



安徽新闻出版职业技术学院

日常会计业务办理指南

说 明

1. 为方便师生高效便捷办理财会业务，根据现行财务制度编印本指南。
2. 上级部门或学院出台新制度规定时，请按照最新政策办理相关业务。

目 录

一、财务报销基本要求	
1. 报销时间	1
2. 原始票据	1
3. 公务卡	1
4. 转账业务.....	2
二、经费审批流程	2
三、报销流程	3
四、差旅费报销	
1. 报销材料.....	3
2. 注意事项	
(1) 交通工具.....	4
(2) 交通费票据.....	4
(3) 退票或签转费用.....	5
(4) 住宿费.....	5
(5) 伙食补助和交通补助	6
(6) 学生差旅费	7
五、公务接待费报销	
1. 报销材料.....	7
2. 注意事项	
(1) 陪餐人数.....	7
(2) 用餐标准.....	7
(3) 公务接待审批制度.....	7
(4) 菜单注意事项.....	7
(5) 报销管理.....	8
六、公务用车运行维护费报销	
1. 报销材料.....	8
2. 注意事项.....	8
七、出国（境）费用报销	
1. 报销材料.....	8
2. 补助标准.....	8
八、劳务费发放	
1. 发放材料.....	8
2. 发放标准	8
九、会议费报销	
1. 报销材料.....	9
2. 注意事项	
(1) 会议费范围.....	9
(2) 开支标准.....	9

(3) 会期及工作人员相关规定.....	9
(4) 报销管理.....	9
十、培训费报销	
1. 报销材料.....	9
2. 注意事项	
(1) 培训费范围.....	10
(2) 开支标准.....	10
(3) 讲课费.....	10
(4) 报销管理.....	10
十一、基建工程费用报销	
1. 报销材料.....	10
2. 注意事项.....	11
十二、维修修缮费用报销	
1. 报销材料.....	11
2. 注意事项.....	11
十三、固定资产报销	
1. 报销材料.....	11
2. 注意事项	11
十四、材料物资类报销	
1. 报销材料.....	12
2. 注意事项	12
十五、委托服务类报销	
1. 报销材料.....	12
十六、其他会计事项	
1. 安徽新闻出版职业技术学院财务开具发票信息.....	12
2. 非立项采购	12
3. 借款	12
4. 保证金业务	12
5. 发票金额和支付金额不一致的报销	13
6. 会计档案查阅流程	13
十七、学生缴费流程	13
十八、学生奖助学金、奖励及退费等各项学生费用发放	21

一、财务报销基本要求

1. 报销时间

凡是在当年发生并取得的合法原始凭证，自取得原始凭证之日起一个月内完成报销工作，原则上，当年的票据当年报销，寒暑假顺延。报销原则上“一事一结”“一月一结”。

学院财务处正常工作日上班时间，均正常办理报销业务。法定节假日及当年年末 12 月 20 日至下年年初元月 15 日（年终决算时间），不受理报销业务。

2. 原始票据

（1）原始票据是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据，要内容齐全、真实合法，金额准确。票面应字迹清晰，不得涂改；必须加盖发票专用章。因购买商品较多、详细情况无法在发票联上完整体现的，在取得发票的同时，须附加盖卖方发票专用章的机打销货清单。

（2）单张电子发票需 A4 横向打印。办理电子发票报销时，需承诺该电子发票只报销一次。对于单张(或多张)电子发票合计超过 1000 元(含 1000 元)的，另需经部门负责人签字并加盖部门公章。

（3）原始票据是报销的基本依据。从外单位取得的原始票据如有遗失，原则上不予报销。特殊情况由原开出单位提供原始票据的其他联次加盖发票专用章代作原始凭证，并附分管财务院领导批准后的情况说明方可报销。

3. 公务卡

凡列入公务支出的事项，如购置办公品、公务差旅费、公务接待费、参会培训费等，除按规定需转账支付外，均需使用公务卡结算，采用微信或支付宝支付款项时，需绑定并选择公务卡支付。详见《安徽新闻出版职业技术学院公务卡使用管理暂行办法》（皖新出职院〔2022〕127 号）相关规定。

