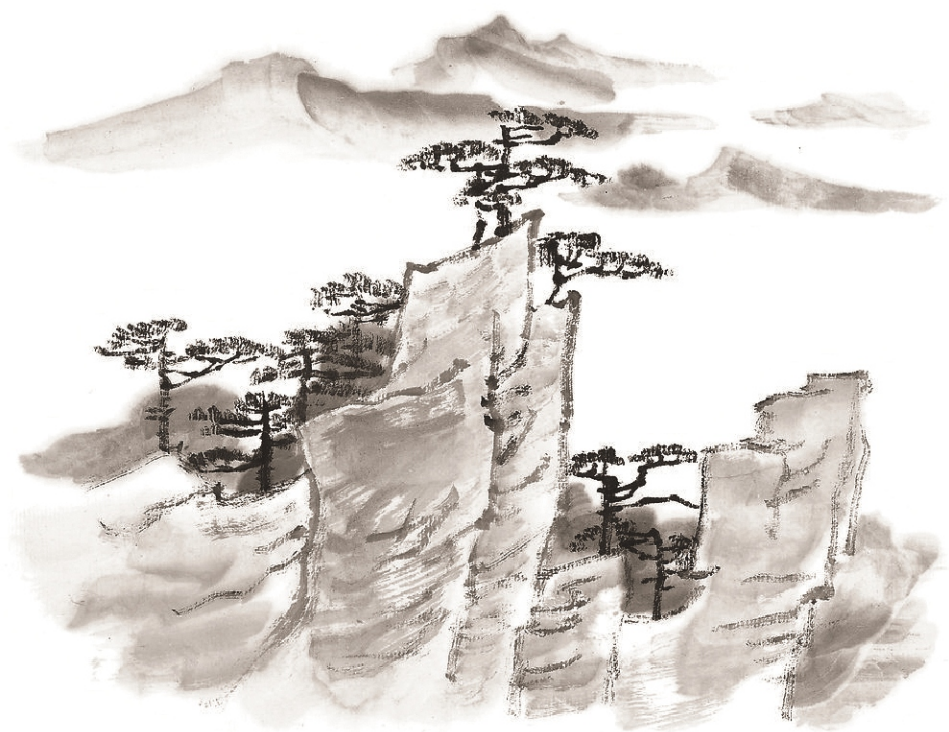


西北大学财务工作百问百答



西北大学财务处

目录

CONTENTS

一、预算篇

二、核算篇

三、票据篇

四、税收篇

五、服务篇

六、服务篇





预 算 篇

年度预算工作包括哪些内容？

答：年度预算工作包括预算申请、预算编制、预算批复、预算执行及调整和决算。具体包括：

- (1) 收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各预算责任部门提出的明细预算申请进行审核汇总，编制预算草案；
- (2) 按照上级主管部门要求及时准确编报省本级部门预算；
- (3) 根据上级主管部门的预算批复意见，编制、确定校内预算草案，并按事权和财权相统一的原则，把学校的预算分解到预算责任部门，实施预算责任管理；
- (4) 根据学校决定，按照规定程序调整年度预算；
- (5) 监督学校各项预算的执行，督促各预算责任部门和附属单位完成收入上缴任务，汇总、通报收缴情况，监督各预算责任部门管好用好预算资金，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行监控系统，强化预算执行的约束力；
- (6) 定期向上级主管部门和学校报告预算执行情况；
- (7) 年终全面分析预算执行情况，及时准确地编报年终决算。

2、年度预算编制工作什么时候开始？

答：每年下半年即开始省本级预算的编报工作。校内年度预算的编制工作从每年的11月底开始。

3、年度预算审定程序是怎样的？

答：(1) 每年11月底财务处发出《关于申报下年度预算的通知》，各单位根据学校预算工作要求，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。

(3) 学校财务委员会对提出的预算草案进行讨论，提出修改建议，财务处根据建议对预算草案进行修改。

(4) 校长办公会对修改后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。

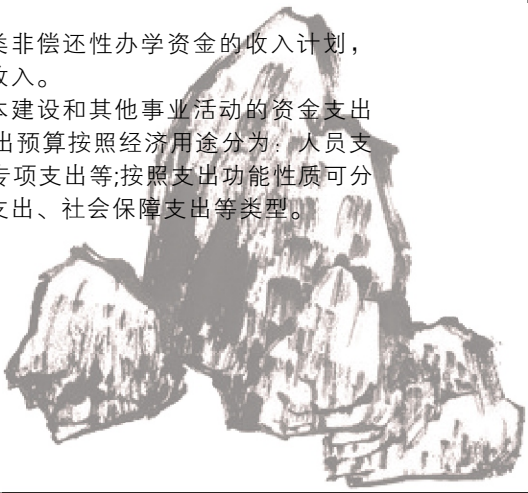
(5) 学校党委常委会议对修改后的预算草案进行审定，确定最终预算。财务处根据党委常委会会议决议发布预算文件，预算指标下达各单位。

4、年度预算包括哪些内容？

答：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非偿还性办学资金的收入计划，包括财政补助收入、事业收入、附属单位上缴收入、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：人员支出、公用支出（商品服务支出）、对个人家庭补助支出、专项支出等；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、社会保障支出等类型。





5、预算中哪些经费结余在年终可以结转？

答：院、系、所的经费原则上实行“结余留用、超支不补”；其他各单位事业经费按照零基预算的原则管理，原则上“结余收回，超支不补”。预算项目则根据事业发展需要与财力可能统筹安排，项目执行完毕的结余将予以收回，不得挪作他用。

6、预算中哪些支出内容采用定额法来确定？

答：机关各部门办公费按人均定额计算，人数以人员编制数为准。各院系办公费(含电话、乘车、复印打印、报刊资料、差旅等公务支出)按上年度本科学生学费实际收入的5%确定，院系学生活动费则按上年本科学费实际收入的1%安排。教学实习费、材料设备费的标准为500元/生（有学费分配的院系不适用该标准），研究生业务费包括博士生2000元/生，理科硕士生1500元/生，文科硕士生1000元/生。

7、学校如何实现预算控制？

答：经校党委会审定后的学校预算，具有严肃性和约束力，未经规定程序不得调整。年内确需追加或调整预算的，由实施部门据实向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。如因特殊原因在预算执行中发生超预算行为，则从部门下年度预算经费中扣减。

8、预算经费指标如何拨付？什么样的事项可以申请追加预算？

答：财务处按照学校预算文件及专项经费追加审批意见按进度拨付预算经费。

预算一经确定，年度内一般不再追加新的项目，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，可申请追加预算。

