

内部资料

财 务 手 册

黄河水利职业技术学院计划财务处

二〇一八年二月

您如果需要因公出差，请阅读第一部分。

如果需要报销各项费用，请阅读第二部分。

如果因技术服务、工学结合、学宿费等交费，请阅读第三部分。

如果需要了解公积金使用情况，请阅读第四部分。

如果需要了解工资情况，请阅读第五部分。

如果需要获取报销后资金到位情况，请阅读第六部分。

目录

第一部分 差旅费业务指南	1
1. 差旅定义	1
2. 费用标准	1
3. 报销流程	11
4. 特殊事项	14
第二部分 财务报销指南	16
1. 经费定义	16
2. 审批权限	17
3. 报销流程	18
4. 其他说明	19
第三部分 收费业务指南	20
1. 定义	20
2. 收费标准	21
3. 收费流程	22

第四部分 住房公积金业务指南	23
1. 定义	23
2. 业务流程	23
第五部分 职工薪酬业务指南	29
1. 职工薪酬定义	29
2. 业务流程	29
第六部分 资金支付业务指南	31
1. 定义	31
2. 资金支付流程	31
3. 公务卡使用说明	32
4. 几项说明	33

第一部分 差旅费业务指南

1. 差旅定义

1.1 差旅分为正常出差、会议和培训 3 种情况。

（1）正常出差是指学校工作人员到开封市（含开封市五区）以外的国内地区（不含港澳台地区）开展非会议和培训的公务活动，包括学生差旅和职工探亲。

（2）会议和培训是指学校工作人员到开封市（含开封市五区）以外的国内地区（不含港澳台地区）开展会议和培训的公务活动，会议和培训必须有会议和培训的通知。

1.2 差旅费包括出差期间所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费及会议费和培训费。

2. 费用标准

2.1 城市间交通费

（1）准乘交通工具：汽车、火车、飞机、轮船。不准乘坐出租小汽车。交通不便或赴外地处理紧急公务，经主管部门校领导批准可以选择学校国有资产管理处对外公开招标中标的租车公司租车。机票选择购买政府采购优惠机票，学校选择河南灿烂阳光旅行社有限公司

(即 66666666) 购买。

(2) 标准

交通工具 级别	火车	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具
一级	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
二级	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

(3) 乘坐交通路线原则：开封出发、回到开封，路程最短，不绕路。

(4) 级别：一级指校领导、岗位工资在专业技术五级(含五级)以上人员；二级指其他人员

2.2 住宿费

住宿标准：登录财政部门门户网站行政政法司子网站(xzzf.mof.gov.cn)政策发布栏。

黄河水利职业技术学院出差住宿费标准

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准		淡旺季浮动标准			
			一级	二级	旺季期间		旺季上浮价	
							一级	二级
1	北京	全市	650	500				
2	天津	其他地区	480	380				
		宁河区	350	320				
3	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、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				
4	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				

序号	地区（城市）		住宿费标准		淡旺季浮动标准			
			一级	二级	旺季期间		旺季上浮价	
							一级	二级
5	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
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
8	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				
9	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

序号	地区（城市）		住宿费标准		淡旺季浮动标准			
			一级	二级	旺季期间		旺季上浮价	
			一级	二级				
10	上海	全市	600	500				
11	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				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综 合试验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				

序号	地区（城市）		住宿费标准		淡旺季浮动标准			
			一级	二级	旺季期间		旺季上浮价	
							一级	二级
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、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
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
20	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
21	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
22	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				
23	深圳	全市	550	450				

序号	地区（城市）		住宿费标准		淡旺季浮动标准			
			一级	二级	旺季期间		旺季上浮价	
							一级	二级
24	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
25	海南	其他地区	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
26	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
27	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州、凉山州	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				

序号	地区（城市）		住宿费标准		淡旺季浮动标准			
			一级	二级	旺季期间		旺季上浮价	
							一级	二级
28	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
30	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
31	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨凌区、咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
32	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				

序号	地区（城市）		住宿费标准		淡旺季浮动标准			
			一级	二级	旺季期间		旺季上浮价	
							一级	二级
33	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	552	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
34	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
35	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				

序号	地区（城市）		住宿费标准		淡旺季浮动标准			
			一级	二级	旺季期间		旺季上浮价	
							一级	二级
36	河南	郑州市辖区（金水区、二七区、中原区、管城区、惠济区、郑东新区、航空港区、高新区、经开区）	480	380				
		其他省辖市辖区	480	330	洛阳市市辖区	4-5月上旬	720	500
		各县（市）、郑州市上街区	400	300				

