



新财务制度解读 及报销疑难业务 专题培训

财务处

2018年11月14日

前言

- 96. 吉林工商学院经济合同管理办法
- 98. 吉林工商学院学生收费管理暂行规定
- 99. 吉林工商学院预算管理办法
- 100. 吉林工商学院财务管理制度
- 101. 吉林工商学院财务报销暂行规定
- 103. 吉林工商学院差旅费管理办法
- 105. 吉林工商学院教职工公务卡管理暂行办法

- 97. 吉林工商学院招投标管理办法
- 102. 吉林工商学院大额资金管理办法
- 104. 吉林工商学院各级负责人经济责任暂行规定
- 106. 吉林工商学院基本建设财务管理办法
- 107. 吉林工商学院基建项目建设资金(支付)管理暂行办法
- 108. 吉林工商学院基建项目工作人员施工现场补贴管理办法
- 109. 吉林工商学院财务报账指南
- 110. 吉林工商学院经济业务报销审核说明及要求

10月10日第16次院长办公会议审议通过了《吉林工商学院公务用车制度改革实施方案》《吉林工商学院公务交通费用报销管理暂行办法（试行）》

目录

一	各级负责人经济责任暂行规定（试行）
二	报销暂行规定（试行）
三	公务卡使用管理暂行办法
四	差旅费管理办法（试行）
五	公务报销常见问题
六	新政府会计制度
七	财务信息化建设

一、各级负责人经济责任暂行规定（试行）》》

一

简要介绍

二

示 例

一、各级负责人经济责任暂行规定（试行）

基本概念



各级负责人

详见制度第三条

经济责任

是指学校各级领导、部门和项目负责人在“对公”财经活动中按规定行使的权利、履行的义务和承担的责任。

二级单位

是指学校各职能部门、教学单位、重点实验室、研究所（中心）等非法人二级单位。

一、各级负责人经济责任暂行规定（试行）

基本原则



党委领导下

院长负责制

党委领导下

各级责任人

一级管好一级，一级带动一级
守法、三重一大集体决策、财经安全

一、各级负责人经济责任暂行规定（试行）》

主要内容



守法

经济政策和财经制度制定与调整的经济责任

财务管理体制确立与改变的经济责任

三重一大

日常预算收支的经济责任

重大支出项目安排和对外投资的经济责任等

财经安全

国有资产完整和保值增值的经济责任

一、各级负责人经济责任暂行规定（试行）

示例

学工书记

行政教学
负责人

项目
负责人

教职工

略...
见制度



合法性
真实性
完整性

二、报销暂行规定（试行）》

一

报销审批

二

报销简易流程

报销-审批



5000元以内

- 1.部门财务（项目）负责人签批
- 2.会计核算科科长审核签字

预算指标内

5000元以上
(含)

- 1.部门财务（项目）负责人签批
- 2.各部门分管院领导签批
- 3.财务处处长审批
- 4.会计核算科科长审核

预算指标内

10000元以上
(含)

- 1.部门财务（项目）负责人签批
- 2.分管院领导签字
- 3.主管处财务院领导签批
- 4.财务处处长审批
- 5.会计核算科科长审核

预算指标内

历年陈欠款

- 1.主管财务院领导批准
- 2.数额较大的须经院长审批

5000元以上
(含)

主管财务院领导批准

超预算指标

50000元
以上

原则上提交院长办公会批准，院长审批或授权主管财务院领导审批

没有预算，不可预见

报销-流程要求

6 不按规定结算的，财务处有权按照规定扣发当事人工资抵账

5 基建维修等专项必须提供工程预算书，并经纪检、监察、审计、发展规划部门审定签字，否则财务处不予立项支付资金

4 一般设备1000元以上，专用设备1500元以上，使用期1年以上

3 必须经有关部门专人验收，方可办理报销结算手续

2 需要提供对方单位名称、单位账号、开户行等资料

1 严格执行公务卡强制结算目录



公务卡
13大类

转账
a.1000元以上
b.累计(连号)1000元以上

采购物资、材料和大宗办公用品等低值易耗品

符合固定资产入账规定
1.仪器设备，到实习实训中心办理验收登记入账手续
2.购图书，到图书馆办理
3.购置房屋建筑物，到后勤与资产管理处办理

1.超过省财政厅规定采购门槛价的应办理政府采购手续方可购买、实施

2.属于控购商品，应到上级主管部门和财政厅办理控购手续方可购买，否则财务处不予支付资金

1.出差(学习、培训、会议)借款，所在部门主管院领导签批同意，出差结束后一周内结清账目

2.采购物资、维修、事项等借款，除有特殊规定外，必须在任务完成两周内结清账目

三、公务卡使用管理暂行办法

可以暂不使用公务卡情况

- (一) 在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出
- (二) 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出
- (三) 按规定支付给个人的支出
- (四) 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出
- (五) 除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准

三、公务卡使用管理暂行办法》》

公务卡强制结算目录

- 1.办公费（购置日常办公用品、书报杂志等）、
- 2.邮电费（电话费、传真费、网络通讯费等）
- 3.差旅费（住宿费、交通费等）
- 4.印刷费
- 5.咨询费
- 6.手续费
- 7.水电费
- 8.公务接待费
- 9.公务车运行维护费
- 10.会议费
- 11.培训费
- 12.专用材料
- 13.维修（护）费

三、公务卡使用管理暂行办法》》

公务卡强制结算目录

简单记

上午：跑个腿、张个嘴、印点资料，看会报纸
(手续费) (咨询费) (印刷费) (办公费)

提倡吃工作简餐

中午：开公务车去接客人，两手空空，审批同意不超标
(公务车运行维护费) (不能买礼品) (公务接待费)

下午：断网、停水、断电，怎么办？买材料，修！
(邮电费) (水电费) (专用材料) (维修 (护) 费)

晚上：发现自己OUT了，怎么办？请领导审批，去充电；
除了教代会，很少举办会议和培训
(差旅费) ; (会议费) (培训费)