9、追加预算的审批流程是怎样的？

答：追加预算按下列程序办理：

(1) 在学校总收入允许范围内，由预算责任部门以书面形式向预算管理部门提出项目申请论证报告及经费预算，经审计部门初审，并根据学校决定对预算进行增加或调整。审批范围如下：

30万元以内由总会计师审批，30-100万元（含30万元）由校长审批，100-300万元（含100万元）报校长办公会审定，300万元以上（含300万元）经校长办公会审议后还须提交党委会审定。

10、预算项目内部用途调整的程序和要求？

答：项目预算一经确定，不得擅自调整原定预算安排事项。但如果由于客观情况发生变化或预算不周，预算项目之间发生此余彼缺情况时，可遵循下列原则报主管部门备案后调整：

- 1.调整权限必须与审批权限一致；
- 2.调整只能在既定项目间进行，不得突破总预算；
- 3.调整须有利于提高效益，促进工作。



核算篇

11、什么样的票据是合法有效的？票据报销的时限有多长？

答：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，加盖使用单位公章的票据。校内单位之间的结算可使用由财务处统一印制的“西北大学收款收据”。

根据《会计法》及相关财务制度规定，原则上只限报销当年发生的票据，但考虑到学校工作的实际情况，目前财务处将可报销票据的时限上溯一年，即从报销日向前追溯两年的票据为有效票据。

12、目前执行怎样的现金结算规定？

答：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（含报账通结算）上限调高至3000元。对公结算业务如超过现金结算上限，需采用银行转账方式结算。

13、大额对公结算为什么不能使用现金？应该采取什么方式付款？

答：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。

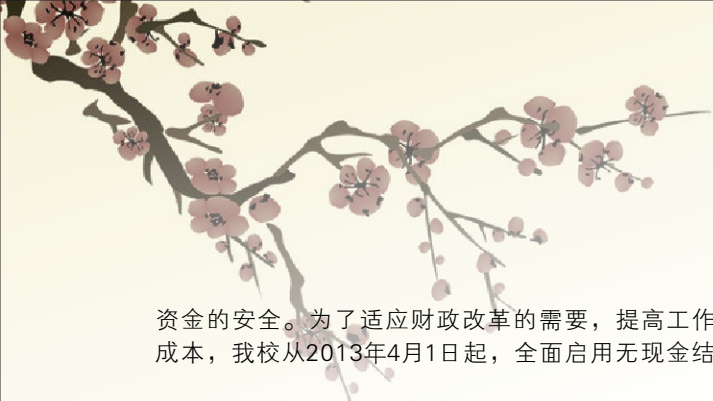
14、在公务卡结算方式下，哪些业务属于现金结算范围？

答：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：

- 一、支付给个人的一次性劳务报酬；
- 二、颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等一次性奖金；
- 三、对困难职工、病患职工的慰问支出及其他工会支出；
- 四、拥军优属的慰问支出；
- 五、各种慰问或福利支出；
- 六、抚恤金、丧葬补助费等支出；
- 七、学生助学金、奖学金支出；
- 八、政策性补贴支出；
- 九、突发事件应急支出；
- 十、其他不能采用转账和刷卡支付方式结算的商品、劳务支出。

15、为什么要开展无现金报销结算工作？

答：根据教育部、财政部关于加强高等学校财务管理工作的文件精神，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4月1日起，全面启用无现金结算业务。

16、目前采用哪些银行转账方式，到账时间需要多久？

答：学校目前采用网上银行和国库零余额账户两种转账方式。网上银行转账需1~2个工作日到账，国库零余额账户转账则需要3~5个工作日到账。

17、各单位在审批报销时如何贯彻“一支笔”审批制度？

答：各单位负责人为本单位财务工作的第一责任人，各院系实行院长、主任负责制，对本单位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。各单位要落实“一支笔”财务审批制度，原则上由一把手对本单位经费承担审批责任，也可根据工作需要委派或指定主管工作的负责人承担审批责任。坚持并落实谁签字、谁主管、谁负责的经济责任制。科研项目实行项目负责人审批制度，审批程序及限额审批权限应符合项目经费管理的要求。

18、哪些经费需要确定“一支笔”审批负责人？

答：各单位应对以下经费确定“一支笔”审批负责人：办公费、业务补助费、教学实习费、研究生业务费、设备购置及材料维修费、学生活动费、发展奖励基金、“211工程”建设经费、省级重点学科经费、科研项目经费及其他各渠道取得的专项经费。

学校预算管理体制中安排的实行归口管理的经常性及专项经费，由经费主管职能处室制定切实可行的管理办法并确定审批负责人。

19、“一支笔”审批负责人暂时无法履行职责时，应如何委托他人审批？

答：各单位应将各项经费的“一支笔”审批人报财务处备案。财务处依据备案审批人的签字审核支出的真实性、有效性。各单位财务“一支笔”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。

20、报销采购物品的票据需要注意哪些问题？

答：报销采购物品的票据需要注意以下几个问题：

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（西北大学）、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机打小票或加盖财务专用章的购物清单。

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、验收人及部门负责人的签字。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,需提前到资产管理部门办理固定资产登记手续。

21、报销单的填充要素有哪些?

答:经办人需对所报销的票据进行整理、汇总后填写报销单。报销单可在财务处网页“下载中心”下载打印。

报销单需填写报销日期、单位、借领款项目、用途、金额(大小写一致)、附件张数、经手人姓名、验收人姓名、审批人签字、单位盖章。冲销借款时还需填写借款日期、借款金额及借款人姓名。

22、票据粘贴应注意什么?

答:先将票据按照办公用品、打印费、书费、交通费、住宿费、招待费等类型分类,同类型票据按日期顺序粘贴在同一张粘贴单上。发票的粘贴单要用“原始票据粘贴单”或A4纸的三分之一,将发票依次均匀牢固粘贴,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。

每张粘贴单的右下方应写明本张粘贴单所贴票据张数,合计金额。

23、由同一单位开具的同日或连号发票金额需要累计吗?

答: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,则需要转帐支付。

24、怎样报销科研项目劳务费?

答:报销前,在财务处网页“下载中心”下载《科研项目人员补助费领取表》,按照表中的要求填写相关内容,经科技处或社科处主管领导审签盖章后,交财务处办理。劳务费的支出需符合项目预算或管理办法的有关要求,不得超范围支取。

向校内教工、学生发放的科研劳务按照工资薪金计征个人所得税;向校外人员发放劳务时,须提供个人身份证号,按劳务费计征个人所得税。

25、什么经费在使用时涉及经费主管部门?

