



内江师范学院
NEIJANG NORMAL UNIVERSITY

内江师范学院财务手册

（内部资料，注意保存）

内江师范学院计划财务处制

二〇一七年六月

目 录

一、业务咨询.....	01
二、业务办理时间.....	02
三、业务办理窗口.....	03
四、业务查询方式.....	04
五、学校基本信息.....	06
六、学校事业支出范围.....	07
七、二级单位审签经费开支范围.....	08
八、经费报销流程.....	09
九、经费审批流程.....	10
十、城市间交通费报销标准.....	12
十一、出差人员省内住宿费限额标准.....	13
十二、出差人员省外住宿费限额标准.....	14
十三、出差人员伙食及公杂补助标准.....	16
十四、四川省省级公务卡强制结算目录.....	17
十五、借款报账及归还时间.....	19

十六、经费报销相关人员职责.....	20
十七、报账基本要求.....	21
十八、报销原始凭证.....	22
十九、报销附件.....	24
二十、报销凭证粘贴.....	26
二十一、教育类考务费发放标准.....	27
二十二、成教及其它津贴发放标准.....	28
二十三、经济资助标准.....	29
二十四、在册人员个人所得税.....	30
二十五、校外人员劳务报酬计税金额对照表.....	31
二十六、其他业务.....	33

一、业务咨询

咨询部门	咨询业务内容	咨询电话
计划财务处处长	综合	2342386
副处长	综合	2343019
副处长		
计划科	预算申报、调整及 执行核对	2343895
会计科	会计审核	2340012
	会计复核	2340012
	档案、票据管理	2341519
资金结算中心	银行转账、公务 卡、一卡通、税务	2343062
综合科	收费、助学贷款确认	2343107
	工资、医疗保险	2340291
	食堂财务	2340291
计财战线QQ群	会计业务即时咨询	QQ 群号
建行内江市 东兴支行	公务卡、贷款、 理财等	2288835 2264225
内江市住房公 积金管理中心	住房公积金	支 2026748; 贷款 2275832; 服务热线 12329
内江市医疗保 险管理局	基本医疗保险	审核科 0832-2025428 0832-2023250 服务热线12333
内江市卫计委	离休药费报销	干部保健科 0832-2210020

二、业务办理时间

时 间			备 注	
报 账 时 间	周一 至 周四	上午：8:30—11:00	报销收单	公务卡 于消费 7 个工 作日后 收单
		下午：2:30—4:30	报销收单	
	周五	上午：8:30—11:40	报销收单	
		下午：2:30—6:00	内部学习及账务处理，不办理业务。	
报账金额 到账时间		一周内	公务卡到账时间迟于 工资卡到账时间。	
在册人员工 资发放时间		每月 8 号	基本工资、绩效工资 按人事处通知发放； 其他发放报经相关领 导审签后于每月23 日 交9 号窗口审核。节假 日顺延。	
非在册人员 劳务费办理 时间		每周三收纸质表 和电子表	需按“XXX 网银发放花 名册”模板填写交5 号窗口，报经相关领 导审签后按报账流程 发放。	
月底结账、 对账、编报		每月月末最后两 个工作日	不办理业务。	
寒暑假报账 时间		每周三		
年终决算时间		12 月 20 日至 次年 1 月 10 日	不办理业务。	
建行来校办 理业务时间		每月4 日（节假日顺 延，寒暑假除外）	公务卡、贷款、投 资、理财等。	

三、业务办理窗口

窗口编号	1号	2号	3号	4号	5号	6号	7号	8号	9号	10号
业务范围	收费开票	收费开票	在册职工工资发放	食堂报销	个人所得税	银行转账	科研经费审核	会计审核	会计审核	会计审核
	POS划卡	POS划卡	职工医保		非在册人员劳务费发放	公务卡添加	住房公积金	会计复核		
	学生网银代扣	学生助学贷款结算	离休药费报销		外部门缴款审核	银行对账税收事项	预算管理			

