



西安科技大学
XI'AN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY



西安科技大学
XI'AN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

财务知识手册

西安科技大学财务处

2017年7月

序 言

为了进一步提高财务服务水平,帮助广大师生员工熟悉财务知识,快速、高效办理有关财务业务,财务处结合业务办理过程中常见的问题,以问答的形式整理汇编成本手册,供大家借鉴和参考。本手册内容分为四部分,即:预算篇、核算篇、票据篇和服务篇。

本手册根据上级及学校有关文件制度整理概括,限于篇幅内容不尽详实,具体情况请参见相关文件规定。

由于编辑水平有限,疏漏和错误之处恳请大家批评指正。

西安科技大学财务处
2017年7月12日

目 录

预算篇.....	01
核算篇.....	03
票据篇.....	13
服务篇.....	17



预算篇

1. 年度预算工作包括哪些内容?

年度预算工作包括: 下达预算通知→各单位(部门)编制本单位(部门)预算方案→财务处编制学校预算草案→将预算草案提交校财经工作委员会、校长办公会和党委会审议通过→预算下达→预算执行→决算。

2. 年度预算编制工作什么时候开始?

每年6月份开始下一年度财务综合预算的编报工作。

3. 年度预算审定程序是怎样的?

(1) 每年6月底财务处发出申报下年度预算的通知, 各单位根据通知要求, 结合本单位的工作计划和发展需求, 向财务处提出本单位的经费收入和使用计划。

(2) 财务处根据预计收入情况、部门申报情况以及学校事业发展实际, 编制年度预算草案, 提交校财经工作委员会会议审议。

(3) 学校财经工作委员会对预算草案进行讨论, 提出修改意见, 财务处根据意见对预算草案进行修改后, 提交校长办公会审议。

(4) 校长办公会对提交的预算草案进行审议, 提出修改意见, 财务处根据修改意见对草案进行修改后, 提交校党委会审议。

(5) 学校党委会对提交的预算草案进行审议, 确定最终预算。

(6) 财务处将党委会审定的预算分解下达各单位各部门, 其中: 实行校院两级财务管理的学院(部), 其教学基本业务费还应在财务处下达的额度基础上编制明细预算, 经财务处审核通过后方可执行。

4. 年度预算包括哪些内容?

学校年度财务预算是根据学校事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划, 由收入预算和支出预算组成。

收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类办学资金的收入计划, 包括财政拨款收入、事业收入、科研收入和其他收入。

支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划, 是学校年度教学科研等事业运转和发展的保障。支出预算按照经济用途分为: 基本支出和项目支出, 其中基本支出包括: 工资福利支出、公用支出(商品服务支出)、对个

人家庭补助支出等; 按照支出功能性质可分为教学支出、科研支出、行政支出、后勤支出、学生事务支出、社会保障支出、离退休支出等。

5. 项目经费结余结转是如何规定的?

校内财务预算的执行期原则上是1年, 执行期限为1月1日—12月31日, 除了有特殊建设周期约定的项目, 在执行期内的结余资金可以结转下年使用外, 其他预算均应在预算年度内执行完毕, 经费结余年底由学校统一收回, 不得挪作他用。

6. 预算中哪些支出内容采用定额法来确定?

行政部门业务费、电话费、公车运行费、物业管理费、总支经费等采用定额法来确定。

各学院(部)相关经费预算的最低定额标准(不设上限, 学院可根据实际需要调高预算标准)分别为:

(1) 本专科生实习费(含毕业设计): 理工外语类340元/生, 艺术类500元/生, 文管法类300元/生。

(2) 实验材料费: 艺术类200元/生、其他25元/生。

(3) 研究生业务费: 硕士研究生业务费2500元/生·3年, 博士研究生业务费6000元/生·3年(仅限3年以内在读博士)。

(4) 学生活动费: 以学院为单位按照以下标准确定: 2万元+本科27元/生·年+研究生54元/生·年。

7. 预算经费指标如何拨付? 什么样的事项可以申请追加预算?

财务处按照党委会审定的方案及专项经费追加审批意见, 以书面形式下达预算, 同时在财务系统中进行拨付并加以控制。

预算一经确定, 年度内一般不再调整, 如遇突发事件、紧急情况或上级交办的临时任务, 确需新增或调整预算的, 由实施部门据实向学校提出预算调整建议, 按规定程序追加预算。

8. 追加预算的审批流程是怎样的?

1万元以下的项目在校长授权下由财务处处长审批, 1万元(含)~10万元的项目在校长授权下由总会计师审批, 10万元(含)~30万元的项目由校长审批, 30万元(含)~50万元的项目由校长办公会审议批准, 50万元(含)以上的项目需提交校党委会审定。

核算篇

9.各单位（部门）负责人承担哪些经济责任？

- (1)对本单位、本部门的经济决策和各项经费使用的真实性、合法性和有效性负责。
- (2)按照学校相关规定做好本单位、本部门年度预算编制工作，严格审批程序，合理安排和使用本单位、本部门预算资金。
- (3)组织落实学校下达的收入目标任务，并及时足额上缴学校财务部门；及时清理债权债务，杜绝资金的损失和浪费；严格执行“收支两条线”规定，不违规收取费用。
- (4)在学校统一财务规章制度框架内，建立健全本单位、本部门内部财务规章制度及分配政策，并报财务部门备案。
- (5)重大经济活动应集体决策，并按学校有关规定和程序报批，自觉接受本单位、本部门教职职工和学校相关部门的监督。
- (6)严格执行学校有关经济合同管理和招投标管理规定，对所签订的经济合同承担相关责任。