凡使用公务卡结算的费用，报销须提供公务卡刷卡消费凭条或公务卡网银支付凭证，消费凭条或网银支付凭证的出票单位必须与发票的开票单位一致。

4. 转账业务

转账业务必须提供准确无误的付款信息：收款单位名称、收款单位银行账号、收款单位开户银行全称、收款单位所在省、市、县名称。收款单位名称应与发票上所盖单位公章一致，否则不予转账。转账方式结算必须提供中标供应单位的对公账户。

二、经费审批流程

类型	业务范围	审批流程
集中审批	5 万元-20 万元以下	院长办公会
	20 万元以上（含 20 万元）	院党委会
专项审批	0.3 万元以下	部门负责人
	0.3 万元-2 万元以下	部门负责人→分管院领导
		部门负责人→分管院领导→分管财务院领导
	2 万元-5 万元以下	部门负责人→分管院领导→分管财务院领导
常规审批	5 万元-20 万元以下	院长办公会
	20 万元以上（含 20 万元）	院党委会
	人员工资、水电费支出等	部门负责人→分管院领导→分管财务院领导

备注：

(1) 集中审批包括：立项采购项目，教科研经费，教师、学生大赛经费，顶岗实习走访经费，学生活动经费，实验实训耗材及设备维修经费，师资培养经费（国培、省培）等。

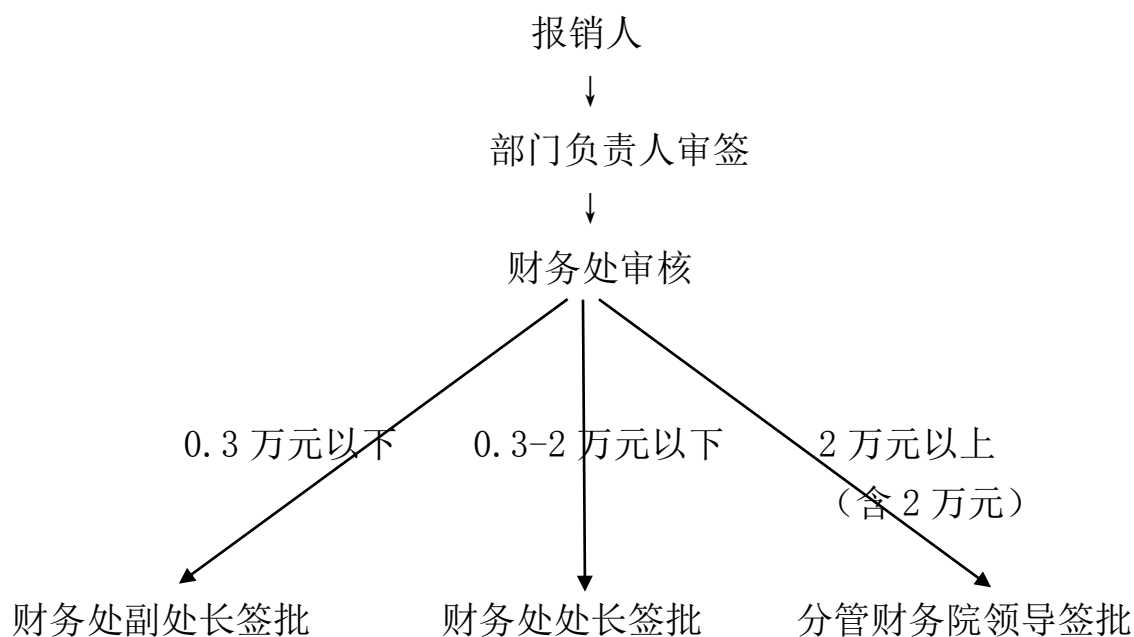
(2) 专项审批包括：当集中审批中项目内容、金额、项目执行人员、执行地点等发生变动的事项或未纳入集中审批的临时事项。

