备注：

1、固定资产确认条件：家具类批量购置≧20件且单价≧500元，或批量购置<20件且单价≧1000元，在后勤集团房产科办理固定资产登记手续；

 土地、房屋及构筑物类在后勤集团房产科办理固定资产登记手续；

 一般设备（≥1000元）和专用设备（≥1500元）在资产设备处办理登记手续。

 符合图书类固定资产确认条件的在图书馆办理固定资产登记手续。

（一般设备指办公用的计算机等办公设备、家具、交通工具等；专用设备指：电教设备、分析测试仪器、体育器械等）

2、科技类科研经费审批：单笔支出≥50万元由科技处负责人审批，单笔支出≥100万元由科研分管校领导审批。

3、哲社类科研经费审批：单笔支出≥10万元由社科处负责人审批；单笔支出≥30万元由科研分管校领导审批。

4、专项项目审批：单笔支出≥10万元由业务分管校领导审批。（指预算经费、专项经费以及代管经费中财政专项）

5、财务处审核要求：3万元≦单笔支出<30万元由科长审批，单笔支出≥30万元由主管处长审批。



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **常用项目编码规则** |
| 项目类别 | 项目编码 | 经费性质 | 主管部门 |
| 预算类 | 101 | 学校人员经费 | 人力资源部 |
| 102 | 离退休人员经费 |
| 103 | 学生人员经费 | 学生处、研究生院、教务处、职继学院、国际教育学院 |
| 104 | 行政公用经费 | 各职能处室 |
| 111 | 本科生教学经费 | 各院系、教务处、学生处、设备处、体育部、图书馆 |
| 112 | 研究生教学经费 | 研究生院 |
| 114 | 科研业务经费 | 各科研院所、科技处、社科处 |
| 134 | 人才建设经费 | 人力资源部、高层次人才项目办公室 |
| 135 | 后勤保障经费 | 后勤集团 |
| 科研类 | 201 | 纵向科研经费 | 科技处、社科处 |
| 202 |
| 203 |
| 206 | 横向科研项目 |
| 208 |
| 209 | 科研间接经费 |
| 专项类 | 331 | 教学质量工程 | 教务处 |
| 334 | 人才建设经费 | 人力资源部 |
| 350 | 科研奖励 | 科技处、社科处 |
| 389 | 专项池 | 各职能处室 |
| 360 | 双一流建设项目 |
| 361 | 省级重点学科 | 发展规划与学科建设处 |
| 362 | 哲社特色学科 |
| 363 | 双一流项目库经费 | 各职能处室 |
| 基金类 | 601 | 学院基金 | 各院系 |
| 602 | 学生专用基金 | 学生处、研究生院 |
| 代管类 | 702 | 会议费 | 各院系部门 |
| 703 | 测试费 |
| 704 | 代管部门帐 |
| 705 | 代管社团帐 |
| 706 | 党费 | 组织部 |
| 709 | 财政代管专项 | 各院系部门 |

**专项业务办理流程** |
|  业务类型办理流程 | 工程类报销 | 设备或家具类报销（3万元以上） | 进口设备购置借款 | 退工程质量保证金 | 退履约保证金 | 退装修押金 | 退住房押金 | 住房公积金业务 |
| 一次性结算 | 按进度结算 |
| 准备资料（原件） | * 填写专项工程报销单
* 发票
* 工程结算审计意见书
* 西北大学（维修）工程类项目立项及实施申请表
* 工程中标通知函或工程招标记录单
* 工程验收记录单
* 工程合同（加盖西北大学合同专用章）
* 工程预算书
* 工程决算书
 | * 填写专项工程报销单
* 发票
* 工程价款结算单
* 工程款支付证书
* 工程进度报表
* 工程付款申请
* 西北大学（维修）工程类项目立项及实施申请表
* 工程中标通知函或工程招标记录单
* 工程合同（加盖西北大学合同专用章）
* 工程进度结算书

注：以上第3-9项资料需原件、复印件各一份 | * 填写报销单
* 发票（附购置清单）
* 固定资产单
* 设备采购项目实施申请表
* 中标确认函或招标记录单
* 合同（加盖西北大学合同专用章）
* 验收记录单
* 10万以上家具购置还需审计意见书
 | * 填写借款单
* 设备采购项目实施申请表
* 西北大学贵重仪器设备需求申请论证报告
* 中标确认函
* 代理进口商品协议书
* 仪器设备购货技术合同

注：以上第2、5项资料需原件、复印件各一份 | * 质保金退款申请
* 使用单位确认无误签字盖章
 | * 履约保证金收据
* 仪器设备验收单
* 设备处开具退款单
 | * 押金缴纳收据
* 物业验收合格单
 | * 押金缴纳收据
* 后勤房管科开具退房证明
 | * 打开“陕西省住房资金管理中心”官网
* 查询有关住房公积金提取、转移等相关业务办理流程（个人办理住房公积金提取业务无需单位盖章）
 |
| 业务办理 | 前往财务处管理科工程审核人员处办理审核，审核后至报账大厅报销 | 前往报账大厅办理报销 | 前往财务处管理科办理退款登记 | 前往陕西省住房资金管理中心办理（西北一路52号） |