(7)严格执行国有资产和仪器设备管理制度，维护本单位、本部门国有资产的安全、完整和有效使用。

(8)对本单位、本部门其他经济事项负责。

10.项目负责人承担哪些经济责任？

项目负责人指科研经费、专项经费项目的负责人，其主要经济责任是：

- (1)认真编制项目预算，组织落实项目经费。
- (2)严格执行批准的项目预算，按照规定的开支标准、开支范围和开支程序使用资金，对项目经费使用的真实性、合法性和有效性负责，确保项目资金发挥最大效益。
- (3)对项目执行过程中发生的其他经济行为负责。

11.归口管理部门承担哪些管理职责？

归口管理部门负责在学校预算的基础上，组织项目方案论证，参与招标验收，督促实施单位（部门）按进度执行。

12.财务开支的经济责任如何落实？

财务开支的经济责任实行“谁主管、谁签字、谁负责”的原则。每项开支的原始凭据上应分别由经办人和审批人共同签字，实物类开支还应由验收人签字。经办人对该项开支的真实

性、合法性、价款的合理性、票据的真实性、数量的准确性负责；验收人对该项开支所购进的物资、材料、设备等的数量、质量负责，同时对事项的真实性、价款的合理性承担监督责任；审批人对该项开支的合理性、合法性、真实性、准确性等全面负责；财务人员开支的合理性、签审程序的合法性以及票据的合规性负责。

13.各单位（部门）在审批报销时如何贯彻“一支笔”审批制度？

各单位（部门）负责人为本单位财务工作的第一责任人，对本单位（部门）各项经费中发生的经济事项收支的真实性、有效性、完整性负责。各单位（部门）要落实“一支笔”财务审批制度，原则上由各单位（部门）行政主要负责人对本单位经费承担审批责任，负责人可在规定的审批权限内，按实际工作需要授权本单位其他处级领导审批相关经费，报财务处备案后执行。凡实行授权审批的，被授权人对授权人负责，在授权范围和权限之内，其经济责任由授权人和被授权人共同承担，授权人承担主要责任，被授权人承担次要责任。

科研项目实行项目负责人审批制度，审批程序及要求执行学校科研经费管理规定。

14.审批负责人暂时无法履行职责时，应如何委托他人审批？

各单位（部门）财务审批负责人因公离校期间，须授权委托本单位其他负责人代管有关工作，同时行使经费审批权，并出具书面授权委托书，报财务处备案。

15.经费审批程序是怎样规定的？

(1)经办人借款应按要求详细填写借款单内容，报销应按要求粘贴票据，详细填写报销事由、票据张数和总金额，按审批管理范围送有关负责人审批。

(2)审批人按照预算经费支出范围及审批权限对经济业务进行审核，同意支出的，应签字并注明经费列支项目。

(3)凡需经上一级负责人审批后才能报销的支出，应由本级负责人审批后，再送上级负责人审批。

(4)各级负责人本人参与的支出事项，经费借款与报销时应由其他负责人或上一级负责人审批。

(5)凡是需要校级领导加签的经费，同一事项如果从申请经费、借款到报销过程中，在金额和用途等方面均没有发生异动，则只需校领导审批一次。

16.学院（部）经费支出审批如何规定？

(1)学院（部）1万元（含）以内的支出，由院长（主任）或被授权的分管院（部）领导

审批；1万元以上的支出，在分管院（部）领导审批的基础上，由院长（主任）审批。

(2)学院（部）3万元以上的大额资金支出应经过学院（部）党政联席会等集体讨论并通过，学院（部）应保存会议记录等资料，以备相关部门检查。

(3)归口职能部门管理、学院(部)使用的专项经费，其审批权限执行上述规定。执行过程中如涉及招标和验收等程序，则合同和验收报告应由归口职能部门负责人签字。

17.各部门和直属单位经费支出审批如何规定？

(1)1万元（含）以下的支出由本部门（单位）负责人直接审批，1—20万元（含）的支出由分管校领导审批，20—30万元（含）的支出由总会计师审批，30万元以上的支出由校长审批。

(2)丧葬费、抚恤金、遗属生活困难补贴、伤残补贴、探亲费等对个人和家庭的补助支出由人事处参照上述规定负责审批。在册人员工资、绩效工资、离退休人员生活费及各类慰问金、医保缴费、其他专职人员补贴、加班费、临时工工资等人员经费开支，由人事处负责审批，但新增发放类别或变更发放标准时，需由分管校领导或校长审批。

18.经费支付的结算原则是什么？

经费的使用应遵循下列支付顺序：银行转账结算、公务卡刷卡支付、现金支付，即办理公务支付业务时，应首先采用银行转账方式，其次是公务卡结算方式，只有在目前无法实行银行转账支付或公务卡支付的情况下，才能使用现金结算方式。

目前学校采用的打入个人银行卡方式属于现金结算方式。

19.目前执行怎样的现金结算规定？

根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》（国务院令【1988】第12号）的规定，现金的结算上限为1000元。根据我校实际情况，现金结算（含公务卡结算）上限调高至3000元。对公结算业务若超过现金结算上限，必须采用银行转账方式结算。

20.大额对公结算为什么不能使用现金或个人银行卡？应该采取什么付款方式？

大额对公结算不能使用现金是国家为维护支付结算秩序，防范和打击利用现金支取进行经济犯罪活动，规避和化解金融风险，确保资金使用安全而规定的。根据《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等有关规定，大额支出不得使用现金，而应采取对公转账的方式进行付款。

