



西北农林科技大学
NORTHWEST A&F UNIVERSITY

财务报账手册

计划财务处 编印

2017年12月

实事求是

公私分明

形式规范

资料完整

目 录

基本报销信息

一、计财处报销时间、报销地点及服务机构信息.....	1
二、开票信息.....	2

报销基本要求

一、报销基本原则.....	3
二、报销票据规定.....	3
三、财务支出审批额度权限.....	4
四、预约方法.....	4

报账指南

一、日常报销.....	6
1.办公费、试剂耗材费报销.....	6
2.测试费、印刷费报销.....	7
3.邮电通讯费报销.....	8
二、差旅费报销.....	9
三、会议费报销.....	10
1.会议费报销.....	11
2.培训费报销.....	12
四、固定资产报销.....	13
1.房屋及构筑物价款结算报销.....	13
2.仪器设备报销.....	14
3.家（器）具报销.....	15

五、公务接待费报销.....	16
1.国内接待费报销.....	16
2.外事接待费报销.....	17
六、委托业务费报销.....	18
1.科研经费转拨.....	19
2.委托业务费报销.....	19
七、出国（境）费用报销.....	20
1.教师因公出国（境）费用报销.....	20
2.学生出国（境）费用报销.....	22
3.访学费用报销.....	23
八、劳务费发放.....	24
1.学生奖助学金发放.....	24
2.博士后生活费发放.....	25
3.聘用人员工资发放.....	26
4.临时用工工资发放.....	26
5.劳务费发放.....	27
九、因公借款.....	28
十、学生实习费报销.....	28
十一、租赁费报销.....	29
十二、学校内部费用结算.....	30
1.大型仪器共享报销.....	30
2.温室租赁使用费报销.....	31
十三、工程款支付.....	32
1.新建及改扩建工程款报销.....	32
2.维修改造工程款报销.....	33

3.零星工程报销.....	34
其他财务服务信息	
一、贴票要求.....	36
二、个人所得税代扣代缴计算.....	39
三、到款查询、汇款查询、银行卡变更维护等服务信息.....	41
四、开具税务发票流程.....	42
附录：日常报销相关制度.....	43

基本报销信息

一、计财处报销时间、报销地点及服务机构信息

报销时间	正常工作时间	上午：8:00-11:40
		下午：14:00-17:30（冬季） 14:30-18:00（夏季）
	寒、暑假期间	按放假前计财处网站通知实行
报销地点及 联系方式	北区会计室	北校 3 号楼 1 层东侧 87092328
	南区会计室	经管园林楼 A105 室 87082897
	水保所会计室	水保所办公楼 2 层 87013712
	后勤会计室	后勤服务中心楼 3 层 87082712
	二级财务室	经管园林楼 A208 室 87082209
计财处科室 及联系方式	财务科	国际交流中心 306 室 87082933
	综合科	国际交流中心 304 室 87082930
	会计科	国际交流中心 312 室 87082890
	薪金科	国际交流中心 304 室 87082564
	科研经费管理科	国际交流中心 306 室 87081165
	校园卡管理科	数字化中心 1 楼 87081818

二、开票信息

开票 信息	单位名称：西北农林科技大学
	纳税人识别号：12100000437096236G
	地址：陕西杨凌邠城路3号
	电话：填写经办人联系电话，手机号和固话号均可
	开户银行及账号：中国银行杨凌农业高新技术产业示范区支行 102810820826

报销基本要求

一、报销基本原则

实事求是、公私分明、形式规范、资料完整

二、报销票据规定

- 1.符合规定的发票、财政票据和形式规范的制式内部单据；
- 2.发票必须印有政府机构的监制章（税务发票由税务局监制、财政票据由财政部监制）；
- 3.发票抬头必须为**西北农林科技大学**（定额发票除外），票据项目填写完整、真实；
- 4.转账结算的（金额超过 1000 元）的，需提供收款人信息或电子支付记录（公务卡或银行卡刷卡凭证）；
- 5.丢失票据申请报销的，需提供发票存根联（或记账联）复印件（加盖发票专用章或财务专用章）和情况说明；
- 6.国外发票（收据）必须翻译成中文并由国际处审核签章；

7. 票据的报销时限为开票时间起一年。

三、财务支出审批额度权限

单位	审批额度	审批权限
院（系）	10 万元（含 10 万）以内	项目负责人
	10 万元以上	院（系）负责人
职能部门及 附属单位	10 万元（含 10 万）以内	单位负责人
	10 万元以上—100 万元（含 100 万）以内	单位负责人、分管校领导
	100 万元以上—500 万元（含 500 万）以内	单位负责人、分管校领导、主管财务副校长
	500 万元以上	单位负责人、分管校领导、主管财务副校长、 校长

四、预约方法

劳务发放申报 预约	学校官网首页—快速通道中“财务综合服务平台”—输入工号及密码—网上申报系统
--------------	---------------------------------------

其他报销预约	学校官网首页—快速通道中“财务综合服务平台”—输入工号及密码—网上报账系统
--------	---------------------------------------

报账指南

一、日常报销

■ **业务类型：**日常报销

■ **定义：**

日常报销主要包括办公费、试剂耗材费、测试费、印刷费、邮电通讯费等。

■ **报销方式：**投递报销

■ **参考文件：**

- 1.《西北农林科技大学财务报销规定》校财发〔2016〕394号
- 2.《西北农林科技大学财务支出审批若干规定》校财发〔2016〕394号

■ **报销分类：**

- 1.办公费、试剂耗材费
- 2.测试费、印刷费
- 3.邮电通讯费

(一) 办公费、试剂耗材费报销

■ **业务类型：**日常报销

■ **报销资料：**

- 1.发票；
- 2.开票单位开具的正式购物清单；
- 3.预约报销单。

■ 报销方式：投递报销**■ 审批要求：**

1. 经办人、验收人、审批人签字；
2. 单价在 200~1000 元非一次性使用的物品，需在本单位国资员处进行小件资产登记；
3. 单笔 10 万元以下非项目负责人经手购买的由项目负责人审批，项目负责人经手购买及单笔 10 万元以上支出由部门领导审批。

