余款支付的风险，财务的借票往来记录无法核销，逾期后财务将根据相关规定对借票人进行关联项目锁定和工资扣款。

8、非包干制的科研项目经费费用项之间是否可以进行调整？

管理费不允许调整预算；设备费、劳务费、专家咨询费允许调整预算，但不允许调增；其他支出、材料费、测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务允许调整预算；会议费/差旅费/国际合作与交流费只允许在本身之间进行调整剂。

9、科研项目到账认领，提示如下信息该如何操作？



到账认领前项目必须有预算，请先申报预算待审批通过后再行认领。



## 10、科研项目绩效发放备案表

附件

## 内蒙古工业大学科研项目绩效发放表

项目名称				项目负责人			
项目执行期		项目类别		财务编号			
所属学院		项目参与人					
项目进展情况（勾选）： 1. 项目执行阶段：立项半年内 <input type="checkbox"/> ，立项一年内 <input type="checkbox"/> ，立项一年后 <input type="checkbox"/> 2. 项目是否按照预期进度执行：是 <input type="checkbox"/> ，否 <input type="checkbox"/> （提前 <input type="checkbox"/> ，滞后 <input type="checkbox"/> ）							
职工号或 身份证号码	姓名	所在单位	在课题中完成的任务 (需详细说明)		发放金额 (元)	本人签字	
合计：							
项目负责人承诺： 本人根据项目进展和参与人实际贡献，如实填写表中内容并安排绩效发放。          项目负责人（签字）：   年 月 日							
所在单位审核：          单位负责人（签字）：                      所在单位（公章）：  年 月 日							

备注：本表科研处和计划财务处各备案一份。

## 11、内蒙古工业大学横向科研项目接待费清单

## 内蒙古工业大学横向科研项目接待费清单

接待事由	
接待对象人数	
陪同接待人数	
接待时间	
金额（元）	
项目经费编号	
经办人（签字）	
项目负责人意见	负责人签字：  年 月 日

说明：本清单一式两份，一份作为附件随接待费发票报销使用，一份项目负责人留存备查。

#### (四) 基建项目报销问题

##### 1、基本建设及维修改造工程的开支怎样审批？

按照《内蒙工业大学基建建设管理办法(试行)》的通知(内工大校发[2019]25号)文件执行。

①5万元以下的项目开支由建设项目主管部门的主要负责人，计划财务处副处长审批。

②5万元(含)-50万元的项目开支由建设项目主管部门的主要负责人计划财务处处长、计划财务处处长审批。

③50万元(含)以上的项目开支由建设项目主管部门的主要负责人计划财务处处长、分管财务工作的副校长、主管部门分管副校长审批。

④100万元(含)以上的项目开支由建设项目主管部门的主要负责人计划财务处处长、分管财务工作的副校长、主管部门分管副校长、校长审批。

##### 2、工程结算审计超出合同金额的审批权限是什么？

按照《内蒙工业大学基建建设管理办法(试行)》的通知(内工大校发[2019]25号)文件执行。

工程结算审计超出合同金额且比例小于10%、金额小于10万元，

由分管财务工作的副校长、项目主管部门分管副校长审批，10万元（含）以上100万元以下的，须报校长办公会研究决定，100万元（含）以上的须报校党委会研究决定；工程结算审计超出合同金额且比例大于10%（含）的、金额在100万元以下的，须报校长办公会研究决定，100万元（含）以上的须报校党委会研究决定。

### （五）劳务费发放问题

#### 1、各类劳务费、讲座费、咨询费如何报销？

①校内人员和学生发入劳务费做多项发放单，按照《内蒙古工业大学劳务费发放管理办法》内工大校发[2020]77号通知的标准发放；

②校外人员发放劳务费金额小于等于500元时做多项发放单发放；

③校外人员发放劳务费金额大于500元时，参照《关于进一步规范劳务费报销的通知》中的要求，不可超文件中的标准，代开劳务费发票或去税务局窗口开具劳务费发票；报销时如果只有发票而无个税完税证明，则只附发票做多项发放单发放；报销时如果代开发票后有个税完税证明，则附发票和完税证明做一般报销单发放。