21.在公务卡结算方式下，哪些业务属于现金结算范围？

实行公务卡结算后，一般情况下不再使用现金结算，财务处不再办理现金借款。目前

确实不能采用银行转账结算和公务卡刷卡结算的公务消费支出，可以使用现金支付：

- (1)支付给个人的一次性劳务报酬；
- (2)颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等一次性奖金；
- (3)各种慰问或福利支出；
- (4)抚恤金、丧葬补助费等支出；
- (5)学生助学金、奖学金支出；
- (6)职工差旅补助费；
- (7)其他不能采用转账和刷卡支付方式结算的商品、劳务支出。

22.在淘宝等电商网站上购买图书资料或少量材料、设备怎么报销？

在网上购买物品额度超过现金结算起点时，原则上应通过转账方式结算。考虑到实际情况，对于采用个人银行卡或支付宝等方式结算购买物品金额在3万元以下时，可凭购货发票、打印的网上订单、银行卡转账流水或支付宝支付明细单报销，财务处审核后将款项打入个人银行卡中。

23.为什么要开展无现金报销结算工作？

根据教育部、财政部以及陕西省关于加强高等学校财务管理工作有关文件精神，高等学校应逐步改变传统的资金收付方式，借助银行卡、网上银行等先进手段，大力推进资金收支业务的电子划转，最大限度地减少现金流动，保证资金的安全。为了适应财政改革的需要，提高工作效率，减少现金周转风险，降低财务运行成本，我校从2013年10月起，全面启用无现金结算业务。

24.目前采用哪些银行转账方式，到账时间需要多久？

学校目前采用银校直连、网上银行和国库零余额账户三种转账方式。原则上接单后3—5个工作日到账。

25.票据报销的时限有多长？

根据《会计法》及相关财务制度规定，结合我校实际，原则上只限报销2年内发生的票据，即从报销日向向前追溯两年的票据为有效票据。

26.报销采购物品的票据需要注意哪些问题？

(1)购买物品前要落实经费来源。采购的物品需在预算范围之内，如果超预算购买，需先履行相关审批手续；特别是涉及招标采购的大宗购买行为，要经过有关部门的可行性论证，并严格履行预算审批程序，落实资金来源后再组织采购。

(2)报销发票(境内发票)必须是合法、有效票据。报销发票必须具备以下要素:付款单位名称(西安科技大学)、开票日期、开票人姓名、发生费用的内容、商品的名称、数量、单价、金额等;购买办公用品、实验材料、图书资料等物品,品种较多票据上无法逐项列明的,需附销货单位提供的加盖发票专用章的机打购物清单小票。

(3)报销票据上必须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章。凡填写有大写和小写金额的发票,大写与小写金额必须相符。

(4)报销时,票据必须有经手人、验收人及项目负责人的签字。购置设备属于固定资产(一般设备1000元及以上,专用设备1500元及以上)的,需登陆学校资产管理系统录入相关信息并到资产与后勤管理处资产管理科办理固定资产登记手续。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上,批量金额在5000元以上不易损毁的大批同类物资,亦作为固定资产管理。

27. 票据粘贴应注意什么?

将票据按照类别分类整理,同类型票据按顺序依次均匀牢固粘贴在同一张粘贴单上。票据不要超出所贴纸张,保证上面的票据不会影响下面票据的查阅。每张粘贴单的右边应写明本张粘贴单所贴票据张数和合计金额。

28. 由同一单位开具的同日或连号发票金额需要累计吗?

由同一单位开具的同日或连号发票,其金额需要累计。累计金额超出3000元的,需要转帐支付。

29. 实习经费的开支项目和标准是怎样规定的?

交通费,其中学生乘坐交通工具为:汽车、火车(硬座)、轮船(三等及以下);住宿费,其中实习学生住宿费标准不高于100元/天;实习单位收取的管理费;实习观摩费;实习教学资料耗材费;授课及指导费,标准为100-300元/学时;校内实习教学经费;实习指导教师差旅费等。

报销授课及指导费应提供校外实习指导教师姓名、工作单位、职务职称、身份证号码等信息,由指导教师本人、学院实习队长、指导教师签字,经学院相关负责人审批后方可报销。

实习指导教师城市间往返交通费和住宿费按照《西安科技大学差旅费管理办法》的规定报销,实习期间伙食补助费和市内交通费按照规定标准的一半发放。

30. 如何报销实习经费?

学院根据实习类型、性质等实际情况,可选择实报实销、直接发给学生包干使用或两者相结合的方式。

(1)实报实销使用方式

①填写《西安科技大学本科生实习经费预算表》。

②如实习地不具备公务卡刷卡消费环境,则可办理实习费借款。借款时需提供《西安科技大学本科生实习经费预算表》和网上报账系统借款单。

③实习结束后,填写《西安科技大学本科生实习经费决算表》,连同实习期间实际产生的相关费用票据,一次性提交财务处,报销本次实习的所有费用。

选择实报实销方式一律凭正式发票报销。

(2)包干发放使用方式

①填写《西安科技大学本科生实习经费预算表》。

②经由财务薪酬发放申报系统录入有关信息后打印,经学院相关负责人审批后,连同《西安科技大学本科生实习经费预算表》一并提交财务处,由财务处核发到学生银行账户。

选择包干发放方式即由学生自主使用实习经费,不再报销。

选择包干发放方式应确保决算金额与预算金额一致。

(3)实报实销和包干发放相结合使用方式

①填写《西安科技大学本科生实习经费预算表》。

②经由财务薪酬发放申报系统录入包干发放部分的有关信息并打印,经学院相关负责人审批后,连同《西安科技大学本科生实习经费预算表》一并提交财务处,由财务处将包干发放部分核发到学生银行账户。如实习地不具备公务卡刷卡消费环境,需办理实报实销部分借款的,还需提供网上报账系统借款单。

③实习结束后,填写《西安科技大学本科生实习经费决算表》,连同实习期间实际产生的相关费用票据,一次性报销本次实习中实报实销部分的相关费用,以包干发放方式产生学生银行账户的部分,不再报销。

31. 实习经费管理有哪些规定?