2.3 伙食补助费

伙食补助费按出差自然（日历）天数，西藏、青海、新疆3省区每人每天120元，其他省区每天100元包干使用。

2.4 公杂费

公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

2.5 会议费和培训费

按会议或培训通知的金额借款转账或使用公务卡支付。

2.6 职工探亲路费

已婚教职工探望父母每四年报销一次，报销其探亲路费超出本人月标准工资 30% 的部分；两地分居的已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费。

2.7 学生差旅

学生差旅费是指学生因公随同职工出差发生的住宿费、交通费、伙食补助费等，不包括学生外出实习费用，外出实习由各院（系）根据部门经费情况自行制定实习费用标准（不得超过学校标准）。学生出差，准许乘坐火车硬座、硬卧、高铁或动车二等座、轮船四等舱以下。学生如乘坐飞机须经主管部门校领导审批。学生住宿费每人每天不超过 150 元。伙食补助费和公杂费，按职工差旅费的规定标准减半执行。

3. 报销流程

3.1 差旅申请

登录学校在线报账审批系统，多人出差，职务最高者登录系统，其他为随从人员。

会议及培训要上传通知。

经主管批准同意的出差才能外出。

3.2 差旅计算

出差结束，登录在线报账审批系统，填写差旅费计算单后，持所有单据（会议或培训通知）到计财处会计核算科进行计算。

黄河水利职业技术学院工作人员出差申请单

出差人	系统管理员	部门及职务	系统管理员
出差地点	<input type="text"/> 至 <input type="text"/> <input type="button" value="↔"/> <input type="text"/> 至 <input type="text"/> <input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="添加"/>	出差随行人员及事由	<input type="text"/>
拟出差时间	<input type="text"/> 至 <input type="text"/> <input type="button" value="↔"/>	拟乘坐交通工具(是否带车)	<input type="text"/>
出差类型	正常出差	出差期间费用支付单位	<input type="text"/>
审批人一	请先选择出差期间费用支付单位		审批人二
附件:	<input type="button" value="添加附件"/>		

多人出差，职务最高者填写，其他人员为随从

起点为开封，终点为开封，路程最短，不绕路

除最高职务者，其他人员的姓名及出差事由

会议和培训要上传通知

出差人分正常出差、会议和培训

填写完成，单击保存

黄河水利职业技术学院差旅费计算单

出差人: 系统管理员

部门:

职别: 系统管理员

出差申请单:

出差人	部门	职务	出差时间(起)	出差时间(止)	填写时间	操作
未找到出差申请单						

10 • |< |> 第 0 共 0 页 |< |> 显示 0 条, 共 0 记录

起始时间: 至

起始信息: 添加 应用 删除

起程时间	起程名称	到达时间	到达名称	交通费金额(元)	住宿费金额(元)	杂费金额(元)
------	------	------	------	----------	----------	---------

保存

返回

3.3 报销单据汇总审签

职务最高者登录在线报账审批系统, 申请报销, 上传差旅费计算单、差旅单据(住宿发票、交通费单据、公务卡刷卡小票)、会议或培训通知等, 经过逐级审批后, 到计财处会计

核算科进行报销。

注：不能及时差旅申请的紧急出差，可使用手工填写差旅申请及手工填制差旅计算单。

4. 特殊事项

4.1 订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销，签转或因公发生的退票费须主管部门校领导同意。

4.2 实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己家或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在出差审批表上说明情况，经部门主管校领导批准同意，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费。其他实际发生住宿而无合理理由，无法提供住宿费发票的一律不得报销差旅费。

4.3 10 日以上的长期培训等按培训通知时间每天 40 元的标准进行补助，报销往返车票 1 次，不再报销伙食补助和公杂费。

4.4 到开封市以外参加省、市统一组织的驻村帮扶工作的，报销工作人员驻村工作期间往返常驻地与暂驻地城市间交通费，并按照每人每天 70 元标准发放生活补助费（含伙食补助和公杂费）。在疫情地区帮扶工作的，每人每天增加 20 元防疫费。驻村工作期间不报销住宿费。

4.5 由省委组织部等上级部门抽调，并经校党委研究同意派出到外省（市、自治区）挂

职锻炼、开展专项工作的，凭上级部门公函，按照差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，学校按差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按上级有关文件要求发放伙食补助费和公杂费。