(3) 人员经费、三公经费及劳务费等支出审批严格执行上级和学院有关规定。

三、报销流程

财务报销执行“事前审批”原则，报销时，需提供经费支出事前审批文件，审批日期必须在业务开展之前。

审批文件包括学院批文、会议纪要（含院办盖章的议题内容）和申请报告等。



四、差旅费报销

1. 报销材料：审批文件、交通及住宿费发票、出差审批单、公务卡刷卡消费凭条或公务卡网银支付凭证（转账支付除外）等，参加会

议培训的另需提供盖公章的会议培训通知（主办单位、协办单位及收款方都需盖章）。

2. 注意事项：

（1）交通工具：出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择相对经济便捷的交通工具。乘坐交通工具的最高等级标准如下表：

级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
正、副厅级及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
其他人员	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

正、副厅级及正高级职称及相当职务人员出差，因工作需要，随行人可乘坐同等级交通工具。出差人员乘坐飞机、火车软席卧铺、轮船二等以上舱位要从严控制。原则上正、副厅级及正高级职称人员可乘坐飞机、火车软席卧铺，其他人员确因工作特殊需要乘坐飞机、火车软席卧铺必须经分管财务院领导书面同意，否则不予报销。

未按规定等级标准乘坐交通工具，超标准部分自理；低于规定等级按照实际发生的费用报销。

（2）交通费票据：出差时各段行程的交通费票据应当保持轨迹连续、完整。因特殊情况导致无交通费票据或不连续不完整的，应分情况进行处理：

●对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票以及相关会议培训通知或相关函件、对方出具的有效证明等其他证明材料的，可按差旅费规定正常报销；

●其他情况导致不连续或不完整的（如：车票遗失），出具书面情况说明（如果在网上购票，需附订单详情页面截图），由分管财务院领导审批后方可报销。

（3）退票或签转费用：原则上应履行厉行节约的原则，合理安排出差人员，避免退票。如因特殊原因，发生签转、退票，报销时需同时提供签转、退票费票据和退票事由情况说明（按经费审批权限审批），随差旅费单据报销。

（4）住宿费：

安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省	800	450	350					
4	山西省	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350					
6	辽宁省	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省	800	450	350					
9	黑龙江省	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省	900	490	380					
12	浙江省	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省	800	460	350					
15	福建省	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					

17	江西省	800	470	350					
18	山东省	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省	900	480	380					
21	湖北省	800	480	350					
22	湖南省	800	450	350					
23	广东省	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西	800	470	350					
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省	900	470	370					
29	贵州省	800	470	370					
30	云南省	900	480	380					
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省	800	460	350					
33	甘肃省	800	470	350					
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏	800	470	350					
36	新疆	800	480	350					

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、不享受伙食补助费和交通费补助。以下情况可据实报销其他差旅费用：受邀参加学术活动，邀请函或会议通知写明邀请方提供住宿的；与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明的。

未按规定等级标准住宿的，超标准部分自理；低于规定等级按照实际发生的费用报销。

(5) 伙食补助和交通补助：

●出差人员的伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，给予包干定额补助，标准一般为100元/人/天，市内交通费按实际出差自然（日历）天数计算，包干补助80元/人/天。

●工作人员外出参加会议、培训等，伙食补助和市内交通补助按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。如通知注明由举办方承担

伙食费用的，且会议、培训时间小于等于 2 天的，不再发放伙食补助费。

●工作人员外出参加竞赛，通知注明由举办方承担伙食费用的，不再发放参赛期间的伙食补助费；未注明举办方承担伙食费用的，在出差人伙食自理的情况下，可按照出差自然天数发放伙食补助费。

●由学院、接待单位等提供交通工具的，不再发放市内交通费补助。

(6) 学生差旅费。学生参加竞赛活动，往返交通费、住宿费按其他人员标准执行；由指导教师负责人统一办理报销手续。

五、公务接待费报销

1. 报销材料：学院公务接待审批表、接待对象公函（含电话记录）、发票、菜单、公务卡刷卡消费凭条或公务卡网银支付凭证（转账支付除外）。

2. 注意事项：

(1) 陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。对能够合并的公务接待应统筹安排。

(2) 用餐标准。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，工作餐以当地家常菜为主，用餐标准不超过 200 元/人/天。接待中不得提供高档菜肴和高档酒水，不提供香烟、扑克。工作日中午禁止饮酒。

