**聊城大学**

**财务工作服务指南**

财务处网站网址:

<http://cwc.lcu.edu.cn>

财务报销、经费查询登录网址：

<http://sso.lcu.edu.cn/tpass/login>

工资查询登录网址：

<http://210.44.112.101/u8qx/Tindex.jsp>

学生缴费登录网址：

<http://ecw.lcu.edu.cn/xysf/>

个人公积金查询登录网址：

<http://222.175.23.30/hfmis_wt/login>

“聊大财务”微信公众号二维码：



财务处

2021年10月

**目 录**

[1. 财务报销服务指南 4](#_Toc15182)

[1.1. 财务报销经费审批遵循的基本原则 4](#_Toc3885)

[1.2. 网上报账业务范围 4](#_Toc31611)

[1.3. 网上报账流程 4](#_Toc13310)

[1.4. 发票开具注意事项 5](#_Toc12959)

[1.5. 何类发票需附明细清单 5](#_Toc7411)

[1.6. 发票列明“详见销货清单”字样的，对“销货清单”有何要求 6](#_Toc20286)

[1.7. 增值税普通发票、增值税专用发票、电子发票、定额发票都可以报销吗 6](#_Toc14520)

[1.8. 资金往来结算票据使用范围 6](#_Toc16044)

[1.9. 不能使用资金往来结算票据的常见业务 7](#_Toc23387)

[1.10. 校内自制报销格式单据有哪些 7](#_Toc22684)

[1.11. 发票丢失处理规定 7](#_Toc2589)

[1.12. 市内出租车发票报销规定 8](#_Toc20543)

[1.13. 日常差旅费报销需提供材料 8](#_Toc10899)

[1.14. 租用社会车辆出差报销需提供材料 8](#_Toc8027)

[1.15. 出差审批程序 9](#_Toc22507)

[1.16. 同时报销多次出差业务，可以填制一张出差审批单吗 9](#_Toc17141)

[1.17. 出差人员实际发生住宿确实无法取得住宿费发票的如何计发出差补助 9](#_Toc30555)

[1.18. 有住宿费发票，无交通费票据或城市间交通费票据行程不完整、不连贯的，如何计发出差补助 9](#_Toc7820)

[1.19. 出差租用社会车辆规定 10](#_Toc11520)

[1.20. 学校招标选定的汽车租赁企业商家库车辆无法满足实际需求时审批 10](#_Toc16890)

[1.21. 出差时在出发地和目的地往返火车站或飞机场等产生的市内交通费，可否报销 10](#_Toc7352)

[1.22. 出差购买公务机票要求 10](#_Toc28523)

[1.23. 没有通过政府采购机票管理网站或各航空公司直销或代理机构购票报销规定 11](#_Toc32440)

[1.24. 因公临时出国（境）费用报销需提供材料 11](#_Toc27156)

[1.25. 公务接待报销需提供材料 11](#_Toc3565)

[1.26. 外宾来校日常伙食标准 12](#_Toc7048)

[1.27. 外宾来华期间可以宴请规定 12](#_Toc18037)

[1.28. 外宾来华期间宴请标准 12](#_Toc19683)

[1.29. 宴请外宾时国内陪同人员规定 12](#_Toc23719)

[1.30. 陪同外宾赴各市访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准 13](#_Toc23076)

[1.31. 承办会议后报销会议费需提供材料 13](#_Toc22911)

[1.32. 会议费综合定额标准 13](#_Toc14695)

[1.33. 会议费综合定额是否可以调剂使用 13](#_Toc28536)

[1.34. 举办或承办培训后报销培训费用需提供材料 14](#_Toc15582)

[1.35. 培训费综合定额标准 14](#_Toc29455)

[1.36. 培训费综合定额是否可以调剂使用 14](#_Toc28098)

[1.37. 集中批复类科研经费入账规定 14](#_Toc31878)

[1.38. 单独立项科研经费财务入账手续 15](#_Toc3983)

[1.39. 科研项目经费资金支付是否受公务卡结算条件限制 15](#_Toc9382)

[1.40. 科研项目结题决算数据填报 15](#_Toc5695)

[1.41. 科研协作费外拨及项目负责人调离科研经费转出手续 15](#_Toc7301)

[1.42. 举办培训班或学术报告外聘人员酬金发放标准 16](#_Toc28530)

[1.43. 借调人员费用及补助报销手续 17](#_Toc8355)

