



四川大学
SICHUAN UNIVERSITY

“只跑一次”事项清单

(2022版)



财务处（招投标与采购中心）

2022年

前 言

“财系川大、务兴有道”，财务处（含招投标与采购中心）是负责全校财务、招标与采购工作的职能部门，在实践中确立了优质服务、高效运转、稳健运行、创新管理、学习团队的发展目标和“奋力打造‘兴’型财务。财务处（含招投标与采购中心）为了方便全校师生办理相关业务，加大了信息化建设和政策宣传力度，部分业务已经实现网上办理，部分业务（符合国家财经政策、事实清晰、手续、材料齐全）“只跑一次”。财务处（含招投标与采购中心）修订《“只跑一次清单”（2022年版）》，希望全校师生办理相关业务只跑一次搞定！因**财经制度、内部控制规范**和部门职能的要求，财务（含招投标与采购）业务必须按照国家政策和学校文件执行。但是，我们明确大部分相关业务必须的前置条件，降低您“跑冤枉路”的风险。

在前期版本的基础上，对部分事项进行更新，《“只跑一次”事项清单（2022年版）》共135个事项，其中科研管理12项、预开票据9项、盖章14项、薪酬管理2项、信息类7项、学生退费、缴纳学费7项、税务事项2项、档案查询2项、预算类15项、报销类27项、酬金发放18项、支付失败4项、报销票据要求3项、公积金3项、预付账款3项、招标采购12项等内容。

若想财务（招投标与采购）业务“只跑一次”，请严格按照清单里各项事务的“满足条件”，准备材料。希望我们的努力能让财务（招投标与采购）业务办理化繁为简，提高办理效率。

目 录

科研管理	1
到款	
立项	
纵向报表, 决算	
调账	
横向结题	
科研项目预开票	2
预开增值税发票	
预开中央行政事业单位资金结算往来票据	
盖章	4
科研业务盖章	
学生盖章	
教职工个人事项盖章	
其他事项	
薪酬管理	5
新职工报到	
工资卡修改	
各类人员酬金银行卡(账)号新增或修改	
信息类	6
重置密码	
短期出国	
退休、离校	
学生事务	
免税业务	6
科研免税	
财会档案查询	7
财会档案查询	
预算类	7

收入分配	
专项建卡、拨款	
教育部专项结题	
国库退库	
国库资金用款调整	
招投标申请表审核	
报销类	8
内转业务	
科研经费支出调账	
日常报销	
学生生产实习	
活动费	
接待费	
支付外汇	
外汇支付备案	
酬金发放	14
校内人员酬金发放	
校外人员酬金发放	
支付失败	17
酬金发放失败	
报销支付失败	
报销票据要求	17
发票（票据）信息要求	
整理、粘贴	
发票遗失	
公积金管理	18
公积金联名卡补办或新办	
公积金提取	
预付账款	19
预付账款借款	

预付账款冲销	
预付账款延期冲销及责任人变更	
预开票据	19
预开发票	
预开发票冲销	
预开发票延期冲销及责任人变更	
科研经费上缴	20
科研经费上缴	
科研经费变更	20
科研经费变更	
学费缴纳	20
本科生、研究生学费	
采购业务	20
政府集中采购	
政府采购	
校内分散采购	
四川大学智能报销平台简介	22
酬金发放标准	24
招投标管理规定	25
购汇人民币限额业务办理注意事项	27
支付外汇业务备案注意事项	29
财务原始票据整理和粘贴要求	31
科研经费业务流程图	32
网上预约报销增值税发票认证操作流程	41
网上预约报销增值税发票认证相关问题答疑	45