■ 温馨提示：

1. 发票上未列明具体物品名称、数量及单价，提供销售方加盖发票专用章的销售清单；
2. 原则上应通过公务卡结算，票面金额 1000 元以上通过财务系统对公转账；
3. 税务局代开的发票，需提供收款人身份证复印件、联系方式、账户信息和收款收条。

■ 会计审核要点：

1. 资料是否齐全、审批签字是否符合要求；
2. 发票是否连号。

(二) 测试费、印刷费报销

■ 业务类型：日常报销**■ 报销资料：**

1. 发票；
2. 合同或销售清单等；
3. 校内大型仪器测试报销联、存档联（只适用内部结算）；
4. 预约报销单。

■ **报销方式：** 投递报销

■ **审批要求：**

1. 经办人、审批人签字；
2. 单笔 10 万元以下的项目负责人审批，单笔 10 万元以上支出由部门领导审批。

■ **温馨提示：**

1. 发票要素不完整的（未列明具体物品名称、数量及单价），提供销售方加盖发票专用章的销售清单；
2. 原则上应通过公务卡或银行转账方式结算，票面金额超过 1000 元的通过财务系统对公转账。

■ **会计审核要点：**

1. 资料是否齐全、审批签字是否符合要求；
2. 发票是否连号。

(三) 邮电通讯费报销

■ **业务类型：** 日常报销

■ **报销资料：**

1. 发票；
2. 预约报销单。

■ **审批要求：**

1. 经办人、审批人签字；
2. 单位领导或项目负责人审批。

■ **报销方式：** 投递报销

■ **温馨提示：**

1. 按岗定额发放移动通讯费补助的，先在计财处备案；

2.移动通讯费补助通过申报系统发放，提供发放表即可报销。

■ **参考文件：**

《关于规范公务移动通讯费管理的通知》校办发〔2017〕3号

■ **会计审核要点：**

- 1.资料是否齐全、审批签字是否符合要求；
- 2.通讯费补助发放是否备案。

二、差旅费报销

■ **业务类型：** 差旅费报销

■ **定义：**

差旅费是指工作人员临时到常驻地（杨凌，校外场站所在县区）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

■ **报销资料：**

- 1.参加会议、培训、比赛的，应提供通知；
- 2.城市间交通费、住宿费或会务费等相关费用原始发票；
- 3.预约报销单。

■ **审批要求：**

差旅费由项目负责人在预约单上签字审批，项目负责人差旅费由部门领导审批。

■ **报销方式：** 投递报销

■ **温馨提示：**

- 1.交通费不连续不完整、实际发生住宿而无法提供住宿费发票的，可由对方单位提供加盖公章的证明或由本人提供网上订票记录（无订票记录的可由同行证明）；

2. 学生出差经导师批准后可参照其余人员标准乘坐交通工具和安排住宿，项目负责人在预约单上签字时需注明学生的补助标准（标准不得超过教工）；
3. 邀请专家、引进人才、选聘教师等人的差旅费报销，需要附邀请函、通知或书面说明等，仅报销实际发生的差旅费，不发放交通及伙食补助，但是如果被邀请人在我校因工作需要出差的，可正常报销差旅费；
4. 确因地处偏远，公共交通工具无法抵达等原因需租用车辆的情况，需提供租车发票及费用清单；
5. 无城市间交通票据的，网上预约报销差旅费，填写行程单时车船票金额栏目填写 1 元。

■ **参考文件：**

《西北农林科技大学差旅费管理办法》校党发〔2017〕25 号

■ **会计审核要点：**

1. 交通、住宿等行程是否连续完整；
2. 费用是否超标准；
3. 审批签字是否符合要求。

三、会议费报销

■ **业务类型：**会议费报销

■ **定义：**

会议费、培训费是指因教学、科研业务需要举办的业务会议或培训班，包括、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等，以及各种培训班和在华举办的国际会议等。

■ **报销方式：**投递报销

■ 报销分类:

- 1.会议费报销
- 2.培训费报销

(一) 会议费报销**■ 业务类型:** 会议费报销**■ 报销资料:**

- 1.会议审批表、会议通知;
- 2.会议费支出的相关原始发票;
- 3.会议费决算表;
- 4.实际到会人员签到表(如果无法提供签到表,可提供参会人员名单、联系方式);
- 5.预约报销单。

■ 审批要求:

- 1.国内会议,以学校名义举办(含主办、承办)的会议,由承办单位提出申请,分管校领导审批。校内各二级单位、各类科研项目(课题)组名义举办(含主办、承办)的会议,所在单位审批。
- 2.国际会议,以学校名义举办的,由国际处审核,分管外事的校领导批准;上级单位或有关机构委托承办国际会议的,提供上级单位或委托单位的正式会议函件,由国际处审核。

■ 报销方式: 投递报销**■ 温馨提示:**

- 1.不得到风景名胜区召开会议;
- 2.会议费支出必须一次性整体结算报销;
- 3.超范围、超标准开支的会议费用不予报销;

- 4.会议费支出采取银行转账或公务卡方式结算；
- 5.校内各二级单位、各类科技项目（课题）组举办的会期不超过一天；不安排住宿的评审会、验收会、座谈会、项目答辩会等，无需提供会议通知和《西北农林科技大学举办会议审批表》。

