

财务处根据《关于深入推进“四项制度”实施的通知》要求，认真梳理“只跑一次”“少跑一次”“不跑冤枉路”的业务信息，改进作风，提高工作效率，具体业务事项如下：

财务处“只跑一次”业务情况

序号	业务名称	所需材料	经办人员			备注
			所在科室	人员姓名	联系方式	
1	教职工工资卡号变更业务	本人身份证正反面、建设银行卡（西安地区一类卡）复印至同一张 A4 纸上，本人签名确认，留联系电话。	财务管理科	临潼校区：杨满洲	83116192	银行卡须为西安市一类卡，工资可批量发放；二类卡有限额，超过 1 万元无法入卡。
2	新入职人员报到业务	1. 新进教职工报到通知单；2. 本人身份证正反面、建设银行卡（西安地区一类卡）复印至同一张 A4 纸上，本人签名确认，留联系电话；3. jpg 格式的本人电子版照片（U 盘拷贝）。	财务管理科 卡务结算中心	临潼校区：杨满洲 临潼校区：李金辉	83116192	人事处人事劳资科同时留存本业务所需材料要求，方便新进教职工一次办结。

3	在校生学费及 医保缴纳业务	1. 本人学生证；2. 本人银行卡。缴费完成领取票据。	财务管理科	临潼校区：景孝萍	83116193	
4	科研减免税 业务	科技处提供：技术开发或技术转让合同、陕西省技术合同认定登记证明、陕西省科学技术厅文件(关于对技术合同审核意见的复函)。	财务管理科	临潼校区：徐 静	83116193	
5	到款查询业务	本人提供对方单位名称、汇款金额、汇款日期。	会计核算科	金花校区：姚临辉 韩天妮	82330066	也可直接在财务处 网站查询

6	借款查询业务	本人提供借款时间、部门项目编号、借款人姓名、借款金额。	会计核算科	金花校区：姚临辉、 韩天妮、聂素娟 临潼校区：刘利华、 陈 杉、蒲晓婷	82330066 82330068 83116239 83116117 62779170	可电话联系查询
7	借票查询业务	本人提供借票时间、借票类型、借票金额、对方单位名称。	会计核算科	金花校区：韩天妮 临潼校区：雒 洁	82330066/ 83116117	可电话联系查询
8	退休/离职/ 内部调动 盖章业务	退休/离职人员在办理盖章业务时须先行结清所有借款、借票手续等。	会计核算科	临潼校区：刘利华	83116239	1.可提前电话联系沟通；2.人事处人事劳资科同时留存本业务所需材料要求，方便退休/离职/内部调动盖章业务一次办结。

9	校园卡补卡业务	1. 本人有效证件(学生证、工作证、身份证等); 2. 支付宝或现金缴纳工本费。	卡务结算中心	金花校区: 王易非 临潼校区: 李金辉	82330407 83116192	
10	校园卡解冻、解挂失、修改密码业务	1. 本人有效证件(学生证、工作证、身份证等); 2. 本人校园卡。	卡务结算中心	金花校区: 王易非 临潼校区: 李金辉	82330407 83116192	
11	校园卡充值不成功对账业务	1. 本人校园卡; 2. 本人微信支付或银行转账流水单复印件。	卡务结算中心	金花校区: 王易非 临潼校区: 李金辉	82330407 83116192	

财务处“少跑一次”业务情况

一、财务档案查阅业务

(一) 经办人

临潼校区：杨满洲 罗兰 联系电话：83116192

(二) 所需材料

《西安工程大学凭证调阅审批单》（财务处网站“资料下载”板块，下载地址：<http://caiwuchu.xpu.edu.cn/info/1012/1111.htm>）。