答:涉及主管部门的经费主要包括:

- 1、教务处:本科实习费、教学差旅费、教学教改项目、大学生创新基金、基地经费;
- 2、设备处:材料维修费、教学设备购置费、基础实验室经费;
- 3、人事处:人员经费、教师培训费、队伍建设和人才培养经费(含科研启动费)、博士后经费;
- 4、研究生院:研究生业务费、研究生创新基金;
- 5、科技处(社科处):科研项目经费、校内科研基金;
- 6、“211工程”办公室:“十二五”重大项目经费(含“211工程”学科建设经费)、省级重点学科经费、特色学科经费;
- 7、学生工作部:济困助学基金、毕业生就业专项经费。



26、经费主管部门承担哪些管理职责？

答：经费主管部门负责在学校总体预算的基础上对其主管的经费在院系间进行分配，提出调整方案，设立具体子项目，对经费的使用进行监督审批。

27、审计处审核哪些业务？

答：审计处负责对校内各单位针对突发事件、紧急情况或上级交办的临时性任务提交的预算调整申请进行初审。超过10万元的货物、工程和服务的报销须由审计处进行审核。

28、“211”经费和省级重点学科建设经费的管理依据什么管理办法？

答：我校“211”经费和省级重点学科建设经费依据《西北大学“211工程”专项资金管理细则》、《西北大学“211工程”建设项目管理办法》、《西北大学“211工程”建设专项资金管理办法》、《西北大学陕西省普通高校重点学科建设项目专项资金管理暂行办法》、《西北大学学科建设专项资金使用管理补充规定》等相关办法。

29、“211工程”建设经费和省级重点学科建设经费在使用时审批程序相对复杂，如何清晰审批流程？

答：“211工程”建设经费和省级重点学科经费应由单位负责人审批，加盖部门公章，经“211工程”办公室审核、签字盖章后方可报销。各类基金分配至项目负责人的专项，其资金使用范围应符合“211工程”资金使用的要求。

教学基金与本科创新教育基金经费的使用，应由单位或项目负责人审批，加盖部门公章，经教务处负责人签字盖章后开支和报销。

科研启动项目经费的使用，由单位或项目负责人审批，加盖部门公章，经人事处负责人签字盖章后方可报销。

研究生创新教育基金经费的使用，由单位或项目负责人审批，加盖部门公章，经研究生院负责人签字盖章后方可报销。

各类基金主管处室在使用基金进行公共管理支出时，须经“211工程”办公室审核、签字盖章后方可报销。

30、“211”经费和省级重点学科建设经费不能用于哪些方面的支出？

答：“211”经费和省级重点学科建设经费必须专款专用，不得截留、挤占、挪用，不得用于捐赠、赞助、支付罚款、对外投资、请客送礼、发放奖励金等及与学科建设和队伍建设无关的开支，不得提留或转移到其他项目。

31、什么叫纵向科研经费？什么叫横向科研经费？

答：纵向科研经费是指政府财政拨款项目的科研经费，实行预算管理，执行国家相关经费管理办法，严格按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例规范使用科研经费。

横向科研经费是指主要通过承接企业及社会科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。横向科研经费实行合同管理，必须按照项目合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关办法合理、规范使用。

32、科研经费管理的依据是什么？

答：与我校科研经费管理相关有近20个政策制度，其中管理的主要依据有：《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》，《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》，《国家社会科学基金项目经费管理办法》，《西北大学横向科研经费管理办法》，《西北大学科研计划项目及经费管理办法》，《西北大学专项经费管理暂行规定》等相关政策规定。

33、科研经费管理包括哪些环节？

答：科技处（社科处）、财务处是科研经费的管理部门，科技处（社科处）负责科研经费的立项管理，财务处负责科研经费的核算及监督；审计处是科研经费的审计监督部门。

34、科研经费可以支出哪些内容？

答：科研经费的支出必须符合国家、学校及项目合同的规定，与科研项目的内容相关，主要支出范围包括：

（1）科研业务费：测试、计算、分析费，动力、能源费、差旅费，调研和学术会议费，资料、论文版面费和印刷费，文献检索、入网等信息通讯费，学术刊物订阅费。（2）实验材料费：原材料，试剂，药品，实验动、植物的购置、养殖费，样品、标本的采集加工费等。（3）仪器设备费：仪器设备购置、运输、安装费；附件、耗材购置费等；自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。仪器设备的购置执行学校相关管理办法，财产归学校所有，由课题组使用。（4）实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行简易改装所开支的费用。实验室扩建、土建、房屋维修等费用不得列入科研项目开支。（5）协作费：协作单位研究费用、邀请校外专家和合作研究人员的费用等。协作单位经费以主管部门批复或合同（协议）为依据，经科研处审批后转拨协作单位。（6）劳务费：用于项目组成员完成项目过程中的劳务支出。（7）管理费：科研管理工作的有关开支。科研经费原则上按项目计划任务书或项目合同书预算进行。

35、科研经费报销时需要进行支出分类吗？

答：根据财务管理制度和科研经费管理办法的要求，科研经费在报销时需要进行支出分类，以便于归类统计。

36、科研经费审批的流程？

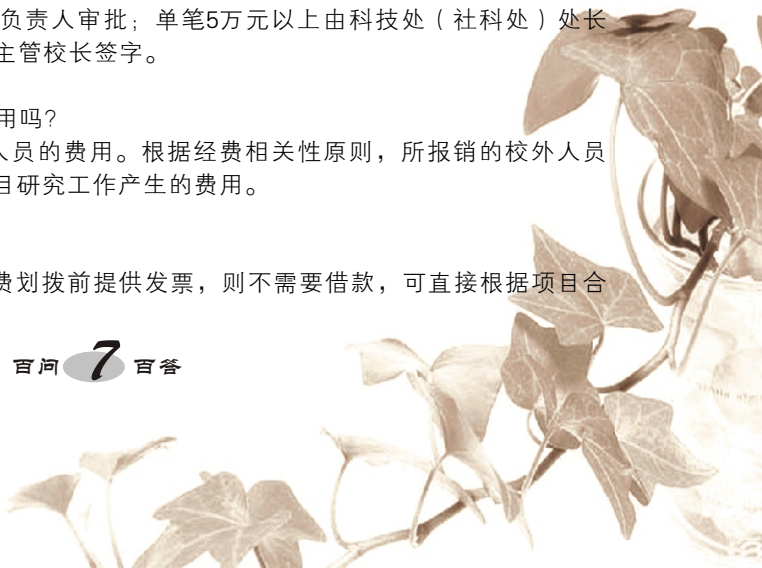
答：科研经费实行项目负责人负责制，经费的日常开支由项目负责人审批，加盖院系公章。5万元以下（含5万元）由项目负责人审批；单笔5万元以上由科技处（社科处）处长审批；单笔10万元以上的支出还需由主管校长签字。