■ **参考文件：**

- 1.《西北农林科技大学会议费管理办法》校党发〔2016〕62号
- 2.《在华举办国际会议经费管理办法》财行〔2015〕371号

■ **会计审核要点：**

- 1.资料是否齐全，审批签字是否符合要求；
- 2.费用是否超标准、超预算。

（二）培训费报销

■ **业务类型：**会议费报销

■ **报销资料：**

- 1.培训费支出发票、公务卡刷卡凭证或银行转账记录；
- 2.培训通知、实际参训人员签到表；
- 3.培训费用决算表；
- 4.讲课费签收单；
- 5.预约报销单。

■ **审批要求：**

学院举办的培训由所在单位负责人审批，职能部门和附属单位主办的培训班，由主管副校长审批。

■ **报销方式：**投递报销

■ **温馨提示：**

一次性提供完整有效报销资料和发票。

■ 参考文件：

《中央和国家机关培训费管理办法》财行〔2016〕540号

■ 会计审核要点：

- 1.资料是否齐全，审批签字是否符合要求；
- 2.相关费用是否超标准。

四、固定资产报销

■ 业务类型：固定资产报销**■ 定义：**

固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元（含 1000 元）以上、专用设备单位价值在 1500 元（含 1500 元）以上、使用期限在一年以上，在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

■ 报销方式：柜台报销**■ 报销分类：**

- 1.房屋及构筑物价款结算报销
- 2.仪器设备报销
- 3.家（器）具报销

（一）房屋及构筑物价款结算报销

■ 业务类型：固定资产报销**■ 报销资料：**

- 1.建造合同；
- 2.发票；
- 3.进度款支付申请表（制式表格）；

4.房屋及构筑物资产价值交付总表（一次性结算的项目或最后一次结算）；

5.资产建账登记表（国资处）；

6.验收报告。

■ **审批要求：**项目管理部门负责人审批，计财处审核。

■ **报销方式：**柜台报销

■ **温馨提示：**

房屋及构筑物资产价值交付总表商会计科或各会计室按决算价值填写。

■ **参考文件：**

《西北农林科技大学固定资产管理办法》校国资发〔2013〕388号

■ **会计审核要点：**

1.资料是否齐全，签字审批是否符合要求；

2.资产价值与账面价值是否相符。

（二）仪器设备报销

■ **业务类型：**固定资产报销

■ **报销资料：**

1.发票；

2.固定资产建账单记账联或资产变动报告单；

3.采购合同；

4.验收报告（5万以下的验收人签字）。

■ **审批要求：**

1.10万元以下，承担部门或项目负责人签字审批；

2.10万元以上，学院负责人审批，职能部门和附属单位由分管校领

导审批。

■ **报销方式：**柜台报销

■ **温馨提示：**

- 1.网上自主采购的，提供网上订货清单；
- 2.招标采购并签订合同的，按照采购合同规定的付款方式付款；
- 3.固定资产增加价值的，要履行资产变动手续。

■ **参考文件：**

- 1.《西北农林科技大学固定资产管理办法》校国资发〔2013〕388号
- 2.《西北农林科技大学货物和服务采购管理暂行办法》校国资发〔2016〕442号
- 3.《科研仪器设备采购实施细则》校国资发〔2016〕443号

■ **会计审核要点：**

- 1.资料是否齐全，审批签字是否符合要求；
- 2.资产价值确认是否正确。

(三) 家(器)具报销

■ **业务类型：**固定资产报销

■ **报销资料：**

- 1.发票；
- 2.固定资产建账单记账联。

■ **审批要求：**

- 1.10万元以下，项目负责人签字审批；
- 2.10万元以上，学院负责人审批，职能部门和附属单位由分管校领导审批。

■ **报销方式：**柜台报销

■ **温馨提示:**

1. 不论单价金额是否超过 1000 元, 都需要办理固定资产建账立卡手续;
2. 网上采购、通过第三方形式结算的, 要提供网上支付凭证。

■ **参考文件:**

1. 《西北农林科技大学固定资产管理办法》校国资发〔2013〕388 号
2. 《西北农林科技大学货物和服务 采购管理暂行办法》校国资发〔2016〕442 号

■ **会计审核要点:**

1. 资料是否齐全, 审批签字是否符合要求;
2. 资产价值确认是否正确。

五、公务接待费报销

■ **业务类型:** 公务接待费报销

■ **定义:**

国内公务接待是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动发生的接待费用。外宾接待指接待国外、境外来宾所产生的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费等。

■ **报销方式:** 投递报销

■ **报销分类:**

1. 国内接待费报销
2. 外事接待费报销

(一) 国内接待费报销

■ **业务类型:** 公务接待费报销

■ 报销资料：

1. 发票；
2. 单位公函或接待方案；
3. 接待清单；
4. 餐费流水单；
5. 预约报销单。

■ 审批要求：费用承担部门或项目负责人签字审批。**■ 报销方式：**投递报销**■ 温馨提示：**

1. 严格控制接待标准，不能提供高档酒水、高档菜肴；
2. 严格控制陪同人数，10 人以内不能超过 3 人，10 人以上不超过来访人数的 1/3。

■ 参考文件：

1. 《西北农林科技大学国内公务接待管理办法》党办发〔2015〕18 号
2. 《〈西北农林科技大学国内公务接待管理办法〉补充规定》校办发〔2017〕17 号

■ 会计审核要点：

1. 资料是否齐全，签字审批手续是否符合规定；
2. 接待费用标准及陪同人数是否超标；
3. 是否有预算、是否超预算；
4. 一事一结。

(二) 外事接待费报销

■ 业务类型：公务接待费报销

■ **报销资料:**

1. 发票;
2. 邀请外国相关人员（港澳地区人士）访问申请表;
3. 接待清单;
4. 预约报销单。

■ **审批要求:** 费用承担部门或项目负责人签字审批。

■ **报销方式:** 投递报销

■ **温馨提示:**

1. 严格控制接待标准，不能提供高档酒水、高档菜肴;
2. 外宾人数 5 人以内，陪同人数在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超出部分中外比例按 1:2 安排。