四、业务查询方式

查询业务	查询网址	登录方式	备 注
经费查询	http://192.168.34.88	学校网站→计财处网页→财务查询系统	用户名： 一卡通账号； 初始密码：身份证前6位。
学费查询	http://192.168.34.88	学网站→计财处网页→财务查询系统	用户名： 本人学号； 初始密码：本人身份证后6位。
工资查询	http://192.168.37.179/index.asp	学校网站→人事处处网页→教职工工资查询	
公积金查询及申请表打印	http://221.236.155.110:8666/Forms/SysFiles/Login.aspx	学校网站→智慧内师→数字内师→服务中心→数据服务→我的财务→个人住房公积金/个人公积金支取申请表	登录账号： 一卡通号码； 初始密码：身份证后6位。

四川 国税 发票 查询	http://wsbs.sc-n-tax.gov.cn/sscx/fpcy.html	四川省国家税务局网站首页→我要查询→发票信息查询	其他省市发票查询参照此方法；也可拨打纳税服务热线（区号）1236查询。
四川 地税 发票 查询	http://182.151.197.163:7002/FPCY_SCD S_WW/	四川省地税局网站首页→网上办税大厅→公共查询→发票查询	
机票 购买 及 查验	https://www.gpticket.org/login.action ;	政府采购： 机票管理网站→购买登录	信天游电子客票验真官网网站或各航空公司网站； 内江国际旅行社联系电话： 0832-2022501

五、学校基本信息

单位名称	内江师范学院	单位性质	大专院校
所属归口	四川省教育厅	单位地址	四川省内江市东桐路 705 号
所属地区	四川内江	邮政编码	641100
开户银行	建行内江东兴支行	行号	105651000014
银行账号	51001 68790 80515 02418	统一社会信用代码	12510000450718917K