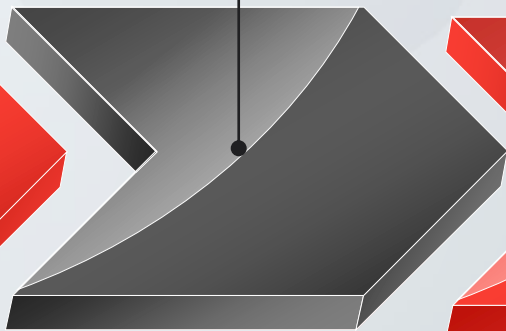
三、公务卡使用管理暂行办法 >>>

流程



公务卡强制结
算目录13项

在免息期内，凭原始刷卡消费凭条、发票及相关附件等凭证办理报销手续



报销时，注明卡号、身份证号、报销金额、公务卡消费日期等信息，并签字确认



自行查询确认公务卡消费报销后的资金到账情况，如有异议，应尽快联系财务处



三、公务卡使用管理暂行办法 >>>

使用小窍门

免息期算法

记账日11号，还款日30号，以11月份消费为例，11月11号（记账日）之前消费，则11月30日之前还款，11月11号以后消费，12月30日之前还款



查询还款金额

发送311#+卡号后四位，到95533查询，示例：
311#1234

因特殊原因，持卡人本人不能在免息期内办理相关报销手续

可委托其他教职工代为办理，或按借款程序办理借款手续后，由财务处将资金划入其公务卡内

三、公务卡使用管理暂行办法 >>>

注意事项

因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担

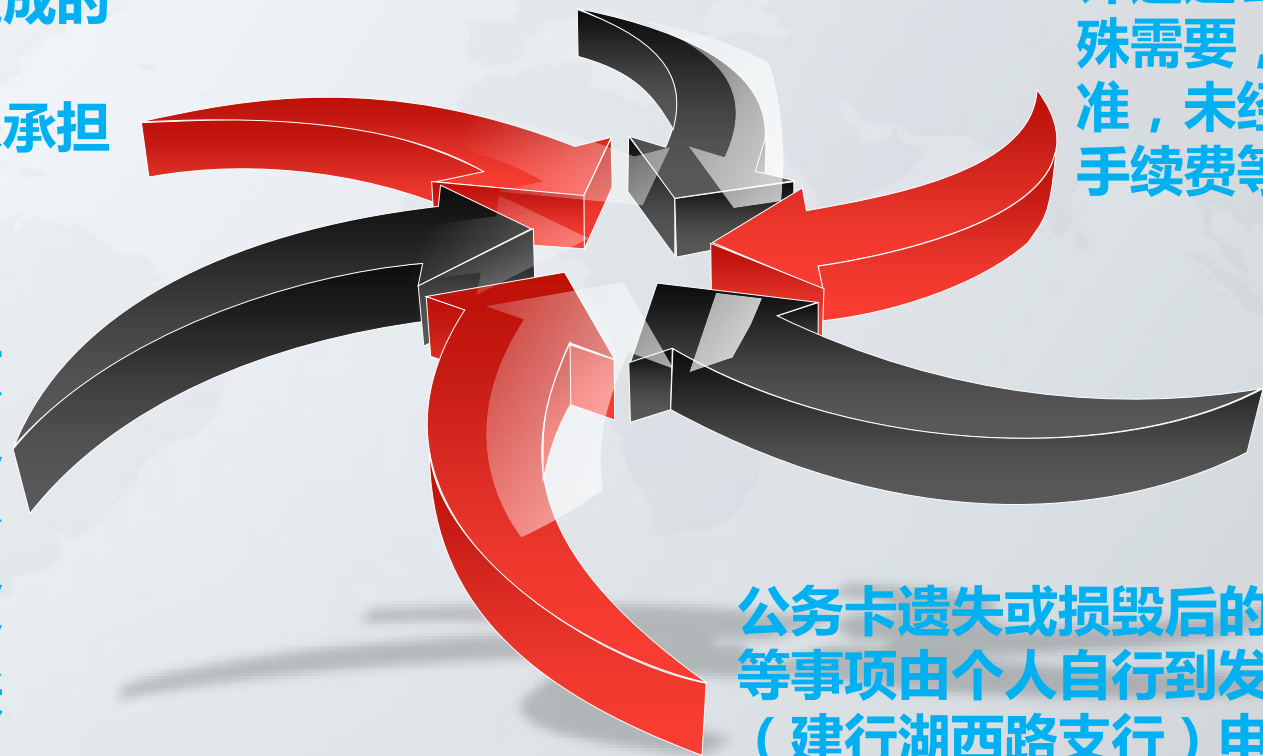
因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时退回零余额账户。

公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任

持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过财务处批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

遗失公务卡刷卡小票，请登录建设银行网站，进入信用卡栏目，通过账号查询消费明细并打印标注

公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行（建行湖西路支行）申请办理，并及时通知学院财务处



四、差旅费管理办法（试行）

流程



正处级干部需经校长审批

副处级以下人员除了部门(项目)负责人批准外，还需经部门主管校领导审批

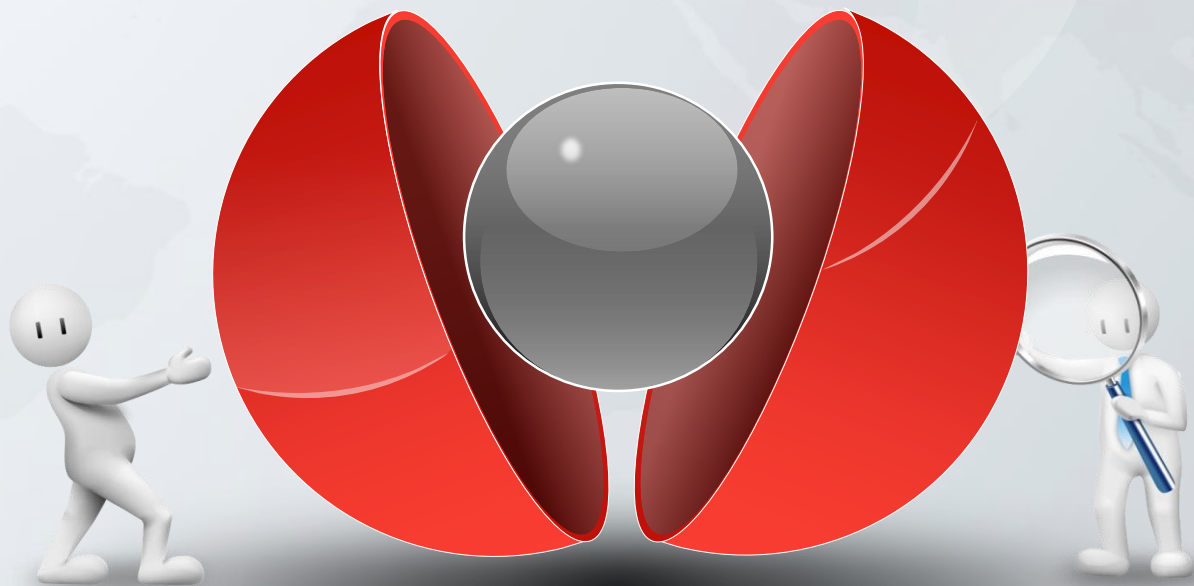
中央规定党政机关严禁到21个景区开会

四、差旅费管理办法（试行）》

标准

交通工具

- 1.按**等级**乘坐，超支部分由个人自理
- 2.严禁公车私用，私车公用
- 3.飞机从严控制，乘坐须经部门主管校领导批准



住宿费及伙食补助

新标准：外省+省内
淡季+旺季

标准内：凭据实报实销

超标准：超支部分由个人自理

四、差旅费管理办法（试行）

补助



四、差旅费管理办法（试行）>>>

重要的事情说三遍

交通工具等级

住宿费标准

21个景区

严格控制出差人数和天数

严格按会议的报道时间和离会时间

差旅期间不报销出租车票据

严禁越
红线



五、常见问题



(一)