(三) 工作流程图

二、办理退学手续业务

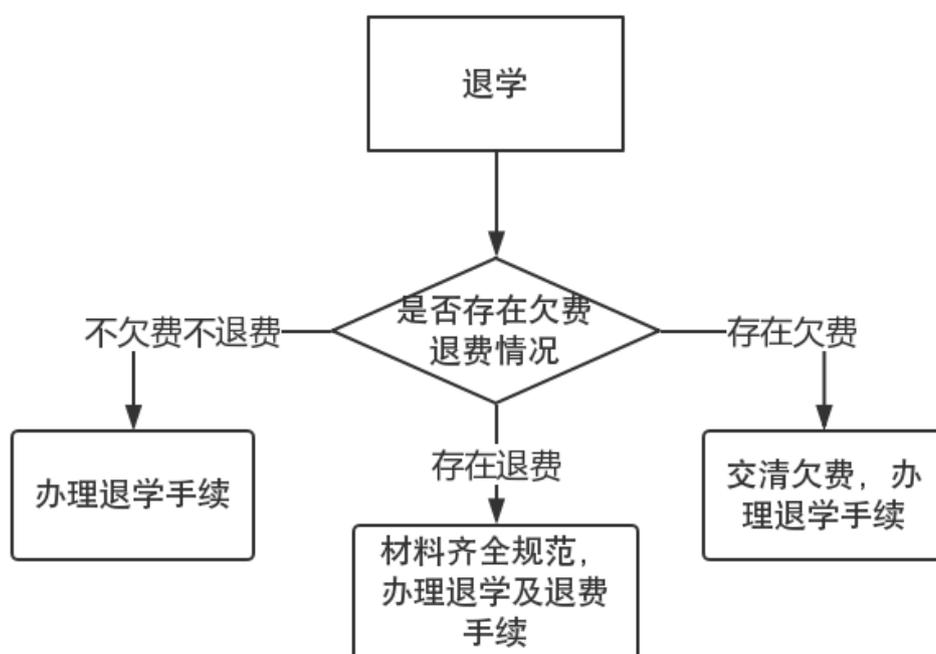
(一) 经办人

临潼校区：景孝萍 联系电话：83116193

（二）所需材料

1. 不涉及退费，且本人前来办理：离校手续单、退学文件；
2. 涉及退费的，且本人前来办理：离校手续单、退学文件、交学费的发票（或遗失声明）、身份证复印件、银行卡号及开户信息；
3. 涉及退费的，且由他人代为办理：离校手续单、退学文件、交学费的发票（或委托人遗失声明）、委托书、双方身份证复印件、委托人的银行卡号及开户信息。

