

前言

这是根据计划财务处现有的业务类型汇总、编制的业务流程手册，旨在提高财务业务办理的便捷性和透明性，为广大教职工提供更好地服务。由于涉财业务种类繁多而复杂，后续会有新的业务流程补充，欢迎各位师生提出宝贵意见和建议。

本手册可与《财务报销问答》结合使用，手册的解释权归计划财务处。

2015 年 4 月

目录

第一责任科室:计划管理科.....	1
001 捐赠到款增指标业务流程	2
002 上级部门及外来单位到款增指标业务流程	3
003 票据申领业务流程	4
004 代开增值税专用发票业务流程	5
005 开具完税证明业务流程	6
006 举办会议领用发票业务流程	7
007 物价局收费备案业务流程	8
008 报账用银行卡添加业务流程	10
009 密码查询业务流程	11
010 大户管理经费拨付业务流程	12
011 校内预算拨付业务流程	13
012 非科研类经费建卡业务流程	14
013 基本科研业务费的拨付业务流程	15
014 经费互转业务流程	16
015 科研启动费的拨付业务流程	17
016 四大计划经费拨付业务流程	18
第一责任科室: 会计核算科.....	19
017 银行到款入账业务流程	20
018 非科研收入入账业务流程	21

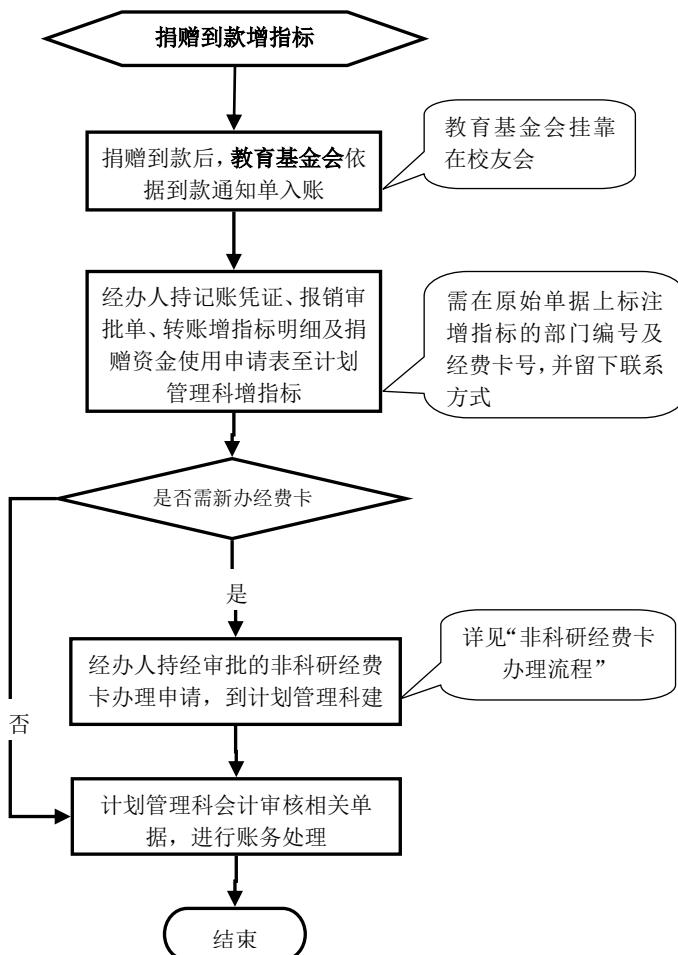
019 会计档案查阅业务流程	22
020 费用报销业务流程	23
020-1 差旅费报销业务流程	24
020-2 出国费报销业务流程	25
020-3 设备费报销业务流程	26
020-4 交通费报销业务流程	27
020-5 接待费报销业务流程	28
020-6 劳务费报销业务流程	29
020-7 办公费报销业务流程	30
020-8 现金借款业务流程	31
020-9 非现金借款业务流程	32
第一责任科室：科研财务科.....	33
021 科研到款入账业务流程	34
022 开立技术贸易发票业务流程	35
023 科研盖章、索取财务报表等资料业务流程	36
024 科研项目自筹经费盖章业务流程	37
025 科研项目财务报账业务流程	38
026 研究生科研酬金发放业务流程	39
027 发放科研绩效业务流程	40
028 科研项目结题结算业务流程	41
029 科研项目经费预/决算业务流程	42
030 科研项目审计业务流程	43

031 科研项目退税业务流程	44
第一责任科室：资金管理科.....	45
032 新生入学缴费业务流程	46
033 老生学费缴费业务流程	47
034 助学贷款业务流程	48
035 研究生奖助金发放业务流程	49
036 工资、津贴发放业务流程	50
037 奖酬金发放业务流程	51

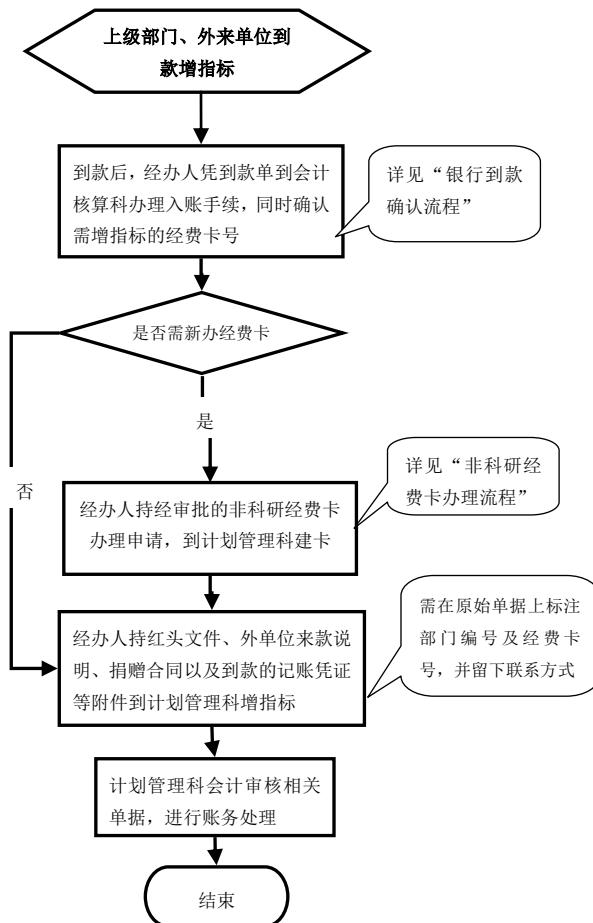
第一责任科室情况简介

科室名称	计划管理科
科室负责人	万静雅
办公电话	029-88201204（北校区） 029-81891153（南校区）
办公时间、地点	周一至周五南校区行政楼一层
科室职责	<p>1.负责编制学校财务收支预算、决算；</p> <p>2.汇总上报学校财务基础数据；</p> <p>3.加强预算支出管理，及时下达各项预算指标，适时监控预算执行情况；</p> <p>4.负责学校财务信息系统建设与维护、电子档案管理及财务处网页更新；</p> <p>5.负责税务税政管理及收费许可证管理；负责校内创收收费单位合同管理和结算；</p> <p>6.负责处内文秘、人事管理、行政事务管理；负责处内对外联络和对外接待工作；</p> <p>7.负责处内固定资产登记管理工作；负责会计人员业务学习和继续教育培训工作；</p> <p>8.负责对学校二级核算单位的财务检查工作；</p> <p>9.负责各类票据的申购、收发、注销管理工作；</p> <p>10.负责处内会计业务处理的全面稽核工作；</p> <p>11.负责年度学校财务状况分析工作。</p>