发 票

(二)

票据粘贴

(三)

报销流程

(四)

注意事项



五、常见问题



发票

发票信息

购买方名称必须填写：吉林工商学院，其他内容可根据需要填写，不写可以，但是写错不可以

销售清单

必须是由税控系统出具的销售清单，能在国家税务总局网站中查到

盖章、签字、时效、查验

- 1.必须有且只有一个清晰的发票专用章
- 2.经办人、验收人签字
- 3.有效期截止到经济业务发生年份的次年6月底

电子发票

可以报销，自行打印，经办人需要在发票背面背书“我承诺：对发票真实性负责，不存在重复报销问题”



五、常见问题

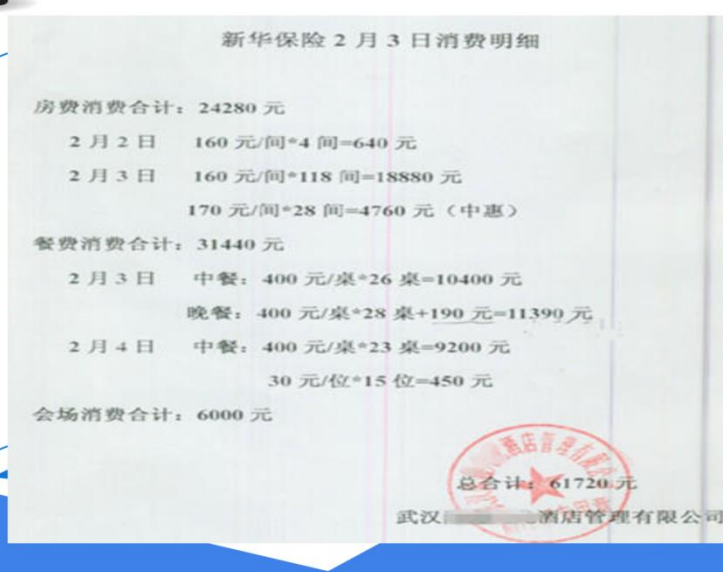
错误案例



收到一张增值税普通发票。品名：办公用品，有清单，但是清单不是从开票系统打印出来的，而是销售方自行用A4纸制作了一份。



收到一份培训会议报销单。有培训会议清单，但是清单不是从酒店系统打印出来的，而是会议承办方自行用A4纸制作了一份。



五、常见问题

销售货物或提供应税劳务、服务清单示例

票据粘贴单

吉林增值税普通发票 No 06014137

开票日期: 2018年04月12日

校验码 85077 22984 27990 49341

购买方名称: [REDACTED]
 纳税人识别号: [REDACTED]
 地址、电话: [REDACTED]
 开户行及账号: [REDACTED]

货物或应税劳务、服务名称: [REDACTED]
 (详见销售清单)

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
					70192.74	免税	
合计					¥70192.74		

价税合计(大写) 柒万零壹佰玖拾贰元柒角肆分 (小写) 70192.74

销售方名称: 吉林省新华书店集团外文图书发行有限责任公司
 纳税人识别号: 91220000123919578P
 地址、电话: 长春市同志街168号 0431-82686672
 开户行及账号: 工行人民广场支行 4200220309000032850

收款人: 李雪 开票人: 张雷

第二联: 发票联 购买方记账凭证

销售货物或者提供应税劳务、服务清单

购买方名称: [REDACTED]
 销售方名称: 吉林省新华书店集团外文图书发行有限责任公司
 所属增值税普通发票代码: 2200172320 号码: 06014179 共 16 页 第 1 页

序号	货物(劳务)名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
1	*印刷品*金融理论与教学		册	1	49.00	49.00	10%	4.91
2	*印刷品*金融理论与教学		册			-11.78	10%	-1.18
3	*印刷品*教师教育研究		册	1	54.55	54.55	10%	5.45
4	*印刷品*教师教育研究		册			-13.09	10%	-1.31
5	*印刷品*税务与经济		册	1	54.55	54.55	10%	5.45
6	*印刷品*税务与经济		册			13.09	10%	-1.31
7	*印刷品*金融理论探索		册	1	54.55	54.55	10%	5.45
8	*印刷品*金融理论探索		册			-13.09	10%	-1.31
9	*印刷品*科技与经济		册	1	54.55	54.55	10%	5.45
10	*印刷品*科技与经济		册			-13.09	10%	-1.31
11	*印刷品*经济与社会发展		册	1	54.55	54.55	10%	5.45
12	*印刷品*经济与社会发展		册			-13.09	10%	-1.31
13	*印刷品*清华大学教育研究		册	1	54.55	54.55	10%	5.45
14	*印刷品*清华大学教育研究		册			-13.09	10%	-1.31
15	*印刷品*现代审计与经济		册	1	57.27	57.27	10%	5.73
16	*印刷品*现代审计与经济		册			-13.75	10%	-1.37
17	*印刷品*应用概率统计		册	1	65.45	65.45	10%	6.55
18	*印刷品*应用概率统计		册			-15.71	10%	-1.57
19	*印刷品*现代营销(经营版)		册	1	65.45	65.45	10%	6.55
20	*印刷品*现代营销(经营版)		册			-15.71	10%	-1.57
21	*印刷品*现代营销(创造信息版)		册	1	65.45	65.45	10%	6.55
22	*印刷品*现代营销(创造信息版)		册			-15.71	10%	-1.57
23	*印刷品*中国注册会计师		册	1	65.45	65.45	10%	6.55
24	*印刷品*中国注册会计师		册			-15.71	10%	-1.57
25	*印刷品*审计与经济研究		册	1	65.45	65.45	10%	6.55
小计						594.00		59.40
总计						594.00		59.40

销售方(章): 吉林省新华书店集团外文图书发行有限责任公司 发票专用章
 91220000123919578P
 填开日期: 2018年05月07日



五、常见问题



发票查验

查验平台：国家税务总局（查验网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>）

支持类型：增值税专用发票、增值税普通发票、增值税普通发票（卷票）、增值税电子普通发票、增值税电子普通发票（通行费）、机动车销售统一发票、二手车销售统一发票、货物运输业增值税专用发票在线查验。

特殊情况：除上述发票外，其他类型发票在发票所在省（见票面）国税局网站查询

[发票查验视频.mp4](#)

五、常见问题



温馨提示



五、常见问题

错误案例

同学院票据粘贴单

3700162320 山东增值税普通发票 No 01841143 3700162320 01841143

校验码 79557 86650 96145 28646 开票日期: 2017年11月20日

名称: [REDACTED]
纳税人识别号: [REDACTED]
地址、电话: [REDACTED]
开户行及账号: [REDACTED]

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
版面费			1	907.766990	907.77	3%	27.23
合计				¥ 907.77			¥ 27.23

价税合计(大写) ⊗ 玖佰叁拾伍圆整 (小写) ¥ 935.00

名称: 山东聚品文化传媒有限公司
纳税人识别号: 370103307136842
地址、电话: 济南市市中区经四路288号恒昌大厦1501室A01
开户行及账号: 工商银行济南市市中区支行16020013392088646448