财务处“只跑一次”事项清单

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
科研管理	到款	1	科研项目到款查询	不需到现场			
	立项	2	横向科研立项	望江办公楼234	1、技术开发、服务及咨询等合同复印件 2、到款凭证 3、对方单位提供的开票信息 4、课题经费入账通知单	1、增值税专票（提供详细开票信息） 2、普票只需单位名称和纳税人识别号 3、特殊需求请提前告知办事员	只跑一次
		3	纵向科研立项	望江办公楼234	1、经费入账通知单 2、到款凭证（批量除外） 3、自然科学基金批量上账无需到现场	外单位拨入的款项需要向甲方确认是否需要冲销凭据	只跑一次
	纵向项目决算	4	国家自然科学基金决算	望江办公楼234	国家自然科学基金项目决算表(从国家自然科学基金信息系统中填制并导出)	综合信息门户-项目成组查询-根据经费预算执行情况填制报表-决算报表电子文档	只跑一次
		5	重点专项（研发）决算	望江办公楼234	1、项目（课题）收支决算明细表以及预算执行情况表 2、项目（课题）承担（参与）单位资金支出情况审计表 3、项目（课题）承担单位资金拨付情况审计表 4、项目（课题）课题购置/试制设备情况审计表 5、项目（课题）课题测试化验加工费支出情况审计表 6、项目（课题）课题劳务费支出情况审计表	综合信息门户-项目成组查询-根据经费预算执行情况填制报表-决算报表电子文档	只跑一次
		6	省级科研经费决算	望江办公楼234	1、决算报表 2、经费使用对照表 3、项目支出明细表 4、收支科目分类汇总表 5、学校自评项目报表由科研管理部门提供	综合信息门户-项目成组查询-经费明细账、收支科目分类统计表-决算报表电子文档	只跑一次
		7	军工项目年报、决算	望江办公楼234	按管理部门要求的报表格式填制报表	综合信息门户-项目成组查询-根据经费预算执行情况填制报表	只跑一次
	预算调整	8	预算调整	望江办公楼234	携科研管理部门审核后的预算调整申请表至财务处234现场办理	19年后项目可实现预算线上调整，无需现场办理。具体咨询科研院各项目主管部门（85406815），社科项目仍需要线下调整	只跑一次
	调账	9	科研项目支出调账	望江办公楼232	1.原则上不予调账，确因项目支出错误、支出科目错误，可进行调账。 2.携科研管理部门审签的调账表，投递到财务处报账大厅（个别需复印原始单据的另行通知）	国库资金项目及项目执行期前的支出不能调整	只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
科研管理	横向课题决算	10	横向科研决算	望江办公楼234	1、项目资助单位提供的决算报表格式 2、根据对方单位要求提供项目明细账 3、项目无暂付款或应收款项	综合信息门户-项目成组查询-根据收支科目分类统计表填制报表、决算报表电子文档	只跑一次
	项目校内结题	11	横向科研校内结题	望江办公楼234	1. 横向项目（技术开发、服务及咨询合同） 2. 结余经费转账及绩效奖励申请表 3. 财务处核实项目到款和结余金额 4. 项目分管部门开结转单 5. 234办理结转	申请表在科研院或社科处网站下载	只跑一次
		12	纵向科研校内结题	望江办公楼234	科研院（社科处）审核签章后的结余经费申请表	申请表在科研院或社科处网站下载	只跑一次
科研项目预开票	预开增值税发票	13	新项目首次预开票（理工医类）	望江办公楼234	1. 科研院科研管理系统填写并打印预开票申请表（需加盖学院、科研院印章并复印两份，共三份） 2. 已垫付税费证明（内部结算单、凭证等） 3. 合同复印件 4. 开票信息	增值税开票信息是指： 1. 务必向甲方确认是增值税专用发票还是增值税普通发票； 2. 增值税普通发票需要开票信息：单位名称，单位纳税人识别号； 3. 增值税专用发票需详细开票信息：单位名称，单位纳税人识别号，单位地点，单位电话，单位开户行信息，单位银行账号。	只跑一次
		14	项目非首次预开票，且项目余额小于增值税及附加税金（理工医类）	望江办公楼234	1. 科研院科研管理系统填写并打印预开票申请表（需加盖学院、科研院印章并复印两份，共三份） 2. 已垫付税费证明（盖章的内部结算单、凭证等） 3. 合同复印件 4. 开票信息		只跑一次
		15	项目非首次预开票，且项目余额大于增值税及附加税金（理工医类）	望江办公楼234	1. 科研院科研管理系统填写并打印预开票申请表（需加盖学院、科研院印章并复印一份，共两份） 2. 合同复印件 3. 开票信息		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
科研项目预开票	预开增值税发票	16	办理免税项目预开票（理工医类）	望江办公楼234	1. 科研院科研管理系统填写并打印预开票申请表（需加盖学院、科研院印章并复印一份，共两份） 2. 合同复印件 3. 四川省技术合同认定登记审核表（原件+复印件） 4. 技术合同登记表（原件+复印件） 5. 开票信息	增值税开票信息是指： 1. 务必向甲方确认是增值税专用发票还是增值税普通发票； 2. 增值税普通发票需要开票信息：单位名称，单位纳税人识别号； 3. 增值税专用发票需详细开票信息：单位名称，单位纳税人识别号，单位地点，单位电话，单位开户行信息，单位银行账号。	只跑一次
		17	新项目首次预开票（社科类）	望江办公楼234	1. 社科处系统下载“科研项目暂借票据借条”，填写借表，打印后学院、社科处盖章 2. 登录财务处综合信息门户计算税费并打印“增值税及附加税等计缴明细表” 3. 社科处开借发票的到款通知单，并加盖鲜章 4. 已垫付税费证明（已盖章的内部结算单、凭证等） 5. 合同复印件 6. 开票信息		只跑一次
		18	项目非首次预开票，且项目余额小于增值税及附加税金额（社科类）	望江办公楼234	1. 社科处系统下载“科研项目暂借票据借条”，填写借表，打印后学院、社科处盖章 2. 登录财务处综合信息门户计算税费并打印“增值税及附加税等计缴明细表” 3. 社科处开借发票的到款通知单，并加盖鲜章。 4. 已垫付税费证明（已盖章的内部结算单、凭证等） 5. 合同复印件 6. 开票信息		只跑一次
		19	项目非首次预开票，且项目余额大于或等于增值税及附加税金额（社科类）	望江办公楼234	1. 社科处系统下载“科研项目暂借票据借条”，填写借条，打印后学院、社科处盖章 2. 社科处开借发票的到款通知单，并加盖鲜章 3. 合同复印件 4. 开票信息		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
科研项目预开票	预开中央行政事业单位资金往来结算票据	20	预开票据（理工医类）	望江办公楼234	1. 科研院科研管理系统填写并打印预开票申请表（需加盖学院、科研院印章并复印一份，共两份） 2. 相关任务书 3. 接收电子票据的手机号和电子邮箱		只跑一次
		21	预开票据（社科类）	望江办公楼234	1. 社科处系统下载“科研项目暂借票据借条”，填写并打印后学院、社科处盖章 2. 社科处开借发票的到款通知单，并加盖鲜章 3. 立项任务书或立项通知书 4. 接收电子票据的手机号和电子邮箱		只跑一次
盖章业务	科研业务盖章	22	科研预算申报	望江办公楼228-1	1. 《科研任务合同书》上正确填写收款单位、开户银行、账号 2. 科研管理部门已审核《用印申请单》或已盖校章		只跑一次
		23	科研中期检查、结题、决算，相关报表、承诺书或管理层申明书	望江办公楼228-1	1. 财务处科研管理科（234办）已审核并签字（或盖“网上查询”章）非科研经费预算科（228-3）审核签字 2. 设备清单需设备处先审核签章 3. 预审计科研项目需提供科研管理科（234办）审核并盖有“网上查询”章的明细清单方可盖承诺书和管理层声明书 4. 科研结题应付未付说明，并带上课题负责人签字学院盖章的用印申请，234办审核签字	系统正在升级，升级完成后可在网上打印带审核标记的相关报表，打印的表格可直接到228-1盖章	只跑一次
		24	影印记账凭证盖章	望江办公楼228-1	1. 提供“财会档案查阅申请单”（科研管理部门网站下载） 2. 记账凭证需存档财会档案拍照。所有附件真实、清晰、完整，装订成册		只跑一次
		25	企业询证函	望江办公楼228-1	财务处234办公室审核		只跑一次
	学生盖章	26	学生入伍、学费代偿、生源地贷款等学费证明	望江办公楼224-2审核，228-1盖章	携带相关材料到财务处224-2办公室审核签字		只跑一次
		27	学生办理退学手续	望江办公楼224-2审核，228-1盖章	持有退学文件、退宿手续，研究生需先到研究生院奖助办盖章，有奖学金的研究生需开具奖学金金额证明，到财务处224-2办公室审核签字		只跑一次
		28	学生办理退宿退费手续	望江办公楼224-2审核，228-1盖章	涉及退费需持有退宿手续和电子缴费单，到财务处224-2办公室审核签字		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
盖章业务	学生盖章	29	办理休学、复学手续	望江办公楼224-2审核, 228-1盖章	持有教务处或研究生院的通知单, 到财务处224-2办公室审核签字		只跑一次
		30	办理学费完清证明	望江办公楼224-2审核, 228-1盖章	需持有当事人的学号, 到财务处224-2办公室审核签字		只跑一次
	教职工个人事项盖章	31	出国出境	望江办公楼224-2审核, 228-1盖章	携国际处传递单至财务处224-2办公室审核暂付款情况并签字, 然后到228-1盖章		只跑一次
		32	职工离校、退休等	望江办公楼224-2审核, 228-1盖章	携人事处传递单至财务处224-2办公室审核暂付款情况, 明确名下无任何借款和借票并签字		只跑一次
		33	博士后出站	望江办公楼224-2审核, 228-1盖章	携人事处传递单至财务处224-2办公室审核暂付款情况, 明确名下无任何借款和借票并签字		只跑一次
		34	公积金异动事项	望江办公楼228-1	携财务处公积金管理岗(230办公室)出具并签字的表格和证明等到228-1盖章		只跑一次
	其他事项	35	临时进校人员校园一卡通申办	望江办公楼228-1	学费交至财务处的各类培训/进修人员, 由财务处学费缴费审核人员230吴老师)审核签字		只跑一次
薪酬管理	新职工报到	36	新职工报到	望江办公楼230	新职工报到: 1. 《报到传递通知单》双面复印件 2. 银行卡信息: 中国建设银行储蓄卡号或中国工商银行打印的子账户号 3. 职工个人信息: 身份证件复印件、工号、电话号码 港澳台及外籍: 除上述材料外, 需将银行打印的开户单一并提交		只跑一次
	工资卡修改	37	工资卡修改	望江办公楼230	工资卡修改: 1. 银行卡信息: 中国建设银行储蓄卡号或中国工商银行打印的子账户号 2. 职工个人信息: 身份证件复印件、工号、电话号码 港澳台及外籍: 除上述材料外, 需将银行打印的开户单一并提交		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
薪酬管理	各类人员酬金银行卡（账）号新增或修改	38	各类人员酬金银行卡（账）号新增或修改	本人或经办人登陆财务处综合信息门户自助办理	1. 收款人工号或身份证号 2. 银行卡信息：中国建设银行储蓄卡号或中国工商银行储蓄卡号（或子账户号） 3. 网上具体操作流程请登陆财务处综合信息门户，图片新闻右边，点击“酬金系统各类人员银行卡（账）号自助修改流程”，按流程步骤进行新增或修改		网上办理
信息类	重置密码	39	登陆财务处综合信息门户需重置密码的	望江办公楼224-2	带上身份证或一卡通或华西各医院工牌号即可（关联手机号者，可通过系统找回密码）		只跑一次
	短期出国	40	办理短期出国手续	望江办公楼224-2	名下无逾期借款和借票		只跑一次
	退休、离校	41	教职工办理退休、离校手续	望江办公楼224-2	名下无任何借款和借票，且已注销公务卡		只跑一次
	学生事务	42	学生办理退学	望江办公楼224-2	持有退学文件、退宿手续、研究生需到研究生院奖助办盖章		只跑一次
		43	学生办理退宿退费	望江办公楼224-2	涉及退费需持有退宿手续和电子缴费单		只跑一次
		44	学生办理休学、复学	望江办公楼224-2	持有教务处或研究生院的通知单		只跑一次
		45	办理学费完清证明	望江办公楼224-2	需持有当事人的学号		只跑一次
	科研免税	46	科研项目免税、备案办理	望江办公楼224-2	携以下资料办理： 1. 科研管理部门审签的《技术合同登记表》（原件一份，加盖“技术合同登记专用章”）《四川省技术合同认定登记审核表》（原件一份，加盖有技术市场管理专用章）；已生效的技术合同文本（首次备案，需原件一份） 2. 本次增值税发票复印件2份 3. 银行到款单复印件1份（凡借票的，银行到款单可后期补交）		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
财会档案查询	财会档案查询	47	科研经费及专项经费档案查询	望江行政楼一楼115办公室（电话：85463593；85406169）	持《财会档案查阅申请单》（一式三份；华西课题一式四份）	《财会档案查阅申请单》在财务处网页资料下载里获取，并按表单下方要求填列。 对经办人员要求，校内人员：持一卡通等身份证明。校外人员：单位介绍信及查阅人有效身份证件，经财务处分管领导审批同意	只跑一次
		48	其他零星查询		持《财会档案查阅申请单》或所在学院证明均可		只跑一次
预算类	收入分配	49	常规收入项目	不需到现场	由预算科根据学校相关政策定期统一分配 无需二级单位办理		不需到现场
		50	临时收入项目	望江办公楼228-3	二级单位提供收入文件或协议等支撑材料 学校根据校院两级财务管理制度相关文件确定分配政策 二级单位入账后通知预算科进行分配		只跑一次
		51	职能部门主管的收入项目（如仪器设备共享收入、双学位学费收入）	不需到现场	由主管部门提交分配清单（签字盖章）到预算科办理，无须二级单位到场办理		不需到现场
		52	校内单位结算	望江办公楼228-3	填写四川大学内部转账单（支付单位签字盖章）到预算科办理		只跑一次
		53	学校专项建卡、拨款	不需到现场	由预算科根据学校通过的预算方案直接建卡、拨款		不需到现场
	专项建卡、拨款	54	六大财政专项细化建卡、拨款	不需到现场	由主管部门在年度预算控制数内到预算科办理（建卡、拨款清单需签字盖章），无须二级单位到场办理		不需到现场
		55	其他财政专项建卡、拨款	不需到现场	由预算科根据教育部下达金额直接建卡、拨款		不需到现场
		56	其他部委或地方财政专项建卡、上账	望江办公楼228-3	1. 二级单位提供专项收入文件等支撑材料到预算科建卡 2. 建卡后至核算大厅232一号窗口上账		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
预 算 类	教育部 专项结 题	57	繁荣计划、军 工项目等教育 部专项结题决 算审核	望江办公楼228-3	1. 专项结题决算表（请携带电子版，可现场修改） 2. 提供经费卡号到预算科审核签字 3. 协签字后的决算表至228-1盖章		只跑一次
	国库退 库	58	国库退库	望江办公楼228-3	由经办人提供支付凭证、退款金额，到预算科开具国库退 库单		只跑一次
	国库资 金用款 调整	59	直接、授权支 付变更	望江办公楼228-3	填写《教育部基层预算单位用款计划调整申请表》，由专 项主管部门签字盖章后提交到预算科办理 无需二级单位办理		只跑一次
	招投标 申请表 审核	60	招投标申请表 审核	不需到现场	招投标中心网站提交招投标线上申请，需填写经费卡号及 经费卡名称		不需到现场
报 销 类	报销类：需满足基本条件和 其他条件		1. 望江校区报账 点： 望江西区行政楼 二楼232 2. 华西校区报账 点： 华西校区男一舍 一楼	一．基本条件： 1. 登陆财务处综合信息门户系统, 填写并打印《四川大学 报销单》 2. 票据及附件等原始凭证信息准确完整，并正确粘贴 3. 如使用增值税发票（包括纸质发票、电子发票）均需在 财务报销系统中进行认证，并将发票认证信息打印在报销 单上 二．其他条件详见相关事项具体要求		1. 非科研经费由单位负责人审签并加盖公章；科研经 费由项目负责人审签，项目负责人为实际报销人或收 款人的，由单位负责人审签 2. 原则上不得使用现金 3. 使用公务卡支付的支出，需附支付记录 4. 应使用公务卡而未使用的填制“特殊原因不能使用 公务卡结算审批单” 5. 通过微信、支付宝、网银对公转账的，提供支付记 录后不需填写“特殊原因不能使用公务卡结算审批单” 6. 增值 税发票认证操作方法参见财务处综合信息门户首页“ 电子票据认证流程”或者关注财务处微信公众号-报销 指南-报销攻略-发票认证小助手	/
	内 转 业 务	61		测试单位签章的清单			只跑一次
		62		非科研经费支付网络使用费，需注明网络使用的办公地点			只跑一次
		63		图书馆签章的清单			只跑一次
		64		学报等出具的录用通知			只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
报销类	科研经费支出调账	65	不同项目间支出调账	1. 望江校区报账点： 望江办公楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 科研院网站下载“科研经费调账流转审批单”并按要求完整填写 2. 科研院相关项目主管审核签字 3. 科研院主管院领导签字并加盖公章 4. 财务处核算科相关负责人签字	1. 调入经费卡的首次到账日期必须早于要调账的经费发生日期（横向结题经费不受此限制） 2. 已结题、已报表经费，结题日、报表日之前的经费禁止调入或调出 3. 若涉及固定资产调账，要先到相关主管部门进行资产项目变更 4. 国库经费和实拨经费项目间禁止调账 注：不可随意调整	只跑一次