#### 2、劳务费发放标准是指税前还是税后？

校内职工发放按税前，校外人员及学生发放按税后。

3、公用经费中按规定的用途和标准支付给个人的劳务费、慰问金等费用怎样审批？

由经费（项目）负责人和本单位主要负责人审批，为同一人的，由本单位主要负责人审批。

#### 4、研究生业务费中劳务费的开支的范围是什么？

学位论文开题、中期考核、预审、论文评审、预答辩及答辩等环节中涉及的专家劳务费。另研究生业务费中项目负责人不可给本人发放劳务费。

5、学生发放单模板可以发放学生劳务费吗？

不可以。学生发放单只能做奖学金、助学金、入伍代偿金等的发放。其他劳务费发放只能做多项发放单（因涉及到个税计算）。

6、劳务费发放基本程序是什么？

劳务费发放严格按照《内蒙古工业大学劳务费发放管理办法》内工大校发[2022]77号执行，严格控制发放范围和发放标准。需要注明劳务时间、劳务内容、发放标准、劳务地点。需要扣税的做劳务发放单，学校代扣代缴个人所得税，从税务局代开发票已经扣缴个人所得税的，做一般报销单。

7、劳务发放签批有哪些特殊规定？

除科研经费以外发放劳务，需要经费负责人和所在单位主要负责人双签字审批，若为同一人由本单位主要负责人审批。

8、发放专家评审费需要附哪些材料？

需要附评审会签到表，写明评审项目内容。

9、和学生答辩相关的劳务费发放需要附哪些材料？摘要应如何描述？

如学生论文开题劳务、论文指导劳务、答辩劳务等，报销时需要提供含答辩委员签字的答辩情况表。报销论文盲审费需要提供学生答辩申请统计表。摘要统一描述为“某某发放学生答辩费用”。

## (六) 学生收费、学生事务问题

### 1、学生银行卡在财务系统中怎么维护？

电脑登陆财务系统（云杰 URP）-个人信息-个人银行卡信息维护可以进行维护和新增银行卡；

手机企业微信登陆财务系统（云杰 URP）-更多功能-学生银行卡修改-可以修改自己的银行卡

### 2、学生缴费有几种渠道？

内蒙古工业大学计划财务处主页“学生在线学费缴费”；

内蒙古工业大学微信公众号；

二维码扫描缴费；

内蒙古工业大学企业微信（只限银联支付）。

### 3、学生收到发放失败的通知该如何处理？

失败原因 1: 客户未通过核实，请前往柜台核实您的个人信息；

处理方法：请同学拿身份证去银行柜台核实预留信息。

失败原因 2: 借记卡已注销，处理方法：更换银行卡，须先登陆财务系统（云杰 URP）-个人信息-个人银行卡信息维护新增银行卡，然后修改失败消息保存提交。

失败原因 3: 收付控制状态为封存，不允许交易；处理方法：激活财务系统中注册的银行卡或者更换银行卡

失败原因 4: 退汇汇入, 无法入账，退汇原因为账号户名不符；  
处理方法：核实账号与户名信息

失败原因 5: 账户户名和主机不一致，处理方法：收款账户户名

与财务系统中的姓名不一致，如改名字，学生需持户口页复印件到学生收费科修改。

失败原因 6: 账户记录不存在: 账号错误, 处理方法: 核实账号是否正确, 在财务系统中维护正确的账号。

失败原因 7: 查找主机账户不存在: 账号错误, 处理方法: 核实账号是否正确, 在财务系统中维护正确的账号。

#### 4、学生在发起缴费支付中常见的问题有哪些?

常见问题 1、学生缴费提示“您已发起过该项目缴费，30 分钟后可再次发起该项目缴费。”