(3) 公务接待审批制度。严格执行先审批、后接待。接待部门根据接待对象单位公函（含电话记录），在 OA 办公系统中填写《安徽新闻出版职业技术学院公务接待审批表》（审批日期在用餐日期之前），经分管院领导审批后，方可安排接待。超过 20 人就餐，接待部门需提交书面申请，报分管院领导审核，报请学院主管院领导审批。

(4) 菜单注意事项。不得出现烟酒、娱乐用具；菜单上人数不能大于审批单；按位用品（如湿巾）不能大于用餐人数。

(5) 报销管理。公务接待费用应使用公务卡支付或对公转账，据实一次一结账，接待任务完成后及时报销，发票、公务卡刷卡消费凭条及菜单出票单位名称必须一致。

六、公务用车运行维护费报销

1. 报销材料：审批文件、发票、结算单等。

2. 注意事项：公务用车实行定点保险、定点维修、定点加油制度。车辆维修费用报销时须做到维修审批单、维修结算单、维修发票等“三单合一”。

七、出国（境）费用报销

1. 报销材料：出国（境）批件、审批文件、有效费用明细票据等；报销执行依据《安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》（财行〔2014〕104号）。

2. 补助标准：报销出国（境）补助标准参照《安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》（财行〔2014〕104号）附件2中各个国家及地区标准领取。

八、劳务费发放

1. 发放材料：

●专家劳务费：《学院专家劳务费审批表》、《学院专家签到表》、《学院专家劳务费发放明细表》、讲学（讲座）类需另附《意识形态审查申请表》。

●学院考试考务工作劳务费：考试主管部门相关通知及学院考试工作安排通知、参加人员签到表、《学院考试考务劳务费发放明细表》

2. 发放标准：按《安徽新闻出版职业技术学院劳务管理办法》（皖新出职院〔2023〕89号）执行。

九、会议费报销

1. 报销材料：审批文件、会议费发票、费用明细、正式会议通知、会议指南（日程安排）、参会人员签到表、与承办单位签订的合同或服务协议等。

2. 注意事项：

（1）会议费范围。会议费是指因承办而非参加会议所发生的一切合理费用，包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。

（2）开支标准：会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。学院召开会议执行三、四类会议标准，450 元/人天（包括：住宿费 280 元/人天、伙食费 110 元/人天，其他费用 60 元/人天）。

（3）会期及工作人员相关规定。会期一般不得超过 1 天，因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等），会议天数按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定，经院长批准后执行。会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，工作人员控制在会议代表的 10%以内。

（4）报销管理。会议期间的食宿费用需和会议室租金、交通费、印刷费、办公文具费用等其他会议费用一起报销，不可拆分。严禁通过第三方（如：旅行社）承办会议。执行依据《安徽省省直机关会议费管理办法》（财行〔2017〕1736 号）文件。

十、培训费报销

1. 报销材料：审批文件、发票、培训费用明细清单、与承办单位签订的合同或服务协议、实际参训人员签到表、培训通知、日程安排及课程表。

2. 注意事项：

(1) 培训费范围。培训费是指单位承办而非参加培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(2) 开支标准。培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。学院举办的培训一般执行二类培训标准，标准为 450 元/人天（包括：住宿费 260 元/人天、伙食费 110 元/人天，场地、资料交通费 50 元/人天、其他费用 30 元/人天）。在 15 天以内的（含 15 天）的培训，按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80% 执行；上述天数含报到、撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

(3) 讲课费。讲课费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）开支不得超过以下标准：院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；正高级技术职称专业人员（厅级领导干部比照执行）每学时最高不超过 1000 元；副高级技术职称专业人员（处级及以下干部比照执行）每学时最高不超过 500 元；其他人员讲学参照上述标准执行。每半天最多按 3 学时计算。上述标准均为税后执行标准，每人单次总额不得超过 5000 元。

(4) 报销管理。承办培训期间的食宿费用需和会议室租金、交通费、印刷费、办公文具费用等其他培训费用一起报销，不可拆分。严禁通过第三方（如：旅行社）承办培训。执行依据《安徽省省直机关培训费管理办法》财行〔2017〕1411 号文件。

