首都师范大学

财务业务办理流程

<仅供本校师生使用>

财 务 处

2023 年 11 月修订版

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 元 角 分 整

目　录

简　介 1
预算编审与批复流程 7
预算调整等业务流程 8
绩效考评流程 8
日常业务报销流程 10
借款及销账业务流程 11
国内差旅费报销流程 12
政府采购会议费办理流程 13
政府采购培训费办理流程 14
政府采购印刷费办理流程 15
内部转账流程 16
科研经费到款、立项及入账流程 17
科研经费结题财务办理流程 18
项目明细账查询业务流程 19
会计凭证查询业务流程 20
资信证明办理流程 21
国外电汇流程 22

因公出国（境）换汇流程 23
因公出国（境）核汇及报销流程 24
工资（助学金）数据申报流程 25
工资卡、公务卡及学生银行卡绑定流程 26
校外人员劳务信息备案流程 27
申请修改他人备案信息流程 28
校外人员（学生）劳务申报流程 29
公务卡申请流程 30
公务卡销卡、补卡流程 31
学生网上缴费流程 32
新入职教职工转单财务办理流程 33
职工子女统筹医疗费报销流程 34
主要部门代码对照表 36
重要提示 38

简　介

我校现行财务管理模式：

1. 预算管理：我校实行“统一领导、集中管理、责权结合”的预算管理体制，在市财政和市教委的部门预算管理框架体系内，结合学校各项事业发展的需要，按照“量入为出、收支平衡、科学发展、讲求绩效”的基本原则，对学校预算的编制、审批、上报、批复、执行、追加、调整和绩效考评等进行全过程财务控制和监督，防范财务风险，保证学校预算目标的实现。

2. 经费管理：我校经费均以项目形式下达，经费管理实行项目负责人及单位财务负责人负责制。所有项目经费开支报销需经项目负责人签字的同时，必须经所在单位财务负责人签字；单个项目一次性大于 20 万（含）的开支，还需履行相应审批程序。

3. 财务报账：我校目前实行物流式无等候预约报账模式，**报销发票、办理预借款、销账业务、发放学生劳务、校外专家咨询费等业务**均需通过网上预约报账系统。为了顺利完成预约报账，**请务必依据财务系统的要求使用谷歌浏览器**。

4. 财务结算：自 2018 年 6 月 1 日起，除银行购汇等特殊业务可签发支票外，原有各类项目的支票业务全部实行公务卡或网银汇款支付。教职工开展经济业务建议优先选择公务卡支付方式，其次选择网银汇款支付方式。特殊情况需使用支票的，自支票打印日期起十日内有效，超期失效，支票不得污损及折叠。

我校现行使用的财务单据样式及签字如下：



经办人编号：　　经办人：　　经办人电话：

单据结算信息(Xml P...

预约单号：03201907100146

业务号：YB201907100403

预约时间：2019-07-10

序号为：0146

03201907100146

首都师范大学日常报销单

附件 1 张

单位	教务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
026-XXXXXX 本科教育-生均拨款	一般印刷费	1	18,488.70	
预约报销总金额（大写）	壹万捌仟肆佰捌拾捌元柒角整		¥18,488.70	
实际报销总金额（大写）			¥	

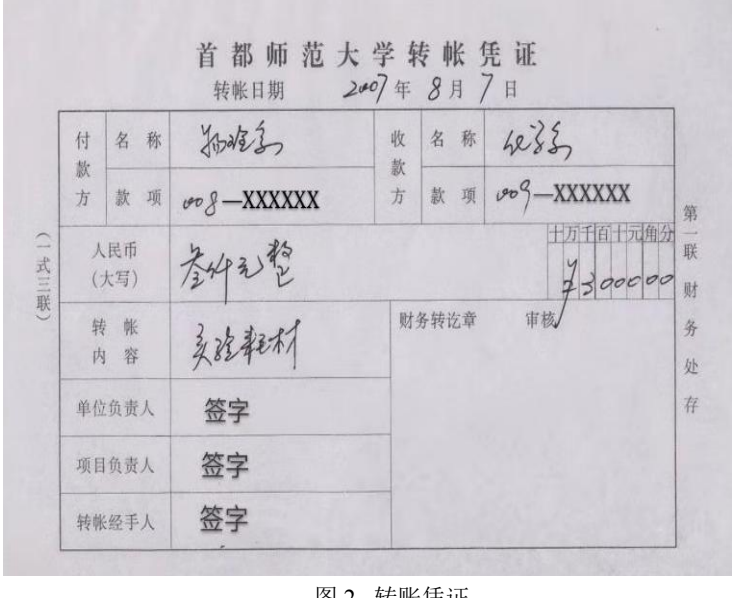
支付方式：对公转帐
预约总金额为：18,488.70元
附言：

对方单位：北京工商事务印刷有限公司
对方地区：北京市
对方银行：中国农业银行股份有限公司北京西江门支行
对方账号：11111001040024683

单位财务负责人签字：	项目负责人	报销人
签字	签字	签字
相关职能部处审批（需要时）：	大额签署：	
审核人员签章：	出纳签章：	复核人员签章：

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

图 1. 预约报销单



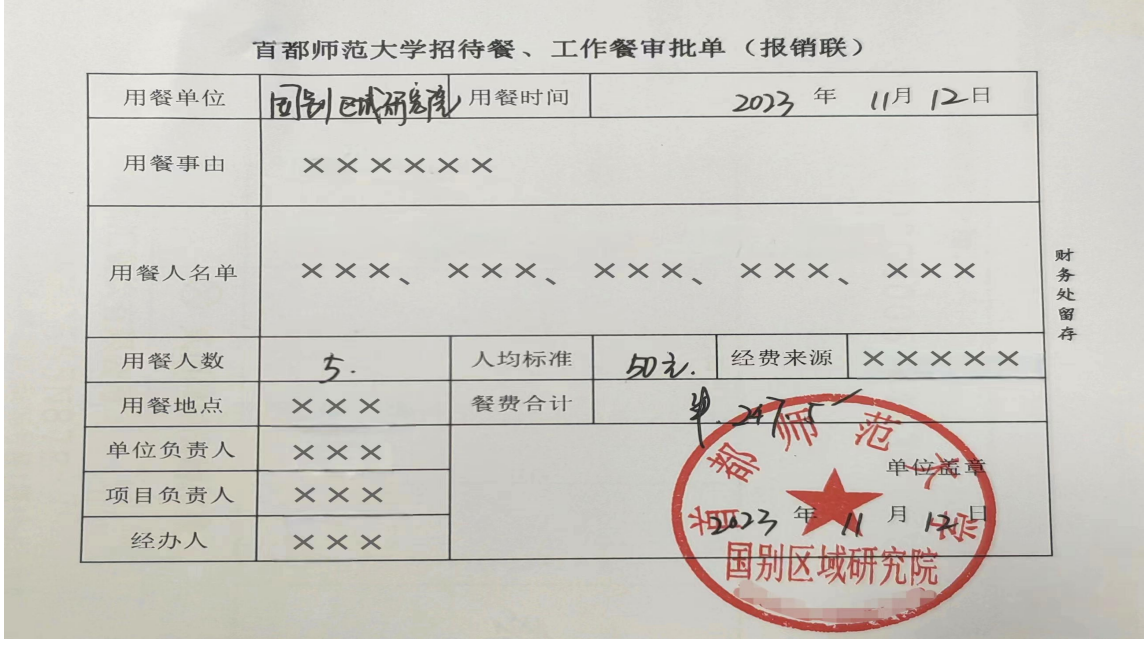
首都师范大学转帐凭证

转帐日期　2007 年 8 月 7 日

付款方	名称	教务处	收款方	名称	处务处
	款项	008—XXXXXX		款项	009—XXXXXX
人民币（大写）	叁仟元整			十万千百十元角分 ¥3000.00	
转帐内容	支报销材料		财务转讫章	审核	
单位负责人	签字				
项目负责人	签字				
转帐经手人	签字				

（一式三联）　第一联　财务处存

图 2. 转账凭证



首都师范大学招待餐、工作餐审批单（报销联）

用餐单位	国别区域研究院	用餐时间	2023 年 11月 12日		
用餐事由	×××××				
用餐人名单	×××、×××、×××、×××、×××				
用餐人数	5.	人均标准	50元.	经费来源	×××××
用餐地点	×××	餐费合计			
单位负责人	×××				
项目负责人	×××				
经办人	×××				