[1.44. 票据借用手续 17](#_Toc15764)

[1.45. 报销维修工程费用需提供材料 17](#_Toc2530)

[1.46. 固定资产报增价值标准 18](#_Toc23944)

[1.47. 报销固定资产购置费用需提供材料 18](#_Toc4885)

[1.48. 报销图书资料需提供材料 18](#_Toc4708)

[2. 银行账户、来款、报销退款服务指南 19](#_Toc24641)

[2.1. 银行账户信息 19](#_Toc20538)

[2.2. 外单位来款到账查询方式 20](#_Toc31950)

[2.3. 报销退款处理 20](#_Toc9736)

[3. 公务卡服务指南 20](#_Toc28714)

[3.1. 公务卡申领人员 20](#_Toc2113)

[3.2. 公务卡申领流程 21](#_Toc2191)

[3.3. 公务卡号报送方式 21](#_Toc31487)

[4. 工资服务指南 21](#_Toc11459)

[4.1. 工资查询 21](#_Toc29549)

[4.2. 个税专项附加扣除信息申报 22](#_Toc26115)

[4.3. 个人所得税年度汇算清缴 23](#_Toc27442)

[4.4. 工资银行卡号变更 24](#_Toc29374)

[4.5. 住房公积金办理及贷款事宜 24](#_Toc19713)

[5. 校园卡服务指南 24](#_Toc2286)

[5.1. 校园卡办理方式 24](#_Toc23732)

[5.2. 校园卡充值方式 25](#_Toc21418)

[5.3. 校园卡挂失、解挂、余额查询方式 25](#_Toc15650)

[6. 收费服务指南 26](#_Toc26141)

[6.1. 学生缴费登录方式 26](#_Toc2481)

[6.2. 其他收费 26](#_Toc5978)

# 财务报销服务指南

## 财务报销经费审批遵循的基本原则

单位负责人或项目负责人（即经费签批人）对所签批单据的真实性、合法性负责，单位负责人或项目负责人应当在自己的审批权限内审批签字。原始凭证应当真实、合法、完整、有效。对不真实、不合法、不规范的原始凭证，经办人不得接收、单位负责人或项目负责人不得签批。

各项经费的开支须严格执行预算，严禁无预算、超预算支出；各项目经费必须按规定的范围列支，不得超范围使用,不得列支明令禁止的费用。

## 网上报账业务范围

除工会经费报销、固定资产入账、学生奖助学金及劳务费用发放、大学生创新项目以及没有单独设立财务项目编号的研究类项目报销时不能实行网上报销外，其他报销业务均可通过网上报账系统处理。可以网上报账的业务，现场柜台一般不再报销。

## 网上报账流程

网上报账的具体流程：教职工登录网上报账系统—录入报账信息—打印预约报销单—到财务大厅提交单据—会计审核核算—会计复核记账—结算支付。

## 发票开具注意事项

（1）关注印章

发票须印有全国统一发票监制章，并加盖开票单位“发票专用章”，在税务机关规定的有效期内使用。

（2）关注抬头

使用学校资金时，发票购买方名称应统一为“聊城大学”，购买方纳税人识别号为：123700004955435245。

使用工会经费时，发票购买方名称应统一为“中国教育工会聊城大学委员会”，购买方纳税人识别号为：81371500MC0643528E。

使用聊城大学教育发展基金会资金时，发票购买方名称应统一为“聊城大学教育发展基金会”，购买方纳税人识别号为：53370000MJD675529T。

（3）关注内容

发票要素填写必须齐全、字迹清晰，大小写金额一致，不得涂改、挖补。发票内容有误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的印章，若金额有错误，必须重开。

## 何类发票需附明细清单

发票开具内容不具体或无法列清单价、数量的，须附加盖对方单位印章的明细清单。

网上购物取得的发票，如未列清明细内容，需附网络订单截图作为明细清单。

## 发票列明“详见销货清单”字样的，对“销货清单”有何要求

销货清单应通过税控系统开具，不可用销售方自制明细代替，销货清单要加盖与开具发票单位名称一致的发票专用章。

## 增值税普通发票、增值税专用发票、电子发票、定额发票都可以报销吗

增值税普通发票、增值税专用发票、电子发票、定额发票都可以报销。

电子发票是标题印有“电子”字样的发票，纸质发票拍照或复印件不是电子发票。电子发票打印黑白或彩色均可。

定额发票必须加盖“发票专用章”，在有效期内报销，并提供销售方明细清单，清单需要注明销售时间、业务内容、数量、单价、实际金额等事项。

## 资金往来结算票据使用范围

（1）单位暂收款项。由单位暂时收取，在经济活动结束后需 退还原付款单位或个人，不构成单位收入的款项，如押金、定金、 保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（2）单位代收款项。由单位代为收取，在经济活动结束后需 付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