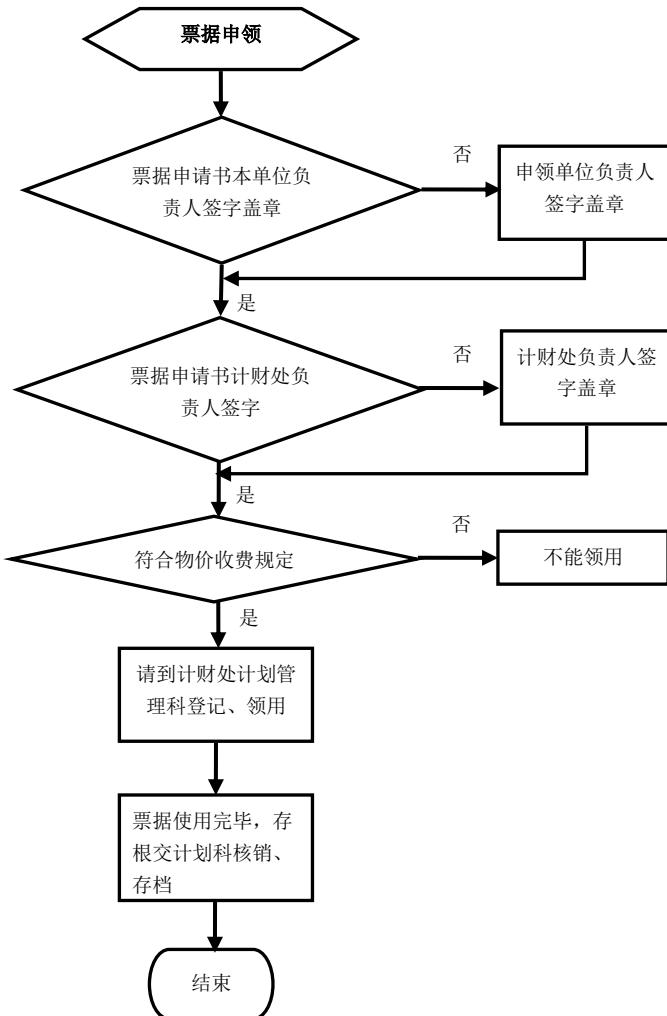
001 捐赠到款增指标业务流程



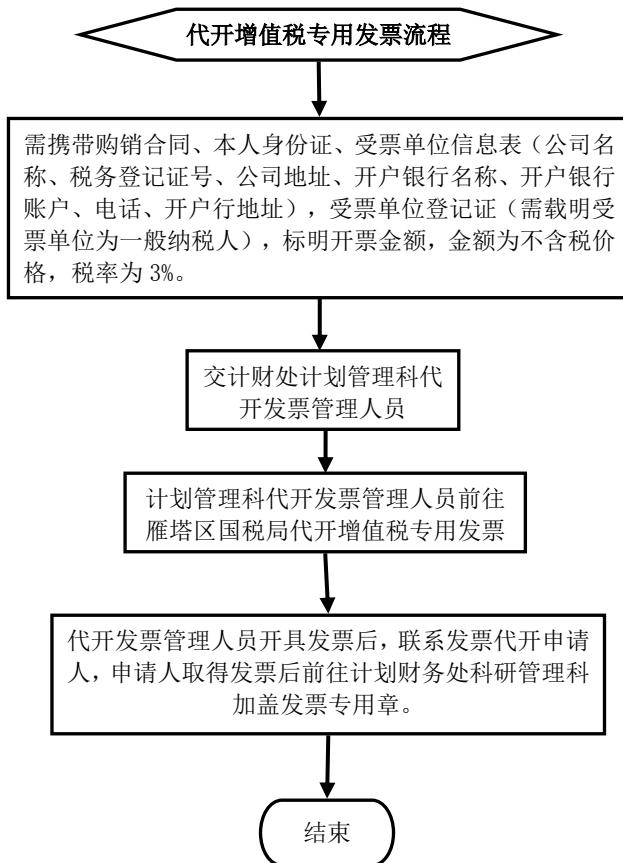
002 上级部门及外来单位到款 增指标业务流程



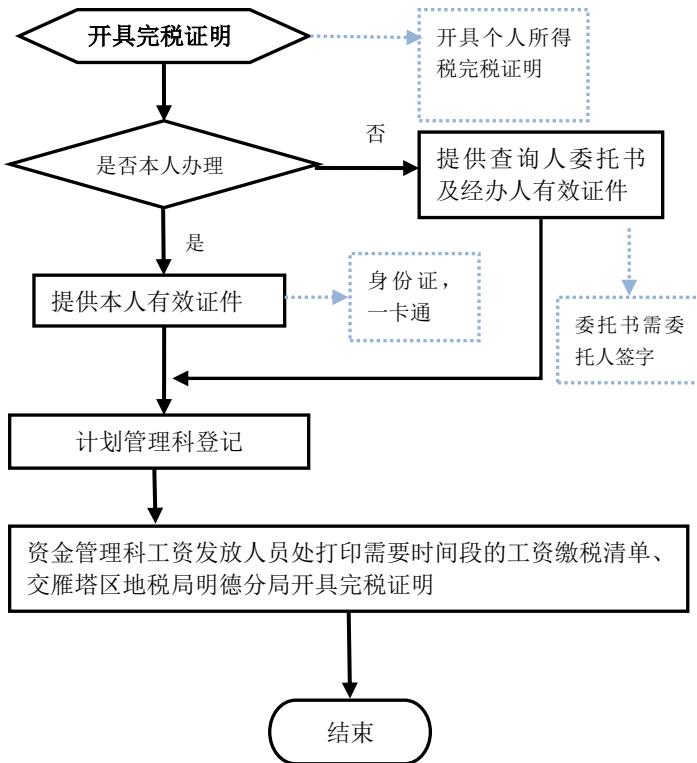
003 票据申领业务流程



004 代开增值税专用发票业务流程



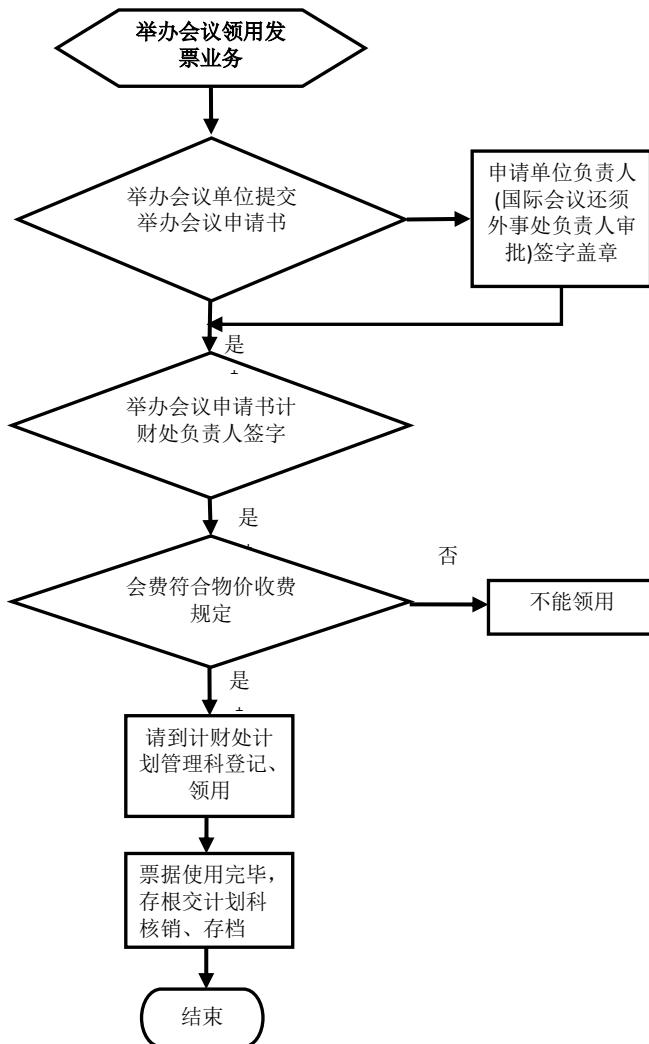
005 开具完税证明业务流程



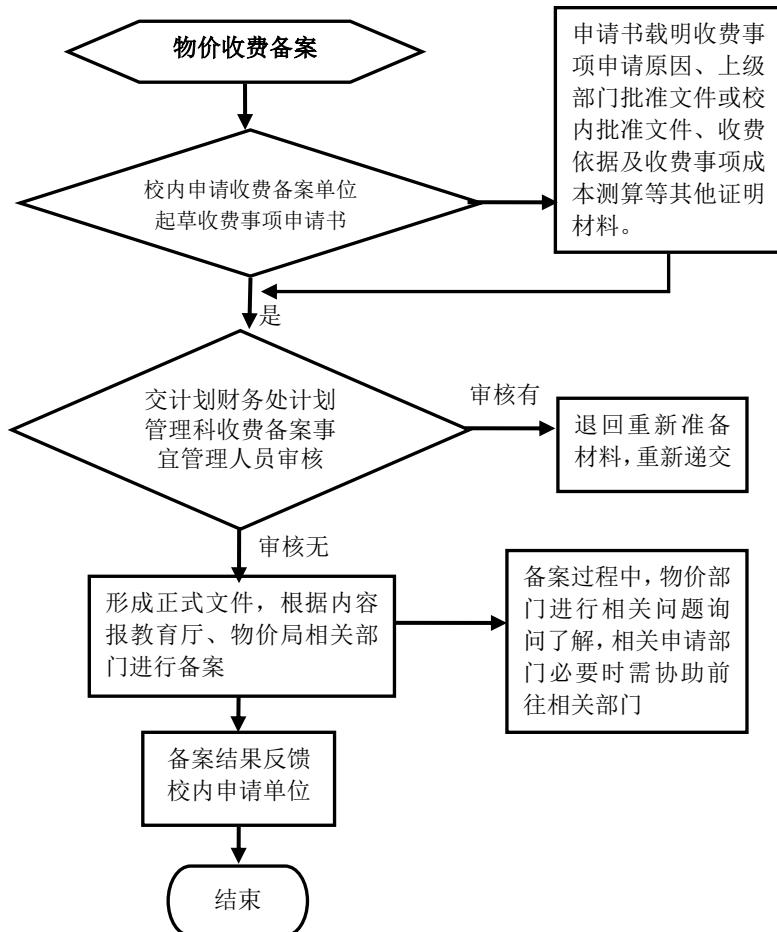
雁塔区地方税务局明德分局地址：雁塔西路 205 号

电话：(029)85240965

006 举办会议领用发票业务流程



007 物价局收费备案业务流程



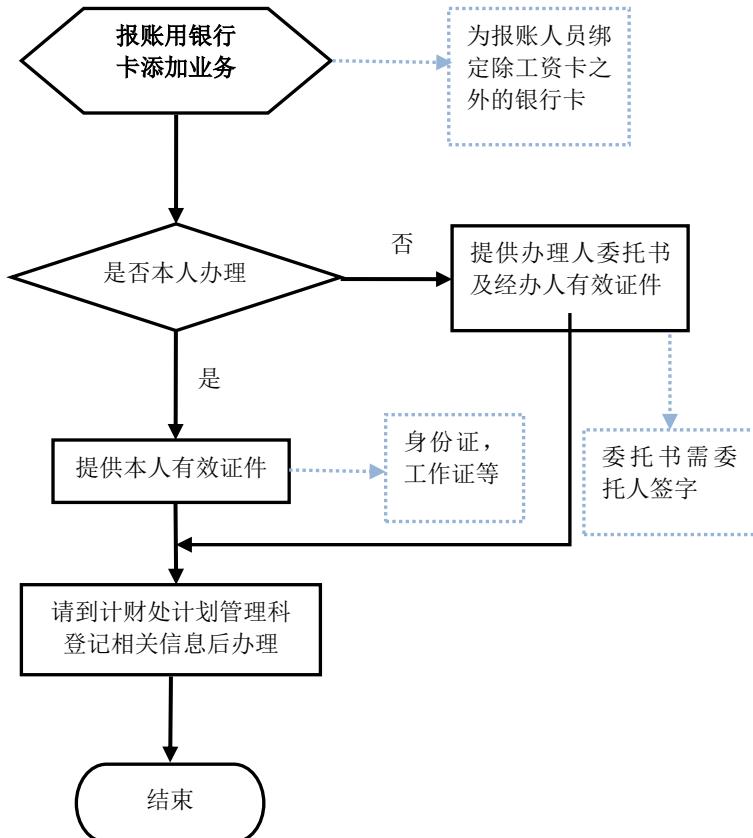
物价收费审批、备案情况说明：我校的物价审批、备案涉及全校本科专业、研究生专业、MBA、继续教育、国际教育等

学院的价格备案，新设专业、现有专业的收费上涨与下降、注销专业等均需要收费审批、备案。物价审批、备案时需携带相关价格设定及变更的审批文件，填写陕西省物价局教育收费标准备案表、收费许可证副本原件，前往陕西省物价局行政事业收费处办理物价备案，取得收费备案许可后，携带备案批准文件，前往收费许可证管理办公室办理收费许可证的印制、核发、变更、注销。