4.6 经校党委研究同意派出到外省交流的干部，每人每天 60 元标准给予补助，不再发放伙食补助费和公杂费。经校党委研究同意到省内市、县（区）、乡（镇）挂职锻炼（含见习、实习）的，按每人每天 40 元标准给予补助，不再发放伙食补助费和公杂费。援藏、援疆及公派驻大陆地区以外干部的生活待遇按照有关规定执行。

4.7 职工在开封市以外长期开展审计、监督检查、巡视、案件查办、项目评审及救灾等专项工作的，城市间交通费、住宿费在差旅费开支标准限额内据实报销，伙食补助费和公杂费按差旅费开支标准执行。

请参阅《黄河水利职业技术学院差旅费管理办法（试行）》（黄院〔2016〕155号）。

第二部分 财务报销指南

1. 经费定义

1.1 学校经费分为部门经费、专项经费、技术服务费、科研经费、工学结合经费、基建经费等6项。

1.2 部门经费是指列入年初预算中，划给各部门用于日常办公使用的经费。

1.3 专项经费是中央、省财政拨款给学校及学费上交形成的专项用途的经费，一般是在专项资金项目备选库中选出，在年初预算中列明。

1.4 科研经费是指用于科研项目的经费，主要包括财政下达的指定科研项目的经费、横向来源的科研项目经费、年初学校预算列明的科研经费等。

1.5 技术服务费是指各部门对外提供技术服务、技术转让、技术开发、技术委托、技术咨询、技术培训、产品试制、信息服务、检测服务、论证报告、技术文献翻译等项目形成的收入。

1.6 工学结合经费是指各院系与企业开展工学交替教学模式，企业给予院系的用于师生报酬、专业教学改革的各项费用。

1.7 基建经费是指年初预算列明的用于学校基本建设的经费。使用范围：专门项目的基建支出。

2. 审批权限

经费审批权限表

权限级别	≤1万元	≤2万元	≤5万元	>5万元
部门经费	部门负责人	分管部门校领导	分管财务工作的校领导	校长
科研经费	项目负责人、部门负责人、科研部门负责人	计划财务处负责人、分管科研校领导	分管财务工作的校领导	校长
技术服务经费	部门负责人、科研部门负责人	计划财务处负责人、分管科研校领导	分管财务工作的校领导	校长
工学结合经费	部门负责人、工学结合部门负责人	计划财务处负责人、分管工学结合校领导	分管财务工作的校领导	校长
权限级别	≤3万元	≤10万元	≤50万元	>50万元
专项经费	部门负责人、计划财务处负责人	分管部门校领导	分管财务工作的校领导	校长