■ **参考文件:**

《关于印发外宾接待费用开支标准的通知》办财发〔2016〕1 号

■ **会计审核要点:**

1. 资料是否齐全，签字是否符合规定;
2. 是否超预算超标准。

六、委托业务费报销

■ **业务类型:** 委托业务费报销

■ **定义:**

委托业务费是指委托外单位办理业务而支付的费用（包括科研经费转拨及其他委托业务）。

■ **报销方式:** 投递报销

■ **委托业务费种类:**

1. 科研经费转拨
2. 委托业务费

(一) 科研经费转拨

■ **业务类型：**委托业务费报销

■ **报销资料：**

- 1.科技项目经费转拨申请表；
- 2.项目任务书总合同复印件、与转拨单位签订的子合同或协议的复印件；
- 3.预约报销单。

■ **审批要求：**

- 1.项目负责人签字；
- 2.计财处科研经费管理科审核；
- 3.项目主管部门负责人审核批准。

■ **报销方式：**投递报销

■ **温馨提示：**转拨申请表在计财处网站下载。

■ **参考文件：**

- 1.《西北农林科技大学财务支出审批若干规定》校财发〔2016〕394号
- 2.《科技项目资金管理办法》校财发〔2017〕451号

■ **会计审核要点：**

- 1.资料是否齐全，审批签字手续是否符合要求；
- 2.协作费是否有预算额度；
- 3.转拨单位是否正确。

(二) 委托业务费报销

■ **业务类型：**委托业务费报销

■ **报销资料：**

- 1.委托业务合同；

2. 发票；
3. 预约报销单。

■ **报销方式：** 投递报销

■ **审批要求：**

1. 经办人、项目负责人在发票的正面签字；
2. 金额 10 万元以上由所在单位主管领导审批。

■ **会计审核要点：**

资料是否齐全，审批签字是否符合要求。

七、出国（境）费用报销

■ **业务类型：** 出国（境）费用报销

■ **定义：**

在校教职工、学生出国（境）访问或访学产生的国际机票、住宿费、伙食费、公杂费、签证手续费、保险费等相关费用。

■ **报销方式：** 投递报销

专职会计（国际交流中心 312 室）审核

■ **报销分类：**

1. 教师因公出国（境）费用报销
2. 学生出国（境）费用报销
3. 访学费用报销

（一）教师因公出国（境）费用报销

■ **业务类型：** 出国（境）费用报销

■ **报销资料：**

1. 出国任务审批件，行程安排计划；

2. 出入境记录（护照中的出、入海关记录页的复印件）；
3. 国际旅费发票（包括国际机票或发票和行程单，境外费用原始票据等），换汇水单或出境首日外汇牌价（中国银行官网下载打印）；
4. 经审核批准的《出国（境）费用预算表》；
5. 《出国费用决算表》；
6. 预约报销单。

■ **审批要求：**项目负责人或所在单位负责人审批。

■ **报销方式：**投递报销

■ **温馨提示：**

1. 出境前支付的费用按票据当日汇率计算，境外期间消费按离境首日计算；
2. 报销访问期间有租车费用，扣除相应天数的公杂费；
3. 国外票据需将关键要素翻译成中文（如品名、数量、金额等），并由国际处审核盖章；
4. 出国费不得“打包”报销。因特殊情况确需中介公司办理的，必须事前经主管外事的校领导批准；凡是打包承担“交通、住宿、伙食”等两项以上的，一律不得报销“伙食费、公杂费”补助。

■ **参考文件：**

1. 《因公临时出国管理费用办法》财行〔2013〕516号
2. 《各国家、地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》

■ **会计审核要点：**

1. 专职会计是否审核；
2. 资料是否齐全，审批签字是否符合要求；
3. 费用是否超标准、超预算。

(二) 学生出国(境)费用报销

■ **业务类型：** 出国(境)费用报销

■ **报销资料：**

1. 出国任务审批件，行程安排计划；
2. 出入境记录（护照中的出、入海关记录页的复印件）；
3. 国际旅费发票（包括国际机票或发票和行程单，境外费用原始票据等），换汇水单或出境首日外汇牌价（中国银行官网下载打印）；
4. 经审核批准的《出国(境)费用预算表》；
5. 《出国费用决算表》；
6. 预约报销单。

■ **审批要求：** 项目负责人或所在单位负责人审批。

■ **报销方式：** 投递报销

■ **温馨提示：**

学生出国补助标准在 30 天以内参考教职工《各国家、地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》；30 天以上的，适用国家公派留学生助学金标准。

■ **参考文件：**

1. 《因公临时出国管理费用办法》财行〔2013〕516 号
2. 《各国家、地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》
3. 《教育部、财政部关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》财教〔2010〕286 号

■ **会计审核要点：**

1. 专职会计是否审核；
2. 资料是否齐全，审批签字是否符合要求；
3. 费用是否超标准、超预算。

(三) 访学费用报销

- **业务类型：** 出国（境）费用报销
- **报销资料：**
 1. 学生出国（境）费用审批表；
 2. 经审核批准的《出国（境）费用预算表》；
 3. 《出国费用决算表》；
 4. 需要报销的访学费用原始发票；
 5. 办理的外汇兑换、汇款业务凭证等。
- **审批要求：** 项目负责人或所在单位负责人审批。
- **报销方式：** 投递报销
- **温馨提示：**
 1. 带队教师访学费和学生访学费一起审核报销；
 2. 带队教师访学费用请参照出国（境）费用报账指南；
 3. 若报销国外团组租车费，扣除带队教师相应天数公杂费；
 4. 接待学校已收取的费用中包括教师餐费或交通费的，不再发放伙食及公杂费；
 5. 需退还学生剩余费用的，通过申报系统中“学生薪酬发放”模块预约退还。
- **参考文件：**
 1. 《因公临时出国管理费用办法》财行〔2013〕516号
 2. 《各国家、地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》
- **会计审核要点：**
 1. 资料是否齐全，审批签字是否符合要求；
 2. 是否超标准、超预算。