财务处留存

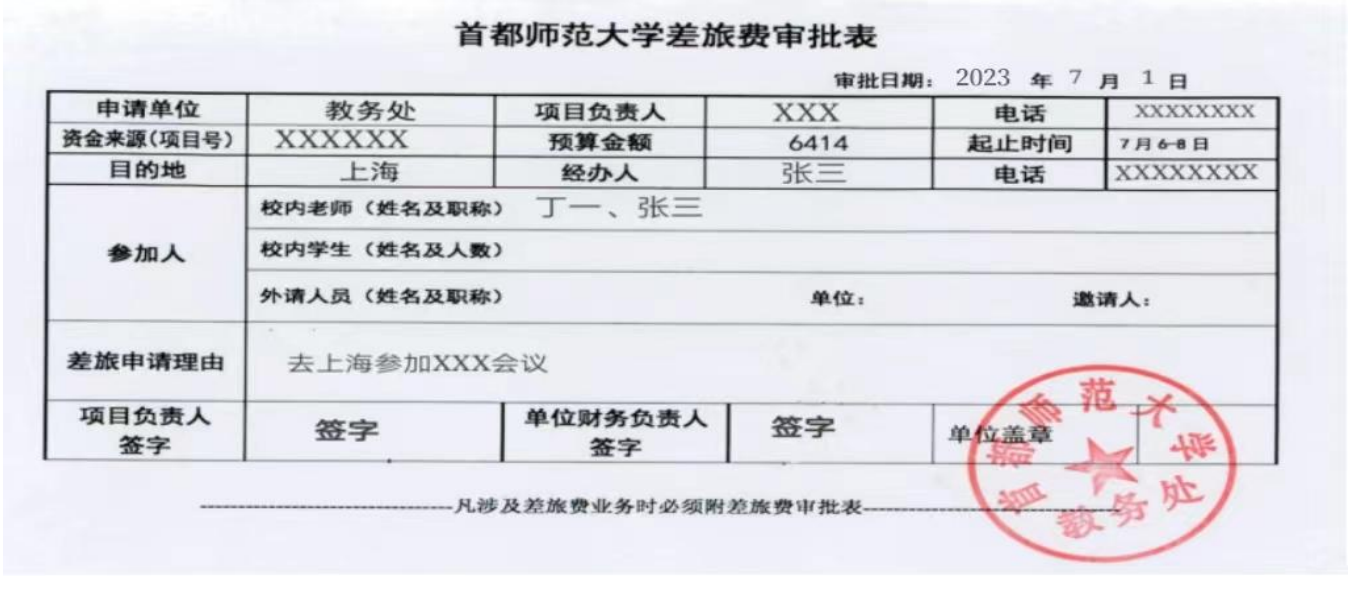
首都师范大学 国别区域研究院

单位盖章

2023 年 11 月 12 日

图 3. 餐费审批单

模板见财务处网站“下载专区”



首都师范大学差旅费审批表

审批日期：2023 年 7 月 1 日

申请单位	教务处	项目负责人	XXX	电话	XXXXXXXX
资金来源(项目号)	XXXXXX	预算金额	6414	起止时间	7月6-8日
目的地	上海	经办人	张三	电话	XXXXXXXX
参加人	校内老师（姓名及职称） 丁一、张三				
	校内学生（姓名及人数）				
	外请人员（姓名及职称） 单位： 邀请人：				
差旅申请理由	去上海参加XXX会议				
项目负责人签字	签字	单位财务负责人签字	签字	单位盖章	

凡涉及差旅费业务时必须附差旅费审批表

图 4. 差旅审批单

模板见财务处网站“下载专区”

注：审批日期应早于差旅起止时间

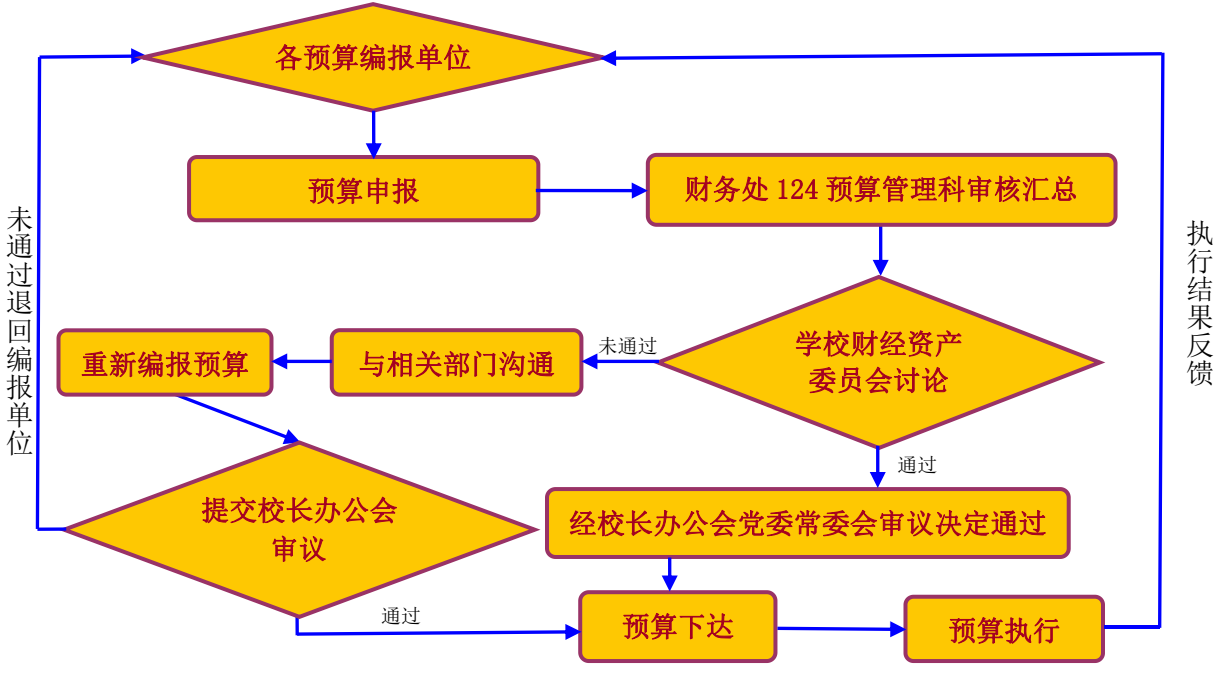

中国工商银行
转账支票存根
10201130
56695451
中国工商银行 转账支票
10201130
56695451
工行紫竹院支行
102100000763
加验密码
鹏裘
印海

图 5. 支票

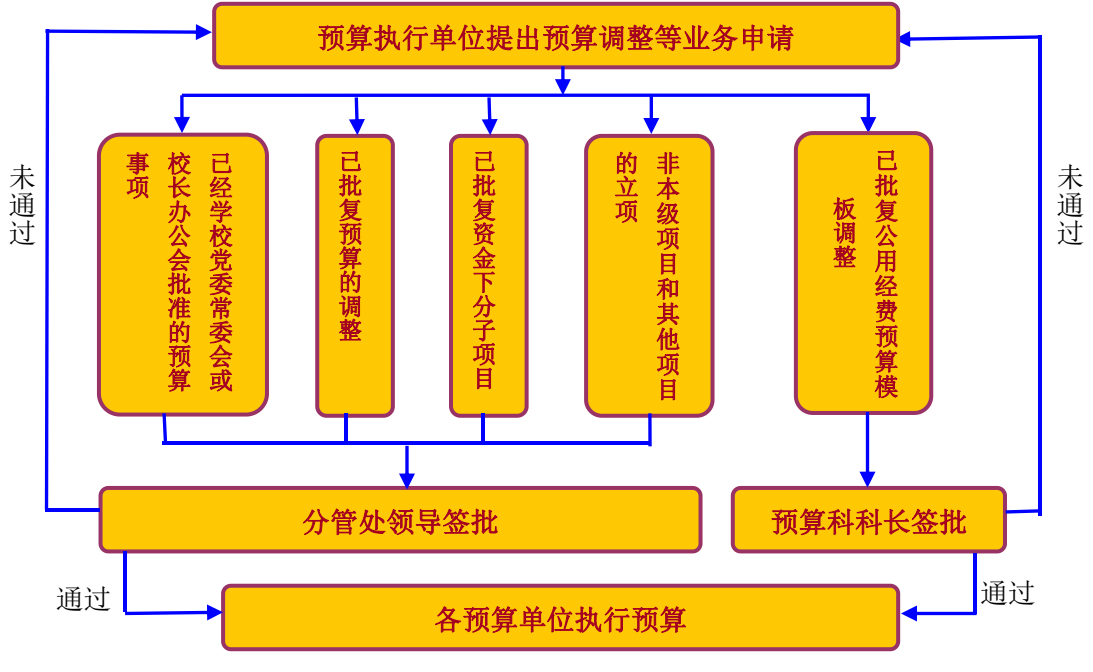
符合财务报销规定的原始票据必须具备如下条件：

1. 票据上必须具有税务监制章或财政监制章；
2. 票据中的付款单位必须填写“首都师范大学”；
3. 社会统一信用代码（纳税人识别号 121100004006874031）准确无误；
4. 发票金额大小写必须一致；
5. 所购商品或服务的品名、数量、单价、时间、开票人填写完整；
6. 税务监制票据必须有收款单位的发票专用章；
7. 每张发票背面须注明验收人或证明人。

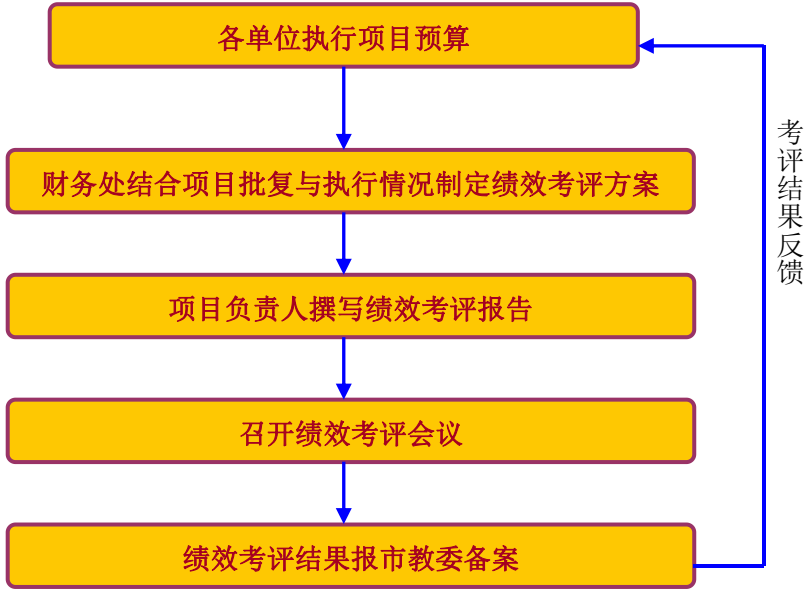
预算编审与批复流程


各预算编报单位
预算申报
财务处 124 预算管理科审核汇总
学校财经资产委员会讨论
未通过
与相关部门沟通
重新编报预算
通过
经校长办公会党委常委会审议决定通过
提交校长办公会审议
通过
预算下达
预算执行
未通过退回编报单位
执行结果反馈