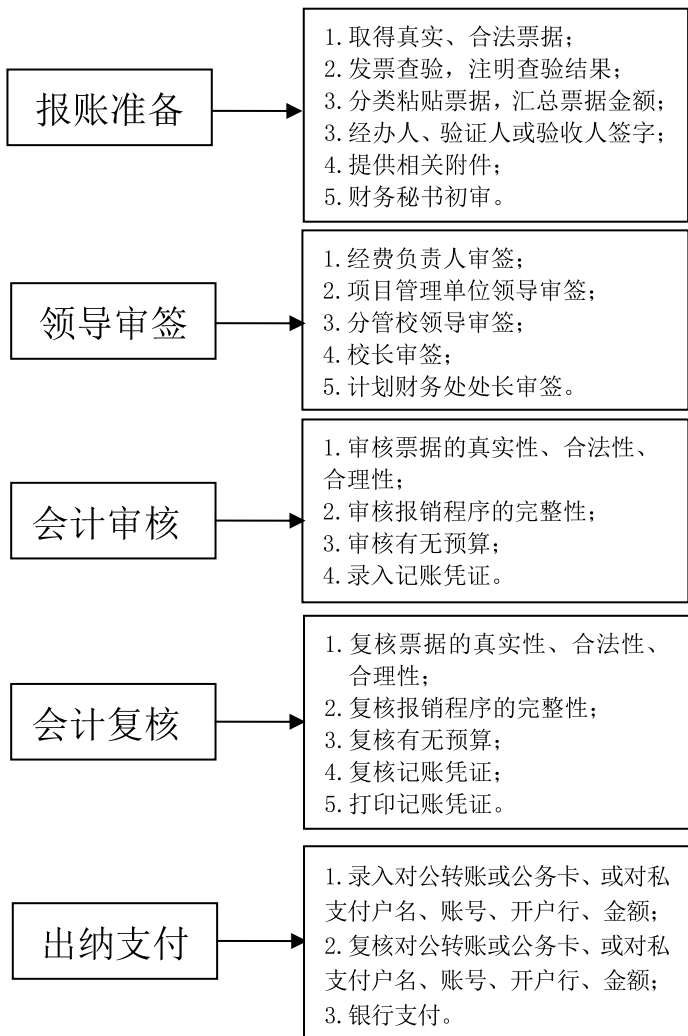
六、学校事业支出范围

支出类型	支出范围
人员支出	编制内教职工、编制外聘用人员、劳动合同工等的工资及离退休人员政策性支出，包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、住房公积金、社会保障费用支出等。
公用支出	维护学校各项活动正常运行，根据部门预算，分配到校内各单位预算指标范围内的各项支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、职工福利费、广告宣传费等支出。
项目支出	学校预算安排的用于专项业务及专项工程的经费支出，包括基本建设、仪器设备购置、专项维修维护、研究类项目（含教学改革与科学研究、学科专业建设、重点实验室建设等）、教师专项培训、大学生创新创业、学生专项奖助学金以及根据业务发展需要，由学校批准设立，其他具有专门用途项目的经费支出。

七、经费审批人审签部门经费类型

部门 类型	经费 类型	部门 类型	经费 类型
党群机构 行政机构 教辅单位	办公经费	二级学院	发展经费
	包干经费		学生 活动费
	业务 运行费		招生 就业费
（限离退休 处）	退休人员 活动经费		接待费
			成教经费
			党建经费

八、经费报销流程



九、经费审批流程

大创项目经费必须是在指导老师的指导下使用，报销时，必须先由指导老师审批并签字。

类别	金额	审批人
研究 类 项目 经费	0.5 万元以下	项目负责人。
	0.5 ~ 1 万元	项目负责人；单位负责人。
	1 ~ 5 万元	项目负责人；单位负责人； 项目管理单位负责人。
	5 ~ 10 万元	项目负责人；单位负责人； 项目管理单位负责人；分管 项目校领导。
	10 ~ 20 万元	项目负责人；单位负责人；项 目管理单位负责人；分管项目 校领导；分管财务校领导。
	20 万元以上	项目负责人；单位负责人； 项目管理单位负责人；分管 项目校领导；分管财务校领 导；校长。
日常 运行 经费 和其 他专 项经 费	1 万元以下	单位负责人。
	1 ~ 10 万元	单位负责人；分管校领导。
	10 ~ 20 万元	单位负责人；分管校领导； 分管财务校领导。
	20 万元及以上	单位负责人；分管校领导； 分管财务校领导；校长。

借款	1 万元以下	单位负责人。
	1 ~ 5 万元	单位负责人；分管校领导。
	5 ~ 10 万元	单位负责人；分管校领导； 分管财务校领导。
	10 万元及以上	单位负责人；分管校领导； 分管财务校领导；校长。
特殊情况 未使用公 务卡	200-1000 元	计财处负责人。
	1000 元以上	计财处负责人；分管财务校 领导。

备注：人员经费；三公经费；举办会议、培训等费用；国培经费；纳入政府采购范围的设备、器材、办公品、教材、图书、树木等货物购置费及维持维修费用；纳入政府采购范围的建设工程、修缮工程建设费用及维修材料等费用；成教学费分成款；金额在 10000 元及以上的借款；单笔金额在 100000 元及以上的支出；其他会计审核人员认为需要签字的费用，需经计财处负责人审签后予以报销。其余经费履行审签手续后，直接到计财处报销。

十、城市间交通费报销标准

交通工具 级别	飞机	轮船 (不包括 旅游船)	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
厅级 人员	普通舱 经济舱	二等 舱	软席(软座、软 卧), 高铁/动车一 等座, 全列软席 列车一等软座	凭据 报销
其余 人员	普通舱 经济舱	三等 舱	硬席(硬座、硬 卧), 高铁/动车二 等座, 全列软席 列车二等软座	凭据 报销

备注：城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费等凭据报销；未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；禁止自驾车辆出差；暑假期间乘坐飞机须校长审批；特殊紧急情况，经部门申请，分管（联系）校领导同意，可选择租用正规汽车租赁公司车辆出行（原则上须签订租车协议）；内江市内城区（市中区、东兴区城区）出差，交通费按每人每天 10 元凭据报销。管理岗 3-4 级和专业岗二级及以上工作人员参照厅级人员交通费标准执行。