八、劳务费发放

■ **业务类型：**劳务费发放

■ **定义：**

劳务费指个人独立从事各种非雇佣劳务的所得。结合学校实际，劳务费指教职工、学生在从事正常教学、科研、管理等活动之外，参与特定工作或参与非职责范围内的有关工作等取得的合理报酬，具体包括报告培训、项目评审、论文评审、招生考试、课程考试及其他等。

■ **报销资料：**预约发放表

■ **报销方式：**投递报销

■ **报销分类：**

1. 学生奖助学金发放
2. 博士后生活费发放
3. 聘用人员工资发放
4. 临时用工工资发放
5. 劳务费报销

(一) 学生奖助学金发放

■ **业务类型：**劳务费发放

■ **报销资料：**预约发放表

■ **审批要求：**经办人、审核人签字、负责人审批。

■ **报销方式：**投递报销

■ **温馨提示：**

1. 学生奖助学金包括奖学金、助学金、助研津贴、实习补助、困难补助、助管补助等；

- 2.发放表一律通过申报系统生成，不需要另行造表；
- 3.发放方式：银行转账（网银对私）发放到学生银行账户，不得发放现金。

■ **参考文件：**

《关于规范劳务费支出管理的意见》校财发〔2016〕448号

■ **会计审核要点：**

- 1.预约报销单是否正确；
- 2.相关负责人是否签字批准。

（二）博士后生活费发放

■ **业务类型：**劳务费发放

■ **报销资料：**预约发放表

■ **审批要求：**经办人、审核人签字、负责人审批。

■ **报销方式：**投递报销

■ **温馨提示：**

- 1.博士后生活费按工资、薪金所得计算个人所得税；
- 2.发放表一律通过申报系统生成，不需要另行造表；
- 3.发放方式：银行转账（网银对私）发放到教工银行账户，不得发放现金。

■ **参考文件：**

《关于规范劳务费支出管理的意见》校财发〔2016〕448号

■ **会计审核要点：**

- 1.预约报销单是否正确；
- 2.相关负责人是否签字批准。

(三) 聘用人员工资发放

- **业务类型：**劳务费发放
- **报销资料：**预约发放表
- **审批要求：**经办人、审核人签字、负责人审批。
- **报销方式：**投递报销
- **温馨提示：**
 - 1.发放表一律通过系统生成，不需提供其他资料；
 - 2.初次申报发放聘用外人员工资的，应先向各个会计室提供备案劳动合同，并在发放系统录入发放对象个人有关信息（身份证号、账户信息及联系方式等）；
 - 3.发放方式：银行转账（网银对私），不得发放现金。
- **参考文件：**

《关于规范劳务费支出管理的意见》校财发〔2016〕448号
- **会计审核要点：**
 - 1.预约报销单是否正确；
 - 2.个人所得税计税方式是否正确。

(四) 临时工工资发放

- **业务类型：**劳务费发放
- **报销资料：**预约发放表
- **审批要求：**经办人、审核人签字，负责人审批。
- **报销方式：**投递报销
- **温馨提示：**
 - 1.工资发放表一律通过系统生成；
 - 2.季节性用工（不超过三个月的用工）不需要签订合同；

3.发放方式：银行转账（网银对私），不得发放现金。

■ **参考文件：**

《关于规范劳务费支出管理的意见》校财发〔2016〕448号

■ **会计审核要点：**

- 1.个人所得税计税方式是否正确；
- 2.劳务费支出是否有预算或超预算。

(五) 劳务费发放

■ **业务类型：** 劳务费发放

■ **报销资料：** 预约发放表

■ **审批要求：** 经办人、审核人签字，负责人审批。

■ **报销方式：** 投递报销

■ **温馨提示：**

- 1.劳务费发放表一律通过申报系统生成，不需要另行造表或提供其他资料；
- 2.劳务费申报前应核实经费预算和额度；
- 3.发放方式：银行转账（网银对私）发放到个人银行账户，不得发放现金。

■ **参考文件：**

《关于规范劳务费支出管理的意见》校财发〔2016〕448号

■ **会计审核要点：**

- 1.相关负责人是否签字；
- 2.个人所得税计税方式是否正确；
- 3.发放项目和标准是否经过备案。

九、因公借款

- **业务类型：**因公借款
- **报销资料：**借款单
- **审批要求：**借款人、经办人（委托代办）签字，负责人审批。
- **报销方式：**投递报销。
- **温馨提示：**
 - 1.借款遵循“专款专用，前账不清，后账不借”的原则，严禁改变借款用途；
 - 2.借款人必须为正式职工或在校研究生，研究生借款原则不超过5000元，符合公务卡支付范围的支出原则不办理借款；
 - 3.转账支付的出版费、设备、材料采购、委托加工等借款事项需书面提对方单位账户信息等；
 - 4.借款应及时报销或归还。所有超过3个月没有归还的借款，无正当理由，从次月起扣发借款人工资和津贴，直到结清为止。
- **参考文件：**

《西北农林科技大学暂付款管理规定》校财发〔2012〕84号
- **会计审核要点：**
 - 1.借款用途必须填写得当，借款人是否亲笔签名；
 - 2.借款审批是否符合规定；
 - 3.借款支付方式是否正确。

十、学生实习费报销

- **业务类型：**学生实习费报销

■ 报销资料：

1. 发票；
2. 实习计划；
3. 预约报销单。

■ 审批要求：带队教师、学院负责人审批。**■ 报销方式：**投递报销**■ 温馨提示：**

1. 带队老师相关费用按差旅费报销标准执行；
2. 学生实习期间实际发生住宿未取得住宿发票的，由提供住宿单位出具住宿证明和收款凭证；
3. 票据丢失的，应由报销人向出票单位索要同一发票记账联的复印件并加盖公章；火车票、汽车票等票据丢失的，可由同行人员予以书面证明或提供网上购票订单，并经审批人批准。