实习经费属于教学专项经费,其收支全部纳入学校财务统一管理,专款专用,任何单位和个人不得挤占、截留和挪用。学院应严格遵守国家和学校相关财经制度,合理使用经费,不得虚报冒领,包干发放给学生的实习费不得重复报销,违者将追究相关人员的责

任，学院要对实习经费使用的真实性、合理性和规范性负责。

32.多大金额的采购需要由学校招标采购办公室组织招标、验收？

购买货物类和服务类超过5万元（含5万元）的、工程修缮类超过10万元（含10万元）的，必须经由学校招标采购办公室组织招标采购。未达到上述标准的，由项目建设单位采购工作小组负责组织实施，其中：金额在3万元（含）-5万元的货物类、服务类采购项目；金额在5万元（含）-10万的修缮类项目，项目建设单位须报业务主管部门（实验室仪器、设备方面由实验室与设备管理处审核；科研方面由科技处审核；学科方面由学科办审核；图书资料方面由图书馆审核；工程修缮、后勤服务、办公设备、其它设备及家具等方面由资产与后勤管理处审核）审核同意后统一组织采购活动。以上形式的采购均需采购安装到位、验收合格后方可报销。

科研采购额度不超过3万元时，可以不订立采购合同；科研采购额度大于3万元、小于等于10万元时，由科技处按照科研任务需求，代表学校签订采购合同；科研采购额度在10万元以上的，按照《西安科技大学招标采购管理办法（试行）》完成招标程序后，由资产与后勤管理处负责签订采购合同。

33.那些业务需经审计后才能报销？

单项造价在5万元以上（含5万元）的土建、管道、水电安装和装修等各类基本建设、修缮工程，需经审计后才能予以报销。对单项造价在2万元以上5万元（不含）以下不需审计的工程项目实行备案制，审计处对其进行抽查审计。严禁人为拆分工程以逃避审计。

工程预算造价在5万元（含）以上10万元（不含）以下，不需要经过招投标的小型修缮项目，开工前建设单位需将工程立项批复、经费来源及拨款数额、施工图纸、合同样本和施工预算报送审计处进行审核后，才能正式签订合同并组织实施。未经审计处审核，擅自签订一次性包死合同的工程项目，审计处不预审计。

34.到哪些地方出差可以报销差旅费？在市内进行公务如何报销相关费用？

学校工作人员临时到常驻地以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区、临潼区和西安咸阳国际机场）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费，可以按照《西安科技大学差旅费管理办法》有关规定报销差旅费及相关补助。

工作人员到市内（西安市新城区、碑林区等上述括号内地区）进行公务活动，如开会、培训、办事等，按照实际发生原则，凭据报销市内交通费等相关费用，不发放补助。

35.差旅费可报销哪些费用支出？

差旅费报销的内容包含城市间交通费、住宿费、有关杂费（如机票退票、改签费等）及伙食补助费、市内交通补助，差旅费中还可报销从出发地到机场或机场到出差目的地往返的专线车费用（限机杨大巴费用）。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

36.出差期间的补助怎么算？

出差期间补助包括伙食补助和市内交通费补助两部分。伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算，按照西藏、青海、新疆为每人每天120元，其余地区为每人每天100元的标准，包干发放，不凭票报销；市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不凭票报销。市内交通费每人每天的补助标准为80元。

使用公务用车、租车或自驾车出差的，不报销城市间交通费和市内交通费补助。报销出差伙食补助费需提供完整的显示出差时间的路桥费发票和住宿费发票。

37.出差期间交通费票据不连续、不完整怎么办？

出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊原因无票据或票据不连续、不完整的，由本人提供有关凭据或书面说明情况，在规定标准内据实报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

38.自驾车和租车是如何规定的？

学校不提倡自驾车出差。对于目的地地理位置偏僻或集体公务出行以及开展考察、调研、测试监测等工作，必须要租车或自驾车前往的，相关租车费、燃油费、路桥费凭据报销。对于因租车或自驾车所引起安全问题，由出差人员自行承担。租赁车辆须与对方单位签订合同，明确安全责任，原则上不能租用私人车辆。

39.无住宿发票如何报销？

出差人员实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，由本人提供书面情况说明和有关凭据，经单位（部门）负责人或项目负责人审批，按规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

40.参加各类会议、培训如何报销？

举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的城市间交通费及在途期间的伙

食补助和市内交通费按规定报销。

举办单位统一安排食宿、费用自理的，凭会议或培训通知据实报销住宿费，按规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

41.会议通知单位和开票单位可以是不同单位吗？

会议通知单位和开票单位应是同一单位。鉴于目前一些学会（协会）有委托办会、开具发票的情况，参会人员应向会议通知单位索取委托办会、开具发票的说明，以证明会议通知与发票内容的一致性。

42.职工探亲如何报销？

探亲只报销火车硬座（不含高铁、动车）、轮船三等舱位、长途汽车（不含豪华大巴）票，年满50周岁以上的可报销硬卧票。

已婚教职工四年一次探望父母的，其探亲费用在本人标准工资（岗位工资+薪级工资+绩效工资）30%以内的，由本人自理，超过30%部分的凭据报销；未婚教职工一年一次探望父母的和两地分居的教职工一年一次探望配偶的，按照本条规定，凭据报销。