37、科研经费可以报销校外人员的费用吗？

答：科研经费可以报销校外人员的费用。根据经费相关性原则，所报销的校外人员费用需是项目合作组的成员进行本项目研究工作产生的费用。

38、科研协作费需要借款吗？

答：科研协作单位如果在经费划拨前提供发票，则不需要借款，可直接根据项目合



同办理协作费转账报销；否则需要先办理借款手续，待对方提供正式发票或银行入账单复印件后，凭科研协作合同冲销借款。

39、什么样的购买行为需要附清单小票？

答：如果购货发票上没有注明品名、单价、数量、单位，则需附清单小票。

40、为什么要履行立项实施申请表（附表二、三）的审批环节？

答：为了规范维修工程及设备采购管理，项目实施单位对大额维修及采购事项(2万元以上)需按照审批的程序填写“西北大学新建（维修）工程类项目立项及实施申请表（附表二）”、“西北大学设备采购项目实施申请表（附表三）”。

项目立项实施申请表的审批可明确实施内容，加强监督管理，同时也基于简化审批环节的原则：对于金额超过10万元，已办理立项实施申请表审批程序的项目，即：立项经费申请表上已有主管校领导或总会计师签字后，实施单位在办理借款、报账手续时凭已有的审批手续，不再需要校领导审批签字。

41、多大金额的设备物资采购需要由设备处组织招标、验收？

答：设备采购在10万元以上（含10万元）的，必须由设备处组织公开招标。2万元以上的采购，需签订采购合同。以上形式的采购均需采购安装到位、验收合格后方可报销。

42、怎样保证设备物资采购合同的合法有效性？

答：按照《政府采购法》的规定，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。只有经省级政府采购主管部门审批备案后的采购，才是合法有效的采购。由于我校大部分设备采取校内采购，设备采购合同上需加盖“西北大学仪器设备合同专用章”方为有效。

43、多大金额的工程维修需要后勤集团组织招标、验收？

答：校内10万元以上（含10万元）的工程项目，必须要经后勤集团公开招标和验收。经费在2万元至10万元之间的工程，需在后勤集团主持下，议标后施工。

44、怎样保证工程维修合同的合法有效性？

答：2万元以上的工程维修，需要有后勤集团参与审核工程预算、施工方案和施工合同。施工合同上必须要加盖“西北大学合同专用章”方为有效。

45、政府采购项目应提供哪些报销凭证？

答：政府采购报销时应提供：





发票、西北大学教学科研生产一般固定资产报销单、西北大学设备采购项目实施申请表（附表三）、西北大学仪器设备验收单、陕西省省级单位政府采购项目实施申请审批表、招标公司出具的评标报告、仪器设备购货合同等。

46、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？

答：在电商网站上购买3万元以下物品，一般采用银行卡转账或支付宝结算方式，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。

47、差费可报销哪些费用支出？

答：差费报销的内容包含城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费及有关杂费（如机票保险等），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（限机场大巴费用），并按照正常出差标准发放补助。

48、除往返交通费、住宿费、会务费，出差中还产生了其他费用，怎么办？

答：出差过程中产生一些费用，如购买物品、餐费等，不得随差费一同报销。市内交通费按照包干限额标准凭票据实报销。

49、出差期间的伙食补助怎么算？

答：2014年10月起执行新的《西北大学差旅费管理办法》（西大财【2014】3号），规定伙食补助的计算方法为：

教职工（含博士生）的伙食补助费以城市间交通票据或住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭票报销。不分途中和住勤，伙食补助费每人每天的补助标准为：省外100-120元，省内80-100元。

出差人员当天往返的（不含往返西安城六区和西安咸阳国际机场），按一天计算核报伙食补助费。

50、挂职、参加工作队、实习等的伙食、公杂补助怎样计算？

答：离开本地城区（离开本职工作岗位）到其他单位挂职锻炼、实（见）习、支援工作以及参加各种工作队等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，回单位报销。按实际工作日每人每天发放伙食补助费30元，不报销住宿费。借调工作人员补助参照执行，有学校特殊规定的除外。

51、市内交通费与公杂补助的区别？

答：以前执行的差旅费管理办法对于市内交通和通讯费采用定额补助的方法，即省内每天20元、省外每天30元的标准计算，无需按票据据实报销。2014年10月1日执行新的《西北大学差旅费管理办法》，取消公杂补助，报销项目中增加“市内交通费”项目。

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，赴外省出差按每人每天80元标准包干使用，赴省内各市（区）出差按每人每天50元标准包干使用。按照票据实报实销。

科研项目报销差旅费，市内交通费依照实际出差天数，在包干标准范围内据实报销，

或选择按标准包干补助，不报销相应票据。

52、自驾车或采取租车形式，怎样计算补助？

答：由接待单位或其他单位提供交通工具的，出差人员应向接待单位或其他单位交纳相关费用。由于科学研究的需要，出差人员确需自带交通工具或租用交通工具并使用科研经费报销的，按项目预算执行。伙食补助费按正常标准计算。

53、教学实习、研究生调研还算补助吗？

答：硕士生调研、本科生教学实习原则上实行包干制，实习计划有费用预算，如果包干经费在报销所有费用后尚有结余，可以按照实习的标准计算补助。

54、租车时需要签订租车合同吗？

答：租车时需签订租车合同，对方是单位时，必须加盖单位公章；对方是个人时，必须有个人身份证、驾照、车辆行驶证复印件。

55、预算经费能报销油费及车辆维修费、保险费吗？

答：预算经费仅承担经备案的公务用车运行费，不能报销个人汽油、车辆维修和保险费用。

56、机票、火车票需要实名报销吗？

答：由于购买飞机票、火车票都应提供本人身份证明，因此，机票、火车票必须实名报销，以出差人姓名为准。

57、机票、火车票丢失了怎么办？

答：如丢失火车票、飞机票，应有随同人员证明，经单位负责人、学校财务处负责人审批后，一律按火车硬座票价报销。其他无票据的一律不予报销。

58、职工探亲如何报销？

答：职工往返车船费，按下列标准开支：乘火车的，不分职别，一律报硬席座位费。乘轮船的，报四等舱位费；乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据按实报销。职工探亲不得报销飞机票，因故乘坐飞机的，按火车硬座报销。职工两地分居探望配偶和未婚职工探望父母（1年1次）的往返路费，凭据实报实销；已婚职工探望父母（4年1次）的往返路费，在本人标准工资的30%以内的，由职工本人自理，超出部分予以报销。