预算调整等业务流程

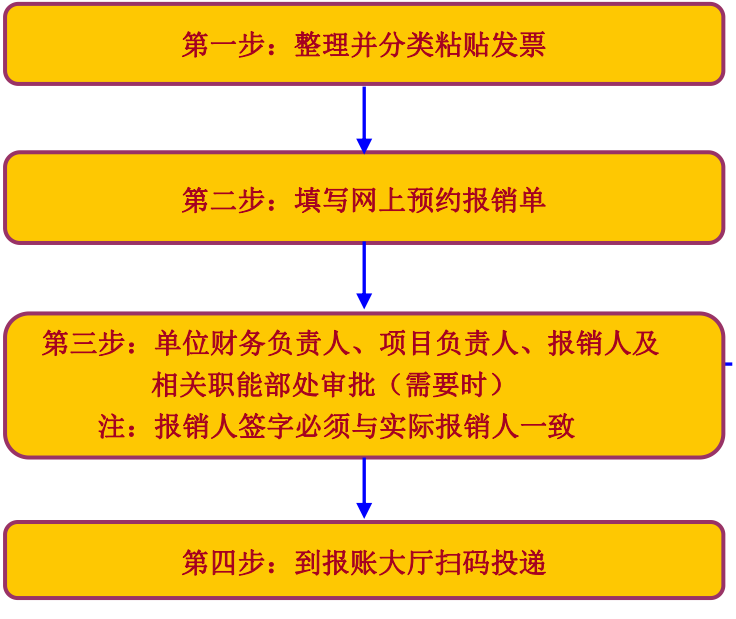

预算执行单位提出预算调整等业务申请
已经学校党委常委会或校长办公会批准的预算事项
已批复预算的调整
已批复资金下分子项目
非本级项目和其他项目的立项
已批复公用经费预算模板调整
未通过
未通过
分管处领导签批
预算科科长签批
通过
通过
各预算单位执行预算