43.个人出差还需购买交通意外保险吗？

学校统一为在岗教职工投保了团体人身意外伤害险，其自行购买的交通意外保险不予报销。

44.如果就同一张票据，需要和外单位分摊报销，怎么办？

若出现与不同单位的人报销同一张发票，可以由凭票据原件做账的单位财务部门制作分割单，注明各自承担的金额及凭证编号，在分割单和发票复印件上加盖财务专用章，另一单位凭以上资料报销。

45.我校的借款管理有哪些要求？

借款只能用于与学校事业相关的公用性开支，除离休人员医疗费借款外，其他个人借款均不予办理。借款应专款专用，一事一借，一事一清，禁止一借多用或挪作他用。借款应及时清理，对前账不清者，原则上不予办理新的借款，禁止长期挂账，避免债权债务混乱。

各单位、各部门有义务督促本单位教职工清理发生的借款。各单位、各部门的经借款人和经费审批人（或项目负责人）分别为借款清理工作的第一责任人和第二责任人，暂付款清理义务在第一责任人无法承担的情况下转由第二责任人承担。

借款人应按规定的时间冲销账务或归还暂付款，逾期不冲销账务、不还款，且无正当

理由的，财务部门将从借款人校内各项收入中分次或一次性扣还，并停止办理借款人的其他借款业务，暂停该项目经费的使用，同时还将影响借款人所属单位预算经费的使用。

46.我校的借款冲销为多长时间？

(1)差旅费和实习费借款，应在返校后一个月内办理冲销手续，返校日期以返程车票日期为准。

(2)购买仪器设备、办公用品、实验材料借款，教工进修培训借款，水、电、暖等借款，应在开具发票后一个月内办理冲销手续。

(3)房屋维修、公用设施维修、零星工程等借款，应在出具审计报告或验收手续后一个月内办理冲销手续。

(4)举办会议或各种活动借款应在会议或活动结束后一个月内办理冲销手续。

(5)基本建设借款应在出具财务决算审计报告后两个月内办理财务决算和冲销手续。

(6)离休人员住院医疗费借款应在出院当季度内冲销。

(7)各类周转金和备用金借款，应在每年12月20日前还清，如有需要，下一年度重新办理借款手续。

确因特殊原因不能在上述规定期限内办理冲销手续的，应在办理冲销手续限定日期前，提出书面说明并承诺冲销期限，经所在单位、部门负责人签字后，报财务部门审批备案，酌情延期。

47.借款人在岗位发生变动时借款应如何处理？

借款人因调离、校内岗位变动等原因离开原工作岗位的，应清理本人所借全部款项。因特殊情况无法冲销的，应以书面形式说明情况，将借款移交原单位、部门在岗人员，经交接双方和单位、部门负责人审批后到财务部门办理借款账务移交，将暂付款清理的义务转移到接收人后，方能办理离校或岗位变动手续；借款人退休的，应在退休前清理借款，对不及时清理的，由财务部门扣发个人收入进行冲抵。

票 据 篇

48. 什么样的票据是合法有效的?

合法有效的票据是指由国家财政或税务机关印制,符合会计法规要求正确开具,加盖使用单位财务专用章或发票专用章的票据。校内单位之间的结算可使用由财务处统一印制的“西安科技大学内部转账单”。

49. 为什么要使用正规的票据?

国家《票据法》对票据的使用有明确规定,依法使用合法正规票据是维护经济法规的基本前提,也是票据使用者的基本义务。合法票据是国家调节税收、维护经济秩序的重要手段,是合法收入的重要载体,使用正规票据是判断经济业务是否合法规范的重要依据。因此,在办理经济业务时应使用正规合法票据。

50. 目前我校使用那些票据?

目前我校使用的票据包括:陕西省国家税务局通用机打发票、陕西省政府非税收入收款票据、陕西省普通高等院校事业性收费票据、陕西省行政事业单位资金往来结算票据、陕西省捐赠专用票据、西安科技大学内部收据、西安科技大学内部转账单。

51. 财政性的票据能开具哪些收费内容?

财政票据主要有陕西省政府非税收入收款票据、陕西省行政事业单位资金往来结算票据、陕西省普通高等院校事业性收费票据、陕西省捐赠专用票据等。票据使用必须严格遵守票据法规定和省财政厅、省物价局有关收费政策要求,其中:普通高等院校事业性收费票据适用于学费、住宿费费用的收取;非税收入收款票据适用于培训费、报名费等费用的收取;行政事业单位资金往来结算票据适用于单位往来款项结算及部分科研项目使用;捐赠专用票据适用于社会公益性捐款时使用。

52. 税务票据能开具哪些收费内容?

税务票据适用于技术合作、技术开发项目,各类服务项目收费,如:技术服务、学报版面费、测试费、培训费、会议费、资料费、场地租赁等。

53. 学校内部收据能开具哪些收费内容?

内部收据主要适用于学校内部单位及个人之间的业务结算,包括水电费、取暖费、房租费、入网费、保证金、评审费、党费、团费等。

54. 财务票据如何领取?

财务处设专人进行票据领购、使用、保管、核销等。财务票据实行限量领用制度,由财务处核定每次领用量。

校内各单位、各部门从财务处领用财务票据,应按要求填写《西安科技大学财务票据领用申请表》,经所在单位、部门负责人签字并加盖公章,由财务处审核批准后方可办理领用手续。

领用票据应办理登记手续,并在空白票据上加盖西安科技大学财务专用章或收费专用章。票据领用人应先对所领用票据进行清点,如发现有缺失、不连号及其他问题,应整本退还。

55. 领取的财务票据如何正常使用?