59、如果就同一张票据，需要和外单位分摊报销，怎么办？

答：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，另一单位的同志凭以上资料报销。

60、会议通知单位和开票单位可以是不同单位吗？

答：会议通知单位和开票单位应是同一单位。但鉴于目前一些学会（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。

61、各类经费中能报销考察旅游费用吗？

答：各类经费都有开支的范围，与工作无关的考察旅游费用不属于报销的范围。

62、临时出国费用报销时应提供哪些资料？

答：临时出国费用报销需提供以下材料：

- 1、在国际处办理《陕西省教育系统出国及赴港澳人员申请表》，并获得学校批准；
- 2、对方的邀请函或会议通知；
- 3、国际旅费凭据报销，以发票金额为准。补助标准参照（陕财办行【2001】57号）文件执行。汇率以境外时间区间内中国银行外汇牌价中间价计算。

63、长期出国访问或培训报销时应提供哪些资料？

答：长期出国访问或培训报销需提供以下资料：

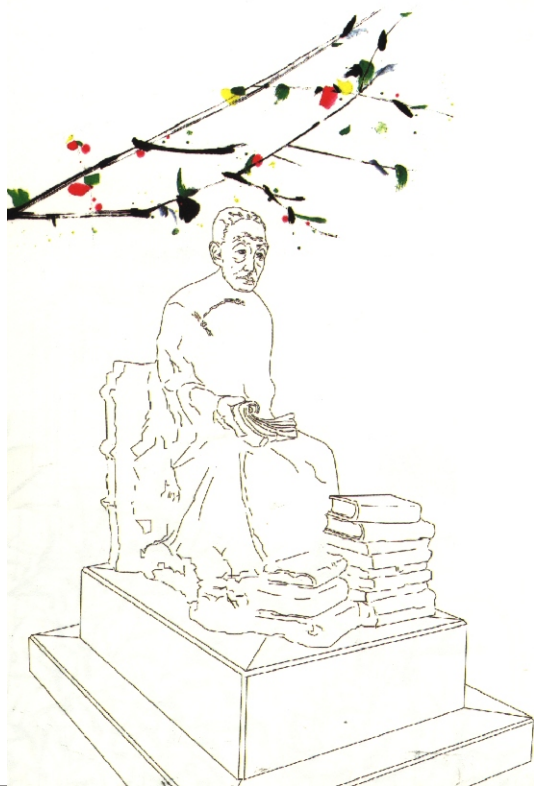
- 1、在国际处办理《陕西省教育系统出国及赴港澳人员申请表》，并获得学校批准；
- 2、出国前应与对方和学校商定有关费用开支的归属事宜，并以文字形式确定出国计划和学校承担费用的项目，并获得学校相关部门批准。
- 3、对方的入学通知、培训通知或邀请函。
- 4、报销时只报销往返的国际机票，补助标准参照《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发【2006】172号）文件包干执行。汇率以境外时间区间内中国银行外汇牌价中间价计算。包干费用项目包括：伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用钱等。
- 5、由国家留学基金资助的国外学术交流、培训项目报销，补助包干标准可参照国家留学基金委补助标准执行。

64、出国费用的报销如何审批？

答：出国费用报销的审批流程如下：报销凭证经本单位负责人审批签字并盖章，使用专项经费的还需由主管经费部门领导审批签字并盖章。在财务处报销前，需由财务处审核外汇报销会计先行审核，审核后到会计科进行报销。报销凭证中应附有经国际处及主管外事的校领导审批的出国人员申请表一份，邀请函两份，外文、中文各一份。

65、出国的补助如何计算？

答：目前我校教职工出国补助分为短期临时出国和长期出国两种情况，临时出国的补助标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行【2013】516号）和《因公短期出国培训费管理办法》（财行【2014】4号）执行；公费留学补助标准参照《出国留学经费管



理办法》(财教【2013】411号)和《公费出国留学人员经费开支规定》(财文字【1985】第259号)执行;长期出国培训按照《关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知》(外专发〔2006〕172号文件)标准执行。

当对方单位支付酬金或支付生活费用时,仅计算补助标准与生活费用之间的差额部分。

66、我校的借款管理有哪些要求?

答:根据《西北大学暂付款管理暂行规定》的有关规定:对借出的暂付款项,管理部门和单位负责人必须按照规定核销时间,加强监督,及时核销、清理。(一)差旅费、学生实习等事项,应在回校后一个月内办理核销有关借款手续;其他预借款项,应在该项工作完成后两个月内核销。(二)如无法在规定时间内核销借款的,最迟应在会计年度内核销,但需提前向财务处提交书面说明。(三)财务处除正常督促清理暂付款外,每年集中两次(3月和10月)进行集中清理,分别将借款人员名单发送各有关单位或进行校内公布。(四)对于借款超过规定期限未核清者,财务处不再给予借款。

对未按规定核销借款的,按以下方式处理:(一)每月暂扣借款人及相关人员工资冲抵;(二)超过规定期限三个月以上未核销者,除执行第一款外,同时从本人津贴中暂扣。借款人逾期未核销者,不得参与本单位年终优秀考核。(三)长期未按规定核销者,按照有关规定追究借款人和相关责任人责任。同时,将暂付款核销作为单位年终考核的指标之一。

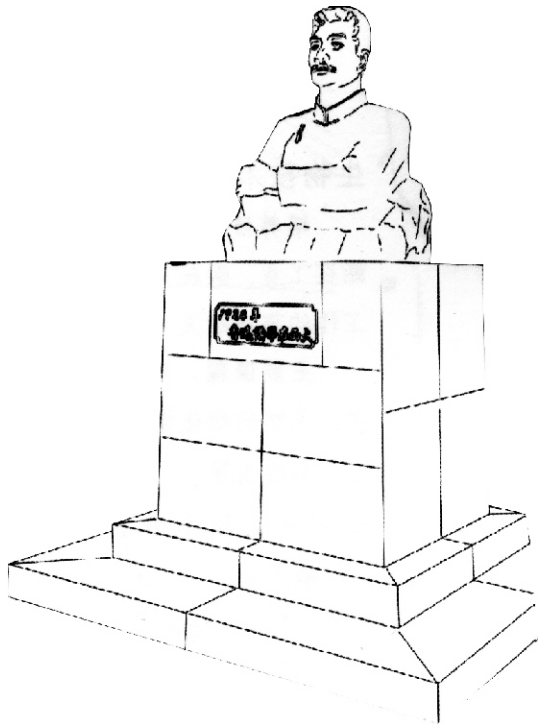
67、实行公务卡之后,哪些支出原则上不再借款了?