## 不能使用资金往来结算票据的常见业务

（1）经营服务性收费类：①信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；②组织培训、会议收取的培训费、会务费；③组织展览、展销会收取的展位费等服务性收费；④创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；⑤复印费、打字费、资料费、印刷费；⑥其他经营服务性收费。

（2）非税收入类：行政事业性收费、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、以政府名义接受的捐赠收入等政府非税收入类。

（3）没有财务隶属关系单位之间发生的资金往来，如科研院 所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题费等，涉及应税的资金，使用税务发票；不涉及应税的资金，凭银行结算凭证入账。均不得使用资金往来结算票据。

以上常见业务不能使用资金往来结算票据。

## 校内自制报销格式单据有哪些

临时工工资发放表、聊城大学费用发放表、聊城大学费用内部转账报销单、聊城大学出差补助报销单等，所有格式单据在财务处网站“资料下载”栏。

## 发票丢失处理规定

对丢失“增值税发票”的，由原出票单位提供发票记账联复印件并加盖发票专用章，经财务处处长、分管财务副校长签批后，作为原始凭证进行报销。

对于丢失“定额发票”及交通工具等类票据，本着会计处理的谨慎性原则，暂不予报销。

## 市内出租车发票报销规定

市内出租车发票报销时要根据真实情况注明乘车人、出发地、目的地、业务事由。市内出租车发票要及时报销，切勿积攒过多的出租车票一次性报销。对于连号的市内出租车票、所载内容因撕票残缺的票据不能报销。

## 日常差旅费报销需提供材料

日常差旅费报销需提供出差审批单、出差补助报销单、城市间公共交通票据、相关发票、公务卡刷卡小票等付款记录。

外出开会、培训时除提供上述材料外，还应提供会议通知、培训通知原件。

## 租用社会车辆出差报销需提供材料

聊城大学公务用车费用结算单（“聊城大学公务用车使用审批单”第二联次）、租车发票、租车费用清单及**第13条**要求的相关材料。

## 出差审批程序

学院书记、院长出差分别由院长、书记相互审批；部门负责人出差由分管校领导审批；其它人员出差按行政隶属关系由单位负责人审批。

## 同时报销多次出差业务，可以填制一张出差审批单吗

不可以。按照国家、省、学校差旅费管理办法规定，出差应一事一批，一事一报，不得合并审批。

## 出差人员实际发生住宿确实无法取得住宿费发票的如何计发出差补助

出差人员实际发生住宿而确实无法取得住宿费发票且有往返城市间交通费票据的，由出差人员填写《聊城大学特殊事项申报单》，并经所在单位负责人或项目负责人批准，可以领取出差期间的出差补助。

## 有住宿费发票，无交通费票据或城市间交通费票据行程不完整、不连贯的，如何计发出差补助

有住宿费发票，无城市间交通费票据的，不计发市内交通费补助；城市间交通费票据行程不完整、不连贯的，可以报销但需要写出原因。 只有单程城市间交通费票据且无住宿费发票的，只计发一天的出差补助。

## 出差租用社会车辆规定

（1）租用的社会车辆必须是学校招标选定的汽车租赁企业商家库之内的车辆。

（2）按照《聊城大学公务用车管理暂行办法》规定的业务范围严格执行审批制，学院实行会签制度，院长为第一责任人，党总支书记为监督管理责任人；其他单位由单位主要负责人签批。

## 学校招标选定的汽车租赁企业商家库车辆无法满足实际需求时审批

学校招标选定商家库确实无法满足实际需求需从商家库之外租赁车辆的，必须进行充分论证并形成报告，由单位负责人、分管(联系)校领导、学校主要领导审批。

## 出差时在出发地和目的地往返火车站或飞机场等产生的市内交通费，可否报销

不可以报销。根据《<山东省省直机关差旅费管理办法>有关问题的补充通知》规定，往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费（80元/天）内统筹解决，不再另外报销。