领用单位和部门负有审查收费行为真实性和合法性的责任,应严格按照财务处审核批准的内容使用票据,不得自行变更或者扩大财务票据的使用范围,不得转借、转让、代开、拆本使用财务票据。

开具财务票据时应写明交费单位(或部门、个人)名称、收费项目、收款方式、大小写金额、开票人姓名等各要素;应使用蓝、黑圆珠笔或签字笔笔写,不得涂改、撕毁,大小写金额应相符;使用电脑打印的电子票据,不得手工填写或涂改,打印票据人需签名或盖章;应按照票据上注明的各联次的用途使用票据。

财务票据开出后,如发生退款、换票等情况,应将原开出票据收回,方可退回相应款项或换取票据。票据作废时需同时保留各联,并在各联上加盖“作废”戳记或注明“作废”字样。

56. 财务票据如何核销?

(1)领用人填写《西安科技大学财务票据缴销表》,并在财务票据封面填写相关信息,连同《西安科技大学财务票据领用申请表》第二联、票款、财务票据记账联和存根联一并交财务人员。

(2)财务人员审核财务票据是否规范使用,相关信息是否准确,审核无误后进行账务处理,办理票据核销手续。

57. 财务票据核销管理有怎样的规定?

各单位、各部门收费事项结束,应及时清理领用的票据,将所收款项及时、足额上交财务处并办理票据核销手续,不得截留、挪用、私分、坐收坐支,严禁私设“小金库”。

票据使用量较大的单位、部门,需将已领用的财务票据先办理缴销手续,方能继续领

用。领取的票据无论是否使用完，均应在当年12月20日之前办理核销手续，不得跨年核销；如因特殊原因需要跨年度核销的，需由领用单位、部门出具经负责人签字的书面说明，经批准后可推迟至次年3月31日前办理核销手续。

58. 领用人岗位变动时票据应如何处理？

领用人因调离、退休、校内岗位变动等原因离开原工作岗位的，应清理、核销本人所领用全部票据。因特殊情况无法核销的，应以书面形式说明情况，将领用的票据移交原单位、部门在岗人员，经交接双方和单位、部门负责人审批后到财务部门办理票据领用移交，将票据核销的义务转移到接收人后，方能办理离校或岗位变动手续。

59. 领用的票据丢失了怎么办？

领用的财务票据应妥善保管，防止丢失。若领用的票据丢失，应立即报告财务处，责任人应及时登报声明作废。在查明原因的基础上，责任人写出书面说明报经主管校长同意后上报上级主管部门备案。因票据丢失产生的一切后果由丢票人及所在部门负责。

60. 预开票据如何办理？有哪些规定？

因科研项目、培训及其他业务需要预开财务票据的，由借票人填写《西安科技大学科研项目预借财务票据申请表暨承诺书》或《西安科技大学预开财务票据申请表暨承诺书》，按规定审批并缴纳相应的税款后方可开具财务票据。

预开财务票据应根据付款单位付款情况分次开具，避免一次开票分次到款现象。

对于科研预开财务票据事项，项目负责人为第一责任人，审批人为第二责任人；对于培训及其他业务预开财务票据事项，借票人为第一责任人，审批人为第二责任人。第一责任人要负责预开财务票据对应款项在承诺期内到达学校账户，第二责任人负责协助应未到款项的催收。

61. 预开的票据丢失了怎么办？

预开财务票据因故丢失，财务处可提供财务票据记账联复印件并加盖财务专用章，与原财务票据具有同等效力。严禁同一项目重复预开财务票据，如发现恶意重复预开票据的情况，将通报相关部门严肃处理。

62. 预开的票据在承诺期内不能到账怎么办？

如果款项在承诺期内不能到账，但仍有收回的可能，第一责任人应提供书面材料，说明原因，重新承诺到账时间，经原审批部门和财务部门负责人审批后，交财务处备案。

如果款项已无可能收回，则应区分以下情况对第一责任人的借票事项进行核销。

(1) 将预开的财务票据交回财务处。所缴纳的税款按照税务部门相关退税规定办理。

(2) 票据丢失的，第一责任人应提供丢失票据书面说明，同时提供付款单位财务部门的证明，证明应写明付款单位没有收到该财务票据，并承诺以后收到该财务票据也不再据此入账。所缴纳的税款不予退回。

(3) 付款单位既不能退回票据又不能付款的，应由第一责任人提出核销申请，同时提供付款单位的相关证明，说明不付款的理由，经财务处、监察处、原审批单位等相关部门审查后，提交学校有关会议研究决定是否予以核销。若予以核销，所缴纳的税款也不予退回。

预开财务票据逾期不清理也不提供书面说明的，财务处将按照票据金额从第一责任人校内各项收入中分次扣收，并停止为其办理其他预开财务票据业务。



服 务 篇

63.什么是校园卡?

西安科技大学校园卡是一卡通系统专用设备上使用的介质,由学校统一制作并发放,具有身份认证、图书借阅、消费管理、门禁管理、考勤管理、水控管理、机房管理、代扣代缴等功能。

校园卡分教工卡、学生卡和临时卡三类。

64.使用校园卡应注意什么?