十一、出差人员省内住宿费限额标准

单位:元/人·天

地区 \ 住宿标准	厅级人员	其他人员
成都市	470	370
德阳、遂宁、巴中	430	310
绵阳、乐山、雅安	430	320
“三州”地区 (阿坝、甘孜、凉山)	430	330
省内其余地区	430	300

备注：管理岗 3-4 级和专业岗二级及以上工作人员参照厅级人员住宿费标准执行。

十二、出差人员省外住宿费限额标准

出差地区	厅级人员 (元/·天)	其他人员 (元/·天)	旺季 期间	上浮 比例
北京市	650	500		
天津市	480	380		
河北省	450	350		
山西省	480	350		
内蒙古	460	350		
辽宁省	480	350		
大连市	490	350	7-9 月	20%
吉林省	450	350		
黑龙江	450	350	7-9 月	20%
上海市	600	500		
江苏省	490	380		
浙江省	500	400		
宁波市	450	350		
安徽省	460	350		
福建省	480	380		
厦门市	500	400		
江西省	470	350		
山东省	480	380		

出差地区	厅级人员 (元/·天)	其他人员 (元/·天)	旺季 期间	上浮 比例
青岛市	490	380	7-9 月	20%
河南省	480	380		
湖北省	480	350		
湖南省	450	350		
广东省	550	450		
深圳市	550	450		
广 西	470	350		
海南省	500	350	11-2 月	30%
重庆市	480	370		
贵州省	470	370		
云南省	480	380		
西 藏	500	350	6-9 月	50%
陕西省	460	350		
甘肃省	470	350		
青海省	500	350	6-9 月	50%
宁 夏	470	350		
新 疆	480	350		

备注：管理岗 3-4 级和专业岗二级及以上工作人员参照厅级人员住宿费标准执行。

十三、出差人员伙食及公杂补助标准

单位:元/人·天

地域		伙食费	公杂费
内江三县		50	20
省内 (内江 外)	凉山 阿坝 甘孜	120	50
	其余 地区	100	50
省外		100	80
备注		会议培训文件若无“食宿自理”字样,会议培训期间不计发伙食费,路途仍计发伙食费。泸州挂职干部,每天 100 元;精准扶贫每天 75 元;访问学者每天 50 元;学习人员每天 25 元。	自带车、会议培训期间公杂费减半。

十四、四川省省级公务卡强制结算目录

序号	公务卡 结算项	备 注
01	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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费支出。
07	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。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、旅费支出。
09	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。
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	专用燃料费	指单位用作业务工作设备的车、船设施的油料支出。
16	委托业务费	指单位因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
17	公务用车运行	指公务用车的燃料费、维修费、保险费支出。
18	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。

备注：按川财库〔2016〕51号文件规定，除上述18项范围外，强制使用公务卡范围还包括小额材料费和测试化验加工费等。

十五、借款报账及归还时间

借款项目	借款报账和归还时间
政府采购项目定金	收到有关票据 1 个月内。
工程（备料）款	按合同约定时间及进度冲借款； 工程竣工经审计后 1 个月内结清。
各类项目耗材	物资到达学校后 1 个月内。
因公外出旅费	返校后 1 个月内。
职工培训 （进修）借款	学业结束后 1 个月内。
科学研究 （项目研究）	结题后 1 个月内。
引进高层次人才 安家临时借款	按承诺的时间还款。
举办会议借款	会议结束 7 日内。
其他借款	由计划财务处根据实际情况核定报销冲账期限。
所有借款	当年 12 月 10 日之前结清。