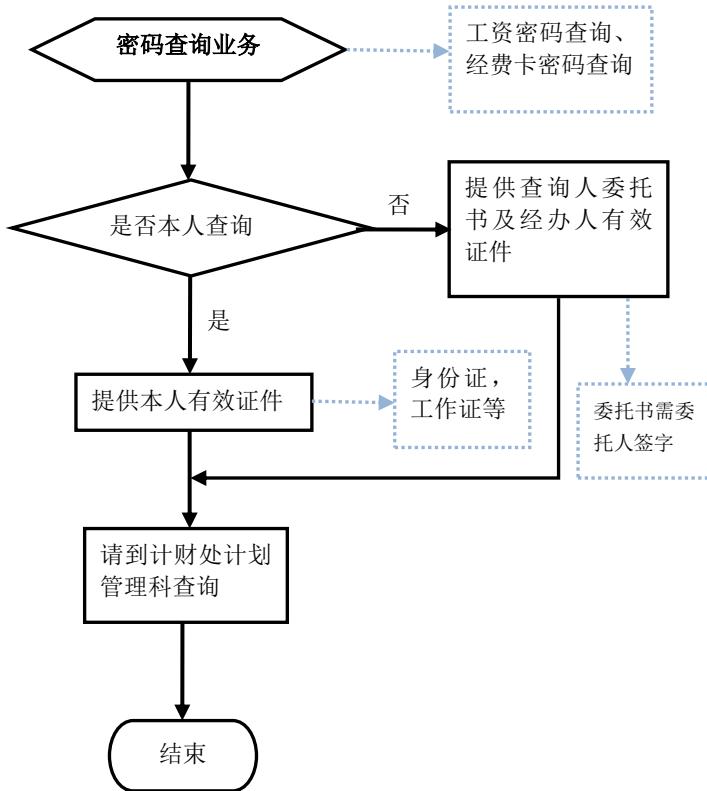
行政事业收费处西安市新城省政府省物价局 3 楼

联系电话：029-87291470 处长：高为群

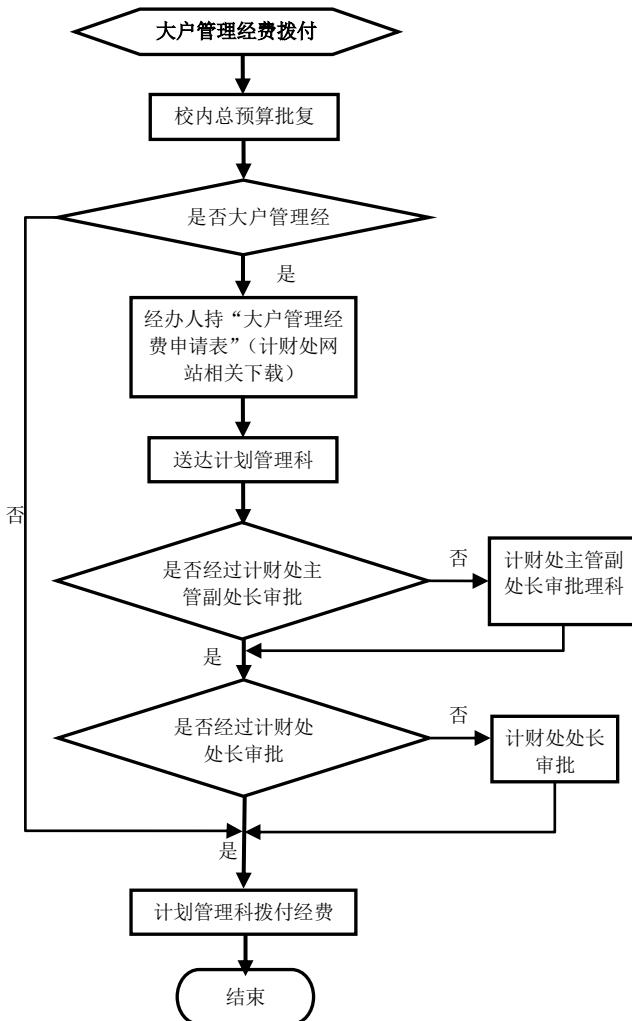
008 报账用银行卡添加业务流程



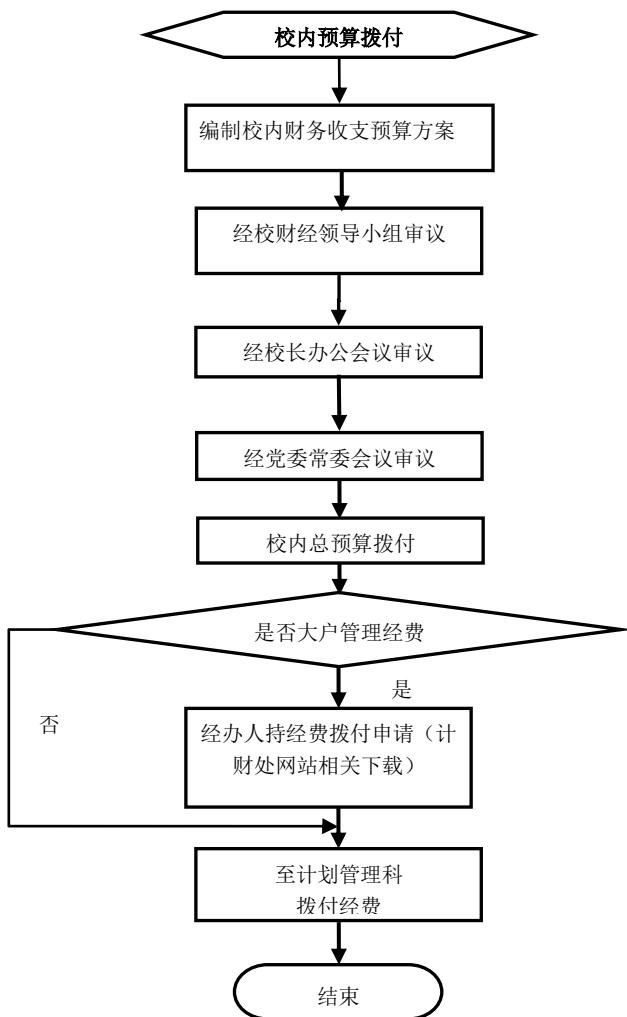
009 密码查询业务流程



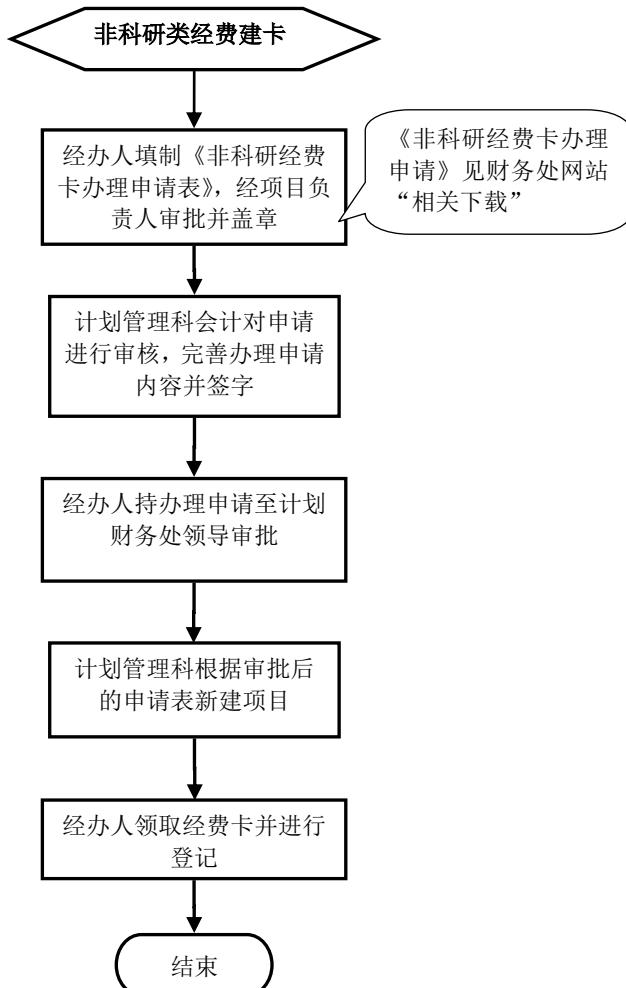
010 大户管理经费拨付业务流程



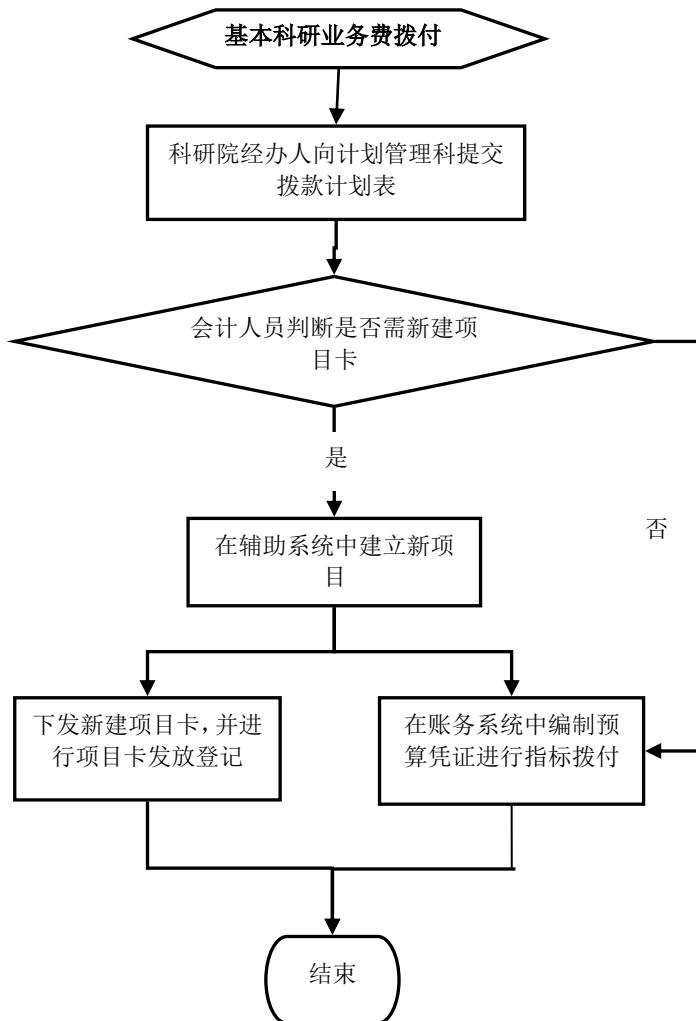
011 校内预算拨付业务流程



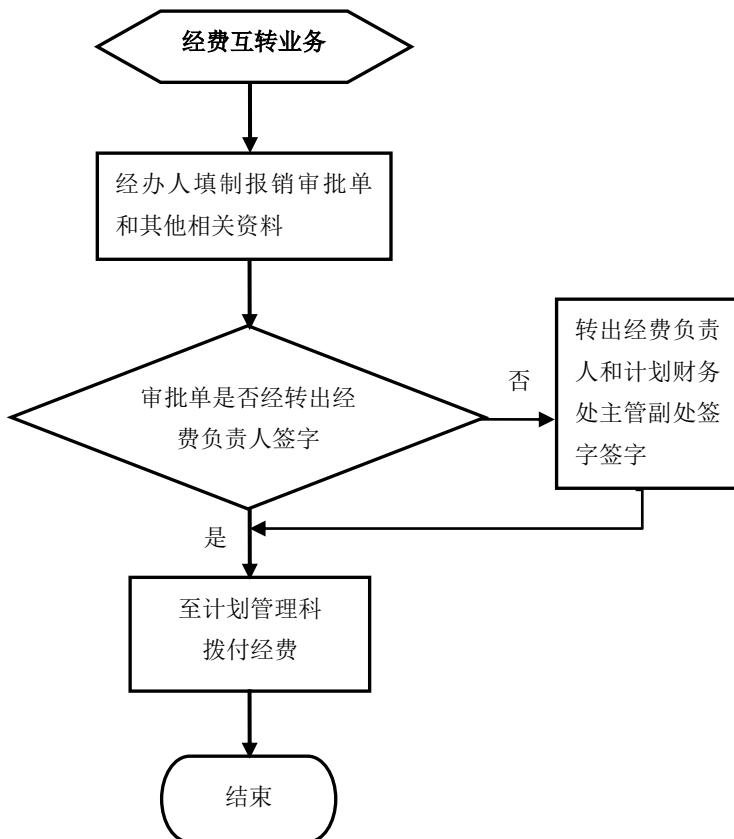
012 非科研类经费建卡业务流程



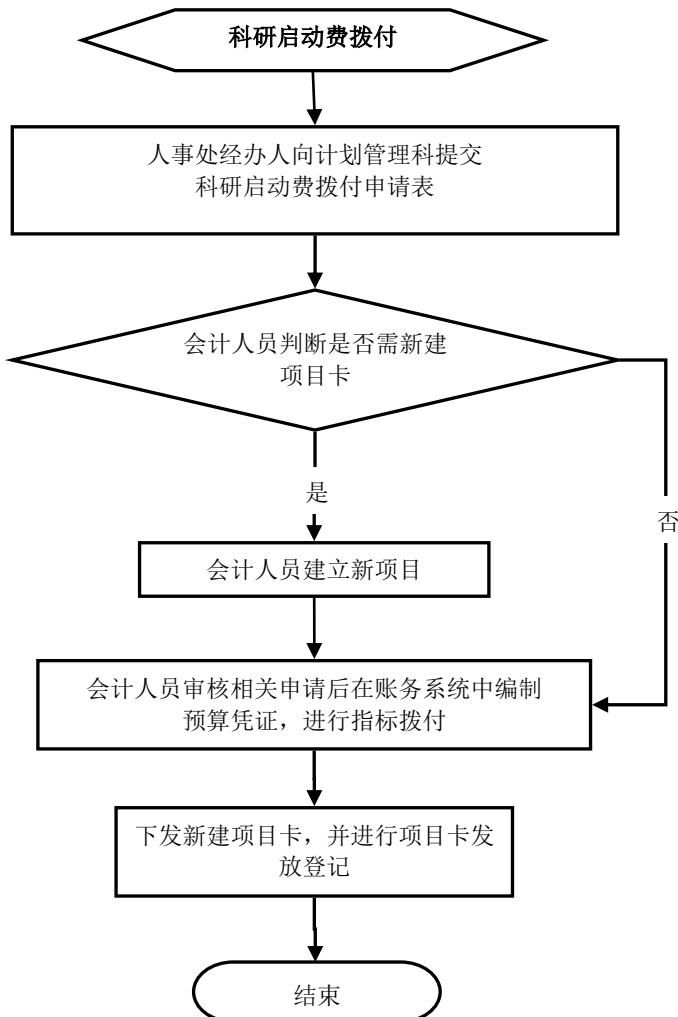
013 基本科研业务费的拨付业务流程



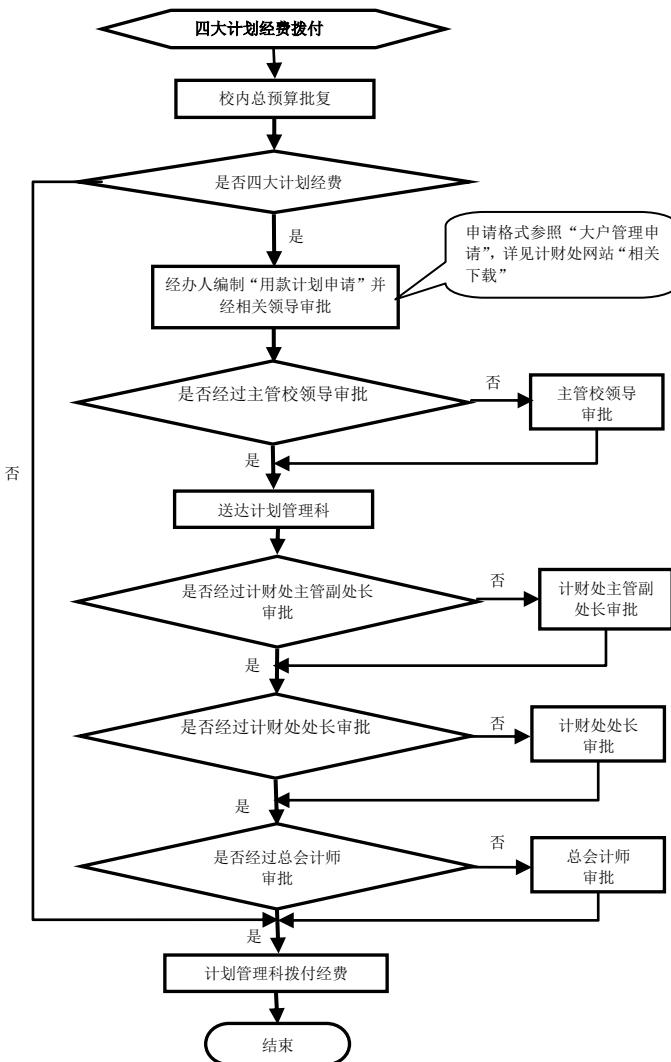
014 经费互转业务流程