## 出差购买公务机票要求

根据山东省财政厅《关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》要求，国内出差、因公临时出国购买公务机票，按照厉行节约原则，应使用公务卡通过政府采购机票管理网站（ https://www.gpticket.org）订购；也可以使用公务卡或银行转账方式通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构订购。

## 没有通过政府采购机票管理网站或各航空公司直销或代理机构购票报销规定

如从其它网站或机票定购点定购低价机票的，报销时应提供政府采购机票管理网站或各航空公司官方网站同天同时刻同航班舱位的价格截图等材料。如果政府采购网站价格低于所报销的机票票价，应按政府采购网站低价格票价报销。

## 因公临时出国（境）费用报销需提供材料

报销因公出国（境）费用的，须附往返机票、出国（境）住宿费票据、聊城大学出国审批表、任务批件、邀请函或会议通知、护照（签证和出入境记录）复印件等。

购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附国际合作交流处和财务处出具审核意见的审批表。

## 公务接待报销需提供材料

按规定公务接待费报销需提供的附件材料为“三单一函”，即：聊城大学公务接待审批单、聊城大学公务接待清单、消费明细单、单位公函。

## 外宾来校日常伙食标准

按照《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》规定，外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天不超过600元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天不超过550元；正、副部长级每人每天不超过500元；其他人员每人每天不超过300元。

## 外宾来华期间宴请规定

宴请外宾严格按照中央关于外宾在华期间宴请不得超过2次的规定执行。

## 外宾来华期间宴请标准

外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副省级人员出面举办的宴会，每人每次不超过400元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次不超过300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过150元、100元、60元。

## 宴请外宾时国内陪同人员规定

外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1∶1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1∶2以内安排。

## 陪同外宾赴各市访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准

陪同外宾赴各市访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照差旅费管理有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

## 承办会议后报销会议费需提供材料

报销会议费需提供聊城大学会议审批单、会议通知、实际参会人员名单、会议服务单位提供的有关票据及费用明细单等相关材料。

## 会议费综合定额标准

**单位：元/天/人**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议类别** | **住宿费** | **伙食费** | **其他费用** | **合计** |
| **管理类会议** | 240 | 130 | 80 | 450 |
| **业务类会议** | 400 | 150 | 110 | 660 |

## 会议费综合定额是否可以调剂使用

综合定额中各项费用之间可以调剂使用，各类会议应当在综合定额标准之内结算报销。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费用不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

## 举办或承办培训后报销培训费用需提供材料

报销培训班费用的，需提供聊城大学培训项目审批表、培训通知、实际参训人员签到表以及培训费用发票、费用明细清单、POS机刷卡小票、入账说明相关材料。

## 培训费综合定额标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位：元/天/人** | | | | | |
| **项目** | **住宿费** | **伙食费** | **场地资料交通** | **其他费用** | **合计** |
| **定额标准** | 240 | 130 | 50 | 30 | 450 |
| **（注：上述定额标准不含外聘师资费）** | | | | | |

## 培训费综合定额是否可以调剂使用

综合定额中各项费用之间可以调剂使用，培训费用应当在综合定额标准之内结算报销。不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费用不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

## 集中批复类科研经费入账规定

由科研主管部门将签好字的说明、分配表和电子版送至财务处，财务处根据分配表入账。

## 单独立项科研经费财务入账手续

项目负责人或经办人在“聊大财务”微信公众号上查询到款信息，带合同原件及来款信息到科研主管部门办理经费分配手续，然后到财务处办理入账手续，同时提供以下材料：

合同原件（后续资金提供合同复印件）、到账经费分配表、银行到账单（在财务处领取）、税务发票（应税项目）。

## 科研项目经费资金支付是否受公务卡结算条件限制

根据上级有关文件及学校文件规定，横纵向科研经费资金支付不受公务卡结算条件限制。

校级科研项目（校内立项）仍然按照公务卡结算范围实施公务卡结算。

## 科研项目结题决算数据填报

科研项目结题时，项目负责人需先从网上财务查询系统中，查询相关项目收支明细表，据实填写，结题报告上的决算金额要求与财务查询系统中的金额一致。

## 科研协作费外拨及项目负责人调离科研经费转出手续

外拨科研协作费需附相关合同、立项批复等相关依据，并经科研主管部门负责人签批；项目负责人调离时转出科研项目经费，需有上级主管部门批准转出的依据，并经主管部门负责人、分管校领导签批。