权限级别	≤5万元	≤10万元	≤50万元	>50万元
基建经费	部门负责人、计划财务处负责人、	审计负责人、分管基建校领导	分管财务工作的校领导	校长

注：审批实行逐级审批原则，下级审批完成，上级再进行审批。

3. 报销流程

(1) 登录学校在线报账审批系统，输入报销金额、用途、是否含有劳务费、选择经费项目、上传所有的单据，单击保存并提交。

(2) 按学校经费审批权限逐级进行审批，审批完成，手机短信会及时提醒。如果报销单据过多，在上传时，可以叠加在一起进行，注明原始单据张数。

(3) 审批完成，报销人持所有单据到计划财务处会计核算科打印审签单，进行报销计算。

(4) 报销完成的会计凭证，转入预算管理科申请财政支付。

黄河水利职业技术学院报销单据汇总审签单申请

申请人：系统管理员

部门：

报销金额：元

用途：

此款在：的经费内报销

附件：

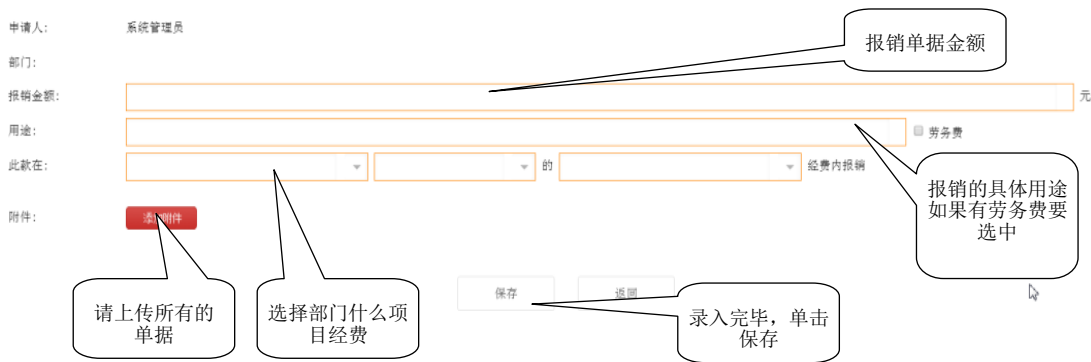
报销单据金额

报销的具体用途如果有劳务费要选中

请上传所有的单据

选择部门什么项目经费

录入完毕，单击保存



4. 其他说明

(1) 如果单据不符合财务管理规定的要求，将予退回。

(2) 请报销人员及时提醒及核对收款单位或个人账户情况，如在 2-7 个工作日未能收到款项，请及时与预算管理科联系。

第三部分 收费业务指南

1. 定义

1.1 学校收费业务是指学校依据河南省发展与改革委员会、财政厅的有关收费文件规定的业务范围及标准开展的收费业务，主要包括学费、住宿费、技术服务费、工学结合管理费及其他服务性和代收费等项目。

1.2 服务性收费是指学校为在校学生提供由学生自愿选择的服务收取的费用，包括补办证卡工本费、培训费、其他服务项目等收费项目。学校向校外人员和单位提供服务的，也可收取相应的服务性费用。

1.3 代收费是指学校为方便学生学习和生活，为其提供服务的单位代收代付的费用，包括教材费、军训服装费、公寓用品代收费、超定额水电费、学生体验费、居民基本医疗保险费等收费项目。

2. 收费标准

2.1 学费、住宿费标准表

序号	收费项目	计量单位	收费标准	收费依据（批准收费的机关及文号）	批准单位
1	普通专科学费理工类	元/生/年	3600	豫发改办[2004]232号	省发改委
2	普通专科学费文史类	元/生/年	3300	豫发改办[2004]232号	省发改委
3	普通专科学费艺术类	元/生/年	5600	豫发改办[2004]232号	省发改委
4	中外合作办学学费	元/生/年	12000	豫教财[2007]74号	省发改委
5	住宿费（四人间）	元/生/年	不超过 1000	豫发改收费[2004]1271号	省发改委
6	住宿费（六人间）	元/生/年	不超过 800	豫发改收费[2004]1271号	省发改委
7	成教函授生学费（文史）	元/生/年	1100	豫计收费[2002]1213号	省发改委
8	成教函授生学费（理工）	元/生/年	1500	豫计收费[2002]1213号	省发改委

2.2 技术服务费、工学结合管理费、其他收费标准以合同或协议确定的标准及金额收费。

3. 收费流程

3.1 学费、住宿费的业务流程

收费管理科根据教务处（或招就处）提供学生有关个人信息为学生制作借记卡（中国农业银行），在每学期学生报到注册期间进行银行代扣代缴。

银行卡丢失，需学生本人前往银行自行补卡，并将个人新的银行卡信息在收费管理科登记、变更。

3.2 技术服务费、工学结合管理费的业务流程

收费管理科根据各部门提供的协议或合同（需盖有学校合同章），开据票据并收款入账。技术服务费需要经科技处认可，工学结合管理费需要工学结合办公室认可。

3.3 其它收费业务流程

其他收费业务由收费管理科根据协议或合同和有关文件确定的标准及金额进行收费。

第四部分 住房公积金业务指南

1. 定义

住房公积金是指国家机关、事业单位、企业、民办非企业单位、社会团体及其在职职工逐月缴存的，具有保障性、互助性、强制性的长期住房储金。住房公积金业务主要有缴纳、查询、提取等业务工作。

2. 业务流程

2.1 缴纳业务

所有职工的公积金由计划财务处申请财政预算资金划转。不同人员办理手续时提供材料有不同的要求。

(1) 新增人员

学校在录用职工的 30 天内为新进职工办理缴纳手续。提供的材料：编制本、调令、工资关系转移介绍信、合同等任一项（以上材料均要提供原件及加盖公章的复印件一份）及身份证复印件，新增人员较多时可使用社保缴费证明。