	纵向科研项目支出大额版面费	66	纵向科研项目报销大额版面费（单篇论文版面费支出超过2万元人民币）	1. 望江校区报账点： 望江办公楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 需提供由科研院审批的“四川大学（民口纵向科研项目）论文支出审批表” 2. 发票等	适用于以下项目： 国家重点研发计划、科技创新2030、科技部国际合作项目等科技部项目、国家自然科学基金项目、教育部其他项目、其他部委项目、省市科技计划项目等民口纵向科研项目	只跑一次
	日常报销	67	科研经费外拨	1. 望江校区报账点： 望江西区行政楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 合同、任务书 2. 50万元及以上需按大额资金审签	根据《四川大学关于赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实情况的报告》（川大委〔2019〕57号），取消了学校科研管理部门签字盖章程序	只跑一次
		68	投标保证金		相关合同、协议或缴纳通知		只跑一次
		69	承办会议	1. 望江校区报账点： 望江办公楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 四川大学会议审批、报销表 2. 会议通知 3. 参会人员签到表 4. 收款单位出具的费用清单 5. 委托办会合同、协议		只跑一次
		70	承办培训		1. 四川大学培训审批表 2. 培训通知 3. 参训人员签到表 4. 收款单位出具的费用清单		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
报销类	日常报销	71	购买货物（需建固定资产账）	1. 望江校区报账点： 望江办公楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 登录资产管理系统建账后，通过财务报销系统打印《四川大学报销单》 2. 达到网上竞价、招投标、政府采购要求的，附相应资料及合同 3. 购物清单（增值税发票则需附税控清单）	1. 不得故意拆分，规避网上竞价、招投标、政府采购 2. 建账金额与设备付款金额一致 3. 填写报销单时请选择“资产业务”	只跑一次
		72	购买货物（不需建固定资产账）		1. 达到网上竞价、招投标、政府采购要求的，附相应资料及合同 2. 购物清单（增值税发票则需附税控清单） 3. 发票签署经手人、验收人	不得故意拆分，规避网上竞价、招投标、政府采购。	只跑一次
		73	购买家具		1. 单位价值或批量价值在1000元（含）以上的家具，应建固定资产账 2. 发票、清单 3. 达到招投标要求的，附相应资料及合同	1. 不得故意拆分，规避网上竞价、招投标、政府采购	只跑一次
		74	购买图书		1. 使用科研经费购置单位价值1000元（含）以上或批量价值10000元（含）以上的图书，应建固定资产账 2. 使用非科研经费购置单位价值或批量价值在1000元（含）以上的图书应建固定资产账 3. 发票、清单 4. 达到招投标要求的，附相应资料及合同	2. 建账金额与付款金额一致 3. 达到固定资产建账标准的家具、用具、装具，用于师生活动且不便回收使用的，可不建账； 4. 达到固定资产建账标准的图书，用于师生培训和学习、用于学术会议交流、用于支撑材料提供给专家评审等用途，可不建账； 5. 达到建账标准但满足上述特殊条件不建账的需提供相关负责人签字盖章的情况说明	只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
报销类	日常报销	75	国内差旅费	1. 望江校区报账点： 望江西区行政楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 如参加会议，需提供会议通知、邀请函 2. 使用非科研经费报销的中层及以上干部需提供“四川大学中层干部国内公务出差审批单”或者“四川大学副校级领导因公出差审批单”（有会议通知、邀请函的除外） 3. 特殊情况说明	特殊情况说明要求： 1. 无住宿费发票： 1) 野外考察调研：提交工作情况说明、工作记录、付款凭据（有收款人签字及手印的收条、身份证复印件、电话等），项目负责人签字，单位负责人审签 2) 由其他单位负担住宿：由负担住宿单位或报销人所在单位出具情况说明并签章 以上两种情况可报销伙食和交通补助（对方单位已负担的除外） 3) 投亲靠友：单位签章的情况说明，报销往返当日伙食和交通补助 2. 无交通费发票： 1) 科研考察调研自驾车：自驾车审批表，无交通补助 2) 其他单位负担：负担单位或所在单位签章的情况说明，无交通补助	只跑一次
			国际差旅费		1. 如参加会议，须提供会议通知、邀请函 2. 出国批件（学生备案签章） 3. 购汇水单或中国银行外汇牌价 4. 登机牌 5. 国际处审批的外汇支用单 6. 护照信息页、签证页复印件（职工因公护照、学生个人护照） 7. 如为外文资料，需翻译主要内容 8. 特殊情况说明	特殊情况说明要求： 1. 出国路线、经费必须与批件一致。经批准变更的，附审批单 2. 登机牌遗失：单位签章的情况说明	只跑一次
		76	借调差旅费		1. 经人事处等相关部门审批的“四川大学教职工借调审批表”复印件 2. 发票、合同等 3. 支付记录	1. 借调期间差旅补助只能由人事处专项经费卡支出，报销单是否报销补助要选择“是”，补助需随往返机票报销 2. 报销借调期间租房费用必须提供正规发票，原则上发票抬头应该是“四川大学”，若发票抬头为“个人”，需提供单位盖章签字的情况说明，租房合同的甲方签署应与发票抬头保持一致	只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
报销类	学生生产实习	77	集中实习	1. 望江校区报账点： 望江办公楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 与实习单位签订实习合同、协议 2. 《教学实习经费核定表》（学院签字盖章） 3. 相关费用发票（交通、住宿、实习费等） 4. 学生名单（含学号、学院盖章等）	1. 所有费用全部一次性报销，不超过核定金额 2. 关于补贴：①学生实习没有补贴；②带队老师按照差旅报销办法提供补贴 3. 交通费：①学生火车票只能报销硬座；②如果租车，需要提供租车协议（含日期、行程、金额等信息） 4. 劳务费（实习老师讲解费）：原则上通过酬金系统提交，不得支付现金 5. 特殊情况无法取得有效票据情况：提供①领条（签字并盖手印）；②身份证复印件（电话号码）；③情况说明（签字盖章）；④支付记录	只跑一次
		78	分散实习		1. 《四川大学本科学生分散实习情况鉴定表》 2. 相关费用发票（交通、住宿、实习费等） 3. 实习单位提供实习证明		只跑一次
	活动费	79	学生活动费		1. 活动举办时间、地点、活动事由的情况说明 2. 活动费相关票据 3. 学生名单（含学号、学院签章）	学生无需填写特殊情况未使用公务卡审批单，原则上不得使用现金。大于等于200元提供交易记录（POS单、银行流水或支付宝、微信等截图），原则上不对私转账。提供发票单位和收款人一致的支撑材料。	只跑一次
		80	党建活动费		1. 活动举办时间、地点等情况说明 2. 活动费相关票据 3. 参与人员名单（含单位签章）	参见文件《四川大学基层党组织党建专项经费使用和管理办法（试行）》（川大委〔2018〕11号）	只跑一次
		81	离退休活动费		1. 活动举办时间、地点等情况说明	离退休人员无需填写特殊情况未使用公务卡审批单，原则上不得使用现金	只跑一次
	接待费	82	接待费	1. 望江校区报账点： 望江办公楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 邀请函或公函 2. 《四川大学接待清单》 3. 发票 4. 邀请境外人员，需经国际处备案、审批	1. 一事一票一结账，超过标准该事项不予报销 2. 在后勤饮食中心发生的相关业务，不能使用现金结算，必须提供转账记录（POS条、支付宝或微信支付截图等）或办理转账业务 3. 标准参见《四川大学国内公务接待管理细则》（川大委〔2018〕50号）、《四川大学关于赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实情况的报告》（川大委〔2019〕57号）、《四川大学外宾（境外人员）接待管理办法》（川大国际〔2017〕111号）	只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
报销类	支付外汇	83	额度购汇	1. 望江校区报账点： 望江办公楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 合同备案或支付备案文件及完税凭证 2. 办理人民币暂付款转入我校购汇人民币限额账户 3. 开具电汇单、“预算内非贸易非经营性用汇申请单”和“境外汇款申请书” 4. 凭单位或财务处“用印申请”，到学校校办（望江校区行政楼331）对“境外汇款申请书”和银行要求的相关资料加盖学校公章 5. 持用汇申请单、境外汇款申请书和相关资料到中国银行四川省分行办理	1. 指通过学校非贸易非经营性外汇额度账户购汇事项 2. 购汇办理完后如有余款退回，3个工作日后，可登陆财务处综合信息门户查询并打印退款到账通知单 3、务必保留中国银行返回的购汇通知单等各类凭证作为冲销暂付款的审核附件。 4. 办理外汇支付业务必须遵照银行相关管理规定。因银行对外汇支付要求时有更新，未尽事宜均以银行要求为准。如有疑问，请经办人员务必先就支付事项详询中国银行四川省分行，以便清楚办理要求和所需资料。（温馨提示：目前银行明确要求提供的资料有receipt 或invoice形式发票、签订的合同或协议、需要备案的备案资料，其他未明确要求的资料请联系银行确认。） 5、根据银行规定，购汇款项应在购汇款到达银行的3个工作日内持银行所需资料办理后续手续，否则会退回款项，所以转款后应及时前往银行办理，以免延误。	-
		84	自行购汇	1. 望江校区报账点： 望江办公楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 银行结汇单 或支付当日外汇牌价（中国银行网上下载） 2. 银行柜台购汇，购汇手续费单据、银行对账单 3. 网银支付购汇，银行对账单，同时下载当天银行汇率，并换算成人民币		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
报销类	外汇支付备案	85	合同备案	武侯区武科西五路360号武侯区政务中心三楼)	1.《扣缴企业所得税合同备案登记表》（涉及版面费、广告费、租金等）或《境内机构和个人发包工程作业或劳务项目报告表》（涉及提供劳务所得如：培训费、学费、会议费、会议注册费、编辑费、翻译费、测试费等）（表1，两份） 2.《武侯区国税局非居民项目[合同]涉税信息备案表》（表2，两份） 3.《非居民企业所得税征收方式鉴定表》（表3，两份） 4.合同（协议）或相关交易凭证复印件（外文文本应附送中文译本） 5.U盘（U盘内容为上述表格的Word文档，内容须与纸质表格内容完全一致） 6.非居民企业（即外方）的开户银行名称以及银行账号	1. 所有资料均需加盖学校公章及校长签字章 2. 关于支付外汇事项备案的相关资料 http://scufd.scu.edu.cn/info/1043/1935.htm	-
		86	支付备案	武侯区武科西五路360号武侯区政务中心三楼)	1. 财务处主页下载《办理支付外汇事项表格》 2.《服务贸易等项目对外支付税务备案表》（表4，三份） 3.《武侯区国税局跨境交易登记回执》（首次合同备案时税务机关提供） 4. 前往武侯政务中心办理相关备案手续，并取得税务局出具的备案文件及完税凭证	1. 所有资料均需加盖学校公章及校长签字章 2. 关于支付外汇事项备案的相关资料 http://scufd.scu.edu.cn/info/1043/1935.htm	-
酬金发放	酬金发放：需满足基本条件和其他条件			1. 望江校区报账点：望江西区行政楼二楼232 2. 华西校区报账点：华西校区男一舍一楼	一．基本条件： 1、登陆财务处综合信息门户系统, 填写并打印《四川大学酬金申报单》 2. 正确选择人员类型和酬金性质 3. 发放人员酬金应通过转银行卡直接发到收款人 二．其他条件详见相关事项具体要求	1. 非科研经费报销单由单位负责人签字并加盖单位公章 2. 科研经费发放劳务费由课题负责人审批后直接支付 3. 酬金发放严格执行学校《关于印发《四川大学关于进一步规范津贴补贴实施细则》的通知》（川大财〔2016〕8号）要求 4. 各单位不得自立名目发放酬金	/
	校内人员酬金发放	87	基础性绩效		酬金性质选择“基础性绩效”		只跑一次
		88	奖励性绩效		酬金性质选择“奖励性绩效”	奖励性绩效限指年终绩效及其他一些符合规定的奖励	只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
酬金发放	校内人员酬金发放	89	自聘人员薪酬	1. 望江校区报账点： 望江西区行政楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 酬金性质选择为“长期聘用人员工资”、“长期聘用人员工资(科研)” 2. 人事处人才交流中心（行政楼349办公室）审批签章 3. 首次发放应附收款人身份证复印件，经税务系统与公安系统联网核验通过后，自第二次起由单位经办人签字确认即可不附		只跑一次
		90	自聘人员（港澳台及外籍）薪酬		1. 酬金性质选择为“国（境）外人员工资”、“国（境）外人员工资(科研)” 2. 人事处及国际处审批签章 3. 首次发放必须附收款人护照（通行证等）复印件，经税务系统与公安系统联网核验通过后，自第二次起由单位经办人签字确认即可不附		只跑一次
		91	科研项目绩效		1. 酬金系统酬金性质选择“科研项目绩效” 2. 签章完整的绩效发放表		只跑一次
		92	科技成果转化现金奖励		1. 酬金性质选择“科技成果转化现金奖励” 2. 《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》（一式两份）（科研管理部门签字盖章、学校公章）	1. 仅指符合财政部 税务总局 科技部《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）的收入 2. 在科研院网站下载《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》 3. 科技成果转化技术合同、科技人员现金奖励公示材料、现金奖励公示结果等应交科研部门存档备查	只跑一次
		93	科技成果转化（限科研专项或结题）	1. 望江校区报账点： 望江西区行政楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 酬金性质选择“科技成果转化（限科研立项或结题）”	仅限横向科研经费	只跑一次
		94	科研项目专家咨询费		1. 酬金性质选择“专家咨询费(科研)” 2. 会议咨询：会议通知和签到表 3. 现场访谈或者勘察、通讯记录 4. 专家职称等级说明	1. 发放标准参见《关于印发《四川大学科研项目专家咨询费实施细则》的通知》（川大财〔2017〕37号） 2. 只能发放给本课题组之外的专家	只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
酬金发放	校内人员酬金发放	95	研究生答辩费	1. 望江校区报账点： 望江西区行政楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 酬金性质选择“研究生答辩费”、“研究生答辩费（退休人员）” 2. 学院签章的研究生学位论文答辩酬金发放清单	发放标准参见《关于调整研究生论文评阅及答辩专家费用的通知》（川大研〔2017〕33号）	只跑一次
		96	考试考务费		酬金性质选择“考试考务费(非校内预算经费)”	只能由批准的项目支出	只跑一次
		97	返聘费		1. 酬金性质选择“返聘费”或“退休人员酬金” 2. 需附《四川大学返聘审批表》复印件		只跑一次
	校外人员酬金发放	98	专家咨询费	1. 望江校区报账点： 望江西区行政楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 酬金性质选择“专家咨询费” 2. 会议咨询：会议通知和签到表 3. 现场访谈或者勘察、通讯记录 4. 专家职称等级说明 5. 校外专家身份证复印件	发放标准参见《关于印发《四川大学科研项目专家咨询费实施细则》的通知》（川大财〔2017〕37号），原则上会议费和会议相关咨询费一起报销	只跑一次
		99	评审费		1. 酬金性质选择“评审费” 2. 评审时间、地点、事由等相关情况说明 3. 校外专家身份证复印件		只跑一次
		100	审稿费		1. 酬金性质选择“审稿费” 2. 审稿时间、地点、事由等相关情况说明 3. 校外专家身份证复印件		只跑一次
		101	报告讲座费		1. 酬金性质选择“讲座费” 2. 报告专家邀请函（含报告、讲座的时间、地点、内容等相关证明） 3. 专家职称等级说明 4. 校外专家身份证复印件	会议讲座参照《四川大学培训费管理实施细则》川大财〔2017〕9号	只跑一次
		102	研究生答辩费		1. 酬金性质选择“研究生答辩费” 2. 学院签章的研究生学位论文答辩酬金发放清单 3. 校外专家身份证复印件	发放标准参见《关于调整研究生论文评阅及答辩专家费用的通知》（川大研〔2017〕33号）	只跑一次
		103	临时聘用人员劳务费		1. 酬金性质选择“临时聘用工资” 2. 发放事由（含工作时间和内容等） 3. 校外专家身份证复印件		只跑一次