015 科研启动费的拨付业务流程



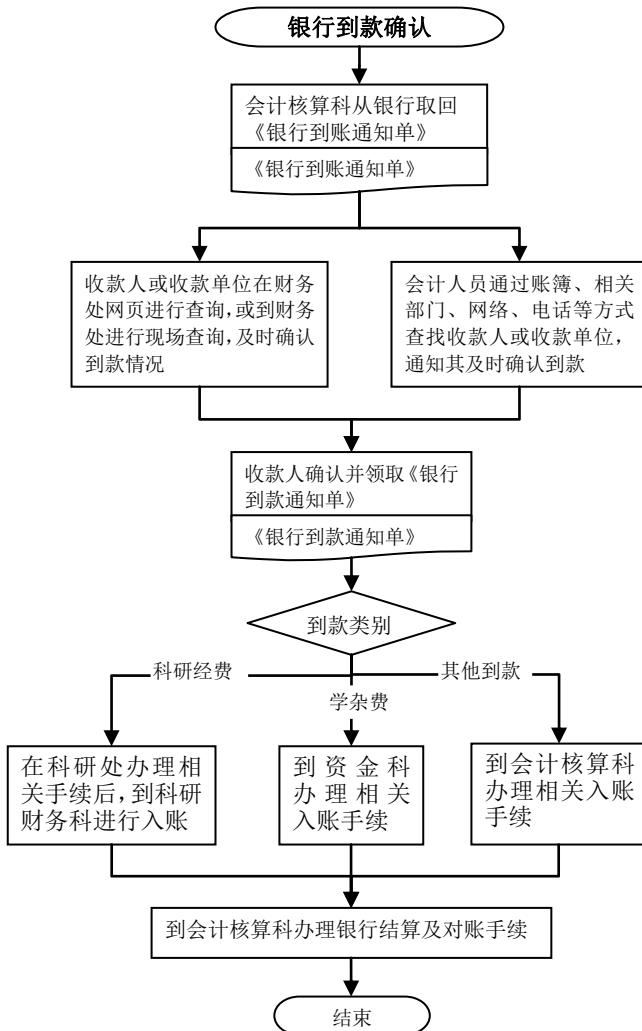
016 四大计划经费拨付业务流程



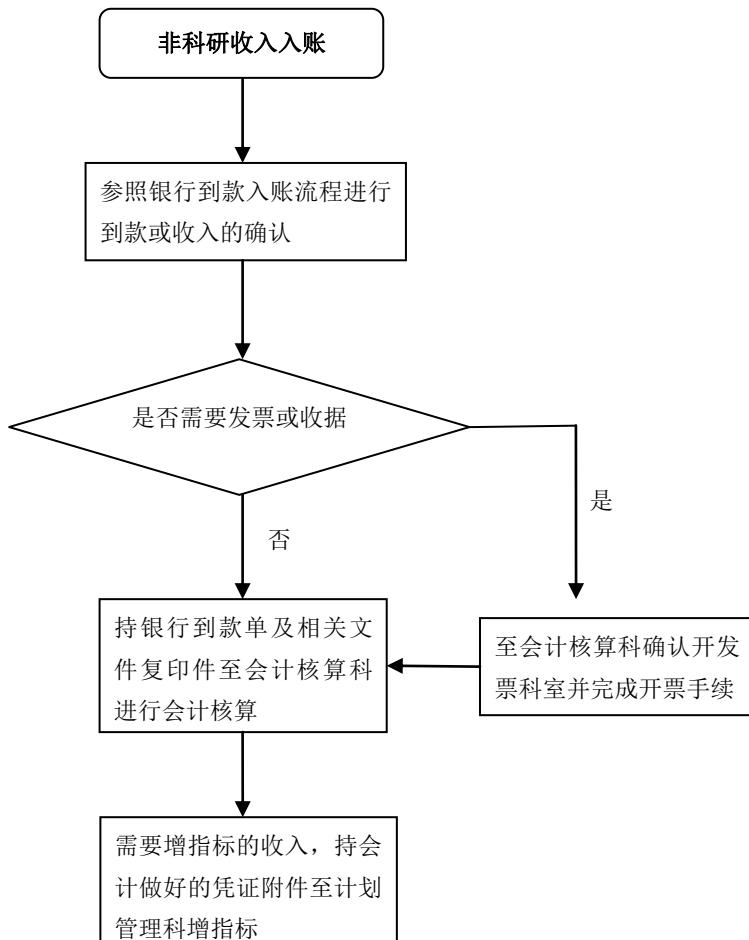
第一责任科室情况简介

科室名称	会计核算科
科室负责人	宋玮
办公电话	029-88203586（北校区） 029-81891151（南校区）
办公时间、地点	1.周一、周二、周五北校区财务处办公楼一层 2.周三、周四南校区行政辅楼一层
科室职责	1.根据国家财经法规和会计基础规范要求，做好学校事业收支的会计核算工作，真实完整反映学校财务状况； 2.做好学校债权债务的清理核对工作； 3.负责学校对外资金往来账户的管理及银行对账工作； 4.负责学校货币资金安全管理工作；负责学校对外发票、银行支票、银行印鉴的使用和管理工作； 5.负责会计凭证的日常复核工作；负责学校基本建设资金的计划编制和会计核算工作； 6.负责编制各类基本建设财务决算报表编制和上报工作； 7.负责基建账户管理和银行对账工作； 8.负责基建工程款付款计划编制和付款工作； 9.负责计划财务处会计档案管理工作。