（2）减少人员

提供材料：调令、工资转移介绍信、退休证、解除劳动关系证明、死亡证明等任一项。
于工资暂停当月暂停公积金缴纳。

（3）本市调动人员

提供材料：学校为职工开立的公积金账号；原单位办理封存手续后，持《公积金转移通知书》（盖原单位预留印鉴）办理转移。

（4）异地调动人员

提供材料：开封市公积金管理中心出具的异地转移接收函原件和复印件各一份；原单位办理封存后，持《开封市住房公积金提取申请表》和职工身份证原件及复印件办理转移。

（5）公积金基数调整

提供材料：加盖学校公章的《住房公积金缴存登记表》、《住房公积金汇缴清册》；加盖公章的职工上年度月平均工资表；电子版汇缴清册。

注：单位公积金缴交基数每年核定一次（以职工上年度月平均工资为基数）；职工住房公积金缴存比例最高 12%，最低 5%；职工住房公积金最高缴存基数不超过市统计部门公布的上年度月平均工资的三倍。

2.2 查询业务

计划财务处可查询估计金额；详细金额及明细需持本人身份证到市民之家三楼服务大厅

自助机上查询。

2.3 公积金提取业务

职工购房、装修等可提取公积金。

(1) 职工全额购买本市自住商品房或经济适用房提取公积金

提供材料：加盖学校预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、房地产权证、购房全额发票、契税票的原件和复印件各一份；无房地产权证的，提供身份证、房屋产权登记部门备案后的购房合同、全额发票的原件和复印件一份。

注：经核实无误办理提取手续，购买自住住房提取本人账户余额不足的，可同时提取配偶、父母、子女的住房公积金。同一套住房提取一次住房公积金。提取总额不超过房价总额。提取时间以购房全额发票或契税票记载时间为准，五年以内提取一次。

同时提取配偶、父母、子女的住房公积金需提供：加盖单位预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、结婚证（或户口簿）的原件和复印件各一份。

(2) 职工正常偿还本市公积金贷款提取公积金

提供材料：加盖学校预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证原件及复印件一份；银行出具加盖印章的还款凭证（最近一个月明细记录）。

注：正常偿还贷款满一年后可办理提取手续，每间隔一年以上可再次提取。提取本人账户余额不足的，可同时提取配偶、父母、子女的住房公积金。每期提取额不超过当期实际偿

还本息额。当期实际偿还本息额的计算，按银行出具的最近一个月偿还本息额乘以当期实际偿还次数确定。提前还款，还款一年内可办理提取，提取额不超过还款金额。

同时提取配偶、父母、子女的住房公积金需提供：加盖单位预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、结婚证（或户口簿）的原件和复印件各一份。

（3）职工正常偿还商业住房贷款或异地住房贷款提取公积金

提供材料：加盖学校预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、借款合同的原件及复印件一份；银行出具加盖公章的还款凭证（最近一个月明细记录）、购房全额发票复印件一份。

注：正常偿还贷款满一年后可办理提取手续，每间隔一年以上可再次提取。提取本人账户余额不足的，可同时提取配偶、父母、子女的住房公积金。每期提取额不超过当期实际偿还本息额。当期实际偿还本息额的计算，按银行出具的最近一个月偿还本息额乘以当期实际偿还次数确定。提前还款，还款一年内可办理提取，提取额不超过还款金额。

同时提取配偶、父母、子女的住房公积金需提供：加盖单位预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、结婚证（或户口簿）的原件和复印件各一份。

（4）职工租住公共租赁住房提取公积金

提供材料：加盖学校预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、租金缴纳证明（最近一个月明细记录）、房屋租赁合同的原件及复印件各一份。

注：每三个月或半年可提取一次，提取额不超过申请日之前三个月或半年实际支付的租房费用。提取本人账户余额不足的，可同时提取配偶的住房公积金。同时提取配偶的住房公积金，需提供：加盖单位预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、结婚证（或户口簿）的原件和复印件各一份。

（5）职工租住商品房提取公积金

提供材料：加盖学校预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；夫妻双方身份证和结婚证原件及复印件各一份；房屋产权登记部门出具的最近一个月无房证明、支付房租提取承诺书（现场填写）。

注：每三个月或半年可提取一次，提取额不超过申请日之前三个月或半年实际支付的租房费用。提取本人账户余额不足的，可同时提取配偶的住房公积金。单身职工提取公积金需同时提供户口簿或婚姻状况证明。夫妻双方最高月提取额为 1200 元/月，单身职工最高提取额为 600 元/月，低于此标准的，按实际发生计算。同时提取配偶的住房公积金，需提供：加盖单位预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、结婚证（或户口簿）的原件和复印件各一份。