收款人: 李丽艳 复核: 李丽艳 开票人: 刘子君 销售方: (章)

3700162320 山东增值税普通发票 No 01841104 3700162320 01841104

校验码 19512095 75118 57991 开票日期: 2017年11月24日

名称: [REDACTED]
纳税人识别号: [REDACTED]
地址、电话: [REDACTED]
开户行及账号: [REDACTED]

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
[REDACTED]		本	1	33.980583	33.98	3%	1.02
[REDACTED]		本	1	35.922330	35.92	3%	1.08
[REDACTED]		本	1	56.310890	56.31	3%	1.69
[REDACTED]		本	1	46.601942	46.60	3%	1.40
[REDACTED]		本	1	66.019417	66.02	3%	1.98
合计					¥ 238.83		¥ 7.17

价税合计(大写) ⊗ 贰佰肆拾陆元整 (小写) ¥ 246.00

名称: 山东聚品文化传媒有限公司
纳税人识别号: 370103307136842
地址、电话: 济南市市中区经四路288号恒昌大厦1501室A01
开户行及账号: 工商银行济南市市中区支行16020013392088646448

收款人: 李丽艳 复核: 李丽艳 开票人: 刘子君 销售方: (章)

五、常见问题



错误案例

结果：查无此票 查验时间：2018-11-10 22:24:07

打印

关闭

山东增值税普通发票

发票代码：	3700162320
发票号码：	01841143
开票日期：	20171120
校验码：	528646

说明：发票信息不符时不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收并举报！

结果：不一致 查验时间：2018-11-10 22:25:47

打印

关闭

山东增值税普通发票

发票代码：	3700162320
发票号码：	01841104
开票日期：	20171124
校验码：	857991

说明：发票信息不符时不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收并举报！

五、常见问题



错误案例

吉林工商学院 票据粘贴单

吉林增值税普通发票 No 06359356 2200173320 06359356

开票日期: 2018年03月10日

校验码 85894 46299 38273 22240

名称: 吉林工商学院
纳税人识别号: 1222000066425234X1
地址、电话:
开户行及账号:

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
纸制品*打印		批	1	413.59223501	413.59	3%	12.41
纸制品*复印		批	1	204.85436693	204.85	3%	6.15
文具*装订		批	1	299.02912621	299.03	3%	8.97
合计					¥917.47		¥27.53

价税合计(大写) 玖佰肆拾伍圆整 (小写) ¥945.00

名称: 长春经济开发区博元电子产品经销处
纳税人识别号: 22018219780726314703
地址、电话: 长春市人民大街280号科技城地1-04室 0431-82735259
开户行及账号: 长春农村商业银行股份有限公司长江路支行