（三）工作流程图



三、借票业务

（一）经办人

金花校区：韩天妮 联系电话：82330066

临潼校区：雒洁、蒲晓婷 联系电话：83116117

（二）所需材料

1. 科研借票业务

(1) 科技处审核后的借票申请（需加盖科技处负责人私章经项目负责人签字）；

(2) 对方单位准确无误的开票信息（包括：对方单位名称、税号、地址、电话、开户行、账号）；

(3) 若需开具增值税专用发票需出示对方单位一般纳税人资质证明。

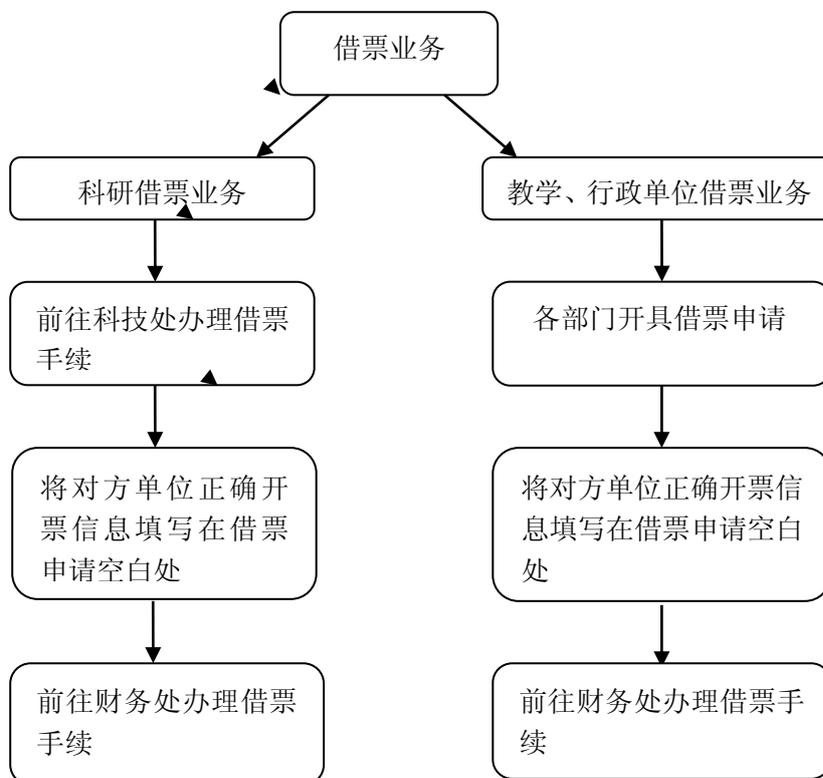
2. 各教学、行政单位借票业务

(1) 各部门开具借票申请，部门负责人及借票人签字并加盖部门公章；

(2) 对方单位准确无误的开票信息（包括：对方单位名称、税号、地址、电话、开户行、账号）；

(3) 若需开具增值税专用发票需出示对方单位一般纳税人资质证明。

(三) 工作流程图



温馨提示：1、开具发票时，必须确保来款单位名称、发票单位名称及合同单位名称完全一致；2、借票手续需我校在职教工前往办理，不可委托学生办理。

四、科研上账及开具科研发票业务

（一）经办人

金花校区：韩天妮 联系电话：82330066

临潼校区：雒洁、蒲晓婷 联系电话：83116117

（二）所需材料

1. 横向科研

- （1）款项进账单；
- （2）科技处开具的收款通知单（须加盖科技处公章、科技处负责人私章以及项目负责人签字）；
- （3）10万元以上项目的项目预算（负责人签字和科技处盖章）；
- （4）涉及代购设备、外协费的经费预算需提供科研合同，并在合同中明确约定代购设备、外协事项及经费支出方式；
- （5）对方单位准确无误的开票信息（包括：对方单位名称、税号、地址、电话、开户行、账号）；
- （6）若需开具增值税专用发票需出示对方单位一般纳税人资质证明。

2. 纵向科研

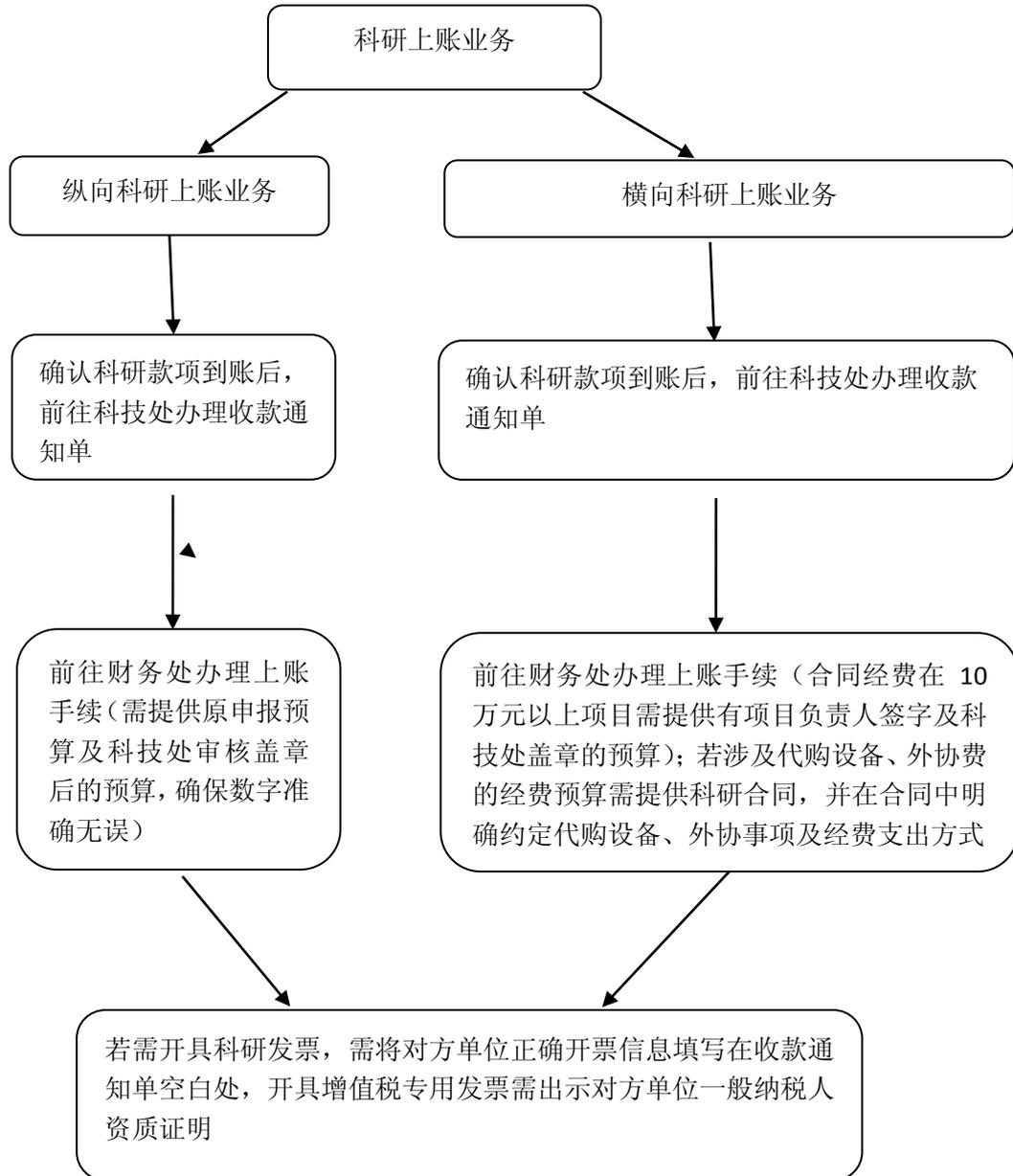
- （1）款项进账单；
- （2）科技处开具的收款通知单（需加盖科技处公章、科技处负责人私章以及项目负责人签字）；
- （3）项目负责人按照项目下达单位规定编制的原申报预算；
- （4）科技处审核盖章后的项目预算，并确保与原申报预算各项