## 举办培训班或学术报告外聘人员酬金发放标准

举办培训班或学术报告会的外聘专家讲课费按学时计算，每半天最多按4学时计，每学时讲课费执行下列标准（税后）：（1）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；（3）院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **劳务费税收计算公式** | | | |
|  |  |  | 单位：元 |
| 固定额参考表 | | | |
| 税前发放金额 | 扣税额 | 税后发放金额 |  |
| 1,000.00 | 40.00 | 960.00 |  |
| 1,050.00 | 50.00 | 1,000.00 |  |
| 2,000.00 | 240.00 | 1,760.00 |  |
| 2,300.00 | 300.00 | 2,000.00 |  |
| 3,000.00 | 440.00 | 2,560.00 |  |
| 3,550.00 | 550.00 | 3,000.00 |  |
| 3,800.00 | 600.00 | 3,200.00 |  |
| 4,000.00 | 640.00 | 3,360.00 |  |
| 4,404.76 | 704.76 | 3,700.00 |  |
| 4,761.90 | 761.90 | 4,000.00 |  |
| 5,000.00 | 800.00 | 4,200.00 |  |
| 5,952.38 | 952.38 | 5,000.00 |  |
| 7,142.86 | 1,142.86 | 6,000.00 |  |
| 10,000.00 | 1,600.00 | 8,400.00 |  |
| 11,904.76 | 1,904.76 | 10,000.00 |  |
| 20,000.00 | 3,200.00 | 16,800.00 |  |
| 25,000.00 | 4,000.00 | 21,000.00 |  |
| 23,809.52 | 3,809.52 | 20,000.00 |  |
| 30,000.00 | 5,200.00 | 24,800.00 |  |
| 36,842.10 | 6,842.10 | 30,000.00 |  |
| 40,000.00 | 7,600.00 | 32,400.00 |  |
| 50,000.00 | 10,000.00 | 40,000.00 |  |
|  |  |  |  |
| 计算额公式参考表 | | | |
| 实发额 | | 应发额计算公式 | |
| 3360元以下 | | （实发-160）/0.8 | |
| 3360元以上、21000元以下 | | 实发/0.84 | |
| 21000元以上、49500元以下 | | (实发-2000)/0.76 | |
| 49500元以上 | | (实发-7000)/0.68 | |
|  |  |  |  |
| 应发额 | | 实发额计算方式 | |
| 4000元以下 | | 应发\*0.8+160 | |
| 4000元以上，25000元以下 | | 应发\*0.84 | |
| 25000元以上，62500元以下 | | 应发\*0.76+2000 | |
| 62500元以上 | | 应发\*0.68+7000 | |

## 借调人员费用及补助报销手续

外单位借调我校职工帮助工作的相关费用，在借调期满后方可汇总报销。报销时需附借调函(需写明交通、伙食补助的发放情况)、学校相关部门审批单、由校长签批的费用汇总说明。住宿费、往返城市间交通工具乘坐标准按《聊城大学差旅费管理办法》（聊大校发[2014]104号）有关规定执行。交通补助与伙食补助按每人每天100元（两项合计）标准发放，借调单位已发放交通、伙食补助的，学校不给予补助。

## 票据借用手续

借用票据时需提交合作交易合同（或协议）原件及借用票据申请书，列明借用票据原因、票据金额、付款单位名称及其统一社会信用代码。申请书上需要申请人、主管部门业务人员和财务处副处长签字。

## 报销维修工程费用需提供材料

维修工程费用报销需提供工程合同（或任务书）、中标通知书或招投标记录（学校新招标采购办法规定2万元以上的）、审计报告表、验收报告、固定资产验收单（或资产管理处出具不做固定资产的证明），由工程管理部门注明经费来源及是否为政府采购项目。

## 固定资产报增价值标准

凡报销价值在1000元以上的一般设备、1500元以上的专用设备，使用年限一年以上的，或者价值未达标准，耐用时间在一年以上的大批同类物资，到资产管理部门办理固定资产报增手续。

## 报销固定资产购置费用需提供材料

（1）按政府采购流程采购的固定资产，报销时应提供政府采购合同、验收报告单、固定资产验收单、购货发票、履约保证金凭证等相关材料，并注明项目资金来源。

（2）通过其他程序采购的固定资产，报销时提供采购合同（2万元及以上的）、采购记录表、固定资产验收单、验收报告单、购货发票等相关材料。

## 报销图书资料需提供材料

报销图书（含电子图书）购置费的，需附“固定资产验收单”，具体流程为：资料员验收签字→图书馆报增资产→资产管理处加盖“资产审核”章。未形成资产的资料费，经由图书资料报增负责人签署意见方可报销。