■ 参考文件：

《西北农林科技大学差旅费管理办法》校党发（2017）25号

■ 会计审核要点：

1. 资料是否齐全、审批签字是否符合要求；
2. 补助是否超标准、费用是否超标准。

十一、租赁费报销

■ 业务类型：租赁费报销**■ 定义：**

租赁费是指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

■ **报销资料:**

1. 发票;
2. 合同;
3. 预约报销单。

■ **报销方式:** 投递报销

■ **审批要求:** 项目负责人审批

■ **温馨提示:**

1. 土地、设备等租赁需签订规范合同。
2. 校内结算采取会计柜台报销方式（如温室租用费）。
3. 一般采取转账方式结算费用。

■ **参考文件:**

《西北农林科技大学财务报销规定》校财发〔2016〕394号

■ **会计审核要点:**

合同资料是否齐备。

十二、学校内部费用结算

■ **业务类型:** 学校内部费用结算

■ **定义:** 适用于学校内部单位间的有关费用结算。

■ **报销方式:** 柜台报销

■ **报销分类:**

1. 大型仪器共享费报销
2. 温室租赁使用费报销

(一) 大型仪器共享报销

■ **业务类型:** 学校内部费用结算

- **报销资料：**大型仪器共享平台生成的费用结算单
- **审批要求：**以共享平台预约清单为依据，不需另外签字审批
- **报销方式：**柜台报销
- **温馨提示：**
费用结算单相应位置完整填写转出、转入部门编码及项目编码等。
- **参考文件：**
《关于进一步加强大型仪器设备开放共享工作的通知》校科发〔2016〕146号
- **会计审核要点：**
费用是否超预算

（二）温室租赁使用费报销

- **业务类型：**学校内部费用结算
- **报销资料：**使用费结算单
- **审批要求：**以使用申请表为依据，直接从项目扣除收取费用
- **报销方式：**柜台报销
- **温馨提示：**
费用结算单相应位置应完整填写转出部门编码及项目编码。
- **参考文件：**
《西北农林科技大学人工气候室、种质资源库、冷库使用管理暂行办法》校科发〔2016〕162号
- **会计审核要点：**
费用是否超预算

十三、工程款支付

■ **业务类型：**工程款支付

■ **定义：**

工程款指以新增工程效益或者扩大生产能力为主要目的的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作。

■ **报销方式：**投递报销或柜台报销

■ **报销分类：**

- 1.新建及改扩建工程付款报销
- 2.维修改造工程付款报销
- 3.零星维修工程报销

(一) 新建及改扩建工程款报销

■ **业务类型：**工程款支付

■ **报销资料：**

- 1.发票；
- 2.合同；
- 3.建设项目进度付款申请表；
- 4.审计报告（最后一次价款结算时必须提供）；
- 5.其他有关资料（如监理签证、验收报告等）。

■ **审批要求：**项目单位负责人、计财处联签审批

■ **报销方式：**柜台报销

■ **温馨提示：**

- 1.完整准确填写“建设项目付款申请表”；
- 2.可单独使用的非安装设备，付款时先办理固定资产登记手续，报账时提供固定资产建账单记账联；

3. 退还工程质保金，填写质保金支付申请表并出具收款单位财务收据。

■ **参考文件：**

1. 《西北农林科技大学财务支出审批若干规定》校财发〔2016〕394号
2. 《基本建设财务管理办法》校财发〔2016〕449号
3. 《维修、改扩建、新建工程项目会计核算工作规范》计财〔2013〕1号

■ **会计审核要点：**

1. 报销内容和金额是否超概预算；
2. 超出概预算付款的，则需提供概预算变更批复的相关材料；
3. 报销资料是否齐全，签字审批是否符合要求；
4. 核对支付进度和甲方垫款等情况。

(二) 维修改造工程款报销

■ **业务类型：**工程款支付

■ **报销资料：**

1. 发票；
2. 合同；
3. 进度付款申请表（分次付款的项目）；
4. 审计报告（最后一次价款结算时必须提供）；
5. 其他有关资料（如监理签证、验收报告等）。

■ **审批要求：**项目单位负责人、计财处联签审批

■ **报销方式：**柜台报销

■ **温馨提示：**

1. 完整准确填写“建设项目付款申请表”；

- 2.可单独使用的非安装设备，付款时先办理固定资产登记手续，报账时提供固定资产建账单记账联；
- 3.退还工程质保金，填写质保金支付申请表并出具收款单位财务收据；
- 4.五万元以下的项目需提供结算书、工程收量单等。

■ **参考文件：**

《维修、改扩建、新建工程项目会计核算工作规范》计财〔2016〕1号

■ **会计审核要点：**

- 1.报销内容和金额是否超概预算；
- 2.超出概预算付款的，则需提供概预算变更批复相关材料；
- 3.核对甲方垫款等情况。

(三) 零星工程报销

■ **业务类型：**工程款支付

■ **报销资料：**

- 1.发票；
- 2.合同；
- 3.监理签证、验收报告；
- 4.预约报销单。

■ **审批要求：**项目管理部门负责人审批。

■ **报销方式：**投递报销

■ **温馨提示：**

- 1.工程造价超过 5 万元的，需提供审计报告；
- 2.原则上必须签订施工合同。

■ **参考文件：**

- 1.《维修、改扩建、新建工程项目会计核算工作规范》计财〔2013〕1号
- 2.《零星基建修缮项目操作规程》办基发〔2017〕21号

■ **会计审核要点：**

- 1.报销内容和金额是否超概预算；
- 2.报销资料是否齐全，签字审批是否符合要求。

其他财务服务信息

一、贴票要求：

贴票四字诀：	先小后大、从下向上、从右向左、齐线齐边、超大折叠。
材料准备：	发票、长尾夹、胶棒（或胶水）、贴票附纸。
贴票步骤：	<ol style="list-style-type: none">1.按类型、大小将各类发票票据进行分类整理，尽量四边对齐摞好；2.双手持发票向斜上方慢慢匀出一定间距，然后再把发票合拢对齐；3.检查发票背面，保证每张发票相隔 1cm 左右，用长尾夹夹住发票固定，把阴影部分均匀涂抹胶水；4.把涂好胶水的发票翻过来，对齐贴牢，取下夹子即可。