答:实行公务卡后,原则上对方能刷卡结算的业务都可以使用公务卡结算,经手人需保存好刷卡的POS小票,持三票一卡(发票、POS小票、购货清单、公务卡)办理报销。实行公务卡结算后,财务处原则上不再办理除野外实习、科研经费之外的差旅、办公及公务周转等临时性的借款。

68、什么样的借款需要有详细的借款说明?

答:差旅、实习、调研、出国借款是必须说明目的地,人数,时间。专项采购及维修,应随借款单附立项实施申请表及合同。

69、哪些收入要进行校院系分配?





票 据 篇

70、为什么要使用正规的票据？

答：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。

71、目前我校使用那些票据？

答：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零星收款票据、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、陕西省普通高等院校事业性收费票据、陕西省非经营性停车收费票据、西北大学收款票据、陕西省西安市租赁业发票。

72、财政性的票据能开具哪些收费内容？

答：财政票据主要有陕西省政府非税收入零星收款票据、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、陕西省普通高等院校事业性收费票据等。票据使用必须严格遵守票据法规定和陕西省物价局、财政厅的有关收费政策要求，其中：非税收入零星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；普通高等院校事业性收费票据适用于学费、住宿费等费用的收取。

73、税务票据能开具那些收费内容？

答：税务票据适用于教职工技术合作、技术开发项目，各类服务项目收费，如：学报版面费、测试费、培训费、各种学会、协会的会务费、资料费等。另外不动产租赁业务应使用租赁票据。

74、校内收据能开具那些收费内容？

答：校内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、房费、入网费、保证金、评审费、党费、团费等。

75、票据的领用、使用、核销的程序是怎样的？

答：财务处由专人进行票据领购、使用、保管、核销等。

校内各院系、单位领用票据要有专人负责，并建立本部门票据的领用、建账登记、保管、使用和缴销制度。收费票据原则上采取限量领用及“交旧领新”方式。各单位领用票据时，需填写《西北大学收费票据领用申请表》，经办单位领导同意并签章，报财务处主管处长审批后，到财务处管理科或收费科（太白校区）领取。

票据应严格按照种类和票号顺序使用，填制内容必须和票据的使用范围一致，要求内容完整，字迹清晰，大小写金额相符，开票人和收款人姓名必须写全。对错开的票据，应注明“作废”字样，并全套保存，不得涂改、挖补或撕毁票据。

每本票据使用完后，应将票据的存根联（连同作废票据）交回财务处，并在每本已使用票据的存根封面注明收费金额、使用票据页数、作废页数，经核对无误后，才能领换新的

票据。各单位领用的票据不得跨年使用，年末交回财务处，如有特殊情况不能归还时，应向财务处提供书面说明原因。

76、学生缴费有哪些形式？学费票据如何取得？

答：学生缴费可以通过自助缴费机、网上银行、手机银行、交行太白路支行银行柜台、POS刷卡等多种方式。通过自助缴费机、网上银行、手机银行等方式缴费学生，可随后到所在院系领取缴费票据；通过银行柜台、POS刷卡缴费学生可在缴费时直接领取票据。

77、领用的票据丢失了怎么办？

答：若领用的票据丢失，应立即报告财务处并及时声明作废。在查明原因的基础上，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。发票丢失，应于当日书面报告税务部门声明作废，并接受税务机关的处罚。

78、2013年8月1日之后的科技开发和科技转让项目如何开具何种发票？

答：由于我校是增值税小规模纳税人，因此，2013年8月1日之后的科技开发和科技转让项目应开具《陕西省国家税务局通用机打发票》，应交税率为3.38%的增值税。

79、2013年8月1日之前的科技开发和科技转让项目应该开具什么票据？

答：2013年8月1日前不执行“营改增”有关政策要求，故属于这一期间的科技开发和科技转让项目需开具《陕西省网络在线通用发票》（地税票据），缴纳营业税，含附加税种税率为5.71%。

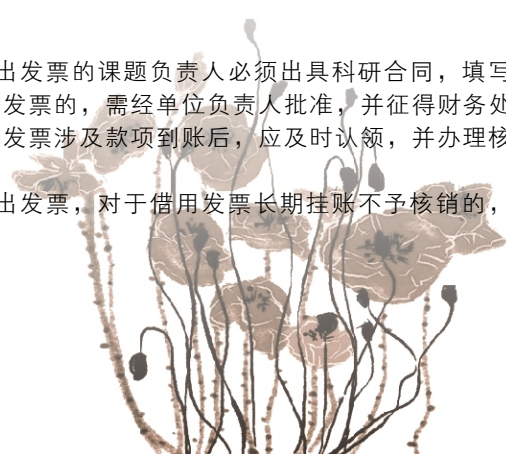
80、科技开发和科技转让项目合同办理免税后开具什么票据？

答：科技开发和科技转让项目合同办理免税后只能开具《陕西省国家税务局通用机打发票》，不能开具增值税专用发票。

81、预借发票如何办理？

答：在科研款项尚未到账，需预先借出发票的课题负责人必须出具科研合同，填写预借发票借款单，才可办理。其它情况需预借发票的，需经单位负责人批准，并征得财务处负责人同意，由经办人填写发票借领单办理。发票涉及款项到账后，应及时认领，并办理核销入账手续。

财务处按照学校有关规定定期清理借出发票，对于借用发票长期挂账不予核销的，对经手人按照有关规定进行处理。





税 收 篇

82. 我校目前涉税种类有哪些？

答：我校目前需要缴纳的税种包括个人所得税、增值税、营业税、房产税、城建税、教育费附加、地方教育费附加、印花税、水利基金、城镇土地使用税等。

83. 个人所得税税率有哪些政策规定？

答：个人所得税根据不同的征收项目，分别规定了不同的税率，工资、薪金所得，适用7级超额累进税率，按月应纳税所得额计算征税。该税率按个人月工资、薪金应税所得额划分级距，最高一级为45%，最低一级为3%，共7级。对个人的稿酬所得，劳务报酬所得，特许权使用费所得，利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，按次计算征收个人所得税，适用20%的比例税率。其中，对稿酬所得适用20%的比例税率，并按应纳税额减征30%；对劳务报酬所得一次性收入畸高的，除按20%征税外，应纳税所得额超过2万元至5万元的部分，依照税法规定计算应纳税额后再按照应纳税额加征五成；超过5万元的部分，加征十成。