绩效考评流程


各单位执行项目预算
财务处结合项目批复与执行情况制定绩效考评方案
项目负责人撰写绩效考评报告
召开绩效考评会议
绩效考评结果报市教委备案
考评结果反馈

日常业务报销流程

提示：
电子发票需在预约时进行电子发票认证。

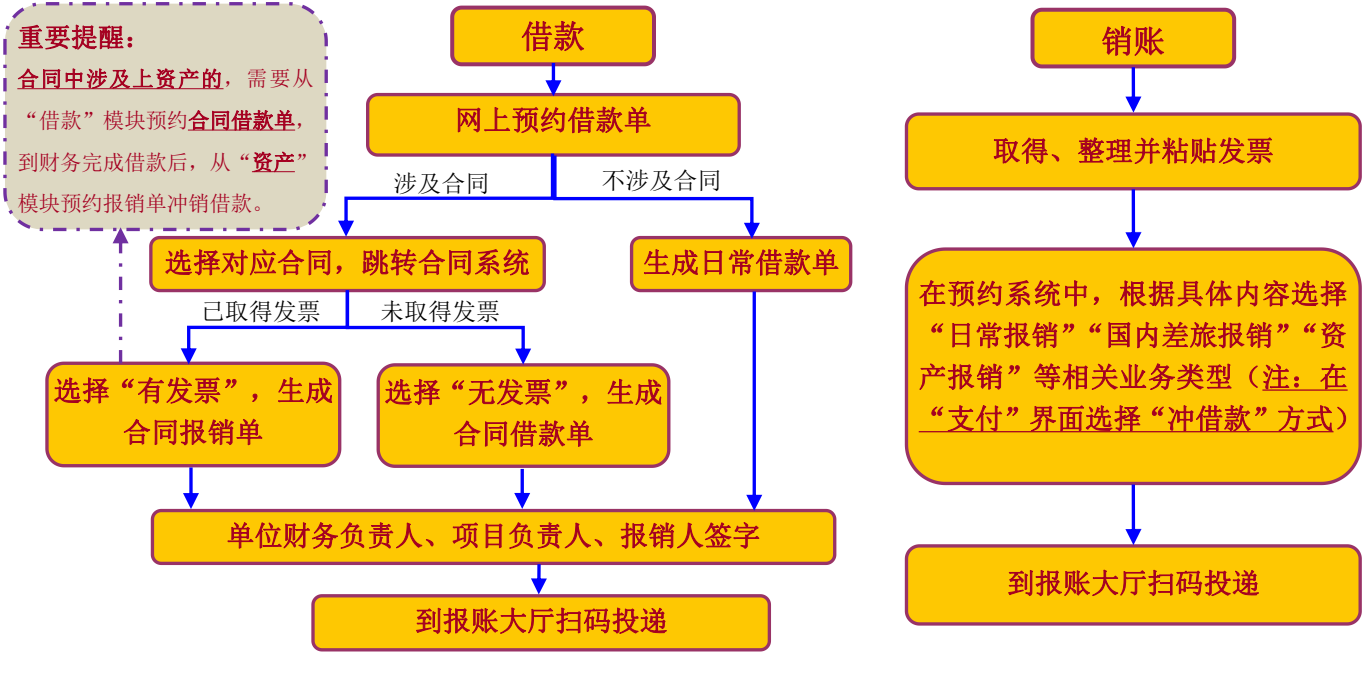


图书购置须上资产的，需图书馆手续

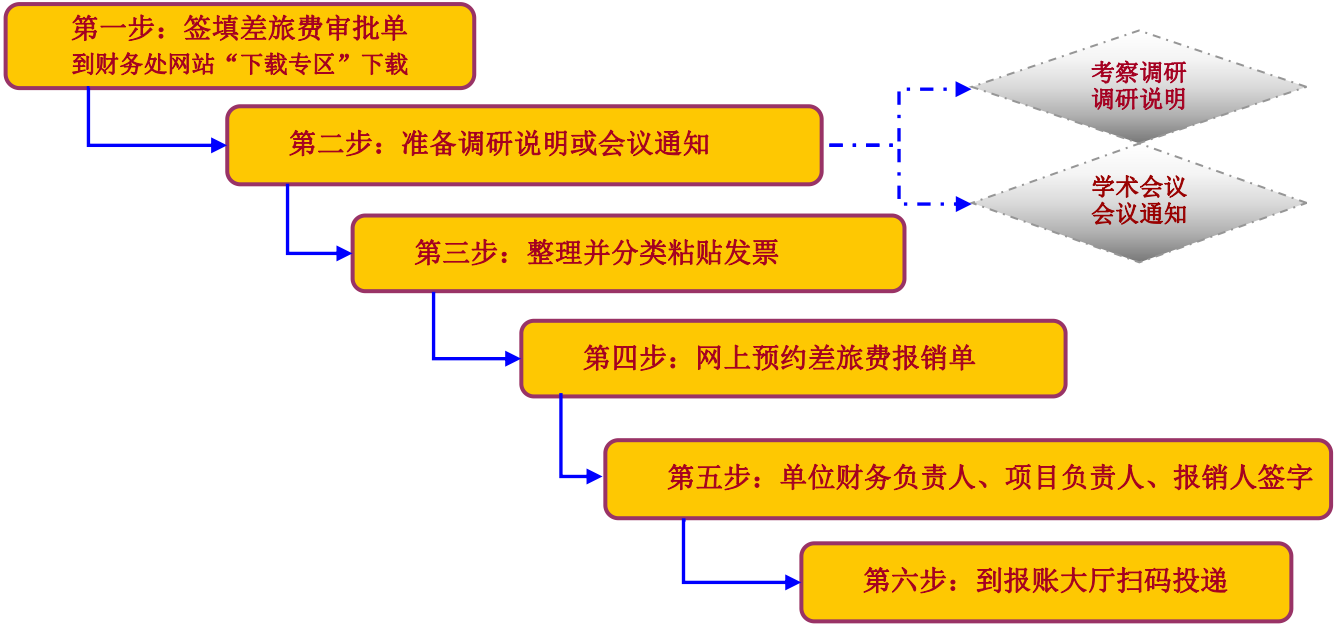
设备、主办会议、主办培训、服务类金额 30 万元（含）以上业务需国资处手续

金额 20 万元（含）以上 50 万元（不含）以下需财务处分管处领导签字
金额 50 万元（含）以上需分管处领导及主管校长签字（校级项目除外）

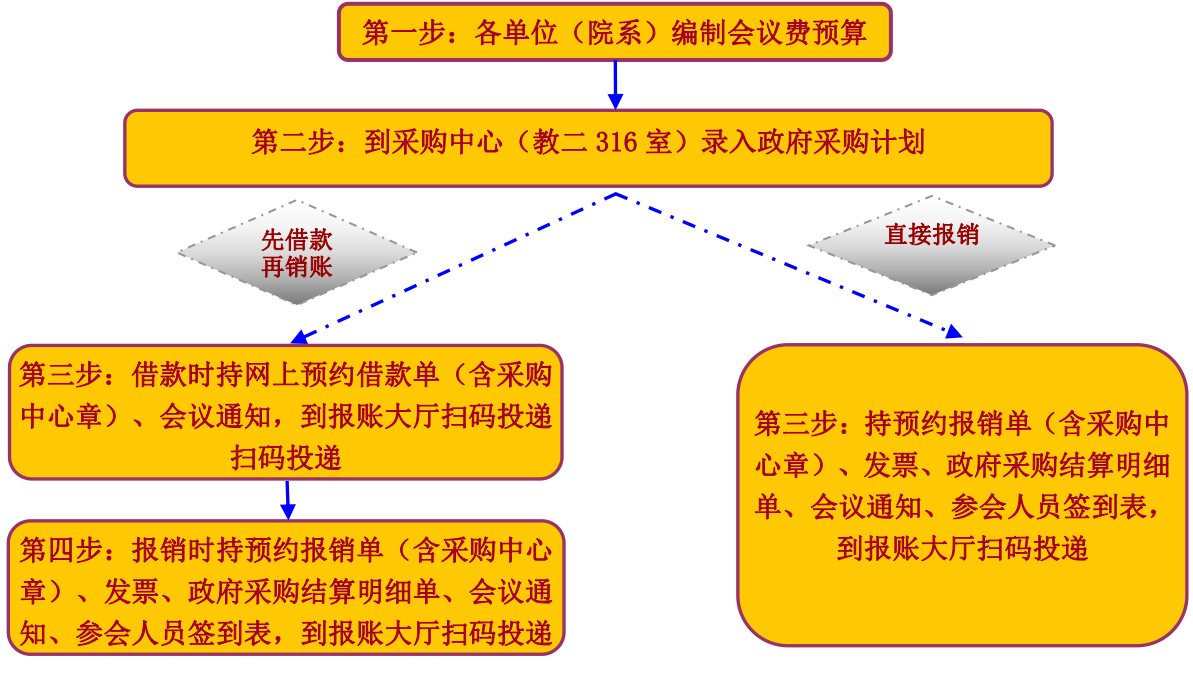
借款及销账业务流程


重要提醒：
合同中涉及上资产的，需要从“借款”模块预约合同借款单，到财务完成借款后，从“资产”模块预约报销单冲销借款。
借款
网上预约借款单
涉及合同
不涉及合同
选择对应合同，跳转合同系统
生成日常借款单
已取得发票
未取得发票
选择“有发票”，生成合同报销单
选择“无发票”，生成合同借款单
单位财务负责人、项目负责人、报销人签字
到报账大厅扫码投递
销账
取得、整理并粘贴发票
在预约系统中，根据具体内容选择“日常报销”“国内差旅报销”“资产报销”等相关业务类型（注：在“支付”界面选择“冲借款”方式）
到报账大厅扫码投递

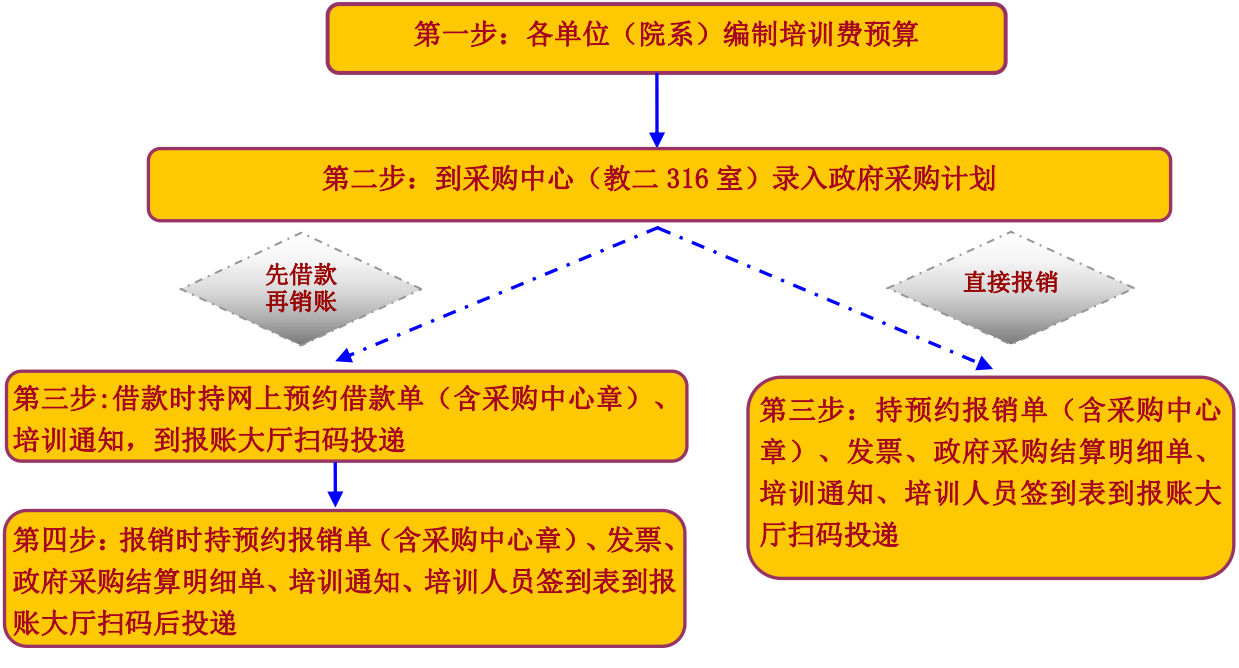
国内差旅费报销流程


第一步：签填差旅费审批单
到财务处网站“下载专区”下载
第二步：准备调研说明或会议通知
考察调研
调研说明
学术会议
会议通知
第三步：整理并分类粘贴发票
第四步：网上预约差旅费报销单
第五步：单位财务负责人、项目负责人、报销人签字
第六步：到报账大厅扫码投递