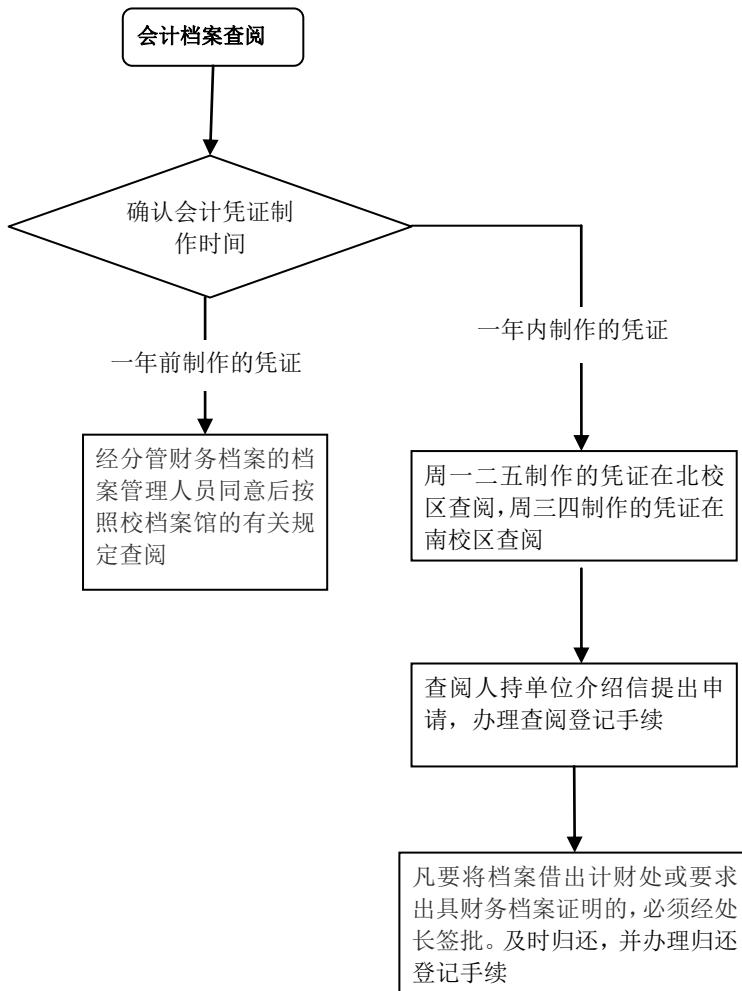
017 银行到款入账业务流程



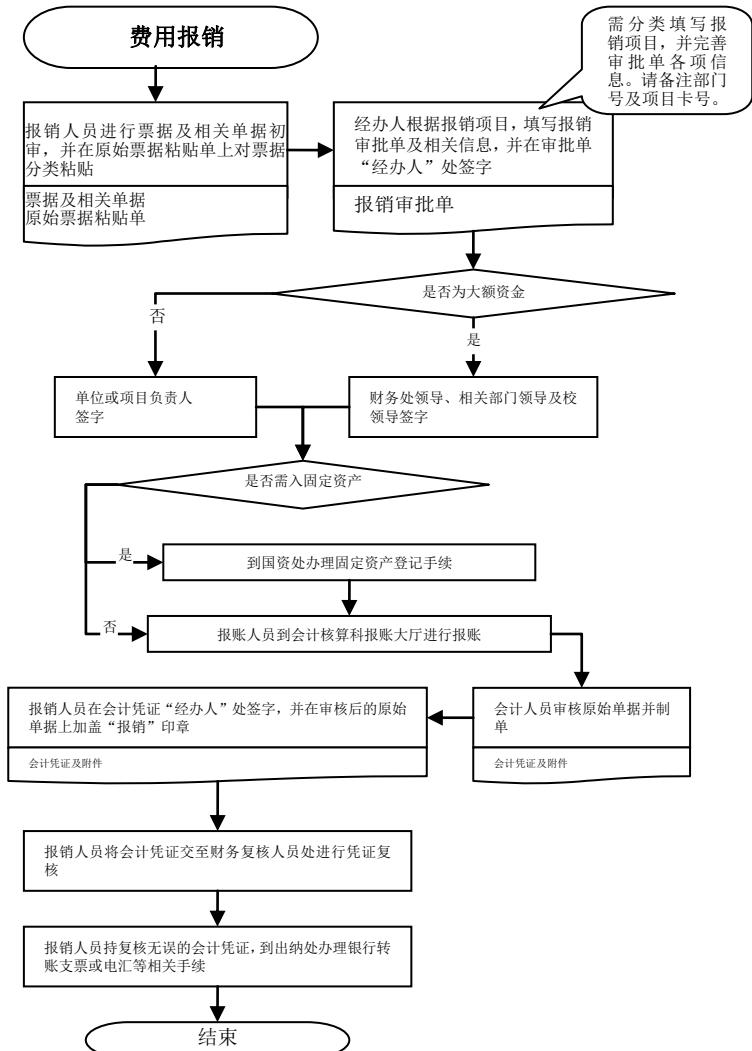
018 非科研收入入账业务流程



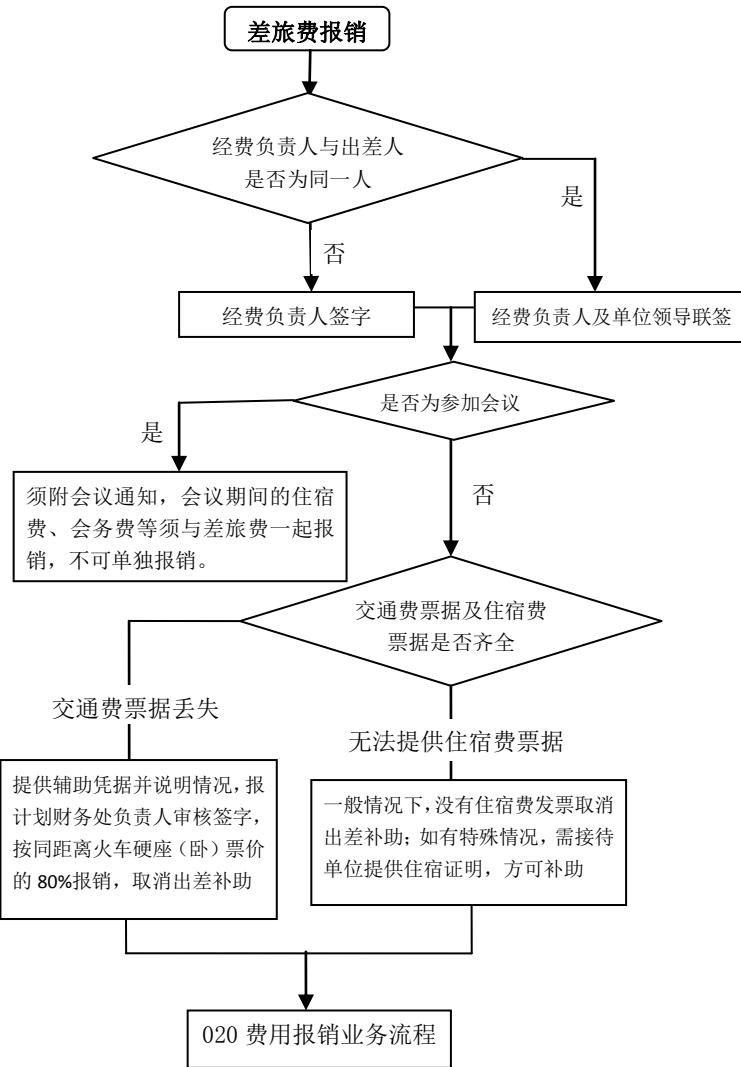
019 会计档案查阅业务流程



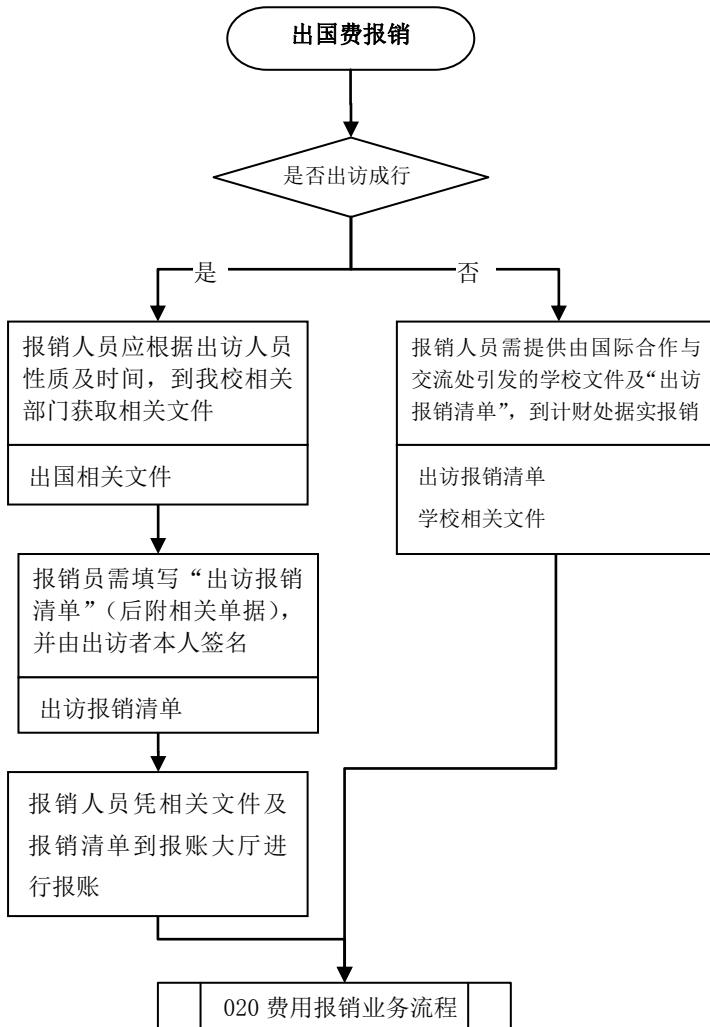
020 费用报销业务流程



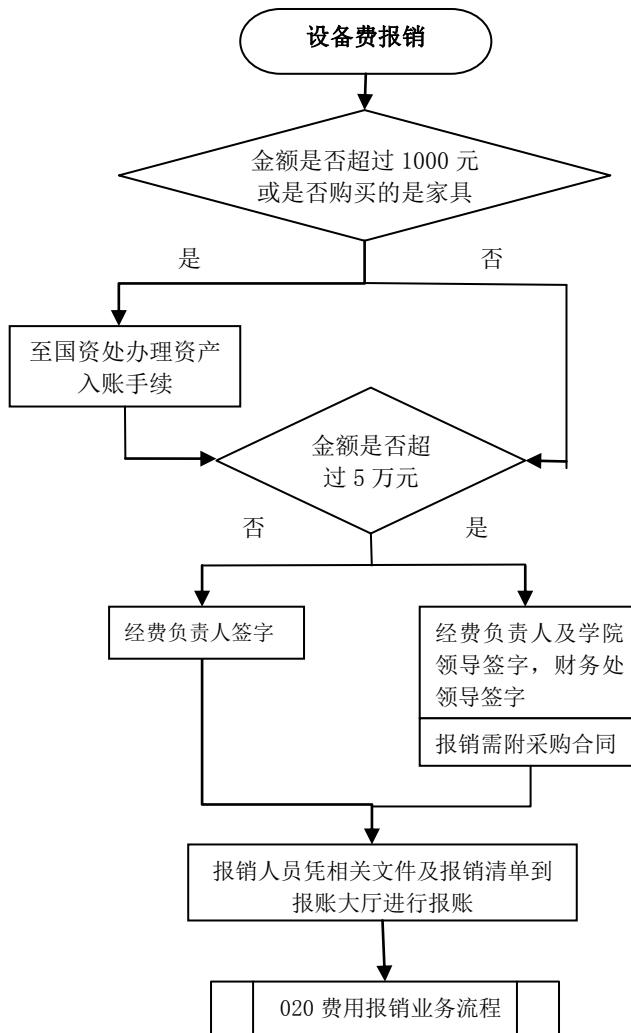
020-1 差旅费报销业务流程



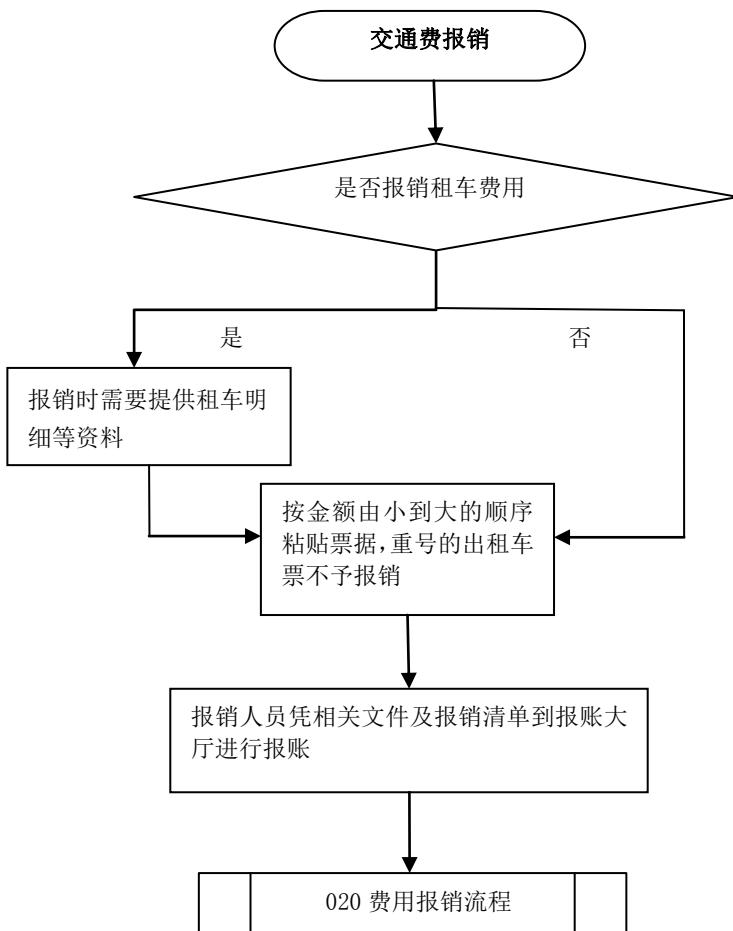
020-2 出国费报销业务流程



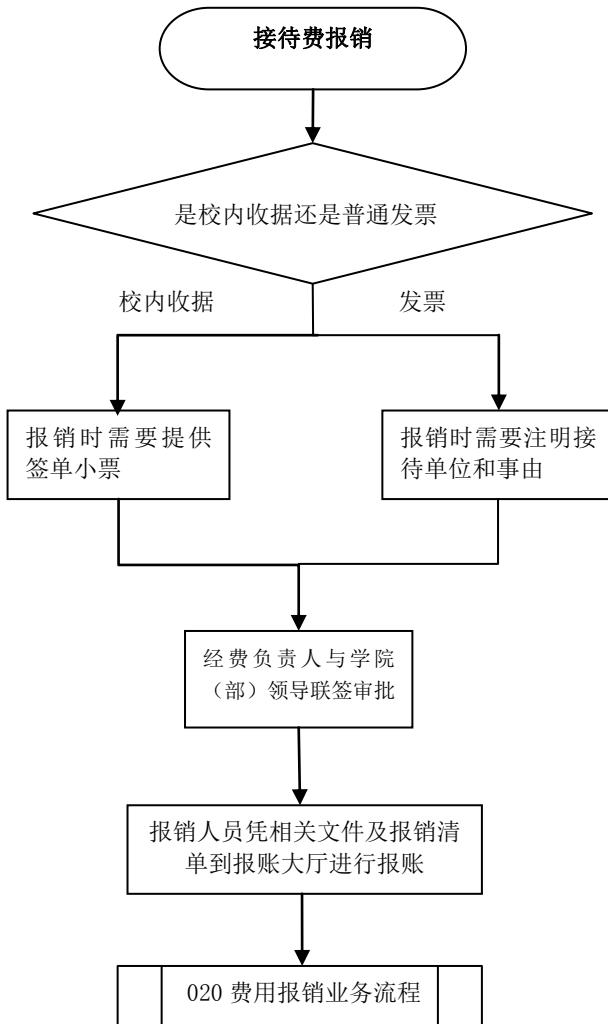
020-3 设备费报销业务流程



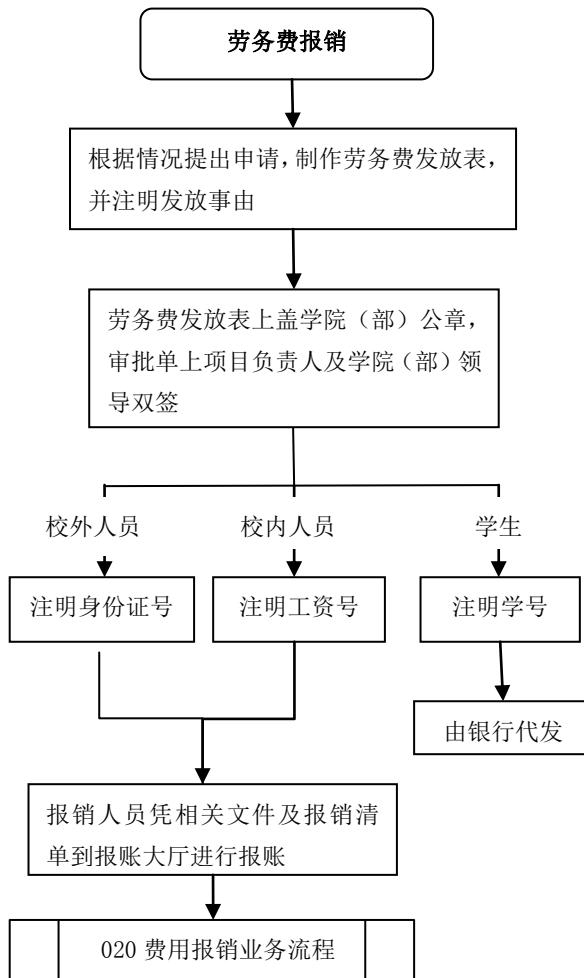
020-4 交通费报销业务流程



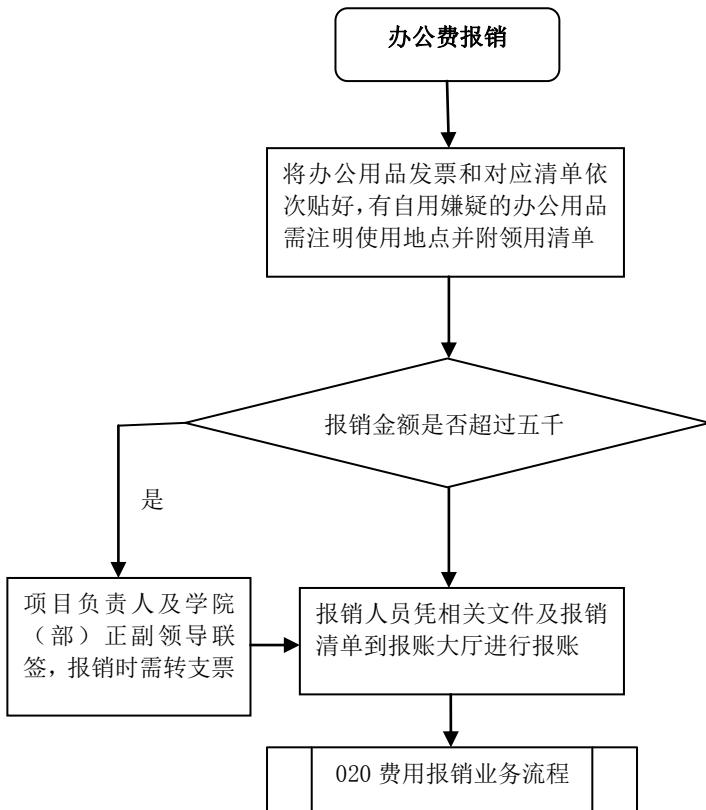
020-5 接待费报销业务流程