十一、基建工程费用报销

1. 报销材料：严格按照合同进行费用支付，除需审批文件、结算票据外，还需按不同阶段提供材料：

(1) 支付预付款：中标通知书、施工合同（原件）、工程款支付申请表、工程款审批表等。

(2) 支付进度款：工程款支付申请表、工程款审批表、监理签字

确认的工程量清单、审计报告、验收报告（如有节点验收要求）等。

（3）支付尾款：工程款支付申请表、工程款审批表、监理签字确认的工程量清单、决算资料、审计报告、验收报告等。

（4）退还质保金：支付申请报告、工程合同、质保期内无质量问题的验收报告，经部门负责人、分管财务院领导审批后方可办理。

2. 注意事项：支付建设工程（大型维修）费用，收款单位与合同签订单位及发票开具单位应一致，原则上不作第三方转付。因特殊原因需要转付的，需办理相关手续，包括乙方委托支付的委托书，甲方同意转付的书面材料。

十二、维修修缮费用报销

1. 报销材料：严格按照合同进行费用支付，除需审批文件、结算票据外，还需按不同阶段提供材料：

（1）支付预付款：中标通知书、施工合同（原件）；

（2）支付尾款：中标通知书、施工合同（付款页）、决算资料、审计报告、验收报告等；

（3）支付质保金：支付申请报告、工程合同、质保期内无质量问题的验收报告，经部门负责人、分管财务院领导审批后方可办理。

2. 注意事项：支付修缮工程费用，收款单位与合同签订单位及发票开具单位应一致，原则上不作第三方转付。因特殊原因需要转付的，需办理相关手续，包括乙方委托支付的委托书，甲方同意转付的书面材料。

十三、固定资产报销

1. 报销材料：审批文件、发票、合同、验收报告、固定资产验收单等。

2. 注意事项：验收三联单按固定资产国标大类不同分开录入；一张报销单录一张验收三联单。

十四、材料物资类报销

1. 报销材料：审批文件、发票、货物清单、合同、验收报告等。
2. 注意事项：按照“谁购买谁管理”的原则，归口管理部门建立材料物资出入库登记台账，并做好出入库领用记账管理。

十五、委托服务类报销

1. 报销材料：审批文件、发票、费用明细、合同、验收报告等。

十六、其他会计事项

1. 安徽新闻出版职业技术学院财务开具发票信息

单位名称：安徽新闻出版职业技术学院

统一社会信用代码：12340000799839308X

地址、电话：安徽省合肥市经济技术开发区繁华大道 220 号
0551-63838937

开户行：中国银行合肥经开区支行

账号：176714900270

2. 非立项采购：未在学院项目办立项的采购，经办人按事前审批权限审批后，按《学院非立项采购备案表》《学院非立项采购验收单》要求，办理相关报销。（财务处网站下载中心下载）。

3. 借款：学院原则上不予借款，特殊情况确需因公借款（严禁因私借款）的，须提交审批文件、通知等，填写借支单，由财务处负责人审核，分管院领导审批后办理借款。借款人一般情况下应在工作办理结束后一个月内到财务办理报销冲账手续。若超过报销时限三个月，需提交书面情况说明报经分管院领导批准，未按规定办理的，财务处将从借款人工资中扣抵所借款项。