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
酬金发放	校外人员酬金发放	104	港澳台及外籍人员劳务费	1. 望江校区报账点： 望江西区行政楼二楼232 2. 华西校区报账点： 华西校区男一舍一楼	1. 酬金性质根据事项选择 2. 护照复印件 3. 需提供国际处备案的证明 4. 特殊情况：无国内银行卡： ①酬金支付方式选择“现金” ②需提供本人签字的收条, 金额为税前金额 ③如代办还需提供委托书、国内代办人员签字的收条, 金额为税前金额 ④将国内代办人员银行卡信息写在酬金报销单正面空白处	参见文件《四川大学外宾（境外人员）接待管理办法》 （川大国际〔2017〕111号）	只跑一次
支付失败	酬金发放失败	105	批量发放失败	望江办公楼232	重新提供正确的发放人员信息（名字、银行卡号等）电子版	审核人员电话或短信告知	只跑一次
		106	个人发放失败		告知审核人员正确的银行卡信息		不需到现场
	报销支付失败	107	对私转卡失败		告知审核人员正确的银行卡信息		不需到现场
		108	对公转账失败		1. 财务处通知退款信息或登录财务处综合信息门户查询并打印退款到账通知单 2. 重新提供正确的转账信息在退单的空白处（单位名称、开户行、账号）	退款信息在学校财务工作QQ群中通知	只跑一次
报销票据要求	发票（票据）信息要求	109	发票（票据）信息要求		1. 信息完整 ①客户名称、开户银行及账号 ②商品名称或经营项目、计量单位、数量、单价 ③大小写金额 ④开票人、开票日期、开票单位(个人)名称(章)等 2. 不得涂改 3. 所有增值税发票（纸质、电子）均需在财务报销系统进行认证，并将发票认证信息关联在报销单上 4. 其他要求见《中华人民共和国发票管理办法实施细则（2018修正）》	1. 原则上票据应在开具当年会计年度内报销 2. 由于学期跨年度，可在两个会计年度内报销（会计年度指公历1月1日起至12月31日止） 3. 超过上述报销期限，不得报销 4. 因定额发票无开票时间，以印制时间为准。若印制时间超过上述报销期限，以事项发生时间为准（支付记录），并附发票查验信息。	-

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
报销票据要求	整理、粘贴	110	整理、粘贴要求		1. 票据分类。将票据按不同类别和金额分类 2. 票据粘贴 ①靠线框右侧，自左至右沿上边以鱼鳞式粘贴票据，每张票据均需贴在粘帖单框线内 ②票据正面朝上，便于审核和日后查阅 ③纸张大小、金额相同的票据应粘贴在一起 ④大张的票据只需固定票据的左上角并按粘帖单大小折叠整齐	1. 请勿将票据颠倒放置、粘贴 2. 请勿用订书机订票据 3. 粘贴票据只能用适量的胶水，请勿用固体胶棒粘贴	-
	发票遗失	111	发票遗失		1. 原单位提供原发票记账联（存根联）复印件并由提供人签字加盖发票专用章（鲜章），并注明“与原件核对无误，原件存于我处” 2. 报销人在发票上注明“与原件核对无误，本人承诺只报销一次”并签字 3. 情况说明（学院签字盖章） 4. 支付记录（对公转账的无需提供） 5. 增值税发票验证信息	1. 按金额审签： ①≤5000元由财务处报账点负责人审签（本部报账点为核算科科长或指定负责人） ②5000<金额≤20000元由财务处分管核算副处长审签 ③20000<金额≤50000元由财务处处长审签 ④金额>50000元由财务处、国资处、审计处处长会签后报销 ⑤火车、轮船、飞机票等无法取得对方单位证明的，由财务处核算科科长、副处长审签 2. 发票验证：财务处综合信息门户 http://fdinfo.scu.edu.cn/WFManager/login.jsp 进行查验，报销单上将显示“发票已认证”。未通过验证的发票将不予报销	-
公积金管理	公积金联名卡补办或新办	112	公积金联名卡补办或新办	银行卡所属银行营业大厅自助服务机	1. 本人身份证原件和银行卡 2. 登陆银行自助服务机，按银行规定流程办理，如有疑问请咨询银行大堂经理。		银行办理
	公积金提取	113	离退休公积金提取	公积金联名卡所属银行营业大厅自助服务机	1. 领取离退休费次月才能办理 2. 本人身份证原件和公积金联名卡 3. 登陆银行自助服务机，按银行规定流程办理，如有疑问请咨询银行大堂经理。		银行办理
	公积金提取	114	在职公积金提取	成都住房公积金管理中心	1. 本人身份证原件、复印件和公积金联名卡 2. 其他所需资料，因各人情况各异，所需资料不尽相同，请咨询成都住房公积金管理中心，咨询热线12329。		成都住房公积金管理中心办理