销售方: 22018219780726314703 发票专用章
收款人: 蒋新丽 复核: 开票人: 蒋新丽

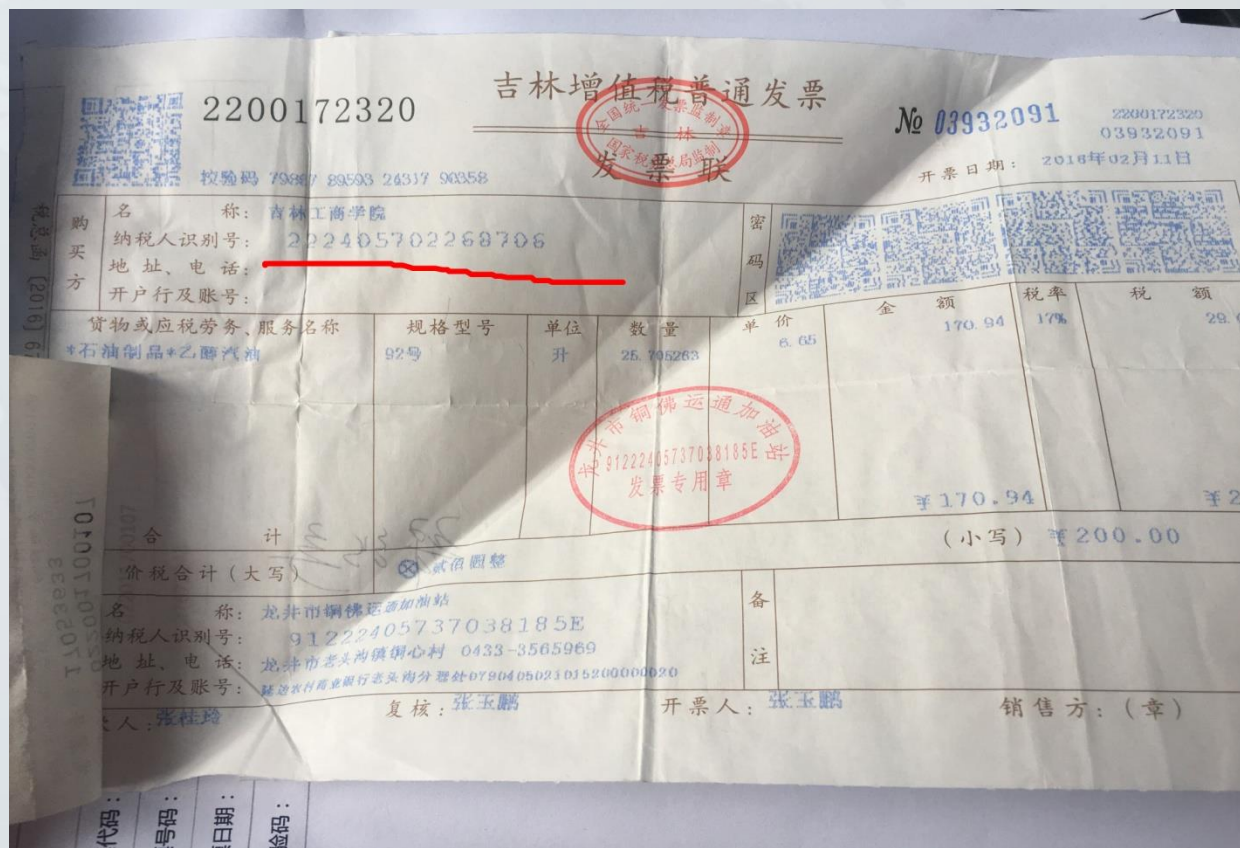
请注意：商
品和服务税
收分类编码

常识判断或下载对照

五、常见问题



错误案例



五、常见问题



票据粘贴

80%



禁止用：订书钉、大头针、回形针等金属物品

左右禁止粘
贴到装订线
外

上下禁止粘
贴到黑线外

20%

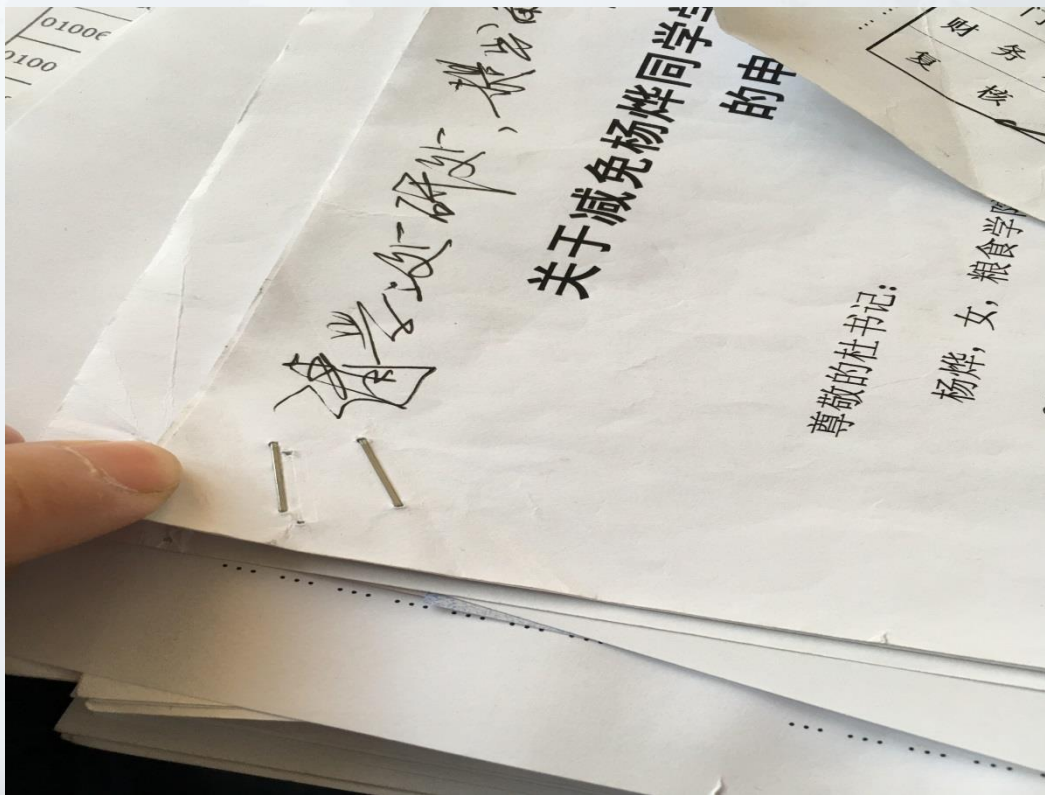


书写应规范，不得涂改
票据有误，退回重开

五、常见问题



错误案例



五、常见问题



正确的票据粘贴示例



五、常见问题



票据粘贴示例

票据粘贴单

4. “附件编号”、“本页粘贴票据张数”须按要求填写完整，以方便查询附件张数，保证准确附件和票据完整。

例如，“附件编号：1/5”、“本页粘贴票据张数：8”。

票据粘贴单

相关的文字说明，须另附 A4 纸质说明。

A4 纸张大小的票据放入投递袋中，最后完成投递



五、常见问题



报销类型



类别1

1. 报销审批单
2. 相关票据、文件（如合同、录稿通知等）

类别2

1. 报销审批单
2. 出差审批单
3. 差旅费核算表
4. 相关票据
5. 原版红头文件或文件盖鲜红章

类别3

见学院科研经费管理办法及相关制度规定

类别4

见学院大额资金管理办法及相关制度规定

类别5

1. 借款审批单
2. 相关请示、合同、录稿通知等附件

类别6

1. 报销审批单
2. 劳务费发放明细表
3. 代扣个税问题请咨询综合科

五、常见问题



报销流程



学生活动费
公务交通费审批单

五、常见问题



注意事项

发票查验、经办人签字

电子发票需要写承诺

正处级干部需经校长审批
副处级以下人员除了部门(项目)负责人批准外,还需经部门主管校领导审批
中央规定党政机关严禁到21个景区开会

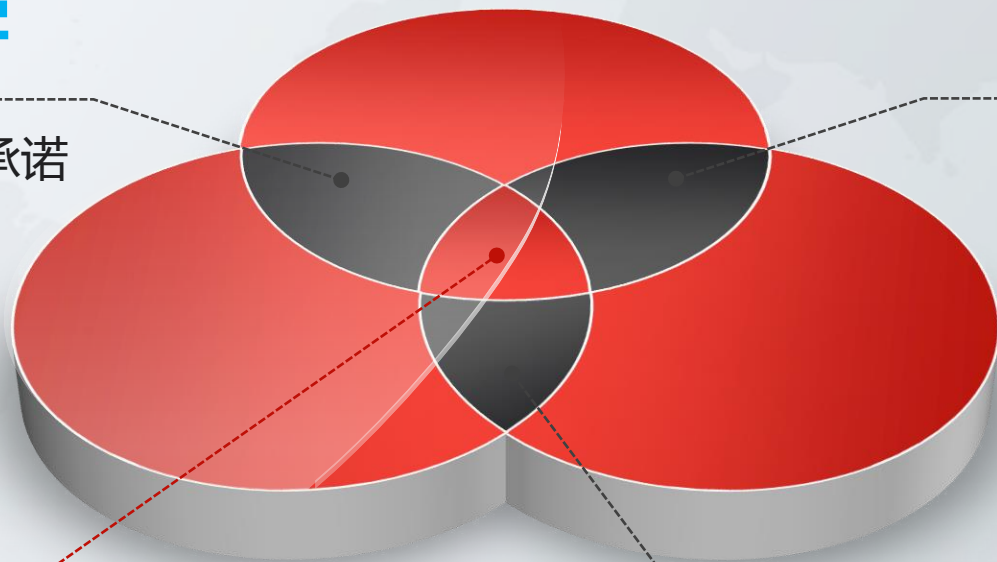
**差旅费是先审批,
不是先问补助多少钱**

公务卡=信用卡

刷卡小票、网上付款可附95533短信截图或打印消费清单,在公务消费处打√

报销时要携带资产管理
部门出具的“入账清单”
一式两份

**固定资产、无形资产
务必到相关部门
办理入账手续**



六、新政府会计制度



2019年01月01日



六、新政府会计制度

相关工作

资产清查

实习实训管理中心和后勤处（资产管理部）应按政府会计制度的要求，清理核实固定资产、无形资产、库存物品等资产数据，做好对各类资产的清查盘点，达到账账相符、账实相符，并按规定计提折旧，作为2019年1月1日固定资产和固定资产累计折旧、无形资产和无形资产累计摊销的期初余额。