# 银行账户、来款、报销退款服务指南

## 银行账户信息

### “聊城大学”银行账户信息

户名：聊城大学

账号：15811101040000395

开户行：农行聊城东昌府支行

联行号：103471081118

### “聊城大学教育发展基金会”银行账户信息

户名：聊城大学教育发展基金会

账号：15811101040011871

开户行：农行聊城东昌府支行

### “中国教育工会聊城大学委员会”银行账户信息

户名：中国教育工会聊城大学委员会

账号：15811101040017084

开户行：农行聊城东昌府支行

### “中国共产党聊城大学委员会组织部”银行账户信息（党费户）

户名：中国共产党聊城大学委员会组织部

账号：15811101040013620

开户行：农行聊城东昌府支行

温馨提示：关注“聊大财务”微信公众号--通知公告--学校信用代码即可查询到相关账户信息。

## 外单位来款到账查询方式

一是“聊大财务”微信公众号→业务查询→来款查询。

二是登录“数字聊大”→应用中心→财务综合平台→财务查询系统→来款信息；

温馨提示：来款信息每周一、三、五更新，如需急查款项到账情况，可致电8239107。

## 报销退款处理

报销款项出现退款，财务将及时通知报销人，报销人应及时核实并提供正确信息，财务重新进行退款支付。退款原因为：

一是提供的收款户名或账号错误；

二是提供的开户行没有落地城市；

三是提供的收款账户可能是二类账户，二类账户单笔和日累计交易限额均为 1 万元、年累计交易限额为 20 万元。

# 公务卡服务指南

## 公务卡申领人员

我校正式且已发放工资的在职职工可办理公务卡。临时工和退休职工不能办理公务卡。

## 公务卡申领流程

办卡人首先持身份证原件到财务处（东校区办公楼B110财务报销大厅西头资金结算科）领取公务卡办卡证明，然后持办卡证明、身份证原件到建行聊城东昌府支行（利民西路聊城市剧院东100米路北）办理公务卡。

## 公务卡号报送方式

本人收到银行寄送的公务卡后，登录“数字聊大”→应用中心→财务综合平台→卡号维护”，在“公务卡号【银行卡2】”→“新账号”后输入个人的公务卡号，点击“保存新账号”即可。

温馨提示：“聊大财务”微信公众号→通知公告→公务卡办理 可详细查看公务卡相关说明。公务卡事项咨询电话：8239107。

# 工资服务指南

## 工资查询

只能使用校园网络，非校园网络需先通过“聊大VPN”登录（VPN登录咨询：0635-8238653）进入校园网络。查询方式：一是财务处网站→财务平台->用友财务平台；二是访问“聊大财务”微信公众号→业务查询->工资查询。登录界面默认为“教师登录”页面，第一栏日期不需改动，第二栏请选择 "140018001 聊城大学"，第三栏输入个人身份证号码或工号，第四栏输入密码，初始密码为“123”，第五栏输入验证码。

温馨提示：360浏览器请选择极速模式

**工资相关问题咨询电话：**

**水电费：**西校区8238440；聊大花园8238711；青年教师公寓、北苑小区、馨民公寓、东校家属区8239953  
 **物业费、垃圾处理费、楼道电费：**物业管理中心 8238186  
  **电话费：**实验与网络信息中心 8238112  
 **网络费：**群星公寓8238299、其他网络费8238112  
 **电视信号费：**高新技术产业总公司 8238896  
  **取暖费：**西校8238011、青年教师公寓、东校区家属院、馨民公寓，东校家属区8238186  
  **工资调整：**人力资源处8239056；**养老保险相关：**人力资源处8239667；**医疗保险相关：**校医院8239127  
  **工资其他事宜：**财务处8239554

## 个税专项附加扣除信息申报

个人通过“个人所得税APP”填报：子女教育、继续教育、住房贷款利息、住房租金、赡养老人、大病医疗，除大病医疗不能在学校工资中专项扣除外，其他五项如果在填报“申报方式”时选择“扣缴义务人代为申报—聊城大学”，则每月工资发放时可实现个税抵扣。如当年度未能在工资中实现抵扣，可在次年3月至6月期间本人通过“个人所得税APP”进行汇算清缴。