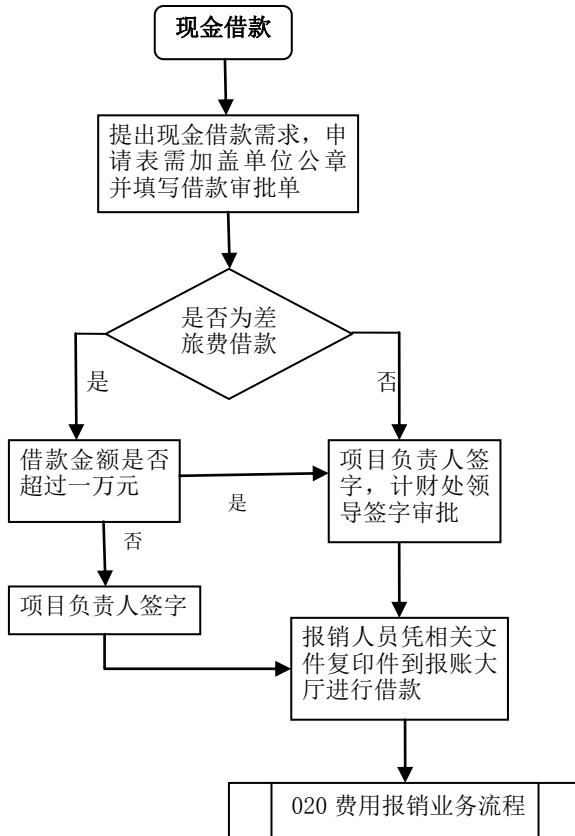
020-6 劳务费报销业务流程



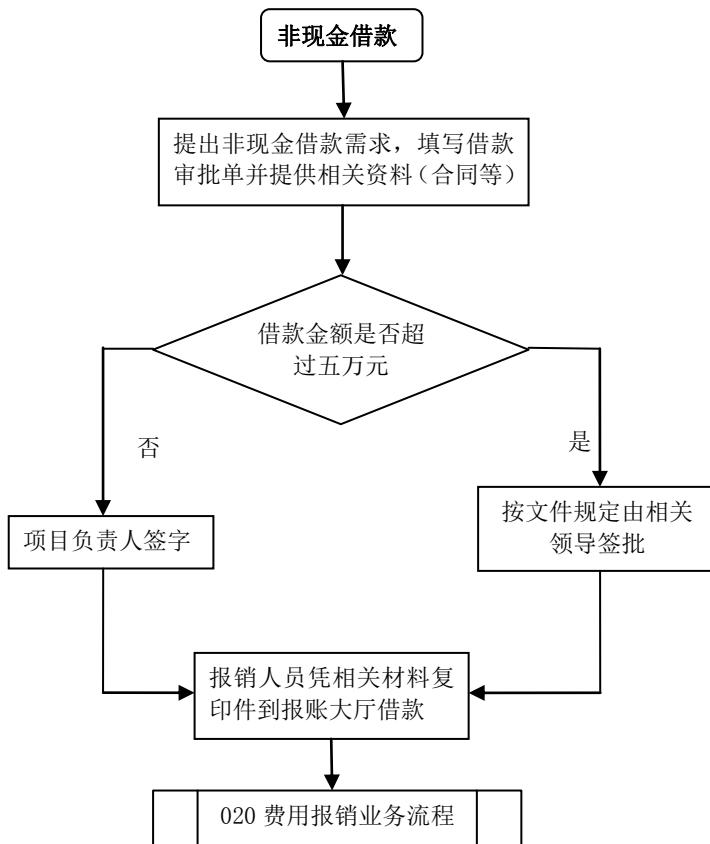
020-7 办公费报销业务流程



020-8 现金借款业务流程



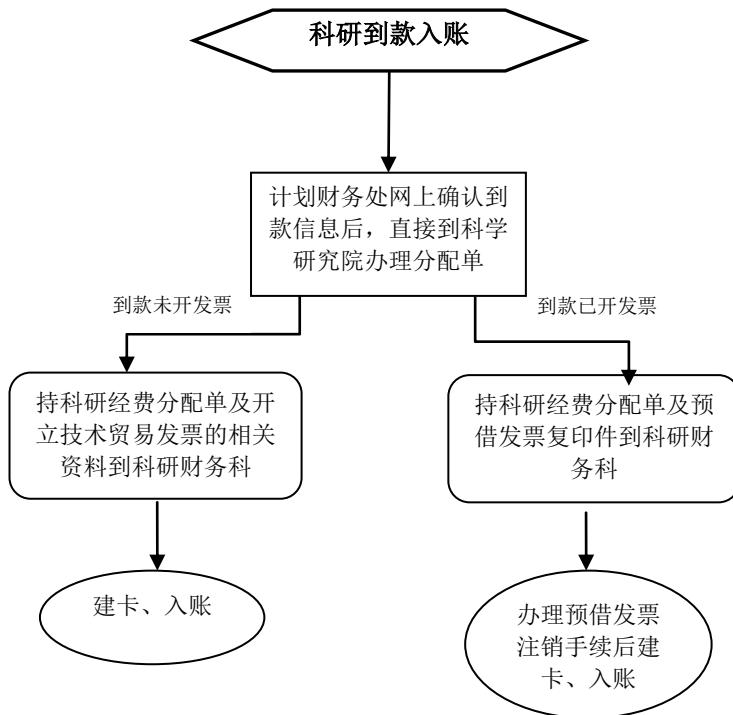
020-9 非现金借款业务流程



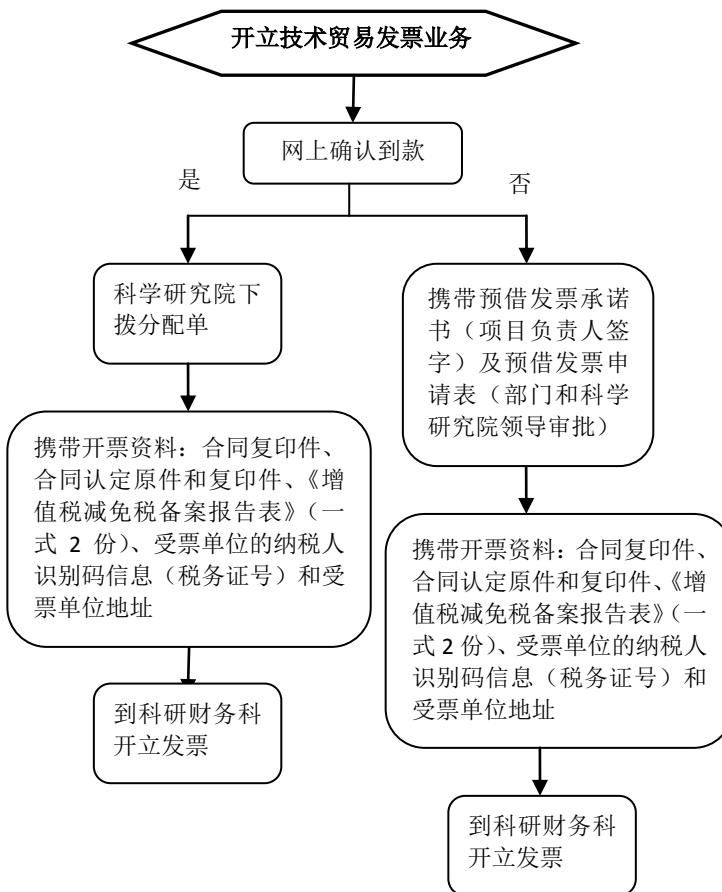
第一责任科室情况简介

科室名称	科研财务科
科室负责人	谢卫虹
办公电话	029-88202721（北校区） 029-81891615（南校区）
办公时间、地点	1.周一、周二、周五北校区财务处办公楼二层 2.周三、周四南校区行政楼一层
科室职责	1.熟悉各类科研项目经费管理政策及预算规则，负责协调、指导科研项目申请人、课题组合理编制经费预算； 2.对批复项目提供全过程服务，包括到款通知、具体项目经费分配、经费使用建议及外部沟通、预算调整和决算编制和相关的其他工作； 3.负责做好科研经费会计核算工作。会同科研院、学院和项目组共同做好科研管理政策咨询、业务培训、科研合同管理、技术市场登记、税费减免等工作。