（6）职工退休提取公积金

提供材料：加盖学校预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、退休证（或退休审批表）的原件及复印件各一份。

(7) 职工与学校终止劳动关系，且户口不在本市或迁出本市提取公积金

提供材料：加盖学校预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、与单位终止劳动关系证明、户口本或户口迁移证明的原件及复印件各一份。

(8) 死亡或被宣告死亡提取公积金

提供材料：加盖学校预留印鉴的《开封市住房公积金提取申请表》；身份证、职工死亡证明、公证部门对该继承权或受遗赠权出具的公证书、继承人或受遗赠人身份证的原件及复印件各一份。

第五部分 职工薪酬业务指南

1. 职工薪酬定义

职工薪酬是学校为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。包括：职工工资、奖金、津贴和补贴；职工福利费；医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费；住房公积金；工会经费和职工教育经费；非货币性福利；因解除与职工的劳动关系给予的补偿；其他与获得职工提供的服务相关的支出。

职工薪酬标准：所有职工薪酬标准一般由人事处劳资科核定，计划财务处根据人事处提供的标准进行计算核发。

2. 业务流程

(1) 会计将人事处劳资科送达的职工薪酬变动信息表、后勤服务中心送达的师生公寓代扣款项等数据，逐个录入财务核算职工薪酬系统。

(2) 计算应发工资、住房公积金、工会会费、个人所得税、实发工资等，形成工资信息变动、代发、汇总等表，填写代发总表。

- (3) 核对各项数据后，由经办人、计划财务处处长、学校领导审批签字、盖章。
- (4) 预算管理科将代发汇总表上传财政支付网，申请支付。
- (5) 财政厅各相关部门审批后，资金划转工资代发银行；同时计划财务处将职工工资发放表纸质稿及电子稿转代发银行（农行和中行）。
- (6) 代发银行根据财政转款及职工工资发放表转入个人工资银行卡中。
- (7) 打印及整理职工薪酬附件，填写职工薪酬记账凭证。

第六部分 资金支付业务指南

1. 定义

学校资金包括财政资金和自有资金 2 部分，学校 95%以上是财政资金。

2. 资金支付流程

计划财务处会计核算科编制记账凭证后，送预算管理科申请财政支付，同时送相关材料信息。

2.1 录入付款信息

操作员录入收款单位（个人）的账号、户名、金额，报销金额 10 万元以上的、专项资金无论金额大小，要求上传发票、合同等电子稿（扫描图片粘贴到 word 文档，文档大小要求小于 5M）。政府采购的专项资金，在国有资产管理处招标完成后，由国有资产管理处操作员直接录入相关信息，计划财务处不再上传电子稿。

2.2 审核支付信息

审核员对支付信息及资金预算、用途情况进行审核，上传财政厅审核支付（财政厅需要

经过教育事业处、预算处、支付局等部门审批)。

2.3 打印支付单据

支付完毕，打印电子支付单。

2.4 退回处理

如果省财政厅未能审批通过，预算管理科将未支付的原因通知到报销人，修改相关材料，重新进行申请。

3. 公务卡使用说明

3.1 使用范围为日常公用和零星购买支出，包括：办公用品购置费、书报杂志订阅费、印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、小型维修费及其他零星商品和服务购买支出等公务性支出。在公务卡结算范围内的日常公用和零星购买支出，要求只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

3.2 不予报销范围

(1) 使用公务卡用于个人消费部分。

持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学校只对公务消费部分进行报

销。

- (2) 报销费用与提供的报销凭证（发票、消费清单）、公务卡消费交易凭条不符的。
- (3) 持卡人透支提取现金（也即预借现金）所产生的手续费、利息等。
- (4) 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的罚息和滞纳金等。
- (5) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。
- (6) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

3.3 实行现金结算的范围：支付给单位临时聘用人员（不含长期聘用人员）的费用；按规定支付给个人的慰问金、抚恤救济金等支出；签证费、快递费、过桥过路费、火车费、汽车费、出租车费、异地出差燃油费等。

3.4 公务卡报销管理要求

- (1) 原则上不再向职工个人办理现金借款。
- (2) 公务卡要逐笔详细填写，包括日期、金额等，不能合并。

4. 几项说明

- (1) 省财政厅审批时间一般需要 3-7 天。
- (2) 政府采购的专项资金，必须首先在国有资产管理处进行招标，验收完成后，才能报销支付。