十六、经费报销相关人员职责

相关人员	职责分工
经手人	业务活动结束后，按照批准范围和标准及时备齐报销票据及附件材料，分类粘贴，并按粘贴单上要求填齐相关内容，交本单位财务秘书。对经费使用的真实性、合法性、合理性负责，并承担直接的经济与法律责任。
财务秘书	对本单位经手人递交的经费支出资料进行合理性、完整性初审，罗列报账清单；按照报账金额大小报经相关领导审批后到计财处办理报销业务。
单位负责人	对财务秘书递交的报账事项进行审核，并在粘贴单上签署审批意见、经费开支渠道等；涉及项目经费的，还应注明项目名称、项目编号和财务编号。对经费支出的真实性、合理性、效益性负责，对不当的审批负领导责任和连带经济责任，对被授权人不当审批负连带责任。
相关单位及校领导	根据报账金额大小和审批权限进行审批。对不当的审批负领导责任和连带经济责任。
会计审核人员	对报销票据真实性、支付程序的合规性、报销程序的完整性、经费预算的可能性等进行审核，填制记账凭证。
会计复核人员	对会计凭证真实性、完整性进行复核。
银行支付人员	核对银行账户户名、账号、金额，办理支付结算手续。
凭证保管人员	将完成报账手续的记账凭证及相关附件材料一起整理、装订、归档。

十七、报账基本要求

1.报销凭证应为业务活动发生时取得,经手人应及时追索和认真查验,确保发票与附件来源合法、内容真实、使用正确。

2.当年的发票原则上应在当年报销完毕,因年终财务决算而延迟的,报销时间最迟不超过次年第一季度。

3.资金结算按国家规定执行,原则上使用银行转账或公务卡,确因特殊原因无法使用公务卡结算,报销时应附情况说明或现金结算申请表。具体按照上级和学校有关公务卡结算事项的规定执行。

4.同时办理两笔及以上内容、性质相同的业务,视同一个事项,按合计金额履行审批手续,不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。

5.凡报销设备、图书资料、材料、办公用品购置和印刷等票据,应有经办人、验收人,并附明细清单。

6.凡使用期限一年以上,单位价值在学校固定资产管理范围内的设备物资,不论经费来源,均须凭资产验收报告到国有资产管理处办理资产入账手续;购买的图书须到图书馆办理资产入库相关手续。

7.凡列入政府集中采购目录的货物、工程和服务的购买,属于定点采购或消费的项目,均应按照规定办理政府采购手续,进行定点采购或消费。

十八、报销原始凭证

1.各单位应在经济事项发生后及时索取和报销原始凭证。

2.原始凭证包括税务单位印制的盖有税务局发票监制章的发票、财政单位印制的盖有财政专用章的收据、经政府有关单位批准使用的专业票据（如火车票、飞机票、邮局票据等）及自制的符合要求的劳务报酬发放表等。外来相关票据原则上只接受机打发票。自制收据、票据复印件不能作为报销依据。

3.发票或收据的接受单位名称必须是“内江师范学院”（不得在其后加写二级学院、处、科等名称，也不能用简写代替）。索取增值税普通发票时，应向销售方提供学校统一社会信用代码。发票内容应按照实际销售情况如实开具，填写内容必须齐全，大小写金额必须一致，并加盖出具单位发票专用章或财务专用章。不符合规定的发票，不得作为报销凭证。

4.原始凭证的内容必须根据实际发生的经济事项填写，内容必须真实、合法、准确、完整，严禁弄虚作假。假发票、空白发票、填写不规范的发票均不予报销。发票出具单位必须与转款单位户名一致。

5.原始凭证有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处加盖开出单位公章，不得涂改和挖补。

6.从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章（或发票专用章）的原发票存根联的复

印件，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由单位经办人、单位负责人签字，计划财务处负责人审核，分管财务校领导批准后，才能代作原始凭证；对于车票、船票、飞机票等凭证丢失的，由本人写出书面报告，说明事由，提供已购买该类票据的相关证明，单位领导签字，计划财务处负责人审核，分管财务校领导批准后，才能办理报账手续。