预算数字吻合、准确无误；

(5) 若需开具发票，需提供对方单位准确无误的开票信息（包括：对方单位名称、税号、地址、电话、开户行、账号）；

(6) 若需开具增值税专用发票需出示对方单位一般纳税人资质证明。

(三) 工作流程图



温馨提示：1. 横向合同经费在 20 万元及以上的预算还须经学院分管科研的院（部）长审核签字并加盖学院公章，合同经费在 100 万元以上的预算还须经科技处处长签字并加盖科技处公章；2. 开具发票时，

必须确保来款单位名称、发票单位名称及合同单位名称完全一致，否则应提供对方单位加盖公章的相关证明文件并经项目负责人确认签字。

五、经费报账业务

（一）经办人

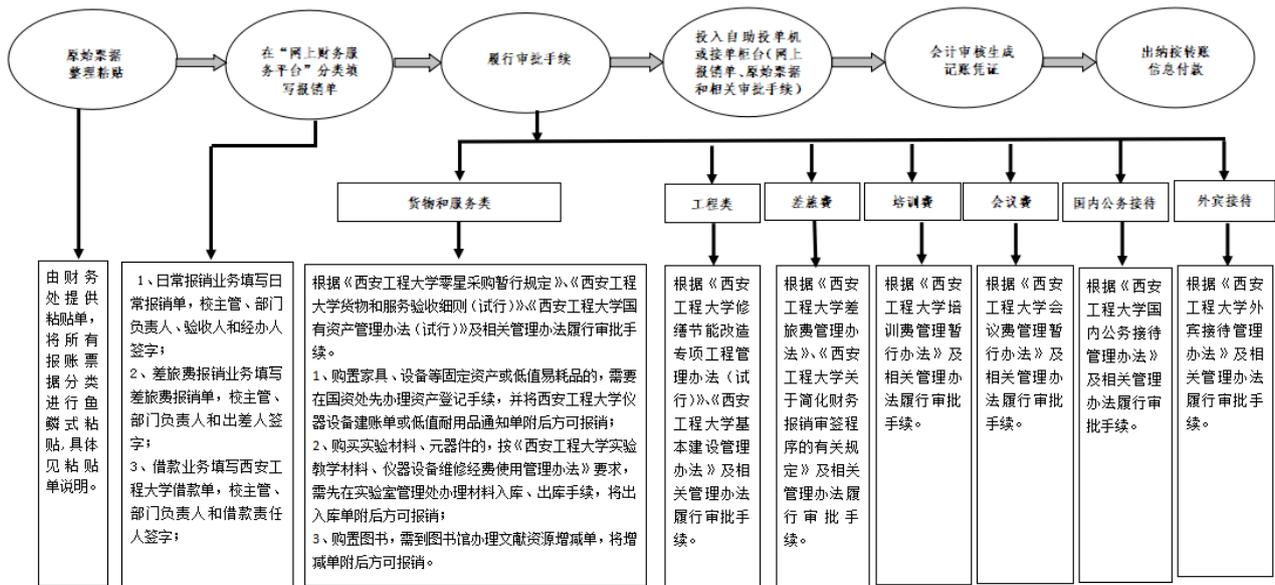
金花校区：韩天妮	联系电话：82330066
姚临辉	联系电话：82330066
聂素娟	联系电话：82330384
临潼校区：刘利华	联系电话：83116237
陈杉	联系电话：62779170
蒲晓婷	联系电话：83116117

（二）所需材料

1. 在“网上财务服务平台”分类填制的日常报销单、差旅费报销单和借款单。
2. 原始票据：有效发票（电子发票需电子发票承诺书）、评审费/讲座费/科研津贴等发放表、其他单据等。
3. 按照经济业务的不同类型（货物、服务和工程类/差旅费/培训费/会议费/公务接待等）根据学校相关管理规定办理的相关审批材料。

