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） |