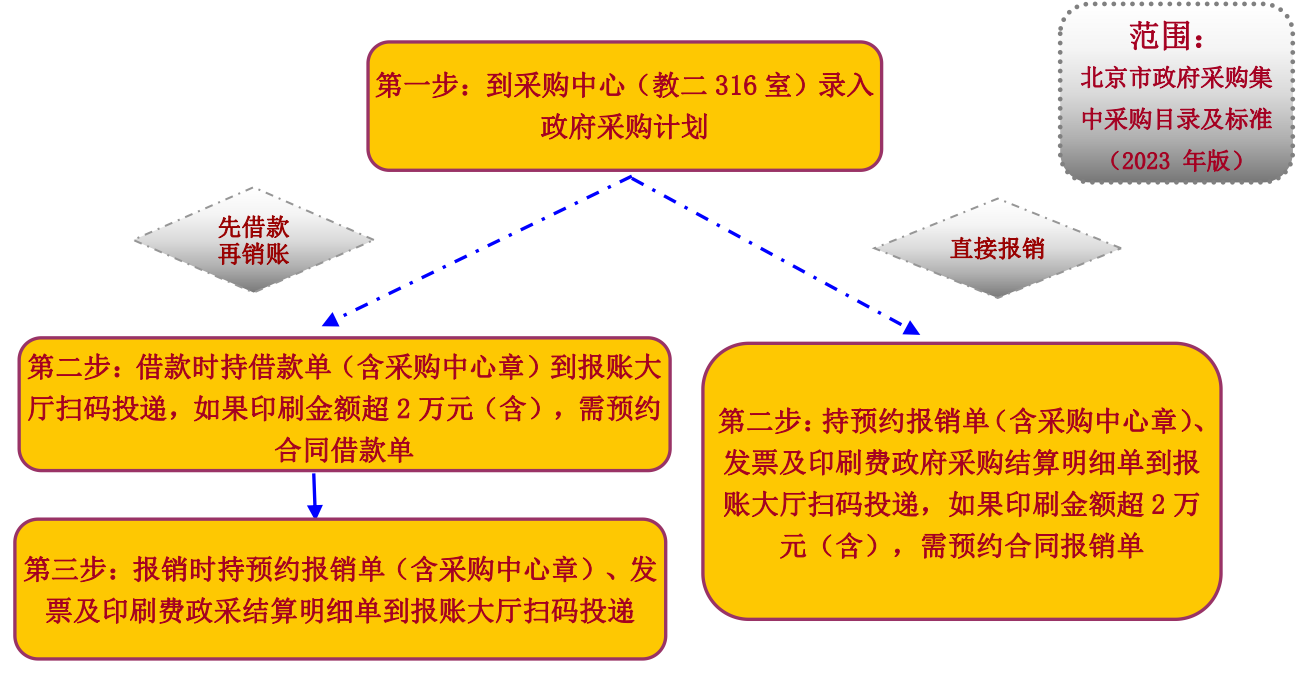
政府采购会议费办理流程



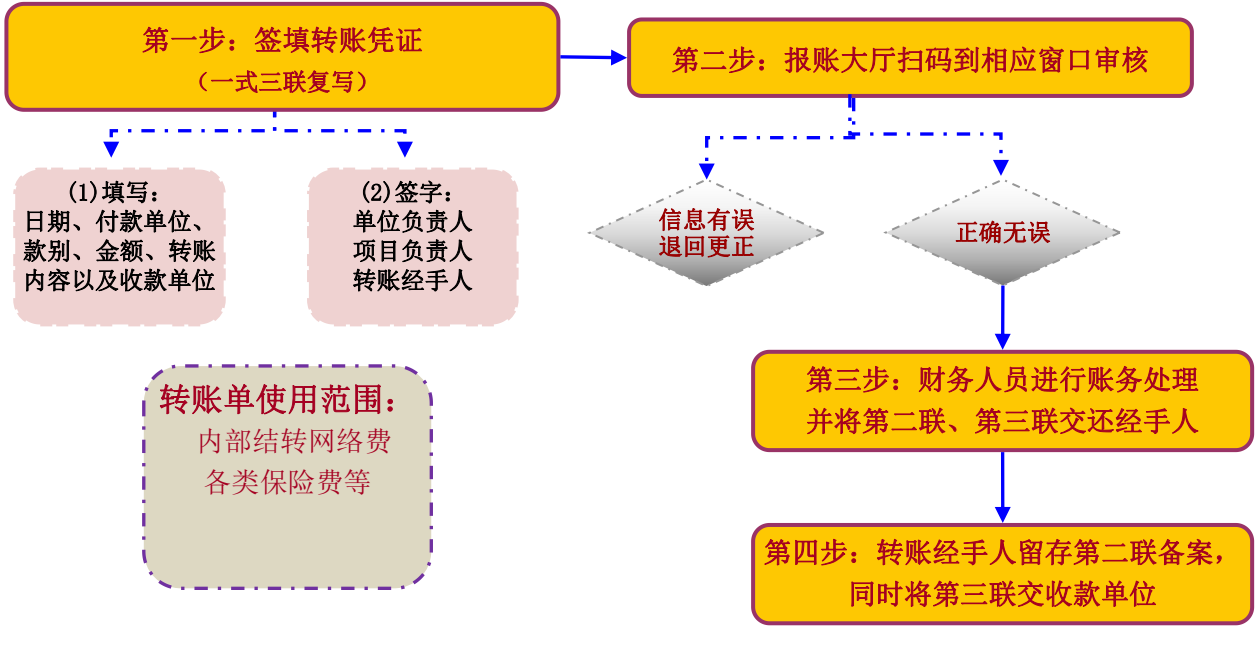
政府采购培训费办理流程



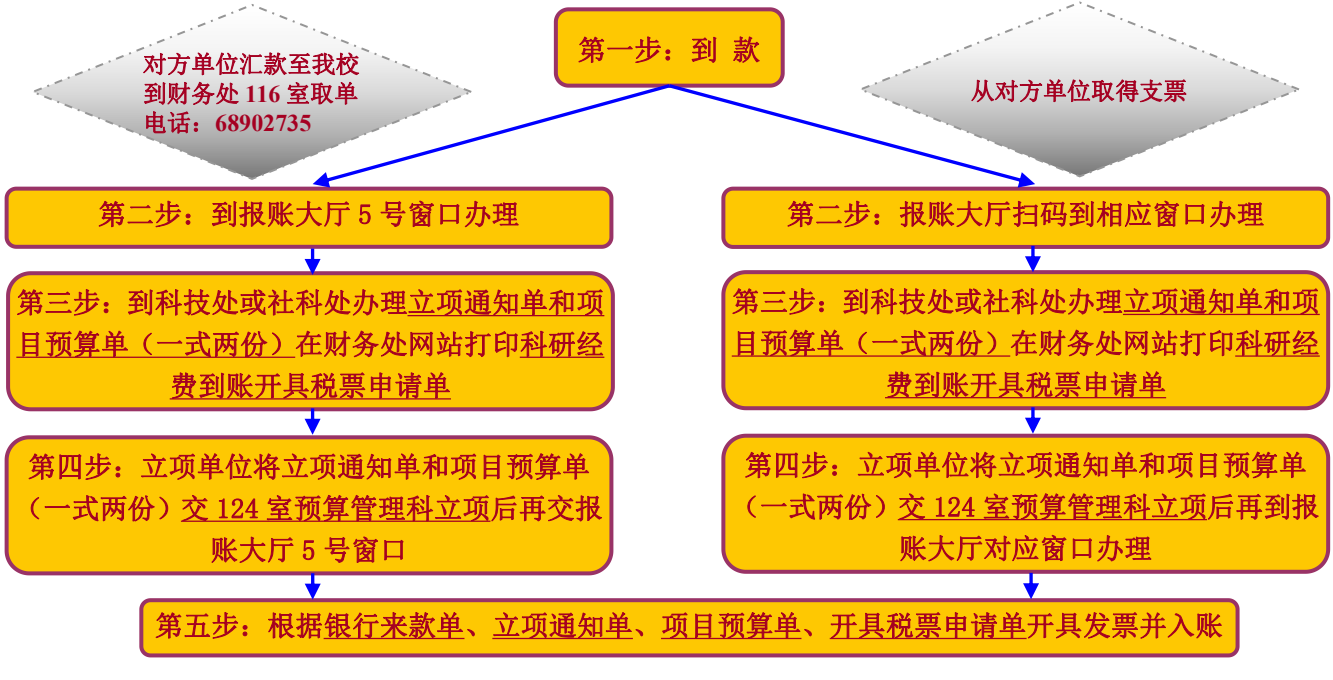
政府采购印刷费办理流程



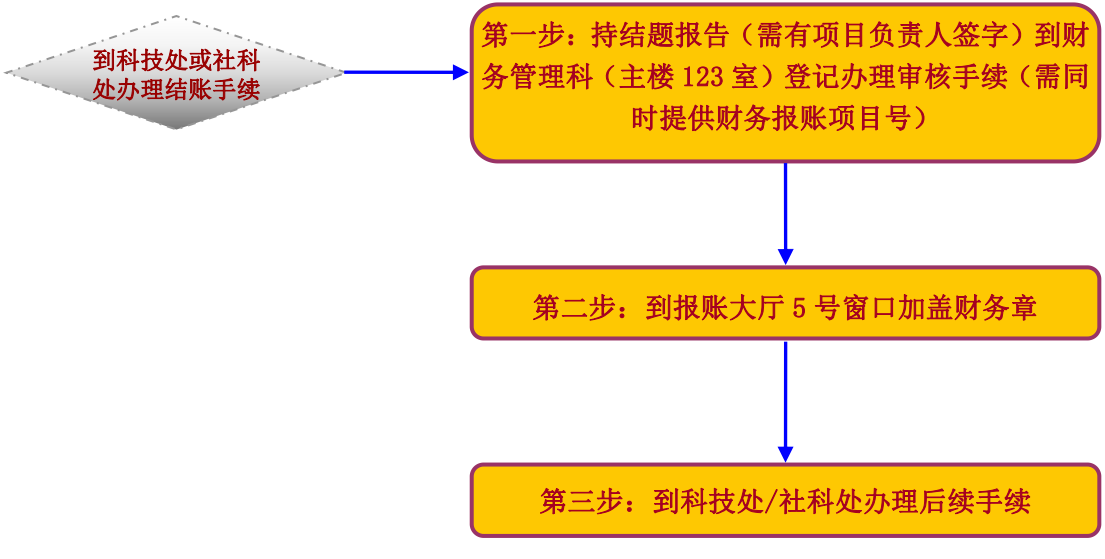
内部转账流程


第一步：签填转账凭证
（一式三联复写）
第二步：报账大厅扫码到相应窗口审核
(1)填写：
日期、付款单位、
款别、金额、转账
内容以及收款单位
(2)签字：
单位负责人
项目负责人
转账经手人
信息有误
退回更正
正确无误
第三步：财务人员进行账务处理
并将第二联、第三联交还经手人
第四步：转账经手人留存第二联备案，
同时将第三联交收款单位
转账单使用范围：
内部结转网络费
各类保险费等