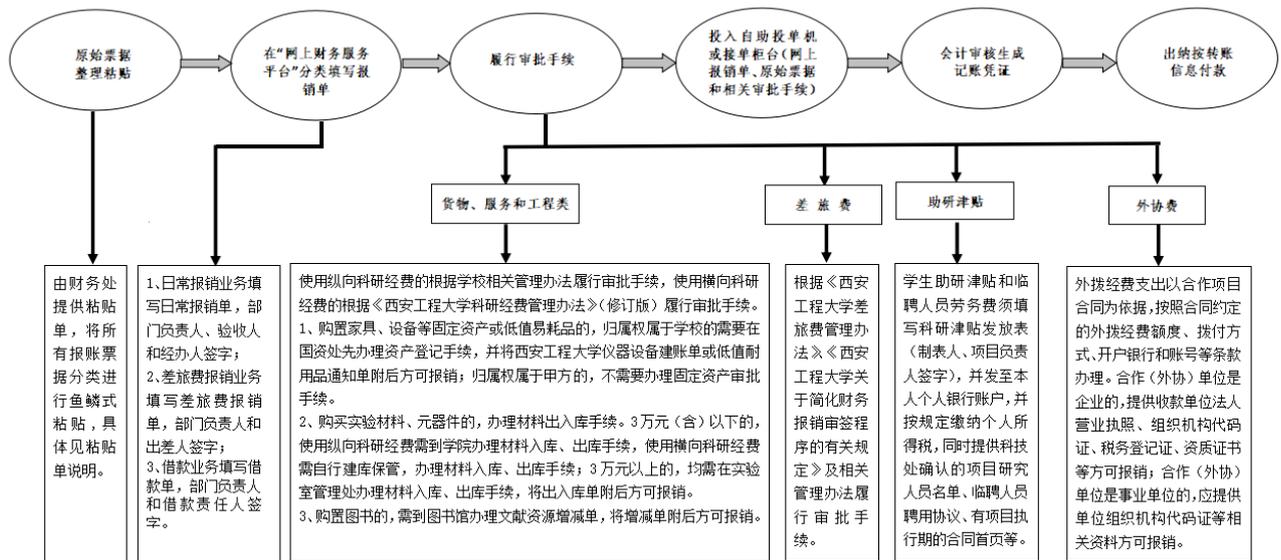
（三）工作流程图

1. 预算经费报账流程



温馨提示：1、货物、服务和工程类项目还需根据《西安工程大学招标采购管理办法》和《西安工程大学合同管理办法》履行审批手续。
2、所有经济业务的报销审核根据《西安工程大学关于简化财务报销审核程序的有关规定》执行。

2. 科研经费报账流程



温馨提示：1、科研所有经济业务均根据《西安工程大学科研经费管理办法》(修订版)执行；
2、通过网上购物使用银行卡、支付宝和微信进行结算的，视作银行转账，需随发票提供纸质交易凭条、订单信息，微信支付截图；
3、使用纵向科研经费的货物、服务和工程类项目采购请参照预算经费报账流程的相关管理办法履行审批手续；
4、涉及国内公务接待根据《西安工程大学国内公务接待管理办法》履行审批手续。

财务处金花校区方便师生办理业务信息

序号	业务名称	人员	联系电话	地点	备注
1	报账业务	韩天妮 姚临辉 聂素娟	82330066 82330066 82330384	金花校区财务报账大厅	1. 后勤报账业务由聂素娟办理； 2. 工会报账业务由姚临辉办理。
2	科研上账业务	韩天妮	82330066	金花校区财务报账大厅	
3	开发票、借发票业务	韩天妮	82330066	金花校区财务报账大厅	
4	发票及其他各类票据盖发票专用章、财务专用章、现金收讫/转讫章业务	蔡烨路	82330407	金花校区财务报账大厅	除出纳到银行办理业务时间（一般为早9:00-11:00）外，其他工作时间均可办理。

5	转账、支付现金业务	蔡烨路	82330407	金花校区财务报账大厅	除出纳到银行办理业务时间（一般为早9:00-11:00）外，其他工作时间均可办理。
6	收学费、办理一卡通业务	王易非	82330407	金花校区财务报账大厅	
7	各部门领取、归还票据业务	韩天妮	82330066	金花校区财务报账大厅	金花校区领取票据可提前向徐静预约沟通后，到韩天妮处办理。