## 个人所得税年度汇算清缴

根据个人所得税法相关规定，纳税人**需在纳税年度次年3月1日至6月30日办理纳税年度个税综合所得汇算清缴工作，**汇算清缴内容包括个人取得的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费等四项所得收入额。

纳税人在纳税年度已依法预缴个人所得税且符合下列情形之一的，**无需办理年度汇算：**（1）年度汇算需补税但综合所得收入全年不超过12万元的；（2）年度汇算需补税金额不超过400元的；（3）已预缴税额与年度应纳税额一致或者不申请退税的。

依据税法规定，符合下列情形之一的，纳税人**需要办理年度汇算**：（1）已预缴税额大于年度应纳税额且申请退税的；（2）综合所得收入全年超过12万元且需要补税金额超过400元的。

在纳税年度发生的，且未申报扣除或未足额扣除的税前扣除项目，纳税人可在年度汇算期间办理扣除或补充扣除的支出项目：（1）纳税人及其配偶、未成年子女符合条件的大病医疗支出；（2）纳税人符合条件的子女教育、继续教育、住房贷款利息或住房租金、赡养老人专项附加扣除，以及减除费用、专项扣除、依法确定的其他扣除；（3）纳税人符合条件的捐赠支出。

个人所得税汇算清缴办理方式：纳税人通过“个人所得税APP”软件（推荐使用）或自然人电子税务局网站https://etax.chinatax.gov.cn自行办理年度汇算清缴。

温馨提示：“个人所得税APP”使用及相关政策可咨询税务热线12366

## 工资银行卡号变更

工资银行卡号发生变化，在职职工到财务处综合管理科（东校区办公楼B113房间，电话：8239554）登记变更；退休职工除到财务处综合管理科登记变更外，还需与人力资源处（东校区B座办公楼四楼劳资科，电话8239056、8239667）联系变更在人社局发放的工资银行卡信息。

## 住房公积金办理及贷款事宜

住房公积金相关政策和贷款事宜请咨询聊城市住房公积金管理中心热线电话12329或访问公积金中心网站：http://gjj.liaocheng.gov.cn/。业务办理地址：聊城市利民西路19号住房公积金大厅。

其他相关事宜学校咨询电话：8239554。

# 校园卡服务指南

## 校园卡办理方式

一是首次开卡本人持有效证件到校园卡管理中心（东校区大学生服务中心一楼大厅东首）办理，首张免费；

二是再次补卡本人可到校园卡自助补助机（东校区大学生服务中心一楼大厅）自助办理（挂失满24小时且原卡余额不低于10元）或到校园卡管理中心办理。

## 校园卡充值方式

一是扫码下载“聊大微校APP”充值；

二是登录农行手机银行→生活缴费→更多→教育培训（校园卡）→聊城大学校园卡充值；

三是校内圈存一体机(东校区博苑餐厅西邻、东校区大学生服务中心一楼大厅、西校区雅苑餐厅南邻)充值。



聊大微校APP二维码

温馨提示：使用聊大微校APP和农行手机银行充值后，需持卡到黄色补助机（各食堂出入口、圈存一体机旁、东校区大学生服务中心一楼大厅）或圈存一体机领取充值款再消费。每次充值建议不超300元。详细充值说明可访问“聊大财务”公众号→通知公告→校园卡充值方式查看。

## 校园卡挂失、解挂、余额查询方式

一是拨打自助语音服务电话0635---8239881；

二是登录“聊大微校APP”办理；三是通过校内圈存一体机办理。

温馨提示：学生校园卡初始密码：2018级及以前为学号后6位，2019级及以后为身份证号后6位，X用0代替。

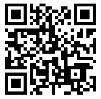
# 收费服务指南

## 学生缴费登录方式

在校生（包括研究生、函授生）缴费通过登录“聊城大学校园统一支付平台”进行缴纳。

一是关注“聊大财务”微信公众号→业务办理→学生缴费；

二是扫码登录；三是通过“聊大易班系统”登录。



校园统一支付平台二维码

## 其他收费

除代收费具备条件由供应商直接收取外，校内单位其他收费应按规定项目、标准和范围，经审核同意后由收费科（东校区大学生服务中心一楼东首，联系电话：8239089）提供收取方式，收取款项全部纳入学校账户核算管理。