规范合同管理

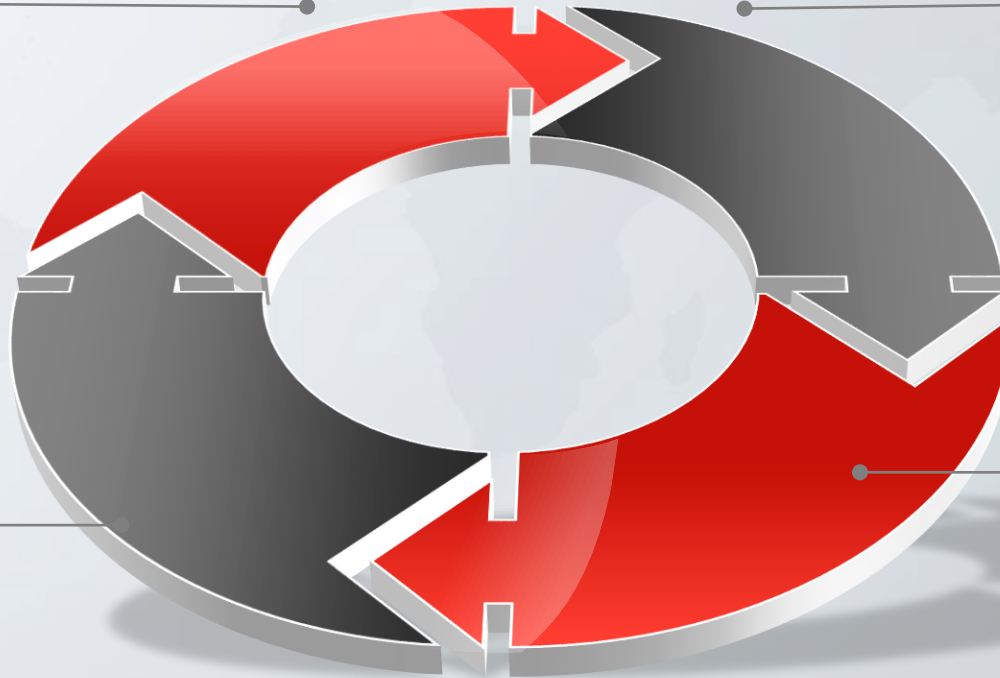
发展规划处（合同归口管理部门）应加强各类合同的清理规范工作，明确责任主体，优化业务流程，建立完善合同管理制度和信息系统。

清理往来款项

审计处和纪检等部门应联合全面开展往来款项专项清理和账龄分析工作，做好坏账计提的准备工作。明确债权债务关系、按规定程序及时核销往来款项。进一步规范和加强往来款项的管理工作，建立往来款项定期清理机制，为准确核算资产负债和收入费用创造条件。

会计核算系统初始化

财务处应按照财政部关于《高等学校执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉》（财会[2018]19号）的衔接规定，完成账务初始化工作。