4. 保证金业务：

（1）转入保证金需提供的材料：合同或中标通知书

（2）保证金转入账户：

户名：安徽新闻出版职业技术学院

开户行：中国银行合肥经开区支行

账号：176714900270

(3) 退还保证金需提供的材料：退还保证金申请报告、合同、质保期内无质量问题的验收报告（质量保证金）

5. 发票金额和支付金额不一致的报销

按照孰低原则报销。如果发票金额大于支付金额（例如支付时有优惠抵扣等），按实际支付金额报销；如果发票金额小于支付金额（例如支付时产生手续费等），按照发票金额报销。

6. 会计档案查阅流程

学院各部门查阅会计档案需在 OA 系统中部门流程填写《会计档案查询借阅申请》，注明查账事由，经相关负责人签字批准。

十七、学生缴费流程

方式一：手机端缴费

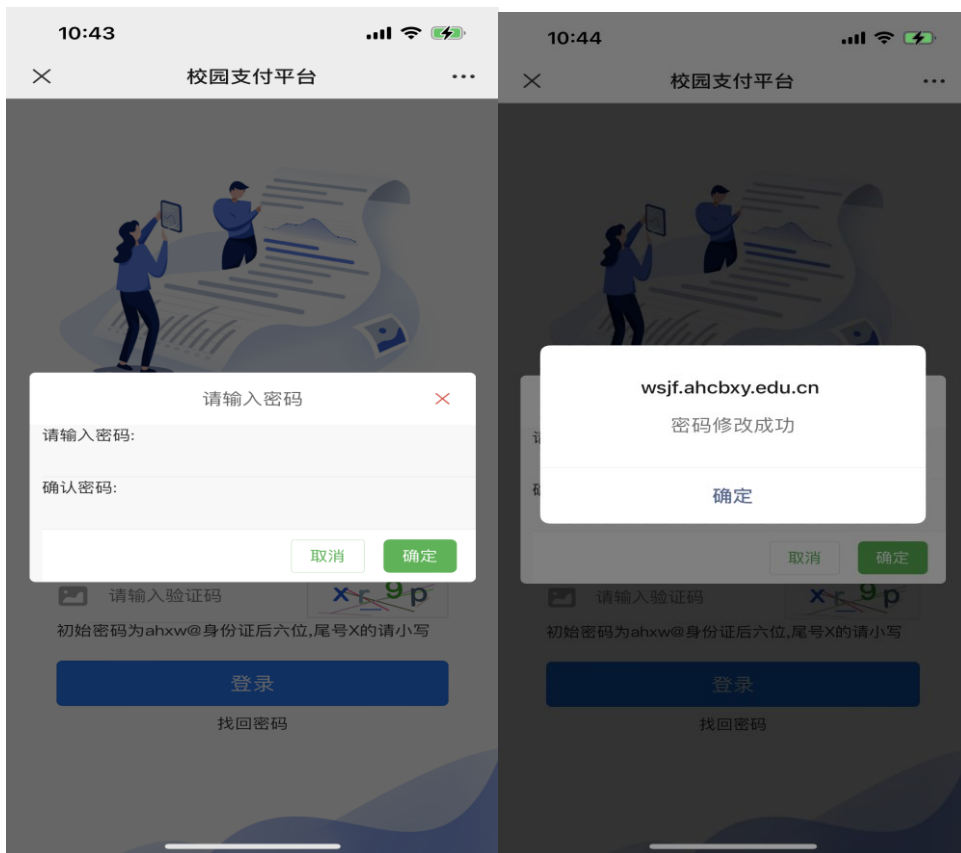
(一) 打开手机微信扫描下方二维码。



(二) 进入校园手机支付平台，根据提示输入身份证号、密码、验证码，首次登录需按照提示修改密码，修改密码后，再次登录。进入校园支付平台，核对姓名、身份证号，核对无误后点击学生缴费，选中需要缴费的支付项目，选择中国银行卡或微信支付即可完成缴费。



(三) 如忘记密码, 请点击登录界面下方的找回密码, 输入学号、姓名、身份证号后, 点击确定, 重新设置新密码(密码格式为: 大写字母+小写字母+数字+特殊符号), 密码修改成功后, 返回登录界面, 再次登录。



(四) 查看并打印电子票（在缴款完成 3-5 日后方可查看和下载电子票据）下载方式：点击进入如下详情界面，即可下载电子发票。



方式二：PC 端缴费

(一) 电脑登录安徽新闻出版职业技术学院官网，点击“学生缴费”，进入统一支付平台界面，输入用户名（即身份证号，尾号为 x 的请小写）、初始密码（ahxw@身份证后六位，尾号为 x 的请小写）、验证码，首次登录需按照提示修改密码，修改密码后，再次登录，登录后查看个人信息和进行操作。