021 科研到款入账业务流程

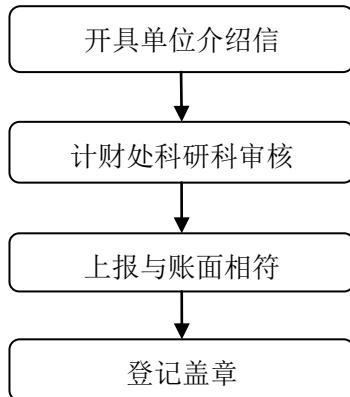


022 开立技术贸易发票业务流程

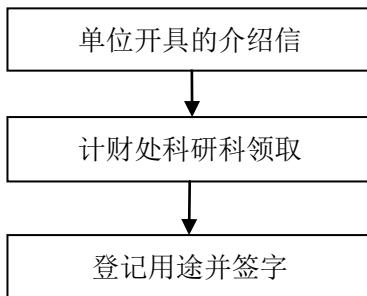


023 科研盖章、索取财务报表等 资料业务流程

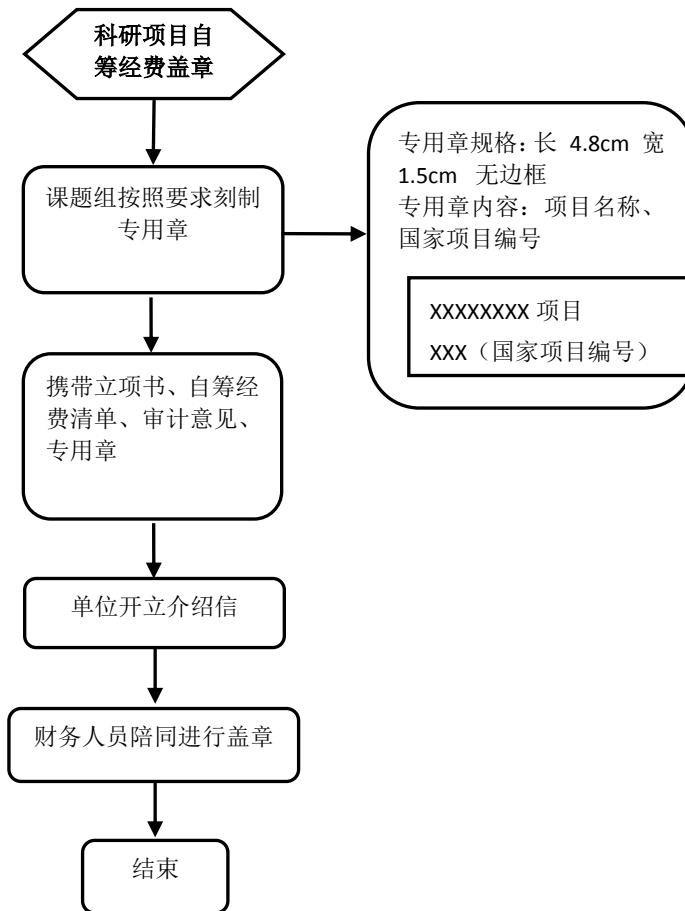
1、申报、验收、结题盖章



2、获取相关财务资料（如：资产负债表、税务登记证等）

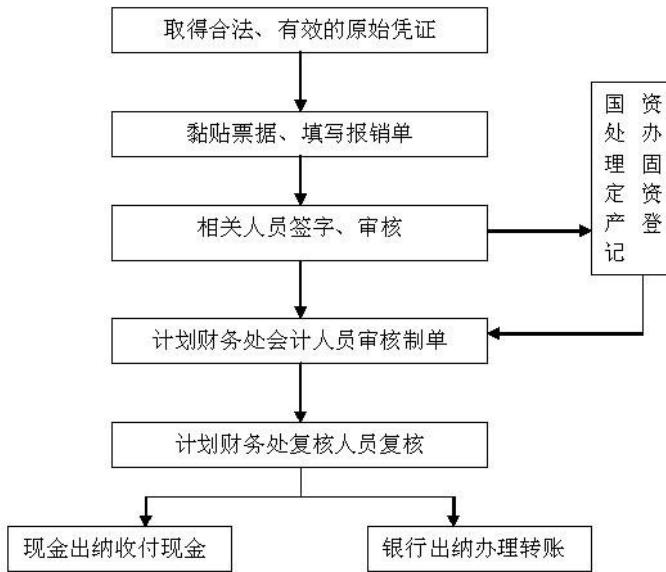


024 科研项目自筹经费盖章业务流程

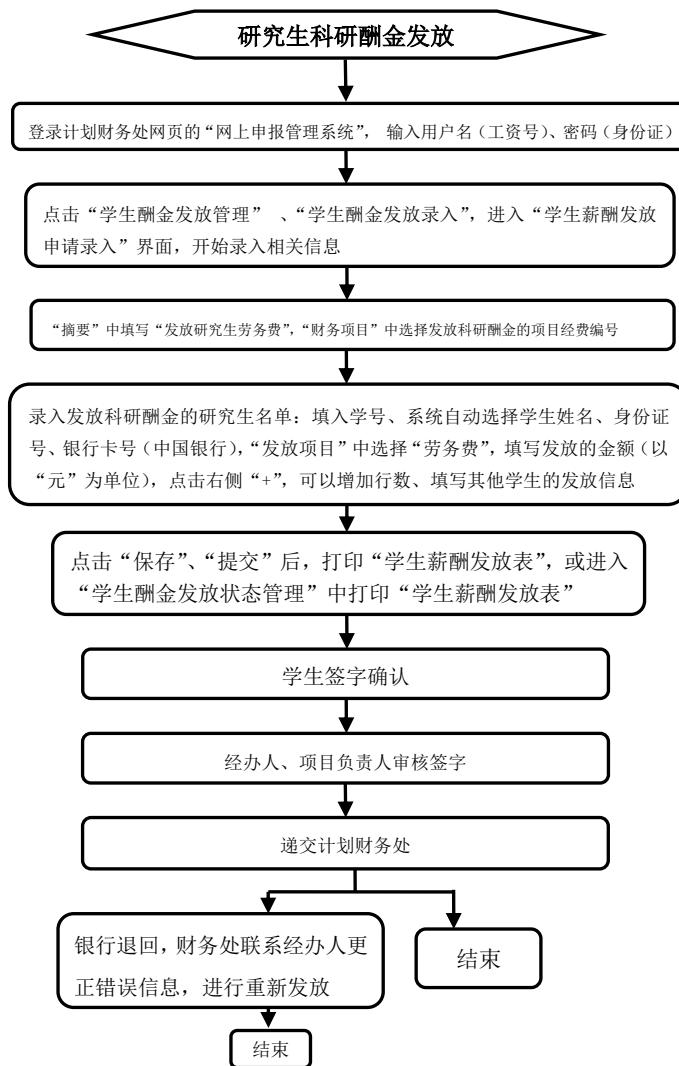


说明：专用章由课题组按照流程图中样式自行刻制

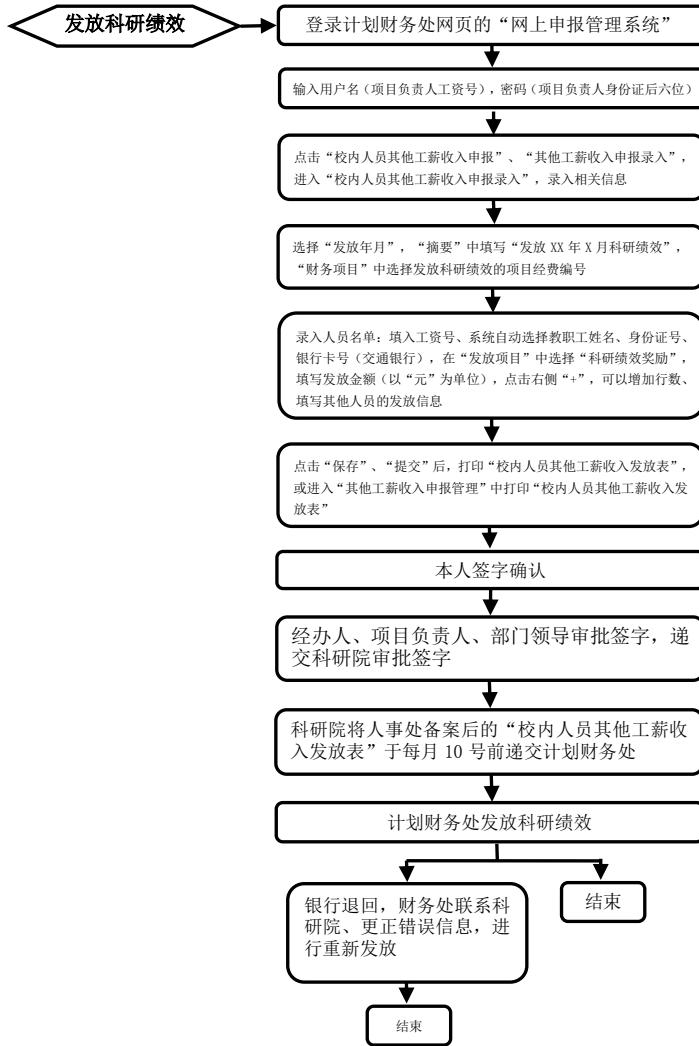
025 科研项目财务报账业务流程



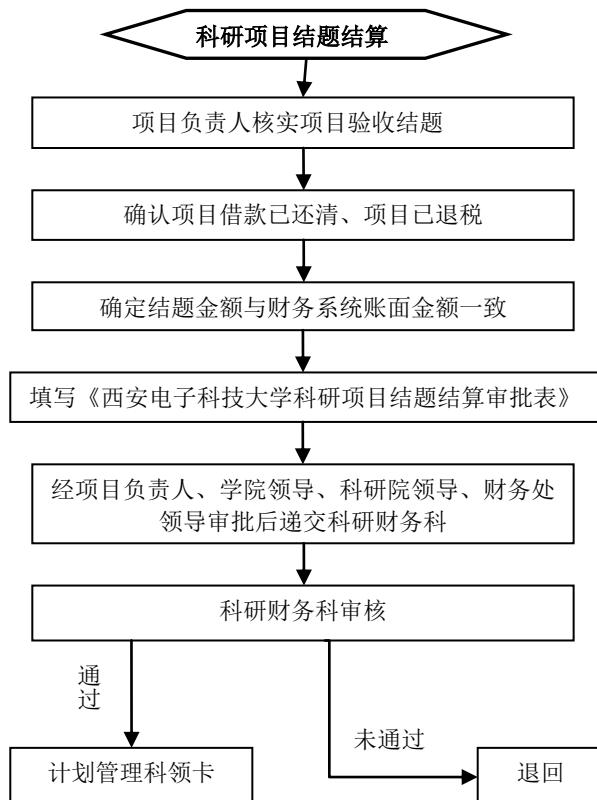
026 研究生科研酬金发放业务流程



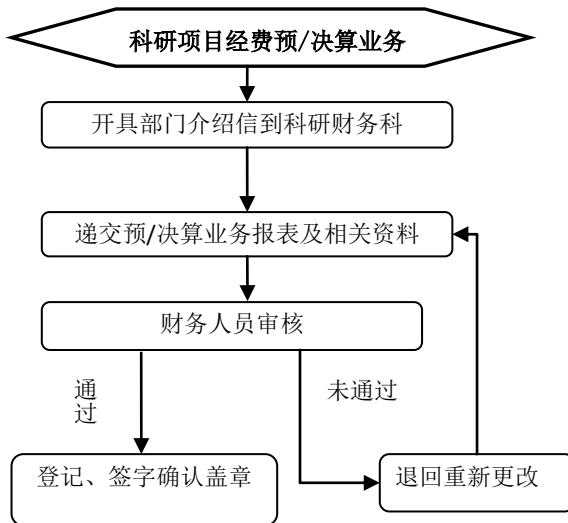
027 发放科研绩效业务流程



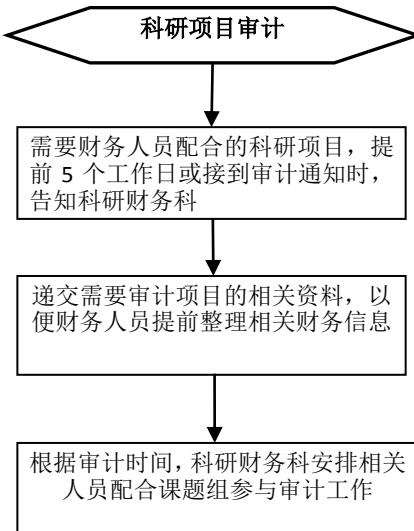
028 科研项目结题结算业务流程



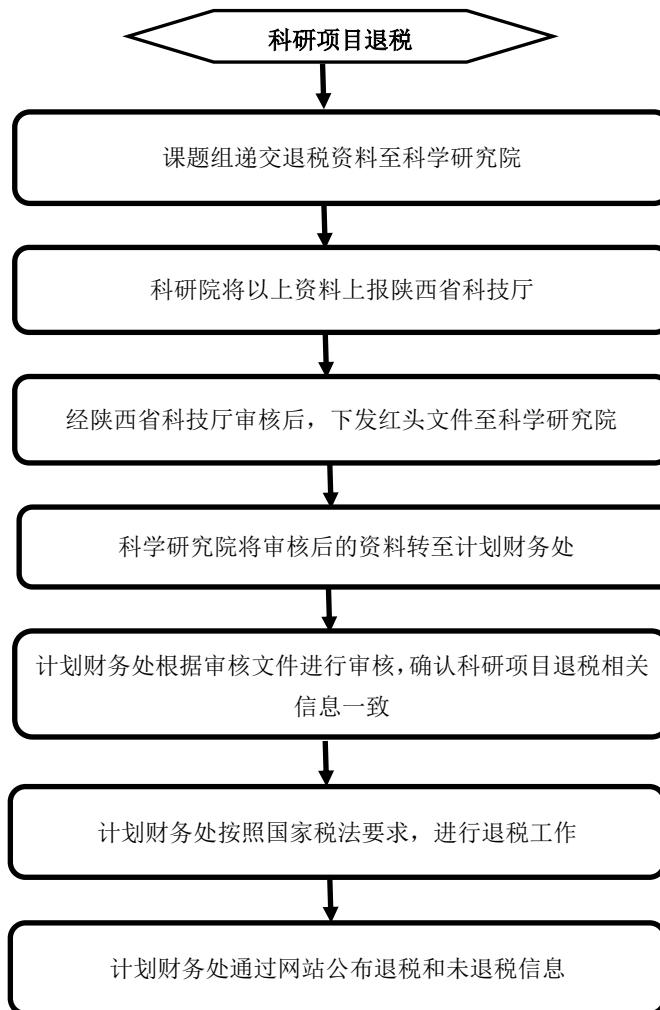
029 科研项目经费预/决算业务流程



030 科研项目审计业务流程



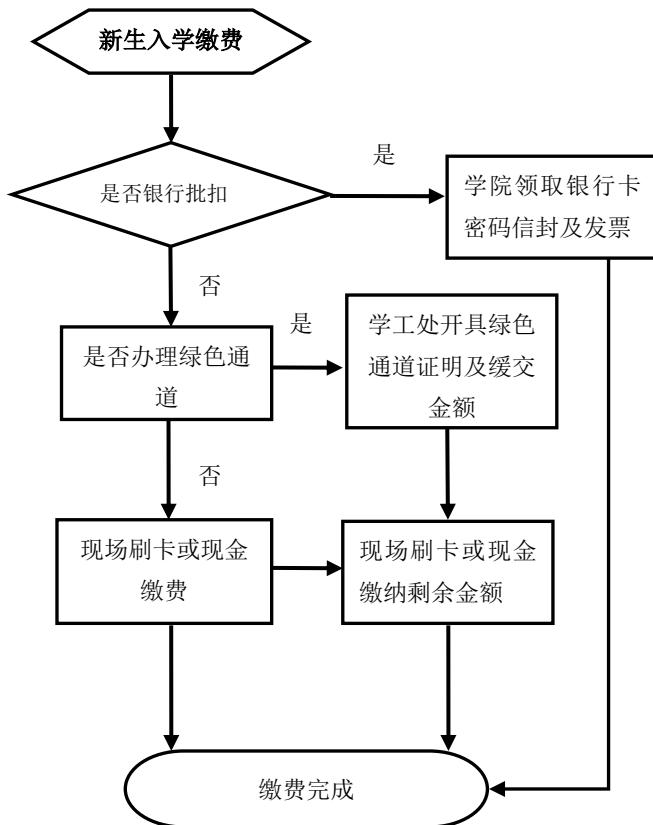
031 科研项目退税业务流程



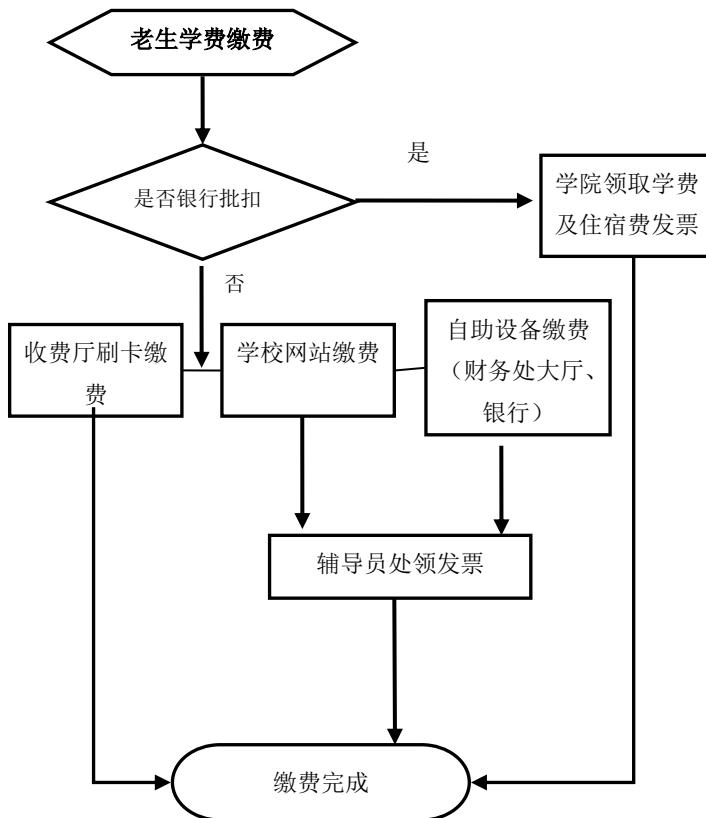
第一责任科室情况简介

科室名称	资金管理科
科室负责人	赵英涛