六、新政府会计制度



明确职责、突出重点
齐心协力、攻坚克难



七、财务信息化建设



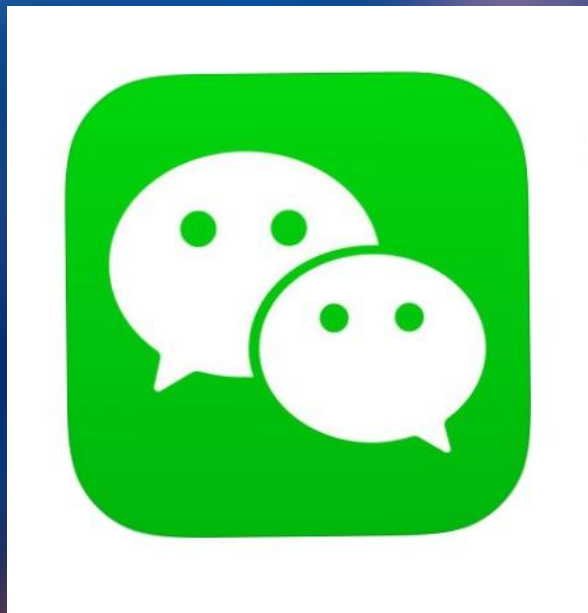
一

微信

二

网上查询系统





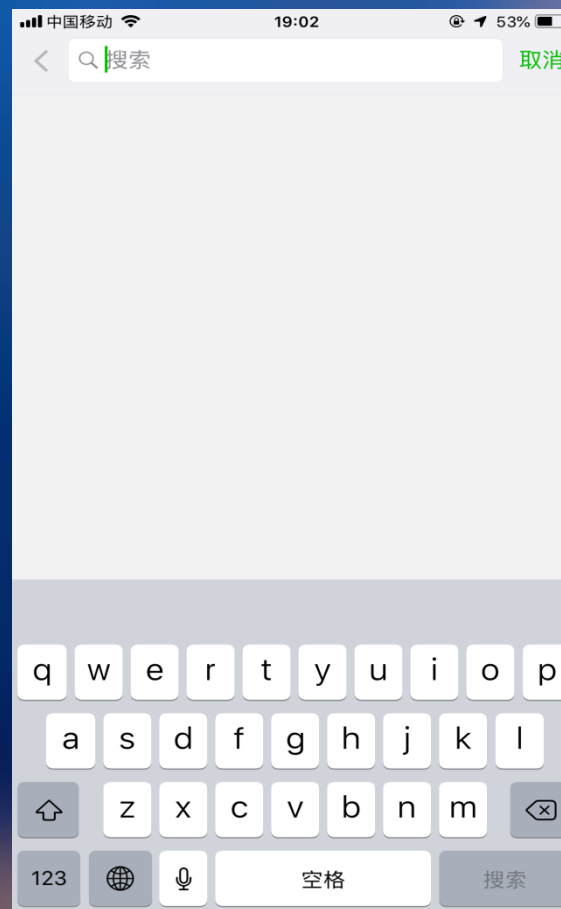
使用微信查询



1.点右上角“+”号，添加朋友



2.添加公众号



3.搜索：吉林工商学院财务处

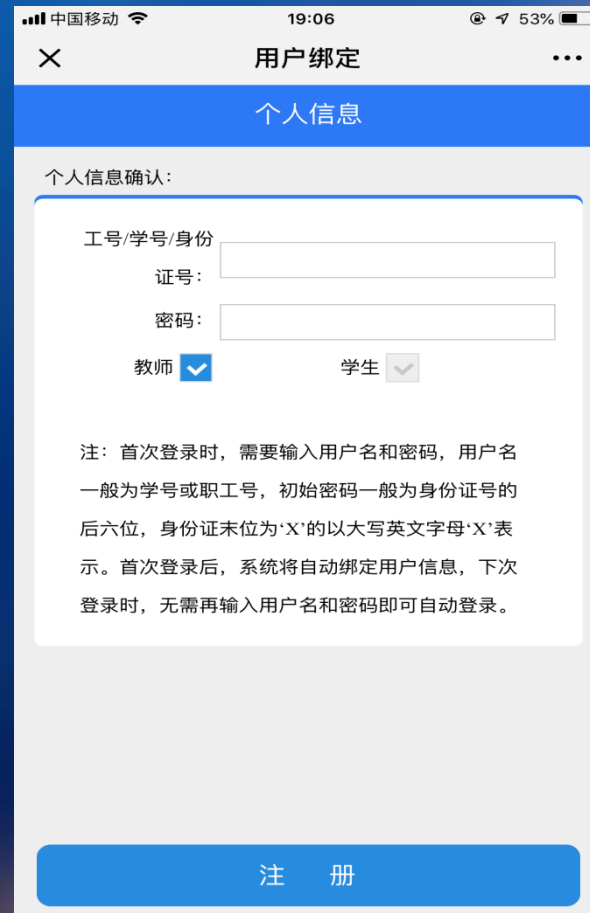




4. 关注公众号

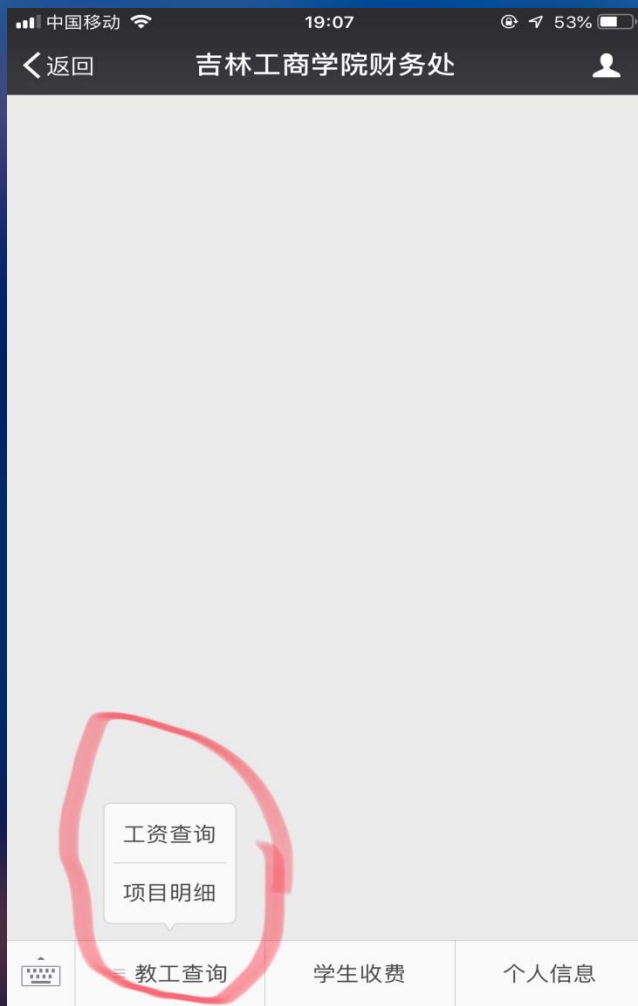


5. 点右下角个人信息，并注册，教师栏打√，证号为一卡通号码，初始密码为身份证后六位

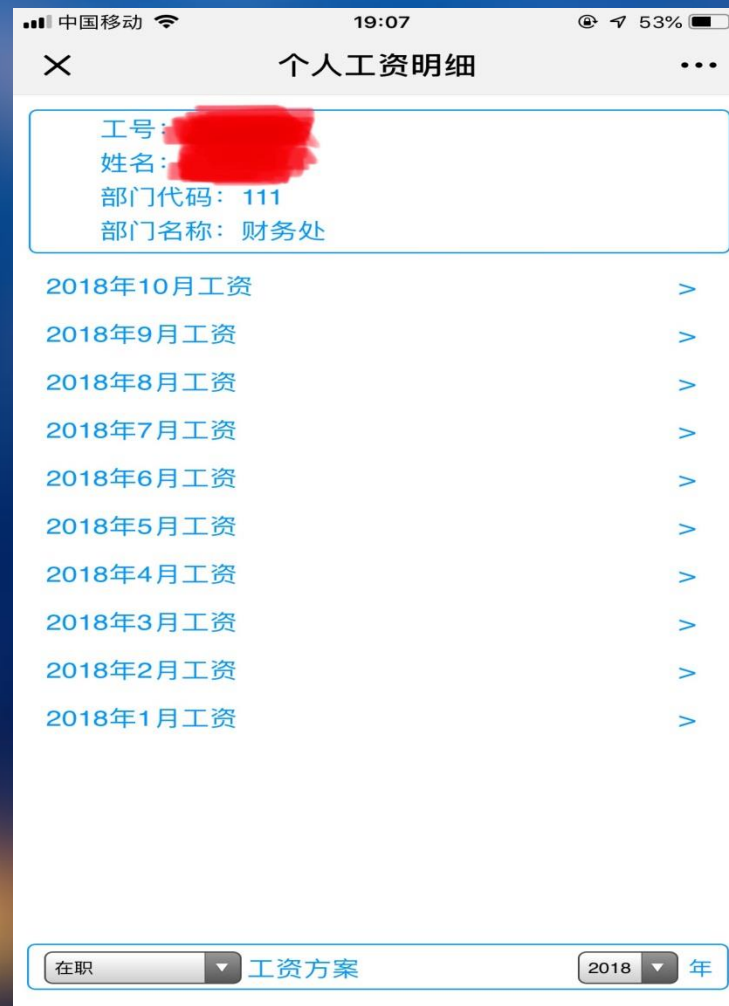


6. 注册成功





7.点教工查询—工资查询



8.进入工资查询界面，
可以查询当年各月工资



9.点右下角年份，可以
查询2014.09—至今各
月工资



吉林工商学院

网上查询系统 V5.0

用户登录

USER LOGIN

用户名:

密码:

验证码: 2497

登录

系统说明

- 1、用户名为本人工资号或学号。
- 2、初始密码为身份证后六位。
- 3、为保守财务秘密，查询后请尽快退出系统，避免信息泄露。
- 4、系统目前尚处于试运行状态，有任何问题或建议请联系财务处会计科，电话:82306126。



使用互联网查询

财务网上查询系统

进入官网

<http://www.jlbtc.edu.cn/>

- 吉林工商学院主页
- 财务处，左侧点击进入查询界面



财务网上查询系统

查询步骤：

- 用户名：“职工号”（一卡通）
- 密码：初始为身份证后六位，可以改
- 输入验证码
- 点击登录

吉林工商学院
网上查询系统 V5.0

用户登录
USER LOGIN

用户名：

密码：

验证码：

登录

系统说明

- 1、用户名为本人工资号或学号。
- 2、初始密码为身份证后六位。
- 3、为保守财务秘密，查询后请尽快退出系统，避免信息泄露。
- 4、系统目前尚处于试运行状态，有任何问题或建议请联系财务处会计科，电话:82306126。

查询内容

进入查询主界面—教职工

- 个人主页
- 个人工资
- 个人项目

000/0001572004		12,350.00	0.00	12,350.00	借款	收支	科目	汇总	年度
----------------	--	-----------	------	-----------	----	----	----	----	----