校园卡不具备透支功能,应先存款,后消费,不计利息,账户注销前不能提取卡内资金。校园卡遗失后,应及时挂失,挂失前造成的经济损失,由持卡人自行承担。丢失校园卡后应及时凭本人有效身份证件申请补办新卡,原卡自动作废。拾获他人校园卡应及时与校园“一卡通”管理中心联系,拾获校园卡不上交,反而恶意用卡,一经查实,由学校有关部门处理。

65.校园卡充值有哪些渠道?

目前,给校园卡充值的方式有银行圈存充值方式、支付宝充值方式、网上银行(手机银行)充值方式,大家可根据实际情况选择充值方式。

66.目前我校教职工个人收入包括哪些方面?

基本工资、绩效工资、国家规定的各种补助(如取暖补助、降温补助)及其他收入。

67.个人工资收入中需要扣除哪些内容?

基本工资中需要扣除住房公积金个人缴存部分、医疗保险个人缴纳部分、养老保险个人缴纳部分、个人所得税、工会会费、校内住户承担的水电费、网络使用费及卫生费等。

68.住房公积金由几部分组成,分别如何计算?

住房公积金分为个人缴纳、单位缴纳两部分。其中个人部分按照工资基数(含基本工资、绩效工资)5%缴纳,单位部分按照工资基数12%缴纳。

69.工资中“纳入额度”是什么?

根据《陕西省调整事业单位工作人员基本工资标准实施办法》的规定:“从2014年10月1日起,调整事业单位工作人员基本工资标准,同时将部分绩效工资纳入基本工资”、“将部分绩效工资纳入基本工资后,绩效工资水平相应减少”。

工资中的“纳入额度”栏,即为基本工资标准调整后,绩效工资标准相应的减少部分。

70.什么是网上报账?

网上报账是通过互联网使用相关软件办理财务报销的方式。具体是指通过互联网登录学校财务平台网上报账或薪酬发放系统自助填写日常报销、差旅报销、借款、人工费发放等内容,再将经费负责人签字审批后的报销单据送至财务处,财务处对单据进行账务处理和资金支付的财务报账模式。

网上报账是对传统现场财务报账模式的一种创新,将报账从“面对面”的模式演变为“机对机”的模式。

71.网上报账有什么优势?

(1)突破报账时间和地点的限制。教工可以在任何时间、任何地点、任何一台联网终端进行报账信息填写、提交、打印等操作,节省工作时间,提高工作效率。

(2)减少报账现场等候时间。报账人员在线自助填写报账内容,打印出报销单,将签字审批的报销单据送至财务处即可离开,无须叫号排队、无须现场等候,大大节省了教工时间。

(3)及时了解报账结果和项目经费变动情况。教工可以方便的通过网上报账系统和短信发布平台了解报销单的处理结果和项目经费变动情况,有效控制项目经费的使用情况。

72. 网上报账如何操作?

第一步:确定网报报账人,如有需要,可进行项目授权(项目负责人可自行网上报账,也可授权给他人作为网报报账人)。

第二步:登录“财务网上综合服务平台”,输入“教工号/学号”和“密码”,进入“网上报账系统”模块。

第三步:选择报账类型(日常报销、差旅费、借款)。

第四步:选择报销经费项目,填写报销内容、票据张数、报销金额。

第五步:选择支付方式(冲借款、对私转账、对公转账、校外人员转账、内部转账、缴款书)。

第六步:提交并打印报销单,完成签字审批手续。

第七步:送至财务处审核收单。

第八步:财务处在3-5个工作日内完成报销付款业务。

73.网上薪酬发放申报如何操作?

第一步:确定网上薪酬发放的申报人,如有需要,可进行项目授权(项目负责人可自

行网上薪酬申报,也可授权给他人作为薪酬发放的申报人)。

第二步:登录“财务网上综合服务平台”,输入“教工号/学号”和“密码”,进入“薪酬发放申报系统”模块。

第三步:选择薪酬发放申报的类型:学生薪酬发放、校内人员其他工薪收入申报、校外人员劳务申报,其中校内人员分为三类:校内在职人员、离退休人员和长期外聘人员,需在发放方案中进行选择后分别录入申报。

第四步:进入录入页面:填写摘要(摘要格式:发放人所属部门+姓名+***年**月+发放明细,限制20字内),选择报销经费的财务项目,录入发放人员信息(学生录入学号,校内人员录入教工号,校外人员录入身份证号),选择发放项目(所有人员的发放项目必须一致),填写发放金额。

提示1:录入发放信息的方式分为手工逐笔录入、批量导入、批量录入帮助(校外人员使用人员查询帮助)。提示2:长期外聘人员是签订长期劳务合同的外聘人员,需经人事处审核备案后,交财务处统一录入薪酬申报系统后方可申报。提示3:校外人员必须先进行信息采集,之后方能以身份证号正常录入。提示4:学生默认发放的银行卡为新生报到时由学校统一配发的建行卡;校内人员默认发放的银行卡为工资卡;校外人员发放的银行卡需采集录入,其中交行和建行卡仅需录入银行卡号,无需开户行信息,其他银行卡则需要录入开户行信息。

第五步:保存、提交并打印报销单,完成签字审批手续。

第六步:送至财务处审核收单。

第七步:3-5个工作日内完成报销业务。

74.财务网上综合服务平台除了网上报账、薪酬发放申报,还有那些服务功能?

- (1) 自助修改登陆密码
- (2) 自助维护银行卡号
- (3) 财务项目授权
- (4) 财务处留言板
- (5) 自助修改联系方式:手机号码和电子邮箱
- (6) 财务信息查询
- (7) 其他服务功能有待后续开发。

75.财务信息查询系统包括哪些角色和功能模块?查询内容有哪些?