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
预付账款	预付账款借款	115	预付账款借款		1. 填写四川大学借款单 2. 借款人原则上应为学校正式在编在岗教职工 3. 合同、缴费通知、购货清单等资料的复印件，达到招投标要求的，附相应资料 4. 每个经费项目的暂付款累计超过5笔，或有1笔逾期，原则上不得再支取暂付款	1. 不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务 2. 一事一借，专款专用 3. 借款人对借款业务的真实性、合法性负直接责任，经费负责人及审批人负监管责任，责任到人 4. 借款超过90天未冲销的作逾期处理	
	预付账款冲销	116	预付账款冲销		1. 填写四川大学报销单 2. 提供发票、购货清单、合同、缴费通知等，达到招投标要求的，附相应资料 3. 原则上应在资产验收或差旅结束1个月内及时办理冲销	1. 填报销单时支付方式选择冲销暂付款	
	预付账款延期冲销及责任人变更	117	预付账款延期冲销及责任人变更		1. 填写暂付款延期冲账申请，报财务处备案（行政楼224-2办公室） 2. 确因客观原因暂时无法核销的，填写“借款（预开票）人变更申请表”，报财务处审核做账务调整，但不改变借款的期限认定。 3. 涉及差旅费等个人业务的不允许变更	学校教职工、学生办理退休、调出、离职、离校等手续时，必须结清所有预付、应收款事项	
预开发票	预开发票	118	预开发票借票		1. 填写预开发票（票据）申请表，并履行相应审批手续 2. 预开发票借票人原则上应为学校正式在编在岗教职工 3. 提供合同协议 4. 预开票据按合同协议约定的付款方式办理，未约定的，原则上每个项目只能预开票据1笔	1. 借票人对借票业务的真实性、合法性负直接责任，经费负责人及审批人负监管责任，责任到人 2. 借票超过90天未冲销的作逾期处理	
预开发票	预开发票冲销	119	预开发票冲销		1. 原则上应在款项到账1个月内及时办理冲销		
	预开发票延期冲销及责任人变更	120	预开发票延期冲销及责任人变更		1. 填写预开票延期冲账申请，报财务处备案（行政楼224-2办公室） 2. 确因客观原因暂时无法核销的，填写“借款（预开票）人变更申请表”，报财务处备案，但不改变借票的期限认定	学校教职工、学生办理退休、调出、离职、离校等手续时，必须结清所有预付、应收款事项	

大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
科研经费 上缴	科研经费 上缴	121	课题经费结余 资金上缴		1. 提供经费主管部门下达的上缴通知通知; 2. 在财务处官网下载并填写条形码报销单; 3. 报销单需经科研院或社科处审批	条形码报销单下载地址: http://scufd.scu.edu.cn/info/1043/1961.htm	只跑一次
科研经费 变更	科研经费 变更	122	项目依托单位 变更结余资金 转出		1. 提供经费主管部门下达的依托单位变更通知; 2. 在财务处官网下载并填写条形码报销单; 3. 报销单需经科研院或社科处审批	条形码报销单下载地址: http://scufd.scu.edu.cn/info/1043/1961.htm	只跑一次
学 费 缴 纳	本科生 、研究 生学费	123	学费缴交	不需到现场	1. 登录四川大学缴费平台, 使用银联标识的银行卡在线缴 交、使用微信、支付宝等扫描二维码缴交 2. 关注四川大学财务处微信公众号, 选择“学生缴费”, 通过手机微信缴交	四川大学缴费平台网址: http://sf.scu.edu.cn	不需到现场
采 购 业 务	政府集 中采购	124	采购申请	不需要到现场	1. 在采购服务平台提交采购申请, 经费负责人系统审批	政府集中采购目录内, 非教学科研使用的设备采 购。(如办公用通用设备)	不需要到现 场
		125	集采合同审核	招标中心309	1. 集采合同(申购单位和供应商签字盖章)		只跑一次
	政府采 购	126	采购申请	不需到现场	1. 在采购服务平台提交采购申请, 经费负责人系统审批 2. 会议纪要、文件等作为立项依据(如有) 3. 非公开招标方式采购项目论证报告 4. (政府采购)单一来源专家论证意见表	1. 公开招标、工程项目竞争性磋商采购方式需满 足第1-2条 2. 竞争性谈判、单一来源、货物、服务项目竞争 性磋商采购方式满足第1-4条	不需要到现 场
		127	招标文件确认	招标中心308	1. 文件确认函(需申请单位签字、盖章)		只跑一次
		128	采购人代表和 监督人员确认		1. 介绍信 2. 身份证复印件		只跑一次
		129	中标结果确认		1. 结果确认函		只跑一次

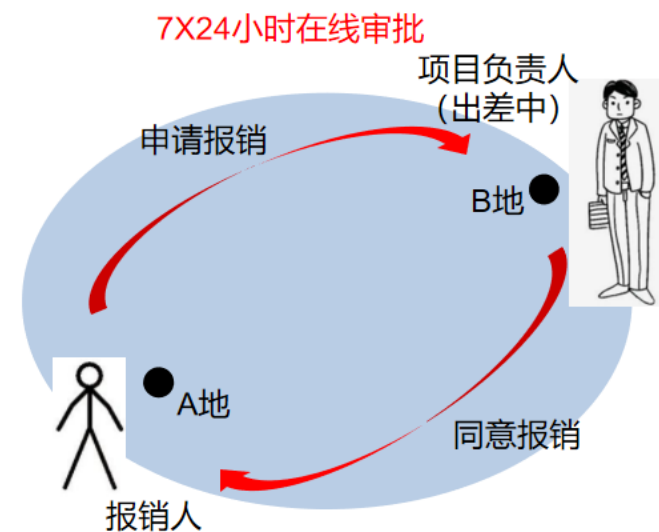
大类	子类	序号	事项	办理地点	满足条件	备注	办理承诺
采购业务	政府采购	130	政府采购合同审核	招标中心310	1. 政府采购合同 2. 按招标文件要求签字盖章，并加盖骑缝章	1. 使用招标文件中的合同模板 2. 按照招标文件和中标（成交）供应商的投标文件中确定的事项签订合同，不得擅自变更	只跑一次
	校内分散采购	131	采购申请	不需要到现场	1. 在采购服务平台根据采购内容选择申请入口。 2. 会议纪要作为立项依据（如有） 3. 校内单一来源采购专家论证意见表和论证报告	1. 校内公开招标、网上比选、定点比选需满足第1-2条 2. 校内单一来源采购满足第1-3条	不需要到现场
		132	招标文件确认	招标中心308	1. 招标文件（需申请单位签字、盖章）	适用校内公开招标、网上比选	只跑一次
		133	网上竞价合同审核	招标中心310	1. 网上竞价合同（申购单位和供应商签字盖章，并加盖骑缝章） 2. 成交结果通知书（3份）	1. 登录“采购服务平台”下载PDF合同 2. 不能更改合同中的事项	只跑一次
		134	非网上竞价设备采购合同审核		1. 需发展规划处签署的合同（申购单位和供应商签字盖章，并加盖骑缝章） 2. 需设备处签署的合同（供应商签字盖章，并加盖骑缝章） 3. 成交结果通知书（3份）	1. 合同模板下载地址为四川大学招投标与采购中心网页“下载中心” 2. 设备处签署的合同使用设备处合同模板，发展规划处签署的合同使用发展规划处合同模板	只跑一次
		135	其他货物、服务、工程采购合同		1. 需发展规划处签署的合同（申购单位和供应商签字盖章，并加盖骑缝章） 2. 成交结果通知书（3份）	1. 除发展规划处签署的合同外，其他合同请各单位自行审核 2. 工程类合同使用招标文件中的合同模板。需发展规划处签署的其他货物和服务合同使用发展规划处合同模板。	只跑一次



智能报销

智能报销平台有什么特点？

1. 双平台：同时支持电脑和手机端
2. 智能识别：智能识别各类票据、增值税票实时验真
3. 自动回填：系统自动引导填写报销单
4. 在线审批：负责人随时、随地在线审批
5. 自助投递：望江、华西校区内安装有6台自助投递机
6. 不需授权也可填报销单：改变以前必须获得授权才可填报销单的情况（解决了自聘的财务秘书、学生无法被授权的问题）
7. 部分报销业务“不需投递”





登录方式

1. 电脑端 (网页)

- (1) 上财务处官网 <http://scufd.scu.edu.cn/>
- (2) 登录“财务处综合信息门户”
- (3) 点击“智能报销平台”，如下图



2. 微信端

- (1) 在微信搜索“川大智慧财务”
- (2) 关注
- (3) 绑定一卡通



酬金发放标准

酬金发放标准	
评审费	参见川大财【2016】8号关于印发《四川大学关于进一步规范津贴补贴实施细则》的通知
校内人员参加 600元/人/半天 校外人员参加 800元/人/半天	
报告讲座费（税后）	
副高职称 1000元/半天/人 正高职称 2000元/半天/人 院士知名专家 3000元/人/半天 海外专家 企业家行业精英参照执行	
专家咨询费（税后）	参见川大财【2017】37号关于印发《四川大学科研项目专家咨询费实施细则》的通知
其他职称 900-1500元/人/天 高级职称1500-2400元/人/天 院士知名专家 2400元/人/天可上浮50% 要提供项目负责人说明	
1、会议咨询、现场访谈和勘察咨询	
半天 按标准60%执行	
一天两天按标准执行	
三天及以上，前两天按标准执行，第三天及以后每天按标准的50%执行	
2、通讯咨询按标准的20%-50%执行	
培训班讲课费（税后）	参见川大财【2017】9号关于印发《四川大学培训费管理实施细则》的通知
副高500元/学时 正高1000元/学时 院士知名专家1500元/学时 半天不超过4个学时	

四川大学采购方式、审批程序一览表

项目类别		经费性质&采购方式		预算金额	审批程序
政府采购 (学校统一采购) 货物、服务预算金 额 100 万元及以 上, 维修工程预算 120 万元及以上		全部经费	公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商 单一来源采购 询价采购	200 万元及以上	财务处、牵头管理单位（或经费主管单位）、招投标与采购中心、学校招投标与采购工作领导小组办公室、学校招投标与采购工作领导小组或分管校领导
				200 万元以下	财务处、牵头管理单位（或经费主管单位）、招投标与采购中心
学校分散采购 (政府集中采 购目录外的, 政府采购 限额标准 以下的)	仪器设备 (实验耗 材)	科研经费	自行采购（横 向科研经费）	100 万元以下	
			自行采购（其 他科研经费）	50 万元以下	
			自行采购（科 研急需）	100 万元以下	
			网上比选/ 校内公开招标	50 万元(含)— 100 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责 人
			单一来源采购	50 万元(含)— 100 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责 人、招投标与采购中心
		非科研经 费	自行采购	3 万元以下	
			网上竞价	3 万元（含）— 50 万元（不含）	
			网上比选/ 校内公开招标	50 万元(含)— 100 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责 人
			单一来源采购	3 万元（含）— 100 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责 人、招投标与采购中心
		其他货物、 服务	科研经费	自行采购	50 万元以下
	网上比选/ 校内公开招标			50 万元(含)— 100 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责 人
	单一来源采购			50 万元(含)— 100 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责 人、招投标与采购中心
	非科研经 费		自行采购	20 万元以下	用户单位负责人或项目经费负责 人
			网上比选/ 校内公开招标	20 万元(含)— 100 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责 人
			单一来源采购	20 万元(含)— 100 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责 人、招投标与采购中心

	维修工程	科研经费	自行采购	60 万元以下	
			定点比选/校内公开招标	60 万元(含) — 120 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责人
			单一来源采购	60 万元(含) — 120 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责人、招投标与采购中心
		非科研经费	自行采购	20 万元以下	
			定点比选/校内公开招标	20 万元(含) — 120 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责人
			单一来源采购	20 万元(含) — 120 万元(不含)	用户单位负责人或项目经费负责人、招投标与采购中心

注：预算金额 10 万元及以上的仪器设备（实验耗材）自行采购项目采用备案制。各课题组或项目组自行采购结束后 10 个工作日内在“四川大学采购服务平台”（招投标与采购中心网站）备案。

购汇人民币限额业务办理注意事项

一、根据教育部相关规定，我校购汇人民币限额为非贸易非经营性购汇人民币限额，限于学校教学科研购汇需求，不得用于因私购汇，不得超预算用汇。

二、办理流程

1、部分外汇支付业务需要先行办理合同备案或支付备案，办理要求和流程详见《支付外汇业务备案注意事项》。

2、到财务处核算科（望江校区行政楼 232 报账大厅）办理人民币暂付款转入我校购汇人民币限额账户。

（1）暂付款金额：需兑换币种按当日外汇牌价折算为人民币的数额。

（2）转账方式：同城电汇。

（3）其他手续按照国家和学校相关财务管理要求办理。

3、持审核后记账凭证到财务处出纳柜（望江校区行政楼 230）开具电汇单，同时填制“预算内非贸易非经营性用汇申请单”和“境外汇款申请书”。用汇申请单由财务人员填制，境外汇款申请书参照银行提供格式自行填制，