问题现象:



解决方案:

a. 与学生核实该笔缴费之前是否进行过该缴费项目缴费, 但是未完成支付或者支付过程中存在异常, 如果属于该情况, 则问清楚是什么原因没有缴费成功, 如果是学生自己的原因, 让学生等待 35 分钟后再进行缴费即可。

b. 如果是系统问题或者 35 分钟之后还是有此提示, 请联系金财工程师处理(客服电话: 3303589)。

常见问题 2、学生缴费已经完成支付但是出现空白页面无响应问题现象:



解决方案:

如已完成支付, 该问题不是缴费平台问题, 可将问题反馈到金财公司, 协调支付平台处理(客服电话: 3303589)。

常见问题 3、学生缴费时提示“下单失败”

问题现象:



解决方案:

先问清楚学生是选择支付方式之前提示的还是选择支付方式之后提示的, 然后联系金财工程师协调支付平台处理(客服电话:



3303589)。

常见问题 4、学生登录缴费页面登录提示“查询用户信息为空”  
问题现象：

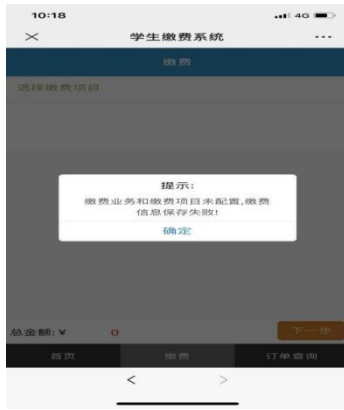


解决方案：

- a. 联系缴费学生确认输入的信息是否正确，组合为身份证号+姓名或者学号+姓名。
- b. 老师登录收费系统确认该缴费学生的信息是否存在及正确性。
- c. 如以上信息都正确，联系金财工程师处理（客服电话：3303589）。

常见问题 5、学生缴费提示“缴费业务和缴费项目未配置，缴费信息保存失败”

问题现象：



解决方法:

a. 老师登录缴费单位用户页面检查学校缴费项目是否配置对应缴费项目及缴费业务是否发布, 如未配置, 按照操作指南完成缴费项目配置后重新通知学生缴费。

b. 如检查配置无问题, 联系金财工程师处理(客服电话: 3303589)。

常见问题 6、学生登录缴费页面登录一直提示“登录中”

问题现象:



解决方案:

a. 可以更换手机或者电脑重新验证, 排除手机、电脑或者网络

问题，该情况一般是网络不稳定或者网络中断导致。

b. 如更换终端口未解决，联系金财工程师(客服电话:3303589)。

常见问题 7、学生登录缴费系统提示“缴费服务暂停中，有问题请咨询财务处”

问题现象：



解决方案：

a. 该情况一般为缴费系统未开通，与老师确认是否可以开始缴费。

b. 由老师联系金财工程师处理(客服电话: 3303589)。

常见问题 8、学生登录缴费页面登录提示“链接异常！请检查网络或联系维护人员”

问题现象：



解决方案:

联系金财工程师验证网络连通性(客服电话: 3303589)。

常见问题 9、学生缴费完成查看电子票提示“查看电子票失败”

问题现象:



解决方案:

a. 老师核实电子票系统领用电子票据数据是否正常

b. 如正常,联系金财公司票据管理系统技术人员处理(客服电话: 3303589)。

常见问题 10、学生进行缴费提示“生成非税缴款书异常”

问题现象:

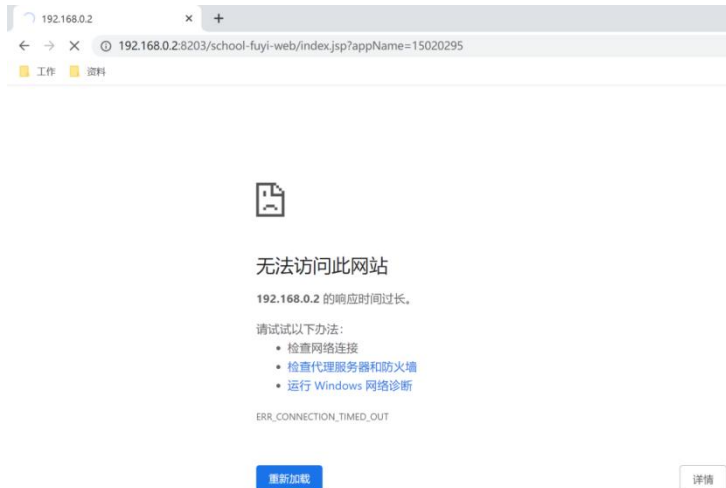


解决方案:

该现象一般是由于统一公共支付平台问题导致，可联系金财公司处理(客服电话：3303589)。

常见问题 11、老师无法访问单位用户网址链接

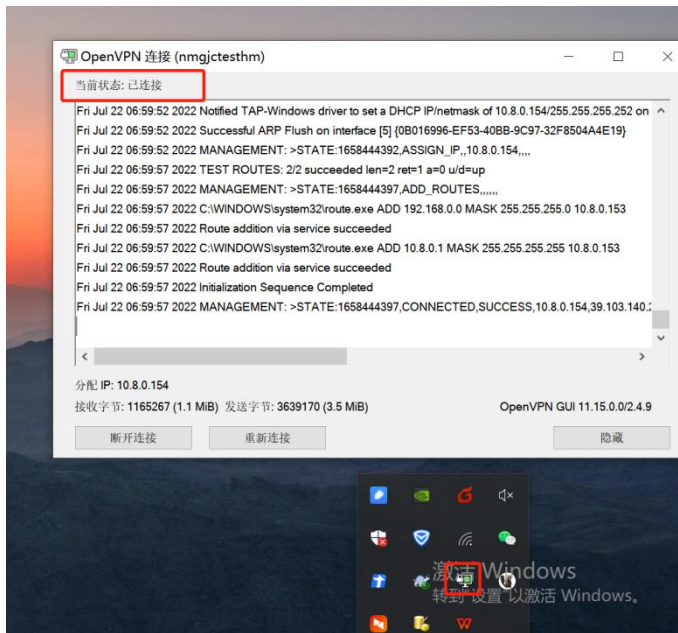
问题现象:



解决方案:

- a. 检查电脑是否链接无线或有线网络可以访问公网
- b. 检查分配的 vpn 软件是否正常运行，确认状态为“已连接”

## 状态



## 5、内蒙古工业大学收费二维码



### (七) 采购报销问题

#### 1、一般采购业务报销应注意哪些事项？

一般采购业务严格按照《内蒙古工业大学采购管理办法（2021

年修订)》内工大校发(2022)11号执行。金额大于1000元的,需要对公直接转账支付,原则上不能垫付,如特殊情况自己已经垫付,需要提供付款截图,收款人信息必须和发票收款单位一致,和发票单位不一致的,需要开票单位出具证明并加盖公章。已通过云杰系统采购审核的业务因资金冻结,报销时选择采购付款申请。

## 2、政府采购有哪些特殊特殊规定?

政府采购,使用非科研项目资金的,如属采购目录内采购规则为电子卖场的,不分金额大小,都需要由招采中心在内蒙古公共资源交易中心电子卖场采购。目录外单次采购10万以下的货物、服务和工程类项目;项目标的在100万以下的审计造价监理服务;使用科研经费30万以下的单次采购项目学校分散采购。目录外10万以上的货物、服务和工程类项目;项目标的在100万以上的审计造价监理服务;使用科研经费30万以上的单次采购项目学校集中采购。

## 3、采购设备是需要开具增值税专用发票还是增值税普通发票?

采购设备如果属于教学、科研等专用设备,需开具增值税专用发票。

由于时间仓促,涉及问题比较多面,文中表述不周全的地方敬请谅解。