7.原始凭证上所有签字不得用铅笔、圆珠笔或红色笔，必须用蓝、黑墨水钢笔或签字笔签写。

8.经办人员须根据出具发票的省份，自行在对应省份的国家税务局或地方税务局网站上进行真伪查验。单张发票金额在 5000 元及以上的，应附书面查验凭证。

9.合同的签订需以学校名义，并报学校办公室统一编号。

10.研究类项目经费报销需注明财务编号、项目编号(在学校下达的立项科研项目计划表中查阅)。

十九、报销附件

1.办公业务报销：办公用品、报刊杂志、资料费等需提供购买明细清单。

2.公务接待费报销：需附接待公函、经单位负责人审批的接待方案、接待清单（计财处主页下载）、经办人签字确认的原始菜单、支付结算票据等。到访人员 10 人以内，陪餐人员不超过 3 人；到访人员 10 人以上，陪餐人员不超过到访人员的 1/3。接待标准为：省部级来宾每人每餐 200 元（含酒水）；厅局级来宾（含兄弟学校领导）每人每餐不超过 150 元（含酒水）；其他客人每人每餐不超过 100 元（含酒水）。

3.差旅费用报销：需填写计划财务处统一印制的差旅费报销单，并附出差审批单（计财处主页下载）、会议或培训通知、支付结算票据等。乘坐飞机出行的，需提供登机牌或行程单。

4.固定资产、无形资产、低值易耗品、专用材料、教材、图书等货物购置费报销：需按国家和学校招投标管理办法规定及相关部门要求进行采购，办理资产入账手续，提供明细清单和购买合同。合同管理办法由学校办公室负责解释。

5.基建、修缮工程项目报销：需备齐立项报告、招标文件、中标通知书、正式合同、工程决（结）算单、验收单等附件。

6.研究类项目经费报销：需视费用项目不同备齐相关支撑材料。

7.校内人员各类津贴报销：需按人事处要求编制发放表，由人事处统计后统一发放在次月工资中。

8.离退休人员、校外人员个人劳务费、酬金等：需提供网银发放表纸质档和电子档（模板在计财处主页下载）以及工作量、发放标准等清单。如有外籍人员，请在计财战线 QQ 群下载外籍人员劳务例表，填好外籍人员的个人信息用于报税使用，并将填好的电子档传送至计财处熊英办公自动化内。

9.预支款业务报销：需提供借款说明材料。如论文版面费借款提供用稿通知；参加会议借款提供会议通知等。

10.加班餐费报销：需附加班用餐说明表（计财处主页下载）、用餐发票、经办人签字确认的原始菜单、支付结算票据等。用餐标准控制在 60 元/人/餐内。

11.举办会议、培训费的报销：需提供会议审批、会议预算、会议通知和会议签到表等。

12.出国人员护照、签证等费用报销：需附出国出境任务批件。国际机票报销需附购票发票或国外出票机构收款凭证。

13.探亲旅费：需提供人事处出具的学校职工探亲审批单。

14.职工丧葬费、抚恤费补助：需提供人事处开出的书面通知。

15.学生费用报销：学生奖励、补助等需提供学生班级、姓名、金额以及学生签字等（通过建行网银发放的可不需要学生签字，但要按模板要求提供纸质和电子文档，格式要求请在计财处主页下载）。学生活动费需提供活动策划书。

16.银行转账结算业务：需准确提供收款单位全称、账号、开户行名称等信息，不得有错项。

17.在公务卡结算目录内的报销业务，需提供 POS 小

票或打印网银消费流水记录。确因特殊原因无法使用公务卡结算的,需提供无法使用公务卡结算的情况说明(计财处主页下载)。公务卡结算,一般在结算后 5-7 天,计财处才能通过金财网查询到消费记录,请安排好报销时间。

18.现金结算业务:原则上不使用现金支付。确需使用的,需按国务院《现金管理暂行条例》的规定执行。现金支付 200 元以上报销的,应附现金结算申请表。

二十、报销单据粘贴

1. 报销单据必须全部粘贴在单据粘贴单(在计财处领取)上。

2. 报销单据按不同类别和金额分类粘贴,并整理汇总金额和票据张数。

3. 所有单据按票面金额、纸张的大小依次自左至右沿上边以鱼鳞式粘贴票据,每张票据约错开 1 厘米左右均需贴在粘贴单空白处内。票据正面朝上。纸张大小、金额相同的票据应粘贴在一起。大张的票据只需固定票据的左上角并按粘贴单大小折叠整齐。请勿将票据颠倒放置、粘贴。请勿用订书机订票据。粘贴票据只能用适量的胶水,请勿用双面胶、固体胶棒粘贴。