（1）支取现汇：只需填制购汇申请单。购汇申请单需加盖银行预留印鉴章。

（2）境外汇款：需同时填制购汇申请单和境外汇款申请书。购汇申请单填制同上。

4、凭财务处“用印申请”，到学校校办（望江校区行政楼 331）对“境外汇款申请书”和银行要求的相关资料加盖学校公章。

5、持签章完毕的用汇申请单、境外汇款申请书和相关资料到中国银行四川省分行办理。

6、购汇办理完结后如有余款退回，3 个工作日后，可登陆财务处综合信息门户或持中国银行退款回单到财务处科研科（望江校区行政楼 234）查询退款。

7、务必保留中国银行返回的购汇通知单等各类凭证作为冲销暂付款的审核附件。

三、我校购汇人民币限额开户行信息

开户名称：中国银行四川省分行

开户银行：中国银行四川省分行

帐号：930

地址：人民中路二段 35 号四川中银大厦

电话：（028）86403447

四、特别提醒

1、办理外汇支付业务必须遵照银行相关管理规定。因银行对外汇支付要求时有更新，未尽事宜均以银行要求为准。如有疑问，请经办人员务必先就支付事项详询中国银行四川省分行，以便清楚办理要求和所需资料。（温馨提示：目前银行明确要求提供的资料有 receipt 或 invoice 形式发票、签订的合同或协议、需要备案的备案资料，其他未明确要求的资料请联系银行确认。）

2、根据银行规定，购汇款项应在购汇款到达银行的 3 个工作日内持银行所需资料办理后续手续，否则会退回款项，所以转款后应及时前往银行办理，以免延误。

支付外汇业务备案注意事项

根据武侯国税局要求及相关法规规定，我校因向境外支付版面费、培训费、学费、会议注册费等外汇事项（不含设备材料购买等外汇支付）均应按税法相关要求，持相关资料到武侯区国税局办理相关事宜。请按照以下规定及时办理：

一、办理事项

1、合同备案

《非居民承包工程作业和提供劳务税收管理暂行办法》（国家税务总局令 19 号）文件规定，境内机构和个人向非居民发包工程作业或劳务项目的，应当自项目合同签订之日起 30 日内，向主管税务机关报送《境内机构和个人发包工程作业或劳务项目报告表》（见附件 1），并附送非居民的税务登记证、合同、税务代理委托书复印件或非居民对有关事项的书面说明等资料。如有逾期未办理的，应接受税务机关相应行政处罚。

2、支付备案

在办理合同备案后，根据《国家税务总局国家外汇管理局关于服务贸易等项目对外支付税务备案有关问题的公告》（国家税务总局国家外汇管理局公告 2013 年第 40 号）文件规定，向境外单笔支付等值 5 万美元以上的外汇资金，应向税务机关进行税务备案。

同一笔合同需要多次对外支付的，应在每次付汇前到武侯区国税局办理对外支付备案手续。

3、申请享受协定待遇备案

根据《国家税务总局关于发布〈非居民纳税人享受税收协定待遇管理办法〉的公告》（2015 年第 60 号）文件规定，支付外汇涉及**缴纳增值税、企业所得税等税款的**，可向税务机关申请享受税收协定待遇，减免相关税款。如已享受税收协定待遇且所报告信息未发生变化的，可自首次报送资料之日所属年度起的三个公历年度内免于向同一税务机关就享受同一条款协定待遇重复报送资料。

二、提供资料

1、合同备案

（1）《扣缴企业所得税合同备案登记表》（涉及版面费、广告费、租金等）；

或《境内机构和个人发包工程作业或劳务项目报告表》（涉及提供劳务所得如：培训费、学费、会议费、会议注册费、编辑费、翻译费、测试费等）（表 1，两份）；

（2）《武侯区国税局非居民项目[合同]涉税信息备案表》（表 2，两份）；

（3）《非居民企业所得税征收方式鉴定表》（表 3，两份）；

（4）合同（协议）或相关交易凭证复印件（外文文本应附送中文译本）；

（5）U 盘（U 盘内容为上述表格的 Word 文档，内容须与纸质表格内容完全一致）；

（6）非居民企业（即外方）的开户银行名称以及银行账号。

2、支付备案

（1）《服务贸易等项目对外支付税务备案表》（表 4，三份）；

（2）《武侯区国税局跨境交易登记回执》（首次合同备案时税务机关提供）

3、申请享受税收协定待遇备案

（1）《非居民享受税收协定待遇备案报告表》（表 5，三份）；

（2）由税收协定缔约对方主管当局在上一公历年度开始以后出具的税收居民身份证明；

（3）税收协定及合同。

三、办理流程

1、财务处网站“资料下载”处下载办理业务所需准备资料《关于支付外汇事项备案的相关资料》；

2、填写相关资料并到学校校长办公室加盖公章及签字章（地址：望江行政楼 331 室，须有学院盖章的用印申请单），所有资料均应加盖公章；

3、前往武侯国税局办理相关备案手续；

（地址：武侯区武科西五路 360 号武侯区政务中心三楼国税局办事大厅）

4、凭税务局出具的备案文件及完税凭证到财务处 232 室核算大厅完成相关财务手续。

财务原始票据整理和粘贴要求

为了加强会计基础工作，提高会计档案质量，确保会计工作的规范化，请广大师生在报账时按要求整理、粘贴票据。

一、票据整理、粘贴要求

1. 票据分类。将票据按不同类别和金额分类。
2. 票据粘贴。财务处领取规范的票据粘贴单，或到财务处网站主页自行下载并打印票据粘贴单。
3. 票据粘贴原则。

(1) 靠线框右侧，自左至右沿上边以鱼鳞式粘贴票据，每张票据均需贴在粘贴单框线内。

(2) 票据正面朝上，便于审核和日后查阅。

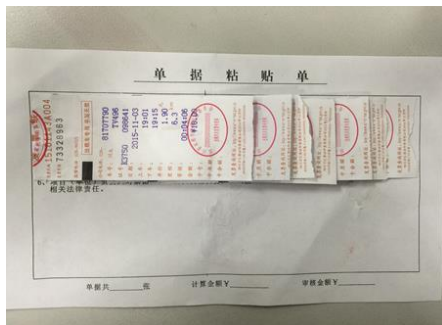
(3) 纸张大小、金额相同的票据应粘贴在一起。

(4) 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。

二、注意事项

1. 请勿将票据颠倒放置、粘贴。
2. 请勿用订书机订票据。
3. 粘贴票据只能用适量的胶水，请勿用固体胶棒粘贴。

三、票据粘贴图示



1. 出租车票粘贴
2. 票据较杂时，按票面金额、纸张的大小依次从左向右粘贴在粘贴单上
3. 票据较多时，可以粘贴在多张“单据粘贴单”上。

四、粘贴中常见的错误

1. 杂乱无章



2. 粘贴时没有粘贴在单据粘贴线框



科研经费开票流程

一、到款凭证查询

二、项目预开票

1、预开发票

- 1.1 新项目首次预开票（理工类）
- 1.2 新项目首次预开票（社科类）
- 1.3 项目非首次预开票（理工类）
- 1.4 项目非首次预开票（社科类）
- 1.5 办理免税项目预借增值税发票

2、预开票据

- 2.1 预开票据（理工类）
- 2.2 预开票据（社科类）

一、到款凭证查询

第一步：登陆四川大学财务处综合信息门户



第二步：点击左边工能条的新版财务查询



第三步：点击财务到款查询



第四步：按条件输入到款相关信息（包括到款起始年月、汇入单位名

称任意字词、和支出金额范围（即到款金额范围），是否已核销选择“否”）。

到款查询

按条件查询

查询功能

到款起始年份

2021年

到款结束年份

2021年

汇入单位包含全部字词

汇入单位包含任意字词

支出金额范围（元）

是否包含已核销到款

第五步：预览并打印（打印前请仔细核实是否属于自己的到款，若遇到同一单位同一金额有多笔的情况，请向汇款单位核实，以免认领错误给自己和别人带来不必要的麻烦）。

预览并打印

到款凭证

财务内部核算专用，对外无效
(无需盖财务章)

到款日期

2021-01-21

凭证号

2021 1A 12772

核销代码

2101 A12772-2

摘要

(工行82)教育部考试中心2021-01-202020年第4季度GRE IBT考务费15

金额

¥ 30720

大写

叁万零柒佰贰拾元整

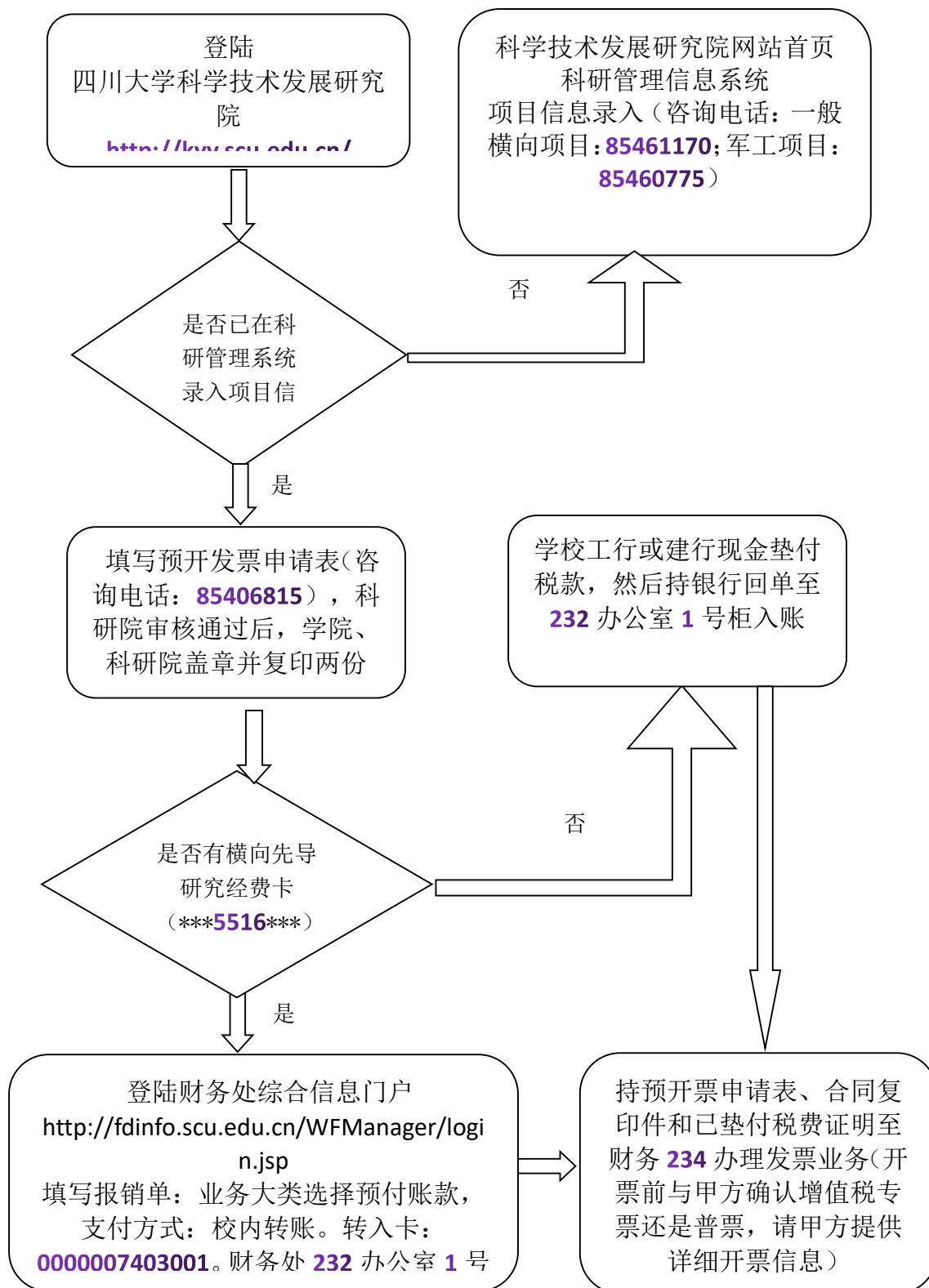
预览并打印

注意：平时通过普通帐户（非零余额帐户）支出的款项，如果因收款单位、个人信息填写错误导致的退款的，也通过此方式查询，打印到款凭证后带上正确的收款人（单位）信息至财务 232 报账大厅办理重新支付手续。