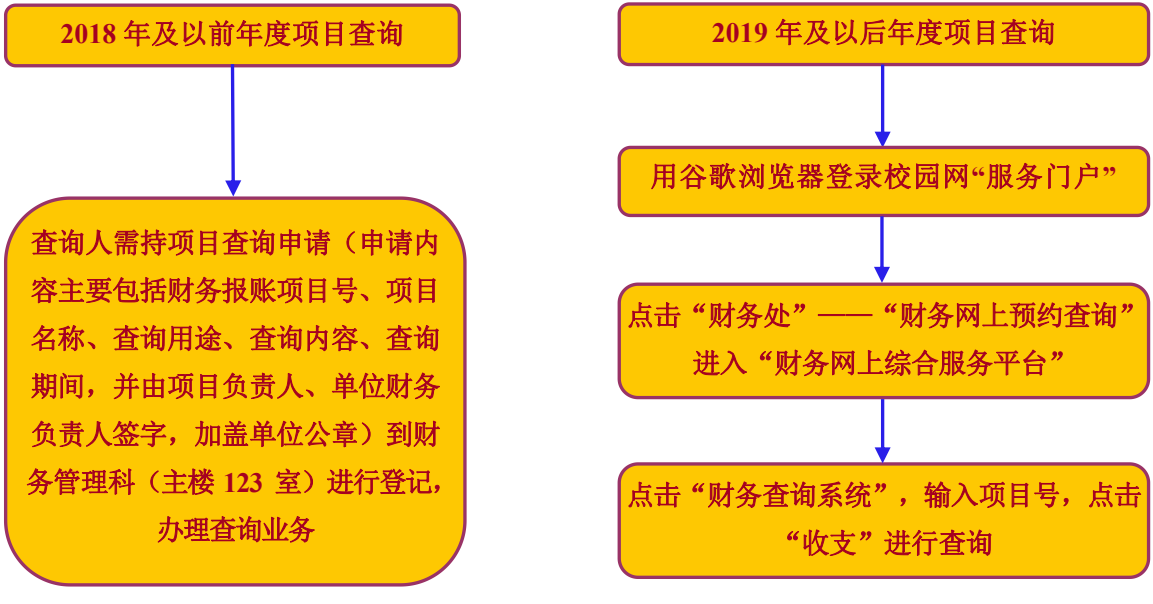
科研经费到款、立项及入账流程



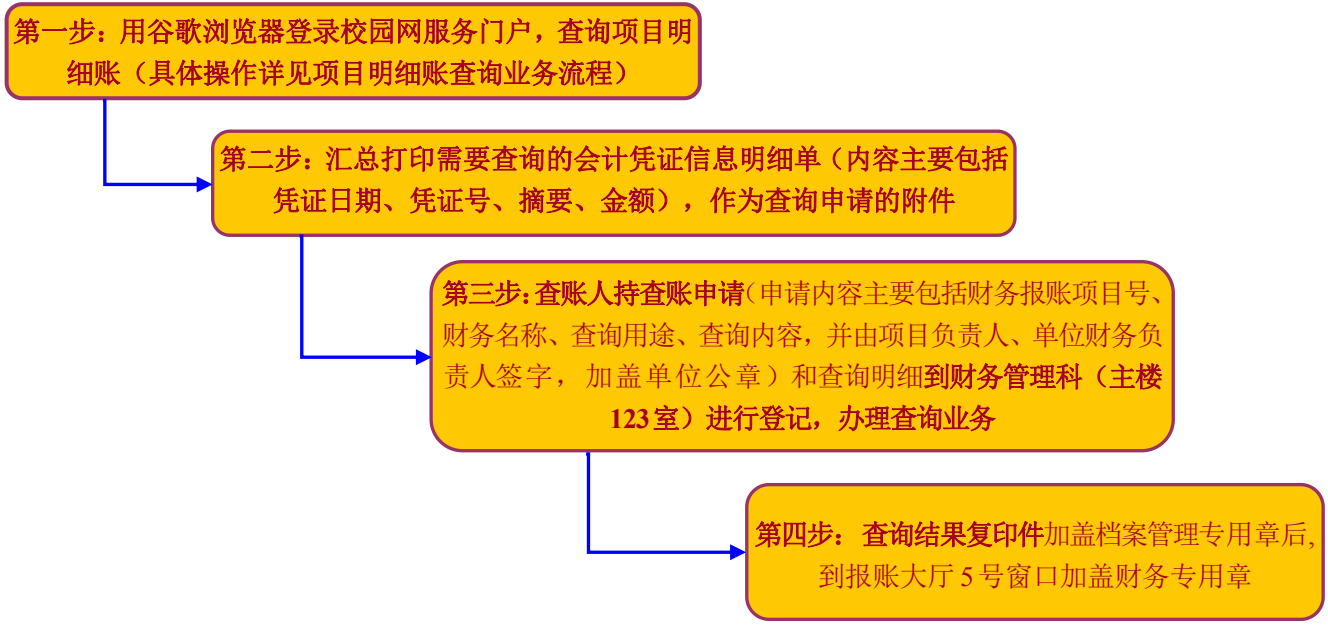
科研经费结题财务办理流程



项目明细账查询业务流程



会计凭证查询业务流程


第一步：用谷歌浏览器登录校园网服务门户，查询项目明细账（具体操作详见项目明细账查询业务流程）
第二步：汇总打印需要查询的会计凭证信息明细单（内容主要包括凭证日期、凭证号、摘要、金额），作为查询申请的附件
第三步：查账人持查账申请（申请内容主要包括财务报账项目号、财务名称、查询用途、查询内容，并由项目负责人、单位财务负责人签字，加盖单位公章）和查询明细到财务管理科（主楼123室）进行登记，办理查询业务
第四步：查询结果复印件加盖档案管理专用章后，到报账大厅5号窗口加盖财务专用章

资信证明办理流程

第一步：持资信证明申请（模板详见财务处网站“下载专区”），及招标文件(其中有关资信证明、纳税记录及社保缴费时间等内容的文字描述纸质材料)，到财务处 118 房间进行审核

↓

第二步：审核通过后，现场填写工商银行的单位资信证明业务委托书

↓

第三步：持上述材料到财务核算科 5 号窗口，领取加盖财务印鉴的相关学校纳税记录及社保缴纳记录复印件等。同时，代银行收取相关手续费（开具结算记录证明，收取 500 元；开具存款余额，收取 300 元；可刷借记卡、微信或支付宝）

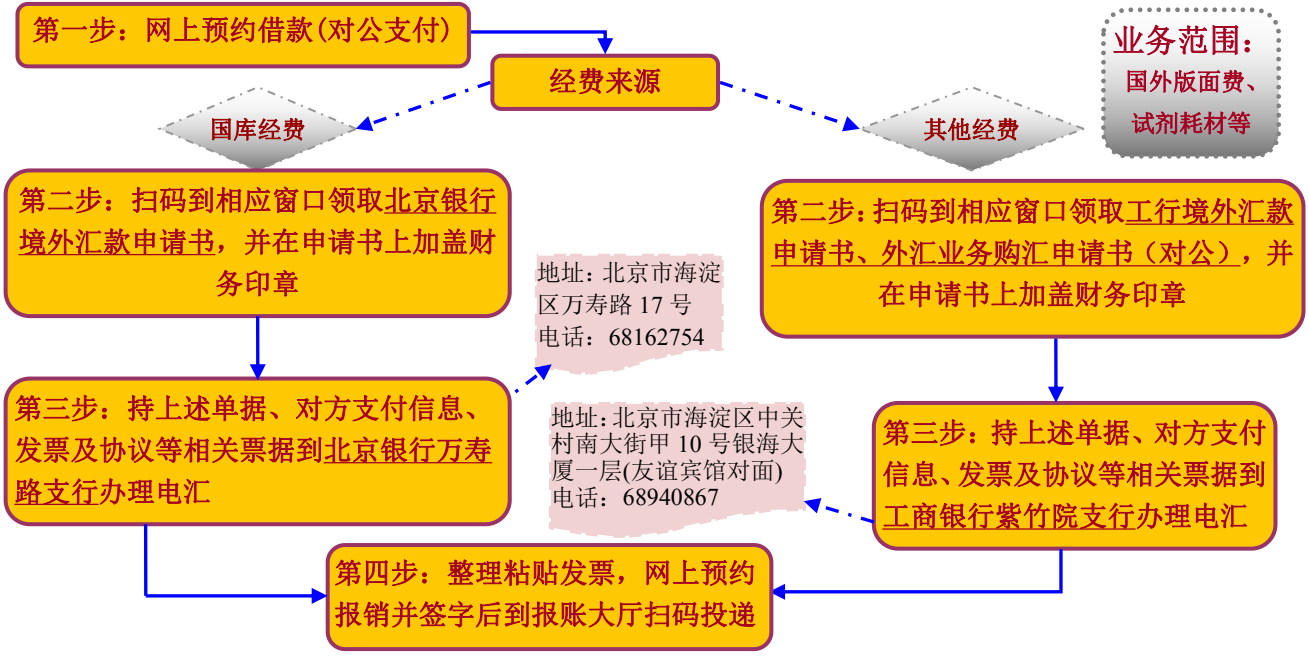
↓

第四步：依据审批程序，到校办领取事业单位法人证书复印件、法人身份证复印件、并在工行单位资信证明委托业务书上加盖法人印鉴

↓

第五步：持本人身份证原件及复印件到工行紫竹院支行办理（地址：北京市海淀区中关村南大街甲 10 号银海大厦）

国外电汇流程


第一步：网上预约借款(对公支付)
经费来源
国库经费
其他经费
业务范围：
国外版面费、
试剂耗材等
第二步：扫码到相应窗口领取北京银行境外汇款申请书，并在申请书上加盖财务印章
地址：北京市海淀区万寿路 17 号
电话：68162754
第三步：持上述单据、对方支付信息、发票及协议等相关票据到北京银行万寿路支行办理电汇
第二步：扫码到相应窗口领取工行境外汇款申请书、外汇业务购汇申请书（对公），并在申请书上加盖财务印章
地址：北京市海淀区中关村南大街甲 10 号银海大厦一层(友谊宾馆对面)
电话：68940867
第三步：持上述单据、对方支付信息、发票及协议等相关票据到工商银行紫竹院支行办理电汇
第四步：整理粘贴发票，网上预约报销并签字后到报账大厅扫码投递

因公出国（境）换汇流程

第一步：下载并填写《首都师范大学因公出国、赴港澳申请表（教师用表）》按顺序网签并打印

第二步：下载并填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》，到财务处 116 室核验换汇金额，由财务处分管领导签字并加盖财务处公章

第三步：到国际合作交流处办理出国批件

第四步：申请用汇

1. 持出国批件及《因公临时出国任务和预算审批意见表》原件**(自留复印件 5 份)**。
2. 至少在出国前 **10 个工作日**到财务处 116 室办理，财务人员在财政专网申报。
3. 赴港澳台以及学生出国均不需申请用汇。
4. 申请会议注册费还需要加盖校章的《会议注册费申请函》及相关支撑材料。

第五步：借换汇款

持财政审批后的用汇申请表、批件复印件、预算审批意见表及预约借款单扫码到相应窗口办理

第六步：银行换汇

持用汇申请表、批件复印件、身份证到北京市财政局指定银行办理换汇(请妥善保存换汇时产生的所有银行票据以备报销时使用)

银行：中国银行北京分行
地址：东二环朝阳门立交桥西南角凯恒中心大厦
电话：85122210

因公出国（境）核汇及报销流程

第一步：用汇核销

回国后 15 日内持批件复印件、国外住宿费发票及会议注册费发票(附中文翻译)、护照出入境页 jpg 格式电子版等到财务处 116 室办理用汇核销手续(财政审批约需 5-10 个工作日)，涉及退汇的还需到指定银行办理。