4. 附件粘贴。合同、会议通知、出差审批单等 A4 纸类附件,可附在粘贴单后,齐左、齐上进行粘贴。

5. 资料备份。经办人请自行做好各类原始凭证及附件资料的备份工作,重要合同、协议请自行复印留存。若无特殊情况,计划财务处不予查询。

二十一、教育类考务费发放标准

序号	项目名称	发放标准
1	监考、巡考费	150-250 元/场；600 元/天。
2	考务培训	30 分钟 40 元；1 小时 75 元；2 小时 150 元。
3	考前准备 考后整理	0.8 × 工资时间（以 2 小时 150 元标准）； 志愿者 0.5 × 0.8 × 工作时间标准。
4	试卷保密 劳务费	200 元/人（仅限专升本、研究生招生考试、 自学考试、成人高考术科加试、四川省美术 与设计类专业招生考试中相关人员）。
5	试卷接、送 及保密费	400 元/天（仅限研究生招生考试、自学考试、 成人高考术科加试、四川省美术与设计 类专业招生考试）。
6	普通话阅卷	省级测试员 3 元/生；国家级测试员 3.5 元/生。
7	专升本	命题 300 元/套；阅卷 100 元/门+5 元/份。
8	成人高考 术科加试	命题 300 元/套；阅卷（仅限于美术）2 元 /份；监考、巡考 400 元/天。
9	自学考试 阅卷	省考课程 2 元/份；国考课程 2.4 元/份。
10	指纹数据 验证与处理	10 元/台/场（仅限四川省美术与设计类专 业招生考试数据初始验证、逐场数据导出 汇总）。
11	机考、网评 装机费	7 元/台。
12	其它	工作餐 30 元/人·餐；保密室值班按加班 标准执行；零工劳务费 80 元/天。

二十二、成教及其它津贴发放标准

序号	项目名称	发放标准
1	成人教育	课时费 50-100 元/课时；论文指导费 200 元/人；班主任津贴 300 元/月。
2	公开招聘考试	监考 200 元/人·场；命题 300 元/套；阅卷 5 元/份。
3	学术讲座	税后：副高 1000 元/半天；正高 2000 元/半天；院士、全国知名专家 3000 元/半天。
4	专家评审（面试费）	两小时内 100 元/小时；两小时后 50 元/小时。
5	稿费 审稿费	学报：专家审稿费 100 元/篇；英语审译费 60 元/篇。 院报：新闻 60 元/千字；新闻图片 30 元/幅；评论员文章 100 元/千字；文艺作品 50 元/千字；诗词每十行按 1000 字计，特约稿件在此基础上增加 30 元。
6	各类培训课时费	200 元/次。
7	校级奖励工作津贴	按照相关文件规定标准执行
8	值班费	正常工作日夜班值班、正常休息日值班 1 天 80 元，法定节假日值班 1 天 100 元。
9	加班费	每加班 1 小时 10 元，按加班的实际小时数计算，发放加班费的小时数，每月不超过 30 个小时。
10	高龄老人津贴	80-89 岁每人每年 240 元；90 岁以上每人每年 600 元，其中 100 岁以上每人每年 2400 元。

二十三、经济资助标准

人员分类	项目名称	发放标准
职工	退休慰问费	发给纪念品一件（价值 400 元以内）或慰问费 400 元。
	子女服兵役期间优待费	每年“八一”建军节发给军属优待费 200 元。
	困难补助费	每年根据困难情况给予补助费 1000—2000 元，特别困难的补助金额原则上不超过 10000 元，补助金额超过 2000 元低于 5000 元（含 5000 元）的，须经学校教代会经审及生活福利委员会审核并由分管校领导审批后执行，超过 5000 元的须经学校教代会经审及生活福利委员会审核并报学校校长办公会研究决定后执行。重大节假日慰问费 400—1000 元。
	住院慰问及护理补助费	住院慰问费 400 元；因病住院护理补助 30 元/天，重大疾病及特大手术住院护理补助 50 元/天。
	其他慰问费	职工去世，给予家属慰问费 1500 元；直系亲属（父母、子女、配偶）去世，发给慰问费 400 元。
学生	临时困难补助	800 元—1800 元。
	特殊困难补助	2000 元—5000 元。
	参加校外比赛补助	国内比赛每人每天 40—60 元，国外比赛每人每天 60—80 元；经学校相关部门审核批准的比赛前的省内外集训每人每天补助 10—20 元（原则上集训时间不超过 30 天，超过 30 天的费用不予补助）。
	劳务补助	每人每天 10—50 元。