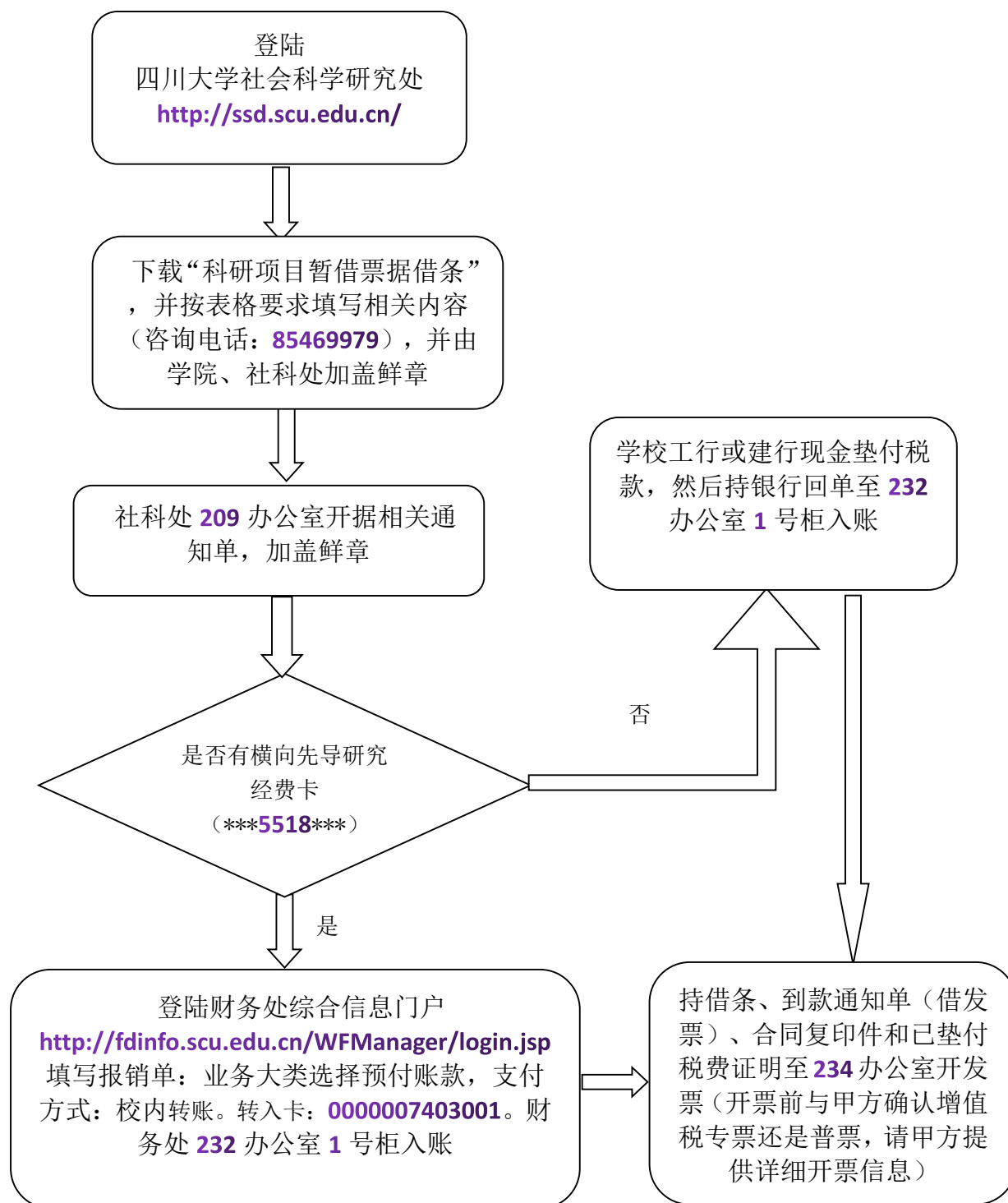
二、项目预开票

1、预开发票

1.1 新项目首次预开票（理工医类）

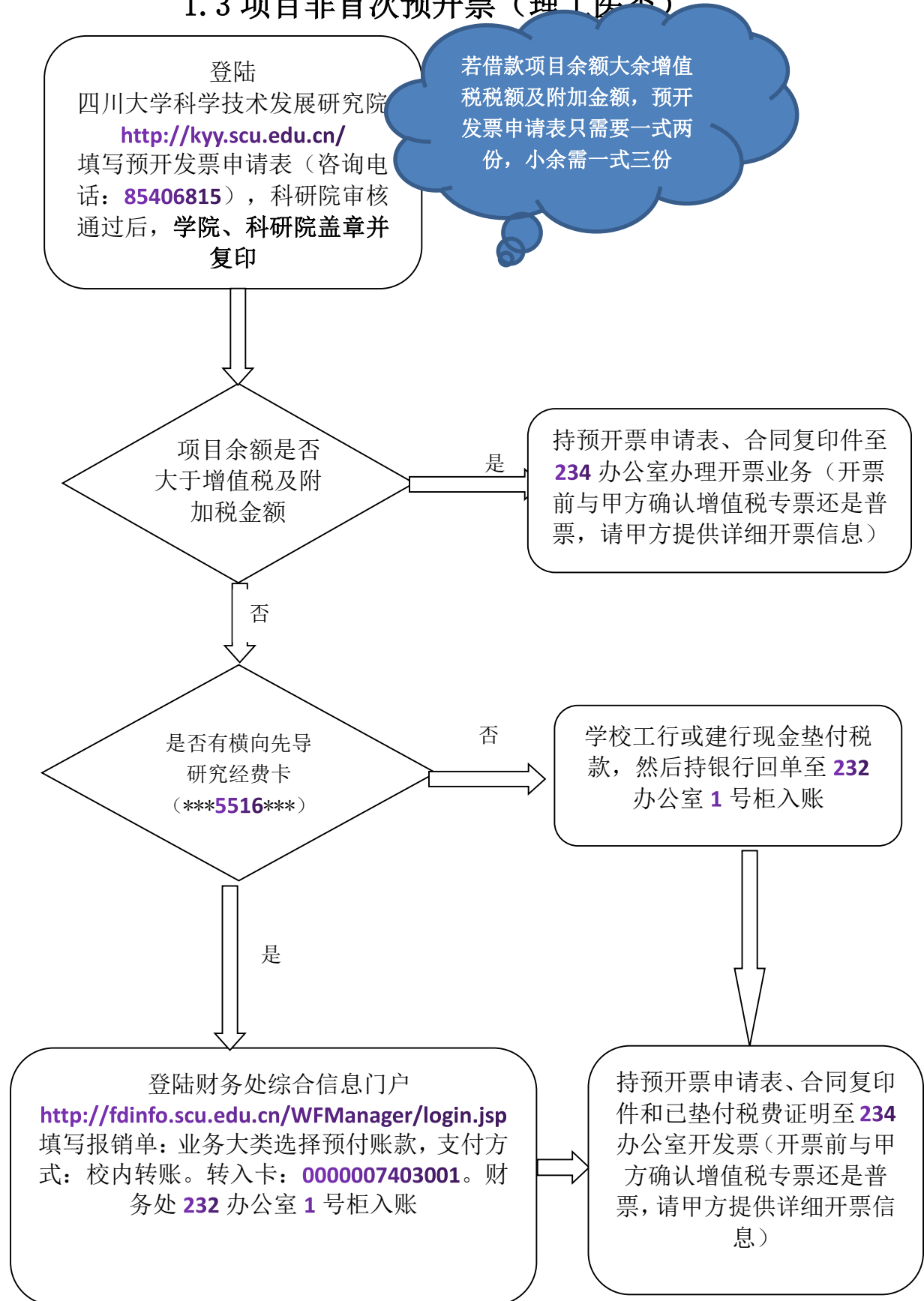


1.2 新项目首次预开票（社科类）

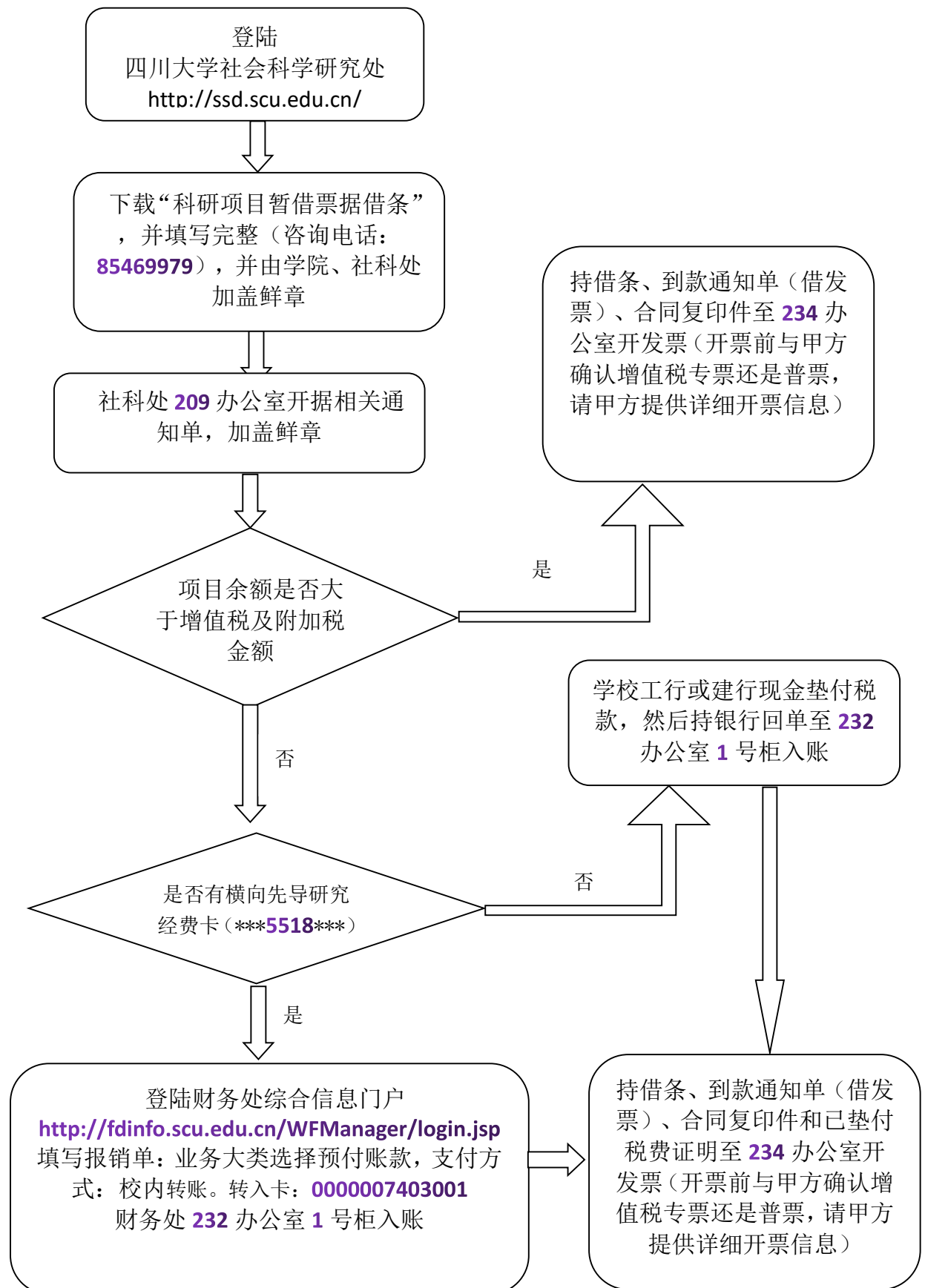


注意：增值税税额计算表格至四川大学财务处主页 ➡ 表单下载 ➡ 综合服务
➡ 增值税及附加计算表

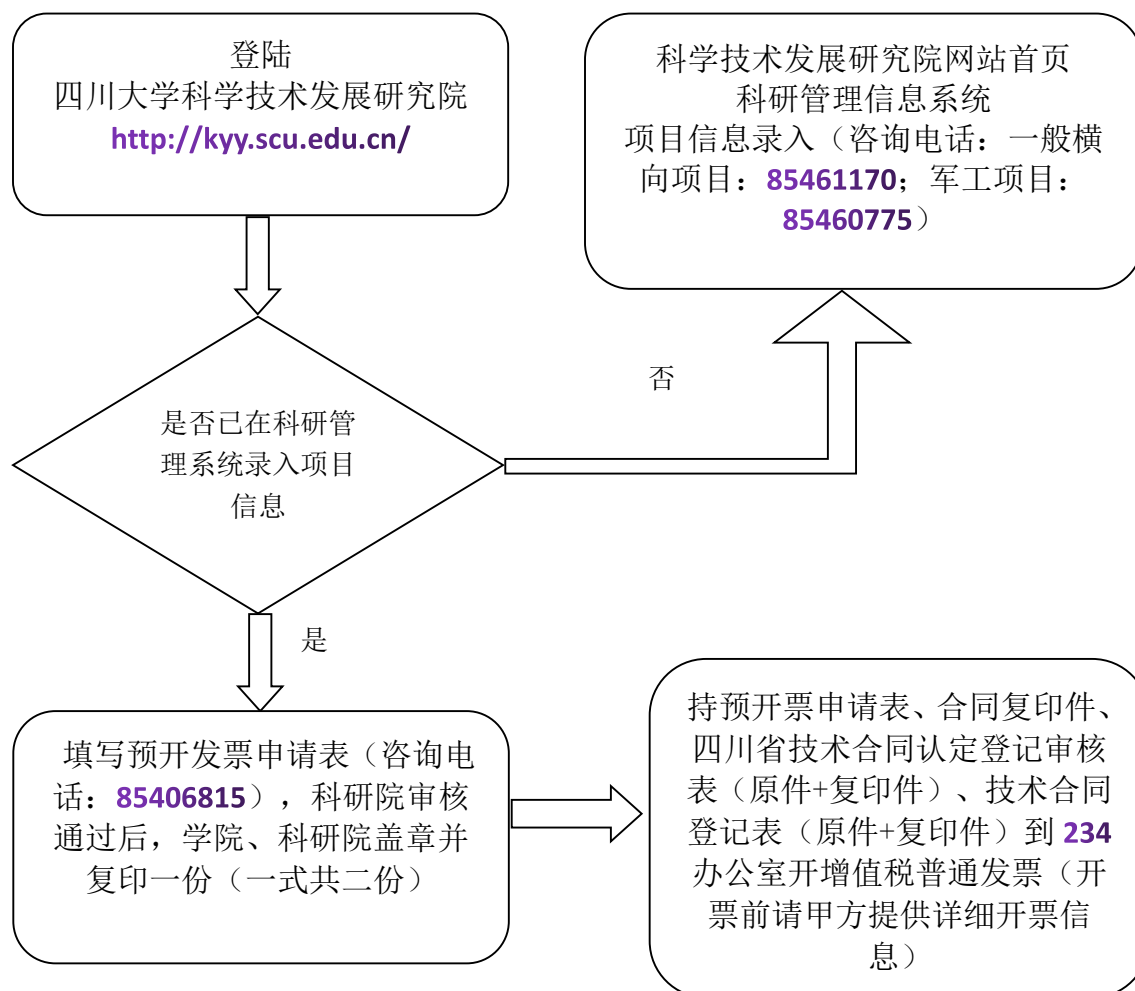
1.3 项目非首次预开票（理工医类）



1.4 项目非首次预开票（社科类）

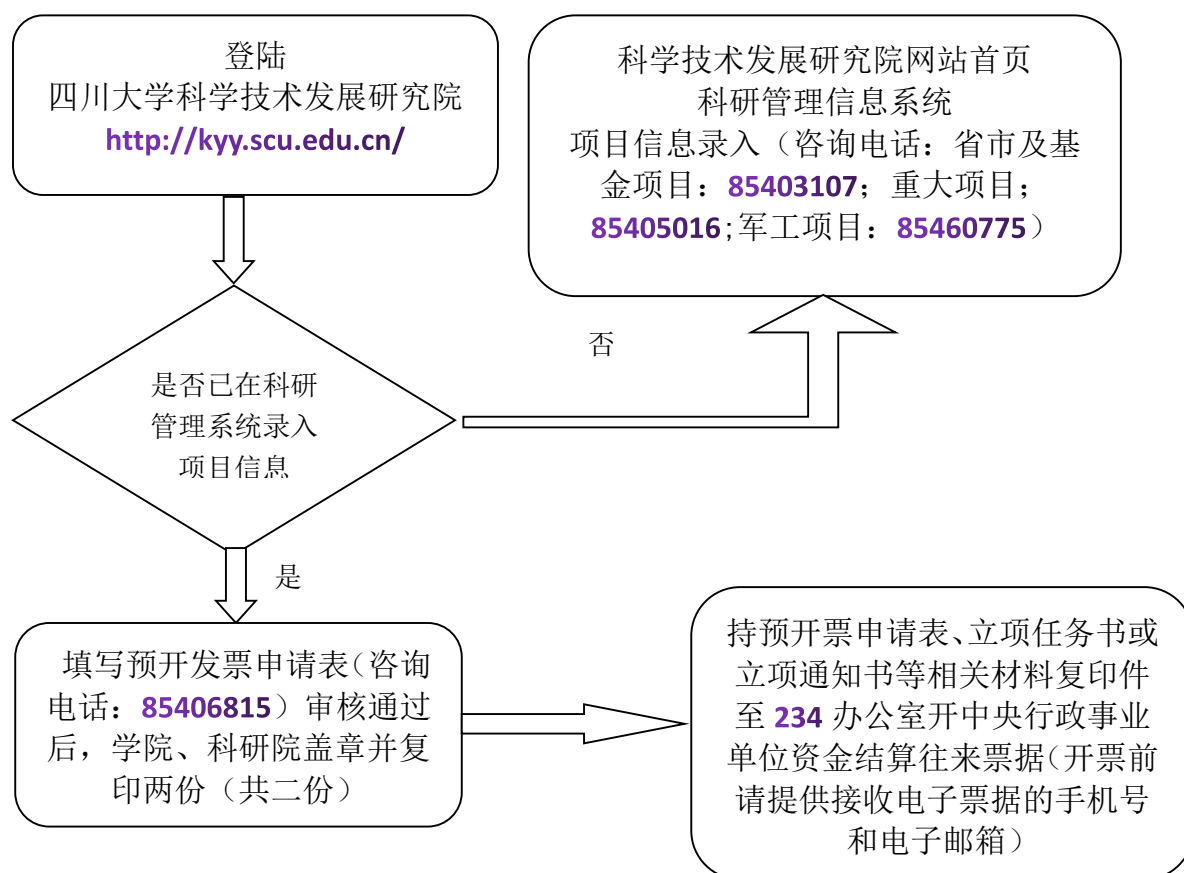


1.5 办理免税项目预借增值税发票（理工医类）

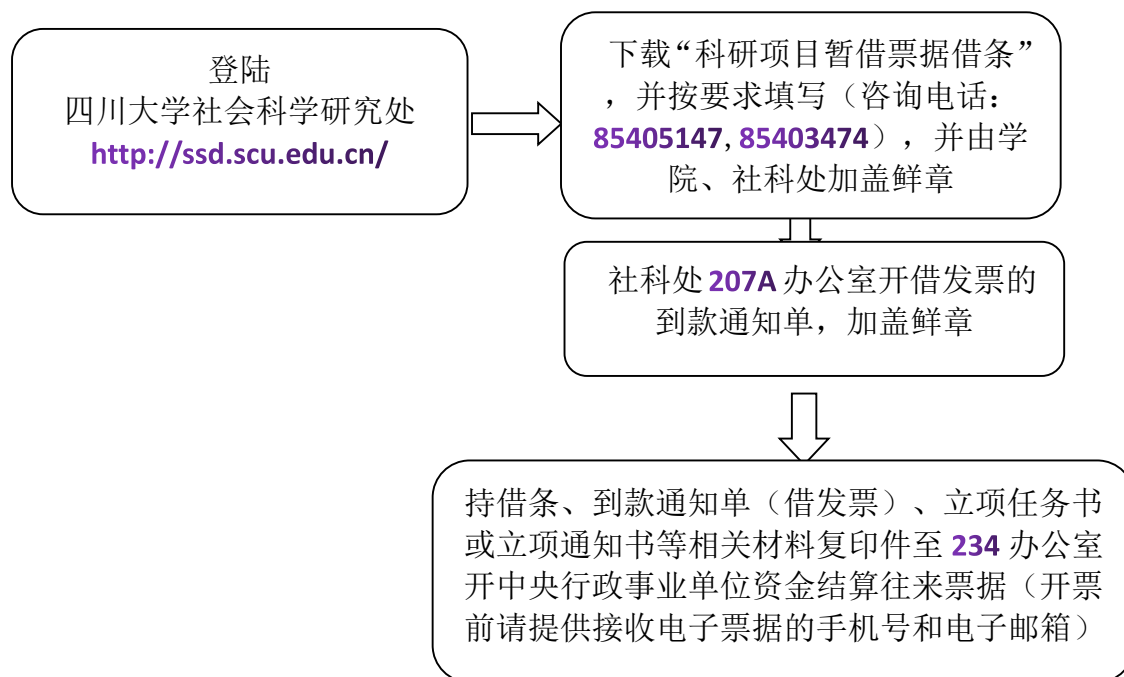


2、预开票据

2.1 预开票据（理工医类）



2.2 预开票据（社科类）



网上预约报销增值税发票认证操作流程

一、增值税发票认证操作流程

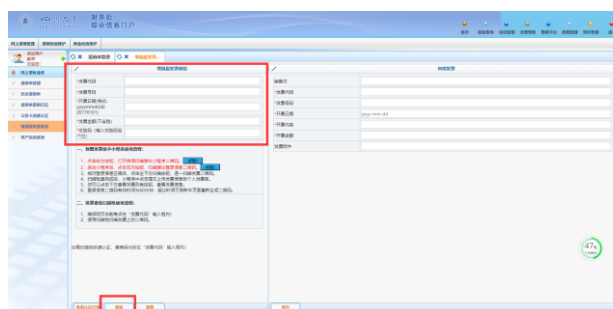
综合信息门户网上预约报销平台的增值税发票认证有两种方式：第一种是直接手动输入发票信息，第二种是用小程序扫描票据二维码。下面将分别介绍两种方式的操作步骤。

（一）手动输入信息认证

第一步：在电脑浏览器登录四川大学财务处综合信息门户 <http://fdinfo.scu.edu.cn>，在左侧菜单栏选择“网上预约报销”。



第二步：在左侧菜单栏选择“增值税发票查验”，并在下图左侧红框中根据提示输入信息票据上的相应信息。（请注意：增值税发票务必在左侧文字框输入信息进行认证，右侧文字框输入的信息未经过国家税务局认证接口认证，仅为记录。）



第三步：点击页面下方的“查验”即可。

（二）小程序扫描认证

增值税发票认证小程序比手动输入的操作更方便，验证速度更快捷。

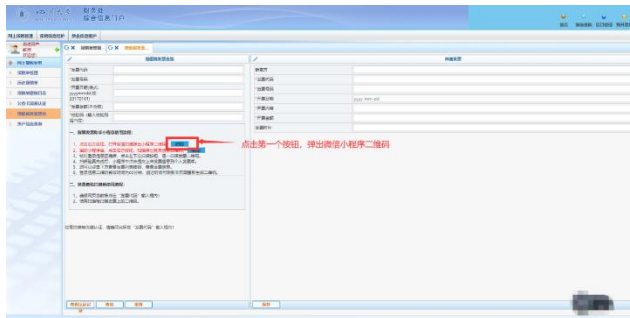
需要注意的是：

- 1、增值税发票小程序认证在需手机端和 PC 端同时操作。
- 2、发票认证需在报销单填写前进行。
- 3、微信端发票认证小程序仅支持增值税发票的认证

第一步：在电脑浏览器登录四川大学财务处综合信息门户 <http://fdinfo.scu.edu.cn>，在左侧菜单栏选择“网上预约报销”。

第二步：在左侧菜单栏选择“增值税发票查验”。

根据页面上的操作提示点击下图中红框中的按钮，会出现类似下图的微信小程序二维码

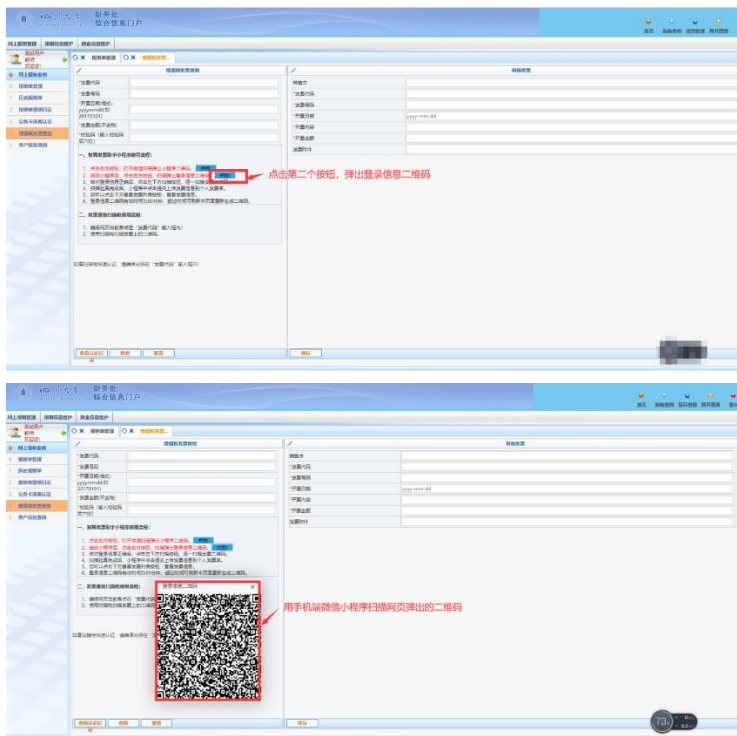


第三步：打开手机微信端，扫描上图弹出的二维码，手机会出现如下界面：



扫码识别进入

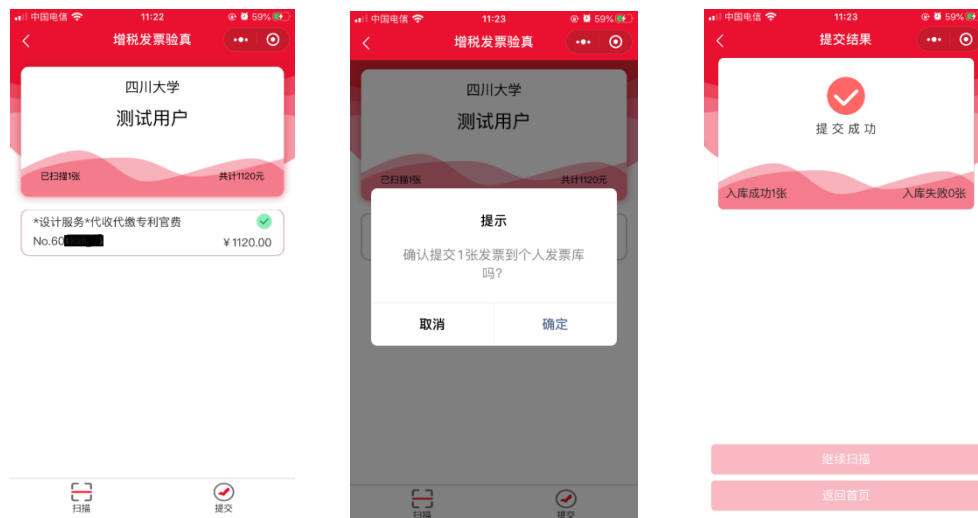
第四步：在电脑端网页点击下图中的红框按钮，会弹出含有身份信息的二维码



第五步：在手机上的微信小程序中点击“扫码识别”，扫上图弹出的二维码，会出现下图界面。请注意核对用户信息是否与网页端登录的用户一致，如不一致，请点击手机界面右上角“×”，退回到上一界面，重新扫描网页端二维码登录。