如有退汇，根据汇款账户原路退到以下账户，并注明某某人退汇款：

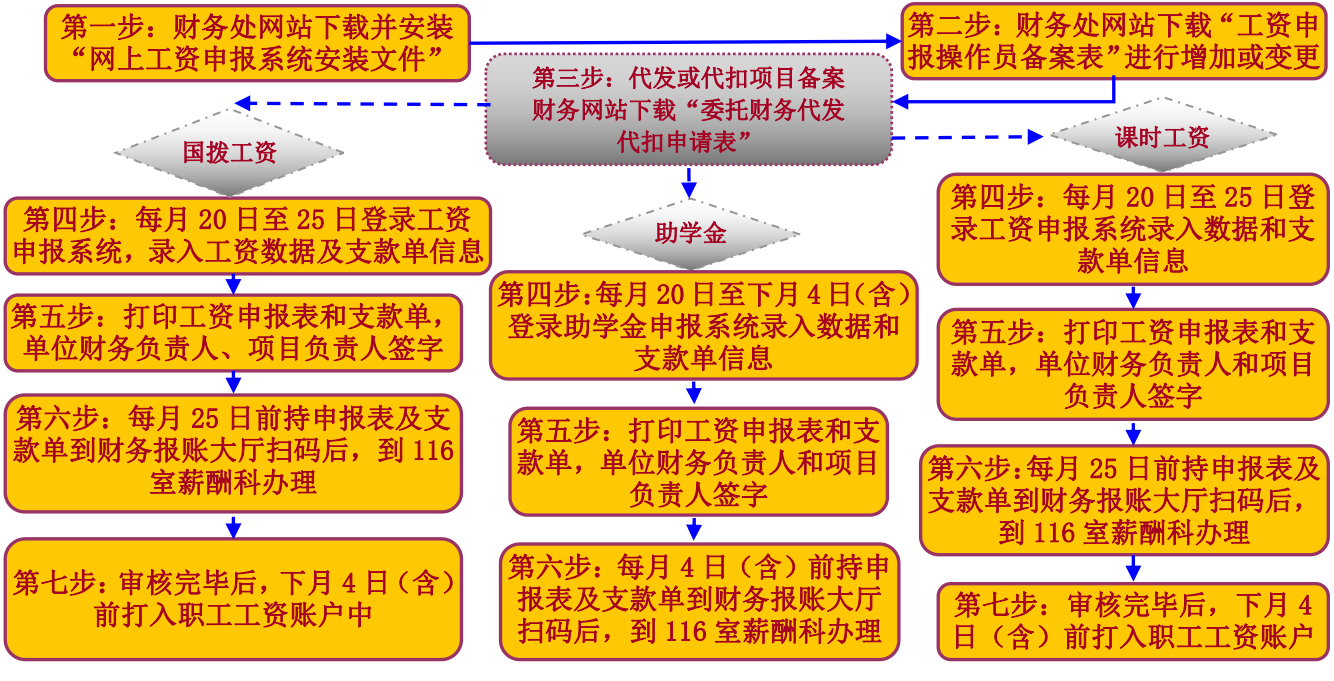
户名：首都师范大学
账号：**0200007609088208634**
开户行：工商行紫竹院支行