二十四、在册人员个人所得税

段序	税率	含起征点 3500 元的收入分段	每月收入减去 3500 元以及附加费用后的净额分段	年终奖计税分段	速算扣除数
1	3 %	3500.01–5000	1500（上下限差 1500 元）	18000	0
2	10 %	5000.01–8000	1500–4500（上下限差 3000 元）	18000–54000	105
3	20 %	8000.01–12500	4500–9000（上下限差 4500 元）	54000–108000	555
4	25 %	12500.01–38500	9000–35000（上下限差 26000 元）	108000–420000	1005
5	30 %	38500.01–58500	35000–55000（上下限差 20000 元）	420000–660000	2755
6	35 %	58500.01–83500	55000–80000（上下限差 25000 元）	660000–960000	5505
7	45 %	83500.01–	80000–	960000–	13505

二十五、校外人员劳务报酬 计税金额对照表

段 序	税前金额(元)	个人所得税金 (元)	税后金额(元)
1	≤800	0	≤800
2	925	25	900
3	1050	50	1000
4	1300	100	1200
5	1675	175	1500
6	1800	200	1600
7	2050	250	1800
8	2300	300	2000
9	2925	425	2500
10	3550	550	3000
11	4166.67	666.67	3500
12	4761.9	761.9	4000
13	5357.14	857.14	4500
14	5952.38	952.38	5000
15	6547.62	1047.62	5500
16	7142.86	1142.86	6000
17	8333.33	1333.33	7000
18	9523.81	1523.81	8000
19	10714.29	1714.29	9000
20	11904.76	1904.76	10000

注：(1) 个人所得税：每月劳务报酬收入不足 4000 元的，用收入减去 800 元剩余部分的 20% 计税；每月劳务报酬收入超过 4000 元的，用收入减去收入额的 20%，剩余部分按 20% 计税，即按总额的 16% 扣税。

(2) 税前金额计算：税后金额 ≤ 800 元时，不计税； $800 \text{ 元} < \text{税后金额} \leq 3360 \text{ 元}$ 时，采用“(税后金额 - 160) $\div 0.8$ ”公式计算； $3360 \text{ 元} < \text{税后金额} \leq 20000 \text{ 元}$ 时，采用“税后金额 $\div 0.84$ ”公式计算。

(3) 税后金额指每人每月发放金额。

二十六、其他业务

（一）会计档案查询

1.校内人员查询：经办人员需提供书面查询申请，由所在部门负责人、计划处负责人审批同意。

2.校外单位查询：查询单位须出据单位公函或介绍信，由计划处负责人审批同意。

（二）公务卡管理

1.公务卡办理：每月 4 日持本人身份证复印件到计财处 205 室，建行内江东兴支行派人直接办理，并将公务卡寄送至办卡人预留地址，由办卡人自行将收到的公务卡激活。

2.公务卡登记：办卡人收到公务卡后，将公务卡复印件（注明持卡人姓名、部门、联系电话）到计财处进行登记（只有通过登记的公务卡，才能在金财网上查询结算信息）。

3.公务卡遗失：如出现公务卡遗失等情况，办卡人应及时将更改后的公务卡号及身份证复印件交计财处公务卡管理人员处办理补登记手续（只有通过登记的公务卡，才能在金财网上查询结算信息）。

（三）其他

上述未尽事宜，按上级和学校相关管理规定执行。如上级有新的规定，按照新规定执行。