84. 如何计算年终一次性奖金应纳税金额？

答：据个人所得税有关法规规定，年终一次性奖金个税计算有2种情况：

(1) 个人当月工资、薪金所得与全年一次性奖金应分别计算缴纳个人所得税。

如果当月个人的工资薪金高于税法规定的费用扣除额（目前为3500元）时，计算方法是：用全年一次性奖金总额除以12个月，按其商数对照工资、薪金所得项目税率表，确定适用税率和对应的速算扣除数，计算缴纳个人所得税。

计算公式为：应纳个人所得税税额=个人当月取得的全年一次性奖金×适用税率-速算扣除数

(2) 个人取得全年一次性奖金且获取奖金当月个人的工资、薪金所得低于税法规定的费用扣除额的。计算方法是：用全年一次性奖金减去“个人当月工资、薪金所得与费用扣除额的差额”后的余额除以12个月，按其商数对照工资、薪金所得项目税率表，确定适用税率和对应的速算扣除数，计算缴纳个人所得税。计算公式为：应纳个人所得税税额=(个人当月取得全年一次性奖金-个人当月工资、薪金所得与费用扣除额的差额)×适用税率-速算扣除数。

85. 工资薪金及劳务报酬如何计算个人所得税？

答：1、工资、薪金个人所得税计算过程如下：

应缴税款 = 全月应纳税所得额*税率 - 速算扣除数

其中：全月应纳税所得额=(应发工资-五险一金)-3500

2、劳务报酬所得个人所得税计算过程如下：

不超过4000元时，应纳税额=(每次收入额-800)*20%；

超过4000元时，应纳税额=每次收入额×(1-20%)×适用税率-速算扣除数。

86. 如果需要事先垫支发放劳务，如何处理算税的问题？

答：在某些特殊情况下，如监考、阅卷等，参与人员多，打卡及提前签字存在困难，需要在计算税款之前先行垫付发放薪酬。个人领到的为税后金额，报账时，应将税后金额倒

算为税前金额。例如，聘用一位校外人员，税后发放1000元，除此之外，本月内未在我校产生其他收入，则推算其税前金额为1050元，按1050元报账。如果是校内职工，税后发放100元，本月其他的应纳税所得为4000元，即之前已纳税15元，推算本次发放的税前金额为103.1元，应按103.1元报账。

87、可以避税吗？目前我校在税收筹划方面做了哪些工作？

答：不在国家税收法律许可的范围内的避税，视同偷漏税。

在国家税收法律许可的范围内的税收筹划主要采用税率差异技术法、税制要素筹划法、分拆与合并技术法等方法。我校在个人所得税方面采取个人收入按月分摊，年终绩效工资采用年终一次性奖金的计税方法等，都可以达到合法降低税负的目的。对技术开发、技术转让项目的增值税主要是依据“营改增”税收减免政策，通过办理免税，实现税负的有效降低。

88、偷税漏税会有怎样的处罚？

答：偷税是违法行为，对偷税行为的处罚如下：

（1）对纳税义务人偷税的，由税务机关追缴其不缴或者少缴税款、滞纳金，并处不缴或者少缴税款50%以上5倍以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（2）扣缴义务人采取上述手段，不缴或者少缴已扣、已收税款，由税务机关追缴其不缴或者少缴的税款、滞纳金，并处其不缴或者少缴税款的50%以上5倍以下罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

《中华人民共和国税收征收管理法（新征管法）》第六十三条规定：纳税人伪造、变造、隐匿、擅自销毁账簿、记账凭证，或者在账簿上多列支出或者不列、少列收入，或者经税务机关通知申报而拒不申报或者进行虚假的纳税申报，不缴或者少缴应纳税款的，是偷税。对纳税人偷税的，由税务机关追缴其不缴或者少缴的税款、滞纳金，并处不缴或者少缴的税款百分之五十以上五倍以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

《刑法》第二百零一条规定：纳税人采取伪造、变造、隐匿、擅自销毁帐簿、记帐凭证，在帐簿上多列支出或者不列、少列收入，经税务机关通知申报而拒不申报或者进行虚假的纳税申报的手段，不缴或者少缴应纳税款，偷税数额占应纳税额的百分之十以上不满百分之三十并且偷税数额在一万元以上不满十万元的，或者因偷税被税务机关给予二次行政处罚又偷税的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处偷税数额一倍以上五倍以下罚金；偷税数额占应纳税额的百分之三十以上并且偷税数额在十万元以上的，处三年以上七年以下有期徒刑，并处偷税数额一倍以上五倍以下罚金。

漏税：因为税务机关的过失而使纳税人少缴税款叫漏税。出现漏税情况，需补缴税款（税务机关3年内可以追征；特殊情况追征期可延长到10年；偷骗税无限期追征）不交滞纳金、不罚款。

89、哪些收入群体需要自行申报纳税？如何办理？

答：《个人所得税自行纳税申报办法（试行）》第二条规定：凡依据个人所得税法负有纳税义务的纳税人，有下列情形之一的，应当按照本办法的规定办理纳税申报：

（一）年所得12万元以上的；（二）从中国境内两处或者两处以上取得工资、薪金所

得的；（三）从中国境外取得所得的；（四）取得应税所得，没有扣缴义务人的；（五）国务院规定的其他情形。

第一种情形为年所得12万元以上的纳税人，不包括在中国境内无住所，且在一个纳税年度中在中国境内居住不满1年的个人。无论取得的各项所得是否已足额缴纳了个人所得税，均应当按照规定，于纳税年度终了后向主管税务机关办理纳税申报。在纳税年度终了后，应当填写《个人所得税纳税申报表（适用于年所得12万元以上的纳税人申报）》，报送主管税务机关，同时报送个人有效身份证件复印件，以及主管税务机关要求报送的其他有关资料。有效身份证件，包括纳税人的身份证、护照、回乡证、军人身份证件等。

第二项至第四项情形的纳税人，均应当按照本办法的规定，取得所得后向主管税务机关办理纳税申报。其中，从中国境外取得所得的纳税人，是指在中国境内有住所，或者无住所而在一个纳税年度中在中国境内居住满1年的个人。

90、科技开发和科技转让项目合同如何办理免税？

- 答：（1）每月15号前将需要办理免税的合同送交科技处；
（2）科技处将合同送省教育厅、科技厅进行审核认证；
（3）科技处将审核认证符合免税条件的合同送财务处；
（4）财务处将免税合同送交国税局审核；
（5）国税局审核通过后即可办理免税，开局网络在线发票。