(二) 学生缴费

1. 点击缴费信息查询，点击学费缴费，选中需要缴费的项目。

统一支付平台 学生缴费 系统管理

1 选择缴费项目 2 选择缴费渠道 3 选择支付方式 4 核实个人信息

上一步 下一步

<input checked="" type="checkbox"/>	收费年度	收费类型	应缴金额	退费金额	减免金额	实缴金额	欠费金额
<input checked="" type="checkbox"/>	20年秋	书本资料费	800.00	0.00	0.00	0.00	800
<input checked="" type="checkbox"/>	20年秋	高等职业技术教育学费	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3500
<input checked="" type="checkbox"/>	20年秋	高等学校住宿费	800.00	0.00	0.00	0.00	800
<input checked="" type="checkbox"/>	21年秋	书本资料费	400.00	0.00	0.00	0.00	400
<input checked="" type="checkbox"/>	21年秋	高等职业技术教育学费	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3500
	合计		9,000.00	0.00	0.00	0.00	9,000.00

2. 选择支付银行（中国银行），选择支付方式（中国银行），核对个人信息（如有错误，请联系老师更正后再进行缴费），核对无误后点击支付，扫描二维码或者银行卡进行支付即可，缴费完成后可点击缴费信息查询查看缴费状态。





统一支付平台

学号 系统管理

缴费信息查询

缴费年度: 缴费年度 缴费项目: 缴费项目 查询

学号	姓名	收费年度	收费项目	应交金额	退费金额	减免金额	实缴金额	支付状态
D19340169	赵明杰	19年秋	书本资料费	600	0	0	600	已完成
D19340169	赵明杰	19年秋	军训体检费	40	0	0	40	已完成
D19340169	赵明杰	19年秋	医保	250	0	0	250	已完成
D19340169	赵明杰	19年秋	军训服装费	50	0	0	50	已完成
D19340169	赵明杰	19年秋	高等职业技术教育...	3500	0	0	3500	已完成
D19340169	赵明杰	19年秋	高等学校住宿费	400	400	0	800	已完成

(三) 查询电子票 (在缴款完成 3-5 日后方可查询电子票据)。

查询方式: 点击缴款识别码查询, 复制缴款识别码, 点击统一支付平台, 跳转到安徽财政电子票据公共服务平台, 点击缴款码查验, 粘贴缴款识别码, 输入验证码, 点击查验。

姓名	学号	收费年度	交易日期	收费项目	订单编号	缴款识别码	金额	交易状态	操作
刘圆圆	3403211993072...	21年秋	2021-08-24 11:26:31	书本资料费	20210824000000001	34000021000302319834	0.1	交易完成	BCH 电子票据
刘圆圆	3403211993072...	21年秋	2021-08-24 11:26:31	军训体检费	20210824000000001	34000021000302319834	0.1	交易完成	BCH 电子票据
刘圆圆	3403211993072...	21年秋	2021-08-24 11:26:31	军训服装费	20210824000000001	34000021000302319834	0.1	交易完成	BCH 电子票据
刘圆圆	3403211993072...	21年秋	2021-08-24 11:26:31	高等职业技术教...	20210824000000001	34000021000302319821	0.1	交易完成	BCH 电子票据
刘圆圆	3403211993072...	21年秋	2021-08-24 11:26:31	高等学校住宿费	20210824000000001	34000021000302319821	0.1	交易完成	BCH 电子票据

欢迎来到，安徽财政电子票据公共服务平台

安徽财政电子票据公共服务平台

电子票号查询 | **缴款码查询** | 处罚决定书号查询 | 常见问题 | 操作说明 | 查验结果说明

财政电子票据查验

缴款码: 34000021000302319821

验证码: 7AK7

安徽省行政事业单位往来结算财政票据（电子）

票据代码: 34040120
缴款人统一社会信用代码: 刘圆圆
票据号码: 0000021507
校验码: 8c70fe
开票日期: 2021-08-24

项目编码	项目名称	单位	数量	标准	金额(元)	备注
20016	代收教材费	元	1		0.10	
20014	代收体检费	元	1		0.10	
20013	代收军训服装费	元	1		0.10	