二、个人所得税代扣代缴计算

已知应发金额，计算个人所得税及实发金额								
一、工资、薪金所得税				二、劳务报酬所得税				
第一步：找到应纳税额（应发数减 3500 元）所对应的税率及速算扣除数				第一步：找到应发劳务费所对应的税率及速算扣除数				
级数	全月应纳税额(元)	税率	速算扣除数	级数	应发劳务费 (A 元)	应纳税额 (B 元)	税率	速算扣除数
1	应纳税额 ≤ 1500	3%	0	1	800 以内(含)	A	0%	0
2	1500 < 应纳税额 ≤ 4500	10%	105	2	800-4000 (含)	A-800	20%	0
3	4500 < 应纳税额 ≤ 9000	20%	555	3	4000-25000(含)	A*(1-20%)	20%	0
4	9000 < 应纳税额 ≤ 35000	25%	1005	4	25000-62500(含)	A*(1-20%)	30%	2000
5	35000 < 应纳税额 ≤ 55000	30%	2775	5	62500 以上	A*(1-20%)	40%	7000
6	55000 < 应纳税额 ≤ 80000	35%	5505					
7	应纳税额 > 80000	45%	13505					
第二步： 1. 个人所得税=应纳税额*适用税率-速算扣除数 2. 实发工资=应发工资-个人所得税 根据《个人所得税法实施条例》，外籍人员、华侨和港澳台同胞减除费用为 4800 元				第二步： 1. 个人所得税=应纳税额*税率-速算扣除数 2. 实发劳务费=应发劳务费-个人所得税				