财务信息查询系统按角色分为领导、教工和学生三大类。

(1) 领导角色查询

校内各单位和部门的领导需经财务处进行领导角色的分配和授权后,方能使用领导角色查询。领导角色包含部门财务信息、部门教职工信息和部门学生信息三个功能模块,查询内容如下:

①部门财务信息:包括部门收入支出汇总、部门收入支出明细、项目超支统计、部门明细账、部门往来款(借款)、部门项目汇总查询、部门项目信息查询等。

②部门教职工信息:包括部门教工人员信息、教工工资信息、教工项目信息等。

③部门学生信息:包括部门学生学杂费信息、欠费情况统计、收费情况统计、学生信息检索、学生助研费汇总等。

(2) 教工角色查询

教工角色包含个人项目、个人收入、来款信息和报销款信息四个功能模块,查询内容如下:

①个人项目:从2015年开始的个人项目经费情况,包括个人往来款(借款)、项目余额、项目明细账、暂存款等。

②个人收入:个人工资、个人其他收入、年度收入汇总等。

③来款信息:银行来款到账情况。

④报销款信息:个人网上报账及薪酬发放申报款的网银对私信息,不包含网银批量发放信息。

(3) 学生角色查询

学生角色包含学生基础信息、收费情况、劳务及助研费发放情况三个功能模块,查询内容如下:

①学生基础信息:学号、姓名、学院、专业班级、入学年度、离校年度、学业状态、银行帐号等。

②学生收费情况:收费年度、收费项目、应收金额、实收金额、退费金额、减免金额、欠费金额等。

③学生劳务及助研费发放情况。

76.查阅、复制会计档案应履行怎样的手续?

填写《西安科技大学会计档案利用申请表》,由经费审批人(负责人)和财务处相关

负责人审批，到财务处档案室办理查阅、复制手续。查询三年以前会计档案，还应将审批好的申请表加盖财务处公章后，到校档案室办理查阅和复制手续。

为保证财务信息安全，查询会计档案应遵循以下规定：(1)校内教职工：原则上只能对本人承担的科研项目或本人经手的报销凭证进行查阅。如查阅所在单位的其它项目，需由所在单位提供查阅申请，并由所在单位负责人签字并加盖公章后，方可查阅。(2)学生：原则上只能查阅本人学费收费票据等与本人相关的凭证内容。查阅时需携带本人学生证件（已毕业的学生需提供学习期间所在学院的证明）。如因票据遗失，需使用加盖公章的票据复印件报销时，需提供所在单位未予报销的证明方可办理。(3)其他人员：非本校师生一般不得查阅、复印会计档案。若确有必要查阅会计档案的（如法院索取证据、相关单位确定往来款项等），查阅个人应持所在单位介绍信，提供相关调阅说明，经财务处负责人批准后方可办理。

77. 我校的银行账户信息？

账户一：

户名：西安科技大学

账号：6113 0105 3010 1490 58334

开户银行：交行西安大雁塔支行

交行大雁塔支行行号：301791000102

账户二：

户名：西安科技大学

账号：6100 1900 0410 5250 1771

开户银行：建行西安雁塔路支行

建行雁塔路支行行号：105791000081

78. 我校的增值税发票开票信息？

我校为增值税一般纳税人，开票信息如下：

名称	西安科技大学
纳税人识别号（税务登记证号）	610113435230526
地址	西安市雁塔中路58号
开户银行及账号（一）	交行西安分行大雁塔支行 611301053010149058334
开户银行及账号（二）	建行西安雁塔路支行 61001900041052501771
统一社会信用代码	126100004352305265
联系电话	029-83858081
	029-83856461
	029-83858126

79. 财务处组织机构及联系电话？

资金计划管理科	83858126
会计科：临潼接单	83856224
雁塔接单	85583092
复 核	83858081 83858146 83856279
出 纳	83856314
学生事务财务科	83858012
科研产业财务科	83856461
基建财务科	83856279
后勤财务科	83858133
校园一卡通管理中心	83858157



本手册内容依据的校内主要文件制度

- 一、西安科技大学财务管理实施办法(西科发〔2014〕 30号)
- 二、西安科技大学财经工作委员会工作规则(西科办发〔2012〕 6号)
- 三、西安科技大学经济责任制(西科发〔2013〕 129号)
- 四、西安科技大学预算管理办法(西科办发〔2015〕 19号)
- 五、西安科技大学校院两级财务管理实施办法(西科办发〔2015〕 21号)
- 六、西安科技大学经费审批规定(西科办发〔2014〕 14号)
- 七、西安科技大学专项资金管理办法(西科办发〔2015〕 20号)
- 八、西安科技大学差旅费管理办法(西科办发〔2017〕 19号)
- 九、西安科技大学暂付款管理办法(西科办发〔2013〕 8号)
- 十、西安科技大学财务票据管理办法(西科办发〔2013〕 18号)
- 十一、西安科技大学校园“一卡通”管理办法(西科办发〔2014〕 15号)
- 十二、西安科技大学公务卡管理实施细则(西科办发〔2015〕 65号)
- 十三、西安科技大学会议经费管理办法(西科办发〔2015〕 102号)
- 十四、西安科技大学本科实习经费报销管理办法(西科办发〔2016〕 27号)
- 十五、西安科技大学会计档案管理办法(西科办发〔2016〕 90号)
- 十六、西安科技大学招标采购管理办法(西科办发〔2015〕 108号)
- 十七、西安科技大学科研外协与采购管理办法(西科办发〔2013〕 19号)
- 十八、西安科技大学基本建设、修缮工程项目审计实施办法(西科办发〔2012〕 19号)及补充规定