办公电话	029-88202724（北校区） 029-81891002（南校区）
办公时间、地点	1.周二、周五北校区 2.周一、周三、周四南校区行政辅楼一层
科室职责	<ul style="list-style-type: none">1.负责在职人员工资、奖金、津贴补贴，教学酬金等发放工作；2.负责离退休人员离退休费发放工作；3.负责全校临时工工资的发放工作；4.代扣代缴职工个人所得税税款；5.负责教职工住房公积金扣缴、核对、支取返还工作；6.负责学校各类学生学费收缴及学生奖、贷、助、勤、补的发放工作；7.办理各类毕业离校学生的财务审核手续，做好学费催收、清缴、缓交、退费等工作；8.负责学生奖贷、勤工助学专用基金的提取和管理工作；9.负责全校工会活动费和职工福利费的计提工作；10.负责收费票据、工资档案的打印、装订、归档工作。

032 新生入学缴费业务流程

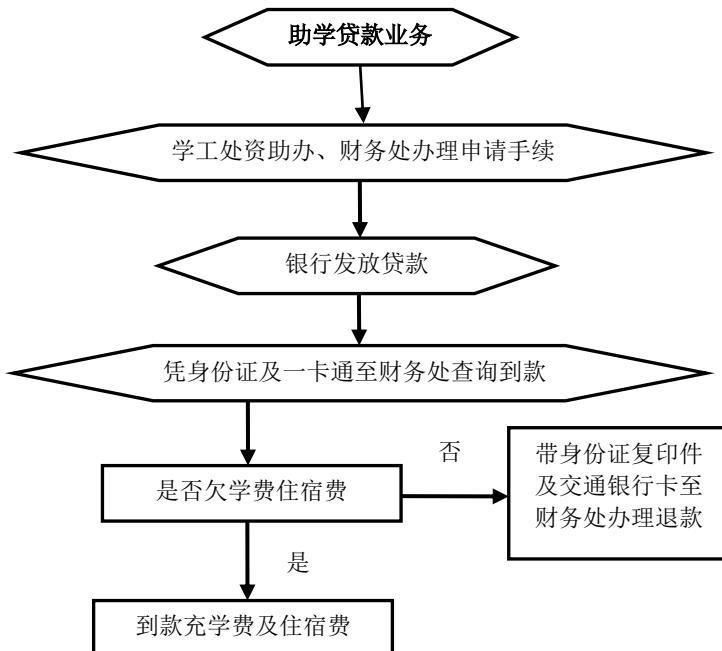


033 老生学费缴费业务流程



注：老生指大二、大三、大四本科生和研二、研三等年级的研究生。

034 助学贷款业务流程

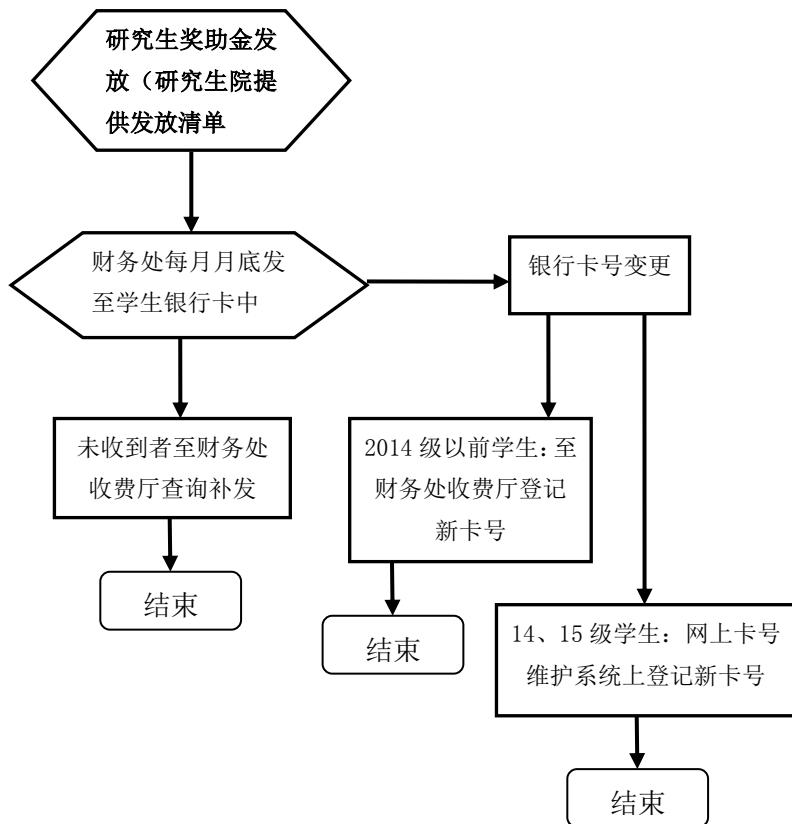


生源地贷款账号：611301135018000478962

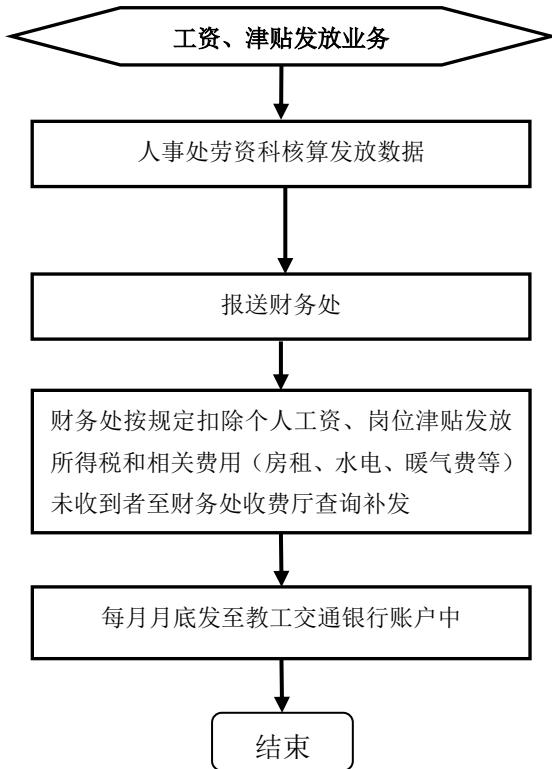
户名：西安电子科技大学

开户行：交通银行西安光华路支行

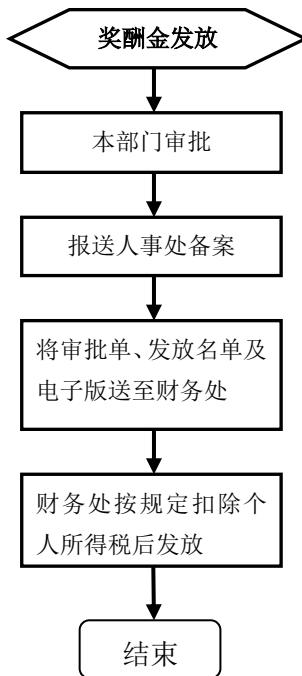
035 研究生奖助金发放业务流程



036 工资、津贴发放业务流程



037 奖酬金发放业务流程



- 备注：
- 1.同一发放名单中人员不能重复
 - 2.电子版格式要求：交行卡号、姓名、金额
 - 3.所提供的卡号需全部为交通银行卡号
 - 4.未发放成功者至财务处纠正卡号或户名之后重发