您好, 欢迎使用网上查询V5.0系统 日期: 2018年11月5日 星期一 当前用户: [用户名] 退出

吉林工商学院 网上查询系统V5.0 ONLINE INQUIRY V5.0

我的首页 个人项目 个人收入 来款信息 报销款信息

进入 指定会计年度和期间, 可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。

经费情况 查看详细>>

我的工资 查看详细>>

来款信息

系统消息: 关闭

部门编号: 项目编号: 项目名称: 显示余额为零: 是 否 定位

项目汇总: 共 0 个项目, 0 个项目不为零, 余额合计 0.00. 打印 导出

部门号/项目号	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	链接

您好, 欢迎使用网上查询V5.0系统 日期: 2018年11月5日 星期一 当前用户: [用户名] 退出

吉林工商学院 网上查询系统V5.0 ONLINE INQUIRY V5.0

我的首页 个人项目 个人收入 来款信息 报销款信息

进入 指定会计年度, 可以查询该年度各期间工资各项指标的发生额, 有复杂计算的可以显示公式。

经费情况 查看详细>>

我的工资 查看详细>>

来款信息

系统消息: 关闭

查询年份: 2018 查询

在职信息

打印 导出

月	岗位工资	薪级工资	岗位基础绩效	岗位奖励绩效	领导责任绩效	采睡补贴	补发工资	基础业绩绩效	应发合计	应交个税	扣公积金	医疗保险	失业养老	扣扣款	扣绩效工资
10	1,710.00	955.00	1,522.50	652.50	400.00	145.00		1,234.00	6,619.00	4.41	430.00	138.21	548.40	210.52	
9	1,710.00	955.00	1,522.50	652.50	400.00	145.00		1,234.00	6,619.00	59.69	430.00	138.21	548.40	210.52	
8	1,710.00	955.00	1,522.50	652.50	400.00	145.00		1,234.00	6,619.00	59.69	430.00	138.21	548.40	210.52	
7	1,710.00	955.00	1,522.50	652.50	400.00	145.00		1,234.00	6,619.00	59.69	430.00	138.21	548.40	210.52	
6	1,710.00	955.00	1,522.50	652.50	400.00	145.00		1,234.00	6,619.00	59.69	430.00	138.21	548.40	210.52	

注意事项

进入查询主界面— 部门领导+教职工

- 部门领导：本部门经费（三位编号）+个人项目+个人主页

- 发现问题及时与
财务处联系！

您好，欢迎使用网上查询V5.0系统 日期：2018年11月5日 星期一 当前用户：[用户名] 退出

吉林工商学院 网上查询系统V5.0 ONLINE INQUIRY V5.0

我的首页 个人项目 个人收入 来款信息 报销款信息

进入 经费情况 查看详细>> 我的工资 来款信息

系统消息： 关闭

部门编号： 项目编号： 项目名称： 显示余额为零：是 否 定位 打印 导出

项目汇总：共 12 个项目；12 个项目不为零；余额合计 1,250,346.97。

部门号/项目号	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	链接
106/000001	业务费	124,679.08	0.00	124,679.08	借款 收支 科目汇总 额度
106/000003	交通费	1,000.00	0.00	1,000.00	借款 收支 科目汇总 额度
106/000004	课程建设费	300,000.00	0.00	300,000.00	借款 收支 科目汇总 额度
106/000005	专业建设经费	129,000.00	0.00	129,000.00	借款 收支 科目汇总 额度

您好，欢迎使用网上查询V5.0系统 日期：2018年11月5日 星期一 当前用户：[用户名] 退出

吉林工商学院 网上查询系统V5.0 ONLINE INQUIRY V5.0

我的首页 个人项目 个人收入 来款信息 报销款信息

教工项目账

起始年度：2018 起始月份：01 截止年度：2018 截止月份：11 查询

部门项目信息：106/000001/业务费 摘要：

导出 打印

凭证日期	凭证编号	科目编号	科目名称	摘要	项目支出	项目收入	项目借款	项目还款	余额
				年初余额					
				期初余额					
2018-01-01	y00006	600201	年初分配	年度预算 ()		353,500.00			353,500.00
2018-03-30	Z00129	50010101-30211	基本支出-差旅费		5,780.00				347,720.00
2018-04-08	Z00059	50010101-30201	基本支出-办公费		5,710.00				342,010.00
2018-04-08	Z00098	50010101-30201	基本支出-办公费		2,574.00				339,436.00
2018-04-09	Z00109	50010101-30202	基本支出-印刷费		9,080.00				330,356.00
2018-04-13	Z00245	50010101-30201	基本支出-办公费		1,150.00				329,206.00
2018-04-26	Z00337	50010101-30201	基本支出-办公费		290.00				328,916.00

注意事项

进入查询主界面— 学工书记+教职工

- 学工书记：学生欠费信息



The screenshot shows the '学生信息' (Student Information) page. It includes a search bar with the year '2018' and a '查询' (Query) button. Below is a table with columns: '实收金额' (Actual Amount), '退费金额' (Refund Amount), '减免金额' (Waiver Amount), '欠费金额' (Outstanding Amount), and '超链接' (Link). The '超链接' column contains the text '明细' (Details) for each row, which is circled in red. At the bottom, there is a cityscape image and the address: '708 公司地址：天津华苑产业区榕苑路15号1号楼8层20层'.

	实收金额	退费金额	减免金额	欠费金额	超链接
1.00	6,134,100.00			1,555,390.00	明细
2.00	70,947.00			532.00	明细
3.00	400.00				明细
4.00	87,351.00				明细
5.00	1,486,220.00			398,500.00	明细
6.00	7,779,018.00	0.00	0.00	1,954,422.00	

注意事项

进入查询主界面—
学工书记+教职工

- 学工书记：学生欠费信息

吉林工商学院 网上查询系统V5.0
ONLINE INQUIRY V5.0

欠费情况统计联查明细

收费期间(起始): 2018 收费期间(截止): 2018

表格式: 部门/区间 院系: 工学院

收费项目: 学分制学费 专业: 全部专业

汇总方式: 院系 班级 专业 个人

院系名称	收费区间	应缴金额	退费金额	减免金额

联系电话: 022-58389708 公司地址: 天津华苑产业园区榕

吉林工商学院 网上查询系统V5.0
ONLINE INQUIRY V5.0

欠费情况统计联查明细

收费期间(起始): 2018 收费期间(截止): 2018

表格式: 部门/区间 院系: 工学院

收费项目: 学分制学费 专业: 全部专业

汇总方式: 院系 班级 专业 个人

院系名称	收费区间	应缴金额	退费金额	减免金额
工学院	2018	532.00		
总计		532.00	0.00	0.00

共2行 首页 上一页 1 下一页 尾页 1 go

联系电话: 022-58389708 公司地址: 天津华苑产业园区榕

联系方式



微信公众号

网上查
询.mp4

网站查询

会计科地址：行政综合楼3楼301室
会计科电话：82306126

温馨提示

单位名称：吉林工商学院

税 号：1222000066425234X1

开户银行：吉林九台农村商业银行股份有
限公司惠工路分理处

银行账号：0710453011015200000351

电话号码：0431-82306126



THANKS

财务处

2018年11月14日