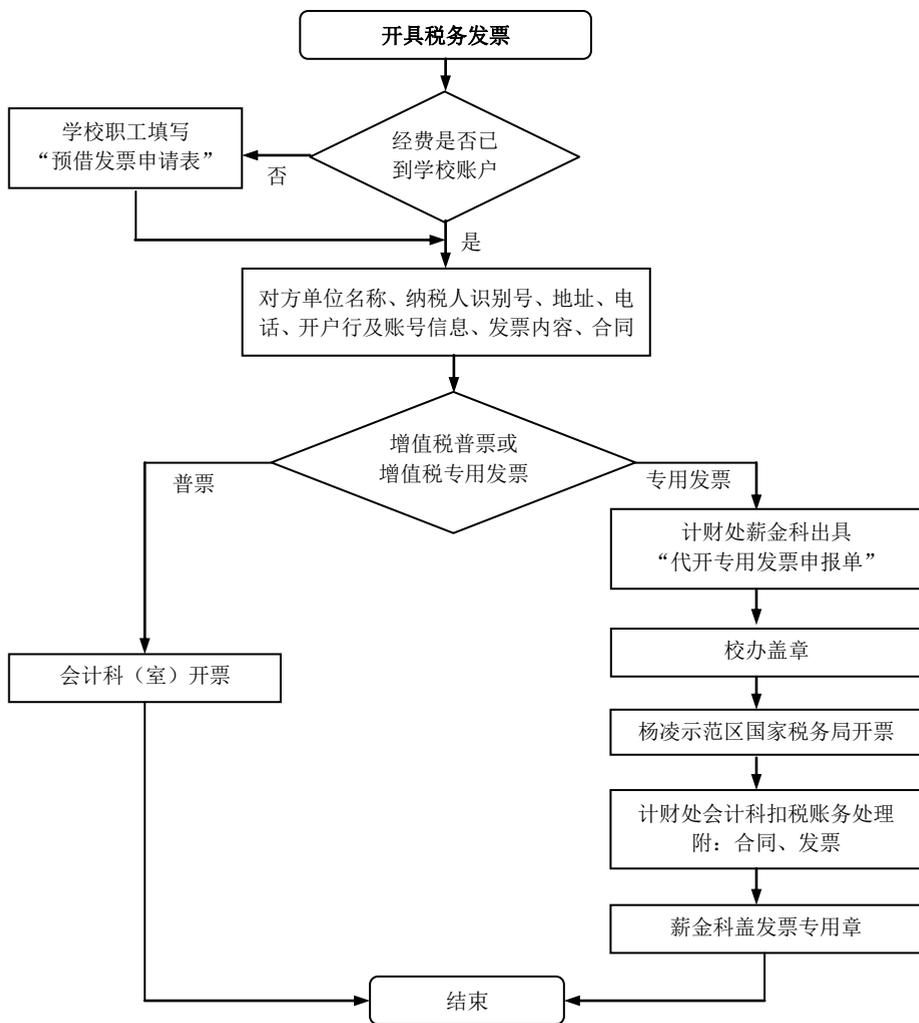
已知实发金额，计算个人所得税及应发金额

一、工资、薪金所得税				二、劳务报酬所得税				
第一步：找到应纳税额(应发数减 3500 元)所对应的税率及对应的速算扣除数				第一步：找到实发劳务费所对应的税率及速算扣除数				
级数	全月应纳税额	税率	速算扣除数	级数	实发劳务费 (E 元)	税率	速算扣除数	换算系数
1	应纳税额 \leq 1455	3%	0	1	3360 以内			
2	1455 < 应纳税额 \leq 4155	10%	105	2	3360-21000 (含)	20%	0	84
3	4155 < 应纳税额 \leq 7755	20%	555	3	21000-49500 (含)	30%	2000	76
4	7755 < 应纳税额 \leq 27255	25%	1005	4	49500 以上	40%	7000	68
5	27255 < 应纳税额 \leq 41255	30%	2775					
6	41255 < 应纳税额 \leq 57505	35%	5505					
7	应纳税额 > 57505	45%	13505					
第二步： 1. 个人所得税 = $[(\text{实发工资} - \text{起征点} - \text{速算扣除数}) / (1 - \text{税率})] * \text{税率} - \text{速算扣除数}$ 2. 应发工资 = 实发工资 + 个人所得税 根据《个人所得税法实施条例》，外籍人员、华侨和港澳台同胞减除费用为 4800 元				第二步： 1. 个人所得税 = $[(\text{实发金额} - \text{速算扣除数}) / \text{换算系数}] * 80% * \text{税率} - \text{速算扣除数}$ 2. 应发金额 = 实发金额 + 个人所得税				

三、到款查询、汇款查询、银行卡变更等服务信息

到款查询	1. “财务综合服务平台” — “输入工号及密码” — “财务查询系统” — “来款查询”。
	2. 学生毕业或教职工离校（退休）前，须结清所有的欠费和借款。
银行汇款查询	递交预约单后第 5 个工作日可到相关会计室查询汇款情况。
银行卡变更维护登记	1. 将工资卡、一卡通、身份证正面复印在一张纸上，本人在复印件上签名及填写联系电话，然后将其交至薪金科。
	2. 将公务卡、一卡通、身份证正面复印在一张纸上，本人在复印件上签名及填写联系电话，然后将其交至财务科。
	3. 在“财务综合服务平台” — “银行信息”可以添加一张银行卡（中行卡或工商银行卡），该卡只能用于预约报销转账，不可用于网上申报系统发放。

四、开具税务发票流程



备注：1. “预借发票申请表”在“计划财务处—资料下载”中下载；

2. 在“预借发票申请表”中选择税金垫支方式；

3. 预借发票的老师，请在办理完经费立项手续后，到会计科（312室）抽取“预借发票申请表”。

联系电话：会计科（交流中心 312 室 87082890）薪金科（交流中心 304 室 87082564）
国税局（产业路 6 号 87038972）

附录：日常报销相关制度

1. 《西北农林科技大学财务报销规定》校财发[2016]394号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/325760.htm>)
2. 《西北农林科技大学财务支出审批若干规定》校财发[2016]394号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/325759.htm>)
3. 《关于规范公务移动通讯费管理的通知》校办发[2017]3号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/356810.htm>)
4. 《西北农林科技大学差旅费管理办法》校党发[2017]25号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/344472.htm>)
5. 《西北农林科技大学会议费管理办法》校党发[2016]62号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/317025.htm>)
6. 《在华举办国际会议经费管理办法》财行[2015]371号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/277183.htm>)
7. 《中央和国家机关培训费管理办法》财行[2016]540号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/342729.htm>)
8. 《西北农林科技大学固定资产管理办法》校国资发

[2013] 388 号

(<http://gzc.nwafu.edu.cn/gzzd/xxglzd/173101.htm>)

9. 《西北农林科技大学货物和服务采购管理暂行办法》校国
资发[2016]442号

(<http://jcc.nwsuaf.edu.cn/gzzd/rcbxgl/335242.htm>)

10. 《科研仪器设备采购实施细则》校国资发[2016]443号

(<http://xxgk.nwsuaf.edu.cn/xxgkml2015/cwzcjsfxx2015/zcgl2015/73461.htm>)

11. 《西北农林科技大学国内公务接待管理办法》党办发
[2015]18号

(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/280451.htm>)

12. 《〈西北农林科技大学国内公务接待管理办法〉补充规定》
校办发[2017]17号

13. 《关于印发外宾接待费用开支标准的通知》办财发[2016]1
号

14. 《西北农林科技大学科技项目资金管理办法》校财发
[2017]451号

- (<http://jcc.nwsuaf.edu.cn/gzzd/kjzjg1/336788.htm>)
15. 《因公临时出国管理费用办法》财行[2013]516号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/zhcwgl/115278.htm>)
16. 《各国家、地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/rcbxgl/115279.htm>)
17. 《教育部、财政部关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》财教[2010]286号
(<http://jcc.nwsuaf.edu.cn/gzzd/zhcwgl/115277.htm>)
18. 《西北农林科技大学关于规范劳务费支出管理的意见》校财发[2016]448号
(<http://jcc.nwsuaf.edu.cn/gzzd/rcbxgl/341056.htm>)
19. 《西北农林科技大学暂付款管理规定》校财发[2012]84号
(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/zhcwgl/115270.htm>)
20. 《关于进一步加强大型仪器设备开放共享工作的通知》校科发[2016]146号
(<http://kyy.nwsuaf.edu.cn/zcfg/xxzc/305518.htm>)
21. 《西北农林科技大学人工气候室、种质资源库、冷库使用管理暂行办法》校科发[2016]162号

(<http://kyy.nwsuaf.edu.cn/zcfg/xxzc/307632.htm>)

22. 《西北农林科技大学基本建设财务管理办法》校财发
[2016]449号

(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/zhcwgl/353012.htm>)

23. 《维修、改扩建、新建工程项目会计核算工作规范》计财
[2013]1号

(<http://jcc.nwsuaf.edu.cn/nbsw/gzgf/115424.htm>)

24. 《零星基建修缮项目操作规程》办基发[2017]21号

(<http://jcc.nwafu.edu.cn/gzzd/zhcwgl/370090.htm>)