91、如何申请代开增值税专用发票？

答：申请代开增值税专用发票需满足以下几方面要求：

1、需要代开增值税专用发票的项目合同务必不要前往科技处科技开发中心办理免税手续，否则只能提供增值税普通票据，不能代开增值税专用发票。

2、代开增值税专用发票需要提供的资料：未办理免税的“四技”合同、对方单位名称、营业地址、电话、开户银行、银行账号、税务登记证复印件及一般纳税人认定证明复印件。

3、代开增值税专用发票需预缴增值稅款。项目负责人在向财务处申请代开专用发票的同时，办理借稅款手续（由其他项目借款垫付稅款，待项目经费到账时冲销借款），借款金额暂不填写，由财务处办理后确定金额再予填写。

财务处每月10日、25日集中两次办理，由项目负责人及时提交有关材料，财务处在集中办理后通知领取专用发票。





服务篇

92、目前我校教职工个人收入包括哪些方面？

答：目前构成我校教职工收入主要有：基本工资、绩效工资、院系奖励金、国家规定的各种补助（如取暖补助、降温补助）及其他类型收入。

93、在职人员基本工资包括哪些部分？

答：目前在职人员基本工资包括岗位工资、薪级工资、中小学医院10%、合同制15%、地区补贴、保留补贴、住房补贴、交通费、调资补贴。

94、基本工资中需要扣除哪些内容？

答：基本工资中需要扣除个人住房公积金、医疗保险个人缴纳部分、个人所得税，每年年底还需扣除工会会费。

95、住房公积金由几部分组成，分别如何计算？

答：住房公积金分为个人缴交、单位缴交两部分。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。

96、如何申请住房公积金？

答：职工提取住房公积金，首先向单位提出申请，单位审核个人提交的相关证明后，符合提取条件的，由财务处填写《住房公积金支取申请书（审批表）》和《住房公积金支取申请书（明细表）》并加盖单位公章，工作人员持以上材料，并提交相关证明资料的原件和复印件，到省住房资金管理中心资金部办理申领手续。

具体要求可查阅陕西省住房公积金管理中心网站服务指南相关内容。

97、如何申请住房公积金贷款？

答：在陕西省住房公积金管理中心连续、足额缴存公积金半年以上（个人账户状态为正常），具有完全民事行为能力的职工，购买自住住房时可申请个人住房公积金贷款。

所购买的住房必须在西安市房产抵押登记备案中心进行抵押登记备案。办理贷款的具体手续可与开发商指定的银行联系。

98、财务查询系统包括哪些模块？如何查询？

答：财务查询系统包括教工信息、管理功能、用户管理和银行来款四个大模块。教工信息模块中可查询暂付款、项目明细账、工资等信息；管理功能模块中可进行来款管理等操作；用户管理模块中可进行密码变更、注销登录等操作；银行来款模块中可查询款项到账情况。

进入查询系统应使用工资代码登录，即本人工资条前面的人员代码（4位数字），密码默认相同。新参加工作的教职员工需在登录前注册。

校内各教学单位可通过财务查询系统查询本部门学生学费信息，学生可查询本人学费缴纳信息。部门查询学生缴费信息需进行授权后方可查询。学生个人查询缴费信息时，初次查询需要先行以本人学号进行注册，注册后可登录查询学费缴纳明细情况。

99、查询凭证应履行怎样的手续？

答：根据《会计档案管理办法》的有关要求，为提高查阅服务质量，保证会计档案安全，查询凭证需履行以下手续：（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。教职工如查阅所在单位的其它项目，需由所在单位提供查阅申请，并由院系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院系的证明）。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）主管部门：审计、税务等上级主管部门应提供正式的检查通知，方可进行审计检查工作。因工作需要调阅凭证、报表等会计档案资料时，由财务处指定专人，负责对所需调阅档案的整理、报送、复印及交接工作。（4）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。

100、我校的银行基本账户及税务登记号？

答：太白校区账号：

户名：西北大学

账号：61001740015150002234

开户行：建行劳动路支行

长安校区账号：

户名：西北大学

账号：26155101040001116

开户行：农行西安长安区樱花北路分理处

长安校区账号：

户名：西北大学

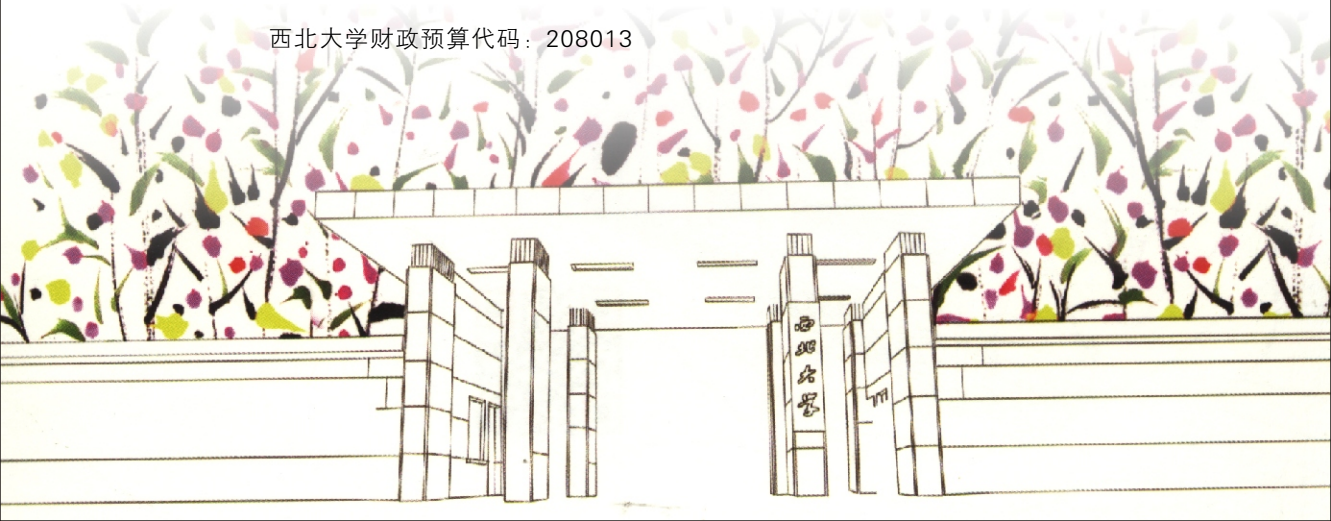
账号：611301015018001145006

开户行：交通银行太白路支行

西北大学地税登记证号：碑地税 证字 610103435201274号

管理代码：013062637

西北大学财政预算代码：208013





西北大学

学校地址：西安市长安区学府大道1号

邮 编：

网 址：www.nwu.edu.cn