金额合计（大写）叁角 （小写）0.30

缴款识别码: 34000021000302319834

其他信息: 安徽新闻出版职业技术学院 12340000799839308X 发票专用章

收款单位(章): 安徽新闻出版职业技术学院 复核人: 收款人: 09802

特别提醒：我校未委托任何社会培训机构、中介组织和个人开展缴费工作，学生须按照以上缴费方式进行缴费。如有疑问可咨询财务韦老师，电话：0551-63838937。

十八、学生奖助学金、奖励及退费等各项学生费用发放

1. 学生奖助学金发放

学生处提供审批后的发放表及相关文件→**财务处**收到后 3 个工作日内去银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到发放失败名单当天反馈给学生处→**学生处** 2 个工作日内重新提供学生正确的银行信息给**财务处**→**财务处**收到更新后的银行信息，1 个工作日内去银行重新发放。

2. 退学退费

学生处提供审批后的退学学生费用结算表及学生的退学审批表→**财务处**收到后 3 个工作日内去银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到发放失败学生名单的当天反馈给学生处→**学生处** 2 个工作日内重新提供学生正确的银行信息给**财务处**→**财务处**收到更新后的银行信息，1 个工作日内去银行重新发放。

3. 转专业退费、补缴

学生处通过 OA 发布转专业文件→**财务处** 7 个工作日内通过学生收费系统里进行数据处理→数据整理后，通知学生来**财务处**签字确认转专业退费金额（需要补缴的学生，由辅导员通知学生，学生扫码补缴。）→学生全部签字确认后，当天交由院领导审批→审批后 1 个工作日送交银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到发放失败学生名单，2 个工作日内重新收集学生正确的银行信息，送交银行再次发放。

4. 助学贷款退费、补缴

财务处根据学生的贷款银行放款时间，每月月初去银行打印回单→**财务处**通过学生收费系统里进行数据处理→数据整理后，通知学生到**财务处**签字确认助学贷款退费金额（需要补缴的学生，由辅导员通知学生，学生扫码补缴。）→学生全部签字确认后，当天交由院领导审批→审批后 1 个工作日送交银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到发放失败名单，2 个工作日内重新收集学生正确的银行信息，送交银行再次发放。

5. 毕业生书本费退费

教务处提供审批后的发放表及相关文件→**财务处**收到后 3 个工作日内去银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到发放失败名单当天反馈给**教务处**→**教务处** 2 个工作日内重新提供学生正确的银行信息给**财务处**→**财务处**收到更新后的银行信息，1 个工作日内去银行重新发放。

6. 毕业生书本费补缴

教务处提供审批后的书本费补交明细表及相关文件→**财务处**在收费系统里进行数据处理→数据整理后发布书本费催缴通知→**辅导员**通知学生补缴书本费→学生扫码补缴所欠书本费。

7. 竞赛奖励发放

教务处提供审批后的发放表及相关文件→**财务处**收到后 3 个工作日内去银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到发放失败名单，当天反馈给**教务处**→**教务处** 2 个工作日内重新提供学生正确的银行信息给**财务处**→**财务处**收到更新后的银行信息，1 个工作日内去银行重新发放。

8. 勤工助学费用发放

学生处提供审批后的发放表及相关文件→**财务处**收到后 3 个工作日内去银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到失败名单当天反馈给**学生处**→**学生处** 2 个工作日内重新提供学生正确的银行信息给**财务处**→**财务处**收到更新后的银行信息，1 个工作日内去银行重新发放。

9. 运动会奖励、补助发放

基础部提供审批后的发放表及相关文件→**财务处**收到后 3 个工作日内去银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到失败名单当天反馈给**基础部**→**基础部** 2 个工作日内重新提供学生正确的银行信息给**财务处**→**财务处**收到更新后的银行信息，1 个工作日内去银行重新发放。

10. 优秀团干部、优秀团员奖励发放

院团委提供审批后的发放表及相关文件→**财务处**收到后 3 个工作日内去银行发放→银行 1 个工作日内反馈发放情况→**财务处**收到失败名单当天反馈给**院团委**→**院团委** 2 个工作日内重新提供学生正确的银行信息给**财务处**→**财务处**收到更新后的银行信息，1 个工作日内去银行重新发放。

11. 注意事项:

(1) 学生确保提供的卡号和姓名信息完整正确, 银行卡持卡人与发发表中学生姓名为同一人。

(2) 如果归口管理部门超过 2 个工作日提供发放失败学生的正确银行信息, 财务处自收到归口管理部门提供的最新银行信息, 3 个工作日内去银行重新发放。