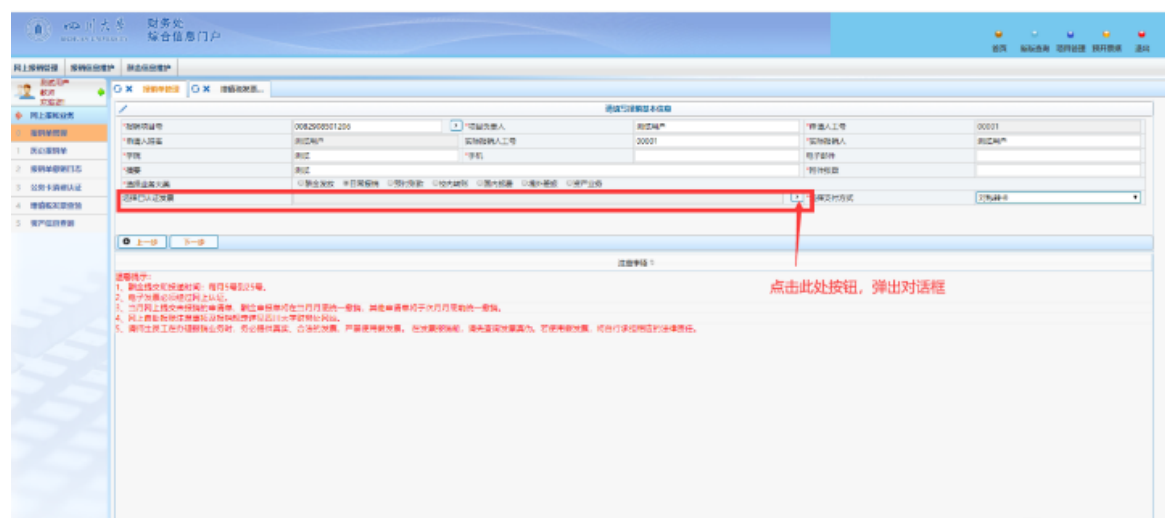


第六步: 在手机端点击“增税发票验真”，扫描增值税发票左上角的二维码，获取发票信息，确认之后，点击右下角的“提交”按钮。提交成功后，即可在电脑端网页进行财务报销。



二、票据认证成功后关联报销单

在电脑端网页点击右侧菜单栏“报销单管理”，并点击“申请报销单”，选择报销业务大类后，点击“选择已认证发票”右侧的按钮，弹出对话框，勾选本次需报销的已认证发票，并点击“确认”。



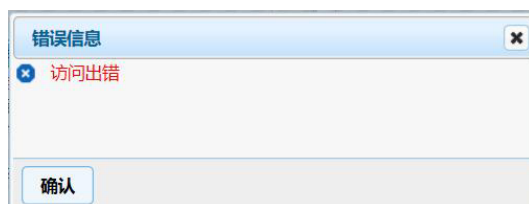
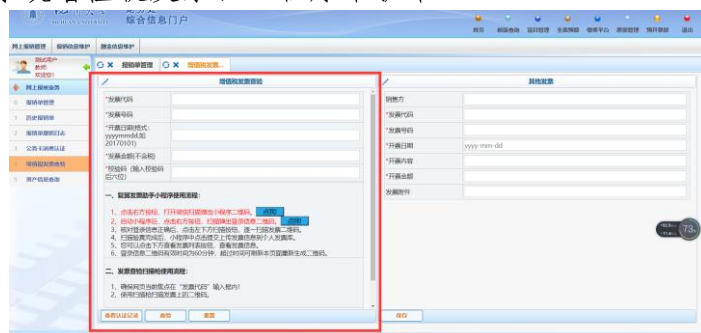
网上预约报销增值税发票认证相关问题答疑

一、认证时报“访问出错”

1、报错原因

财务处综合信息门户——增值税发票查验功能，认证发票时网页版报错“访问出错”，手机小程序报“税务查验通道维护中”，可能存在以下几种原因：

- 1) 票据信息输入错误。尤其是“发票金额（不含税）”栏，应注意输入发票上的不含税金额，而不是总金额；
- 2) 票据本身存在问题，即假发票或者对方单位开具票据后数据尚未上传。
- 3) 票据认证当天超过5次。国家税务局发票认证功能设定每份发票每天最多可查验5次。
- 4) 国家税务局发票认证系统维护中
- 5) 财务系统增值税发票认证程序维护中



2、报错原因排查及处理

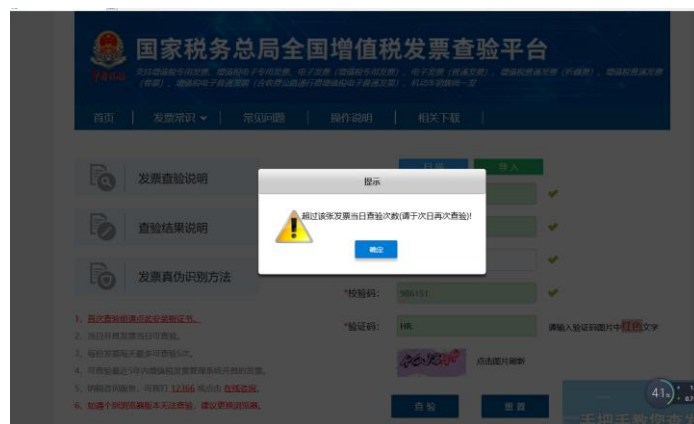
当出现报错时，需遵循以下步骤进行排查：

第一步，浏览器搜索“国家税务局”（网址为 <http://www.chinatax.gov.cn/>），

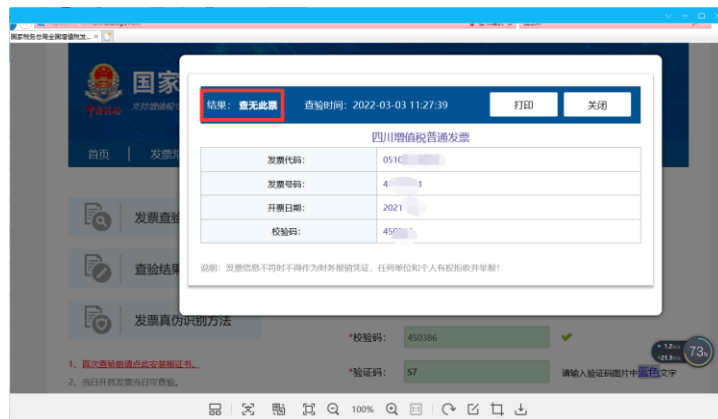
点击“发票查询”功能，在界面中根据提示输入相应信息，点击查验。



(1) 如果国家税务局官网查验结果显示“超过该张发票当日查验次数”，则表明当日已提交超过 5 次查询，请次日再查验



(2) 如果国家税务局官网查询结果显示“查无此票”，则表示该票据可能是假发票或者对方单位开票后数据未上传，这种情况需找对方单位核实。



(3) 如果国家税务局官网查询结果显示票据信息正常，且有查验次数，则表示此票据为真发票

发票查验明细

查验次数: 第 3 次

查验时间: 2022-03-07 17:25:56

打印

关闭

四川增值税电子普通发票

发票代码: 05100

发票号码: 267

开票日期: 2021年C

校验码: 45

机器编号: 661

名称:

纳税人识别号: 81510C

地址、电话:

开户行及账号:

名称:

纳税人识别号: 91512001590464576K

地址、电话: 四川省成都市锦江区石大路大港电商园201号 400-678-9888

开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司成都支行 51001687408059888888

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
"微制造"超薄干爽拉拉裤糖果加大码XL124片装	XL	件	2,000,000.00	149.56000000	299.12	13%	38.88
不选【新金豹牌机发货】					-5.32	13%	-0.69
"微制造"超薄干爽拉拉裤糖果加大码XL124片装							
不选【新金豹牌机发货】							
合计					¥293.80		¥38.19
价税合计(大写)	叁佰叁拾壹圆玖角玖分		(小写)	¥331.99			

名称: 唯品会(贵阳)电子商务有限公司

纳税人识别号: 91512001590464576K

地址、电话: 四川省成都市锦江区石大路大港电商园201号 400-678-9888

开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司成都支行 51001687408059888888

名称: 唯品会(贵阳)电子商务有限公司

纳税人识别号: 91512001590464576K

地址、电话: 四川省成都市锦江区石大路大港电商园201号 400-678-9888

开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司成都支行 51001687408059888888

特别提示:

本平台仅提供发票查验服务,不保证查验结果的准确性。

若发票查验结果与发票实际内容不符,请纳税人或开票人向税务机关举报。

(4) 国家税务总局官网发票查验时显示服务器连接失败,此种情况可能是官网在进行系统维护,会导致财务处综合信息门户发票查验功能失效。

第二步,仅当第一步中查验结果为第(3)种时,再到财务处综合信息门户——网上预约报销——增值税发票查验功能,进行票据查验。如果此时认证,系统仍然提示报错,则可能是财务系统增值税发票认证程序存在问题,请及时联系财务系统管理员。

二、重复查验

票据认证时,系统提示“重复查验”或“发票被“XX”已入库”,则表示该票据已经在财务系统由XX经办人认证过,不能再重复查验。此时,可以经办人可以选择由票据认证人直接进行经费填报报销;也可以请票据认证人先行撤销认证,再由经办人重新认证。

10:27

提交结果

提交成功

入库成功0张

入库失败0张

以下为未入库原因:

No.26789059

发票被<张**>已入库

继续填报

返回首页

三、校验码问题

通常情况下,增值税发票有会印有一串校验码,此时发票认证时需输入校验码后6位。部分增值税发票未印有校验码,此时发票认证功能的“校验码”输入框可不填写。

四、报销单打印后显示票据“未认证”

某些报销单打印出来后,经办人选择的票据显示为“未认证”。在“查看认

证记录”功能下，可以看到该类票据的认证源为“自行填录”。

这是因为经办人在增值税发票查验模块的右边文字框“其他发票”模块输入了发票信息，而该模块并未经过国家税务局接口认证。如果票据确为增值税发票，则需先将该认证记录撤销，再重新认证。

发票认证记录									
序号	认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
1	自行填录	2022-03-21	0000233	000123	四川大学	新式		10.00	
2	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-03-08	233001900111	97140950	重庆大学	义乌市柏霖鞋业有限公司	浙江通用	266.31	
3	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-03-04	011002100411	70943011	重庆大学	北京国瑞达科技发展有限公司	"化学试剂试剂"2.6-二甲苯胺	29.70	
4	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-03-04	011002100411	97511145	陈小der	上海金时门业有限公司	"餐饮服务"餐饮服务	10.80	
5	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-02-25	5000213130	03090314	重庆大学	重庆华之杰贸易有限公司	"通用设备"网络打印机过线器	77,600.00	
6	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2021-07-07	051001900311	17766051	成都新蜀软件开发有限公司	成都天府通金融服务股份有限公司	"预付卡销售"预付卡充值	10.00	

五、如何撤销已认证票据

登录财务处综合信息门户——网上预约报销——增值税发票查验功能，点击界面下方“查看认证记录”。选择对应发票，点击界面下方“撤销认证”按钮。

注意如果该张票据的右边列“预约单号”不为空，则表示该票据已经绑定了预约单，此时无法直接撤销票据认证记录，需先撤销对应的报销单才能撤销该认证记录。

综合信息门户

网上预约报销

增值税发票查验

其他发票

发票代码

发票号码

开票日期/格式: yyyymmdd.ss (20170101)

发票金额(不含税)

校验码 (输入校验码后六位)

销售方

发票代码

发票号码

开票日期: yyyy-mm-dd

开票内容

开票金额

发票附件

一、发票查验小程序使用流程:

1. 点击右方按钮, 打开微信扫描小程序二维码, 扫码。

2. 点击小程序, 点击右方按钮, 扫描弹出登录二维码, 扫码。

3. 核对登录信息是否正确, 点击左下方扫码按钮, 扫一扫登录二维码。

4. 扫描成功后, 小程序会自动登录并显示登录成功提示信息。

5. 您也可以点击下方查看发票列表, 查看发票信息。

6. 登录信息二维码有效时间为60分钟, 超过时间可重新登录并生成二维码。

二、发票查验扫描枪使用流程:

1. 确保网页当前焦点在“发票代码”输入框内!

2. 使用扫描枪扫描发票上的二维码。

如果扫描枪快速认证, 请确保光标在“发票代码”输入框内!

查看认证记录

撤销

保存

发票认证记录									
序号	认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
1	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-03-08	233001900111	97140950	重庆大学	义乌市柏霖鞋业有限公司	浙江通用	266.31	
2	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-03-04	011002100411	70943011	重庆大学	北京国瑞达科技发展有限公司	"化学试剂试剂"2.6-二甲苯胺	29.70	
3	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-03-04	011002100411	97511145	陈小der	上海金时门业有限公司	"餐饮服务"餐饮服务	10.80	
4	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2022-02-25	5000213130	03090314	重庆大学	重庆华之杰贸易有限公司	"通用设备"网络打印机过线器	77,600.00	
5	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2021-07-07	051001900311	17766051	成都新蜀软件开发有限公司	成都天府通金融服务股份有限公司	"预付卡销售"预付卡充值	10.00	
6	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2021-05-17	013002000311	38060586	四川大学	杭州萧山国际机场有限公司萧山分公司	"运输服务"航空运输服务	153.40	3239471
7	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2020-04-14	011002000111	59999533	四川大学华西医院	北京华利源环保科技有限公司	"金属服务"金属	899.50	
8	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2020-04-10	051001800104	04598932	四川大学	成都德力千禧设备有限公司	"通用设备"316L不锈钢机箱	4,914.00	
9	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2020-04-10	051001900104	48075521	四川大学	武汉正源电子科技有限公司	"电子设备"台式计算机	5,504.00	
10	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2020-04-09	051001900104	60621307	四川大学	北京市恒安和广利源有限公司成都分公司	"电子计算"台式计算机	1,120.00	
11	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2018-07-23	05100171320	11772339	四川大学	成都市国科信息技术有限公司	"研发技术服务"数据分析	10,000.00	
12	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2018-07-22	3200162320	22711653	常州轻工职业技术学院	武进区德信伟业商贸有限公司	住宿费	159.00	
13	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-07-14	051001500111	68467817	成都新蜀软件开发有限公司	中国电信股份有限公司成都分公司	电信业务使用费	179.00	
14	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-05-10	051001500111	35186820	康家社	中国移动通信集团四川有限公司成都分公司	通信服务	20.00	
15	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-05-10	051001500111	66295028	刘建峰	中国移动通信集团四川有限公司成都分公司	电信业务使用费	68.00	
16	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-05-10	051001500111	66295029	刘建峰	中国移动通信集团四川有限公司成都分公司	电信业务使用费	68.00	
17	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-05-09	3100151320	48962791	四川大学	上海复旦计算机有限公司	Key	200.00	