户名：首都师范大学
账号：**01090328100120112000623**
开户行：北京银行万寿路支行

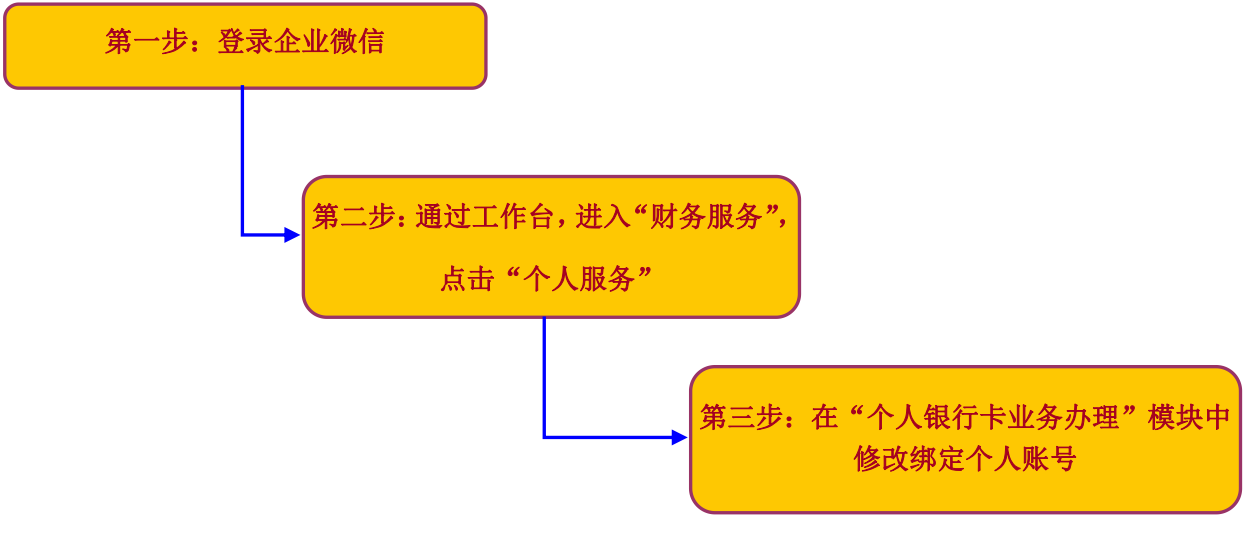
第二步：报销

持批件复印件、预算审批意见表复印件、用汇核销表、银行换汇退汇单据、原始票据及预约报销单到报账大厅扫码投递。

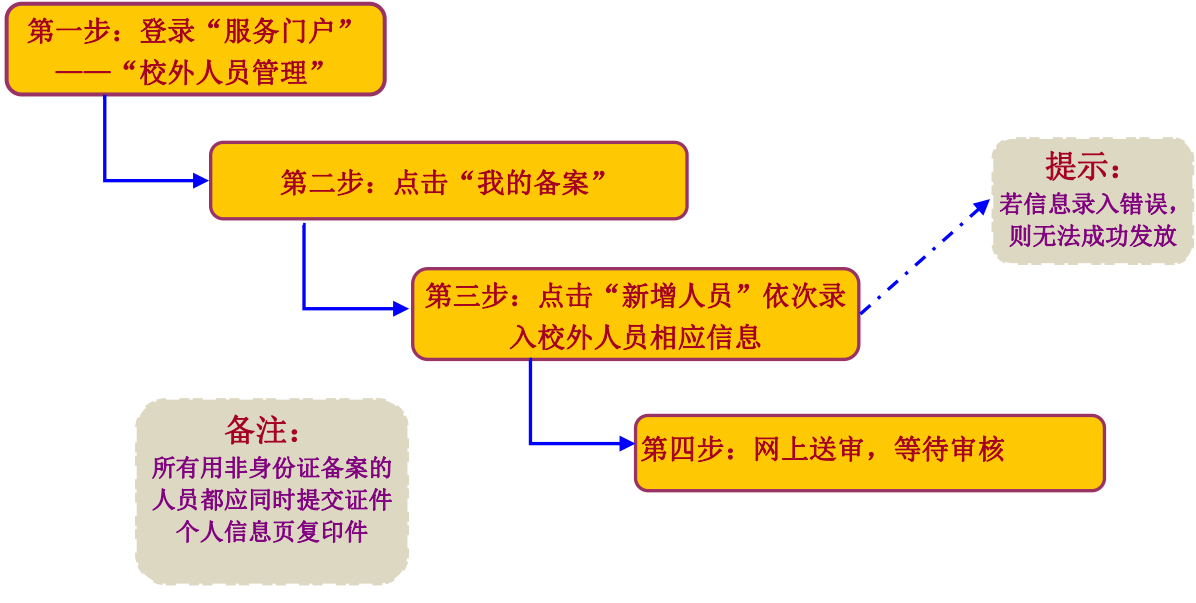
工资（助学金）数据申报流程



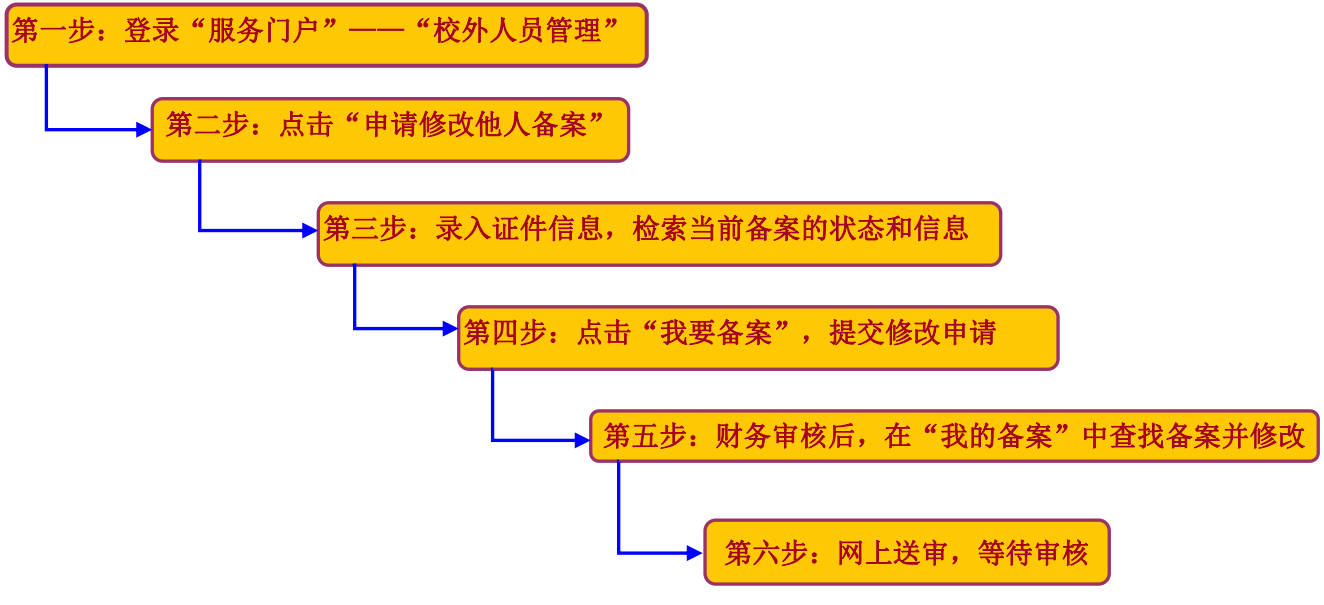
工资卡、公务卡及学生银行卡绑定流程



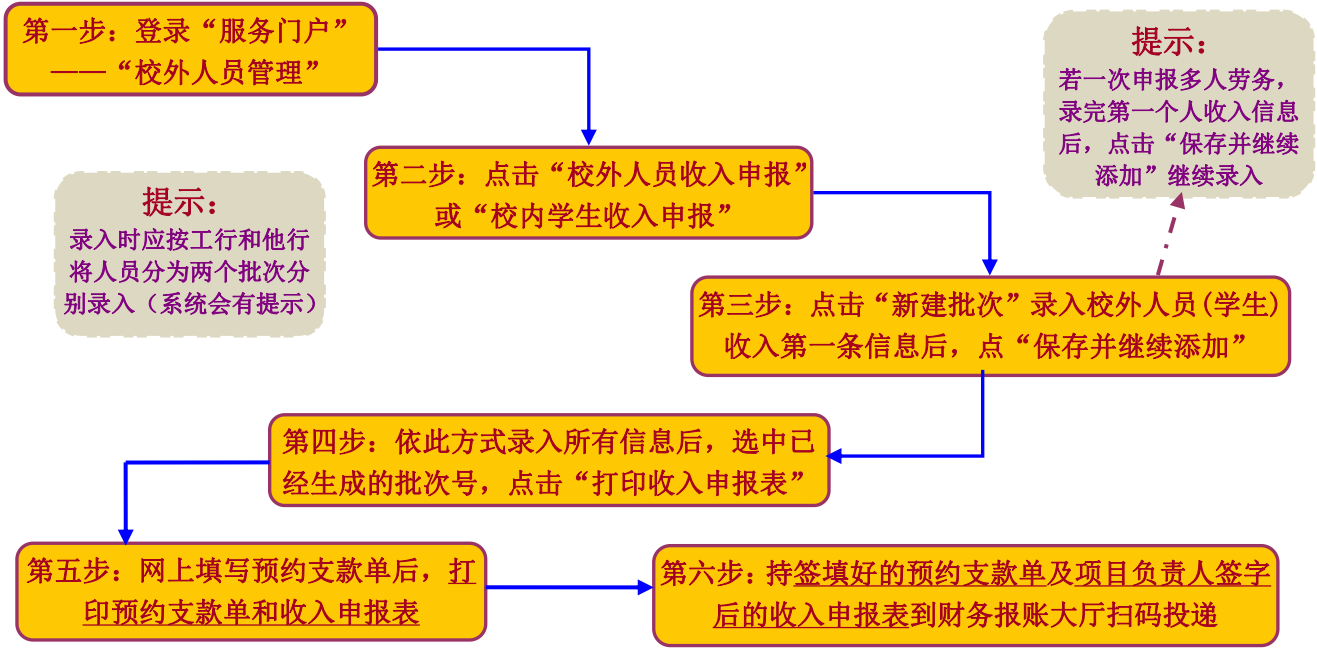
校外人员劳务信息备案流程



申请修改他人备案信息流程



校外人员（学生）劳务申报流程



公务卡申请流程

第一步：从院系公务卡管理联系人处领取“北京银行公务卡申请表”，按要求认真填写，不可涂改。

↓

第二步：院系联系人将申请老师信息汇总，打印“首都师范大学办理公务卡人员清单”，由经办人及单位财务负责人签字并加盖院系公章，将上述资料同申请人的身份证复印件（正反面复印在一张 A4 纸上，不可以使用扫描件）右上角注明工号，交至财务处 116 室收费管理科。

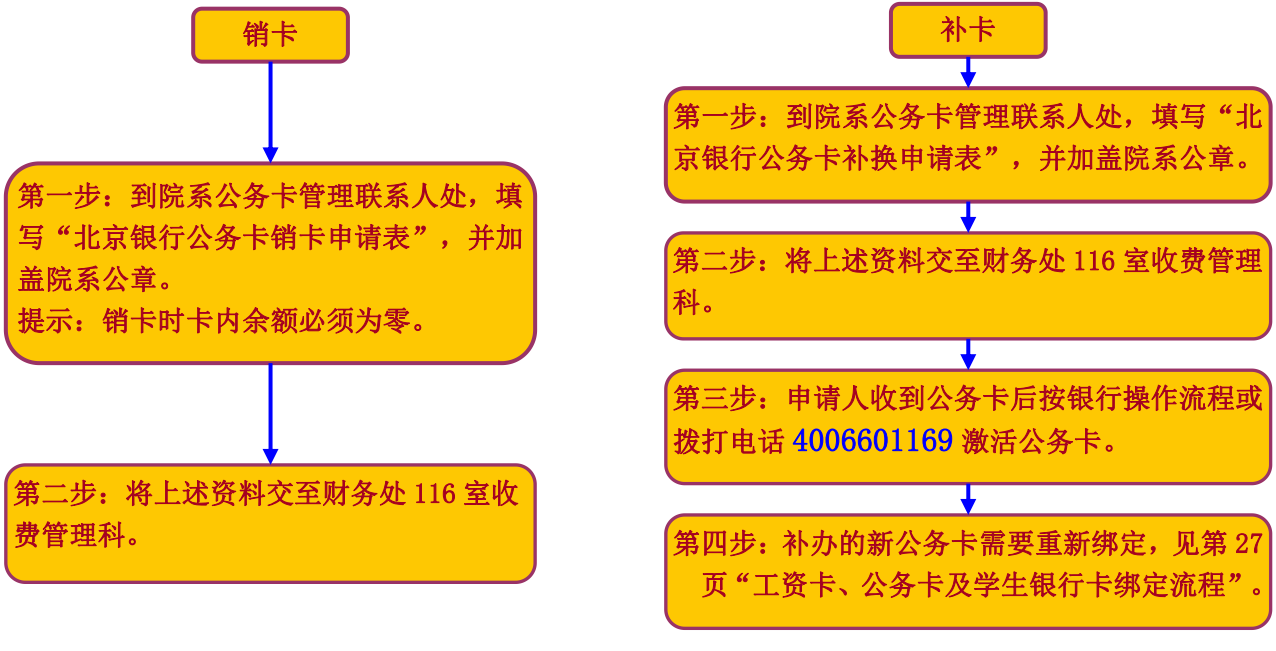
↓

第三步：申请人收到公务卡后按银行操作流程或拨打电话 4006601169 激活公务卡。

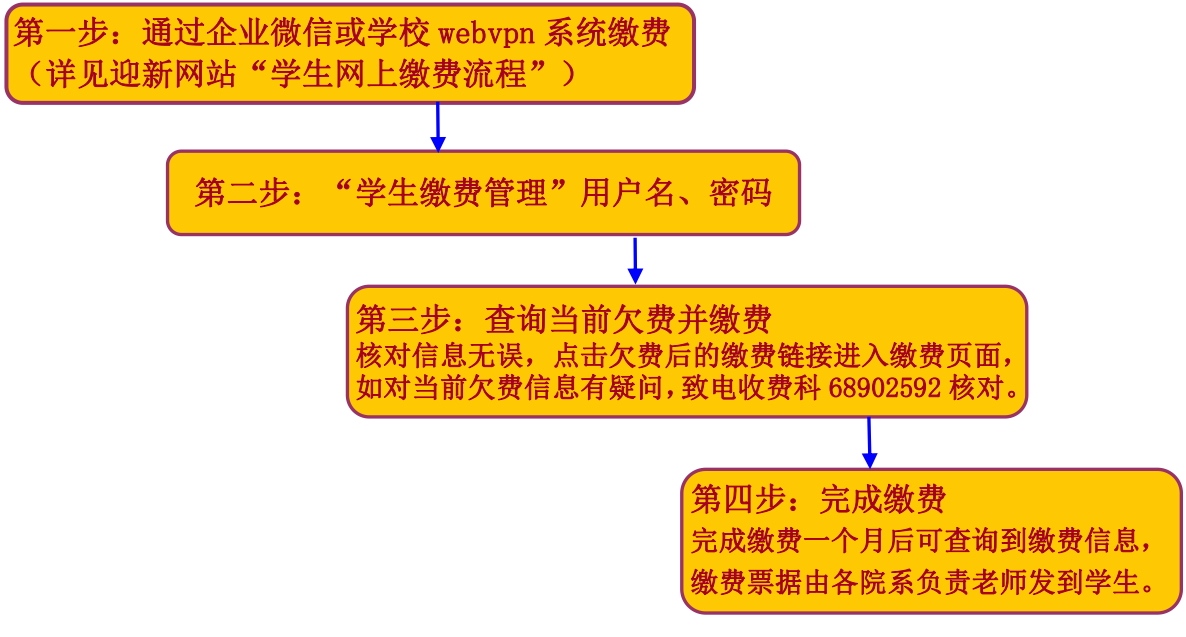
↓

第四步：进行公务卡绑定操作，见第 27 页“工资卡、公务卡及学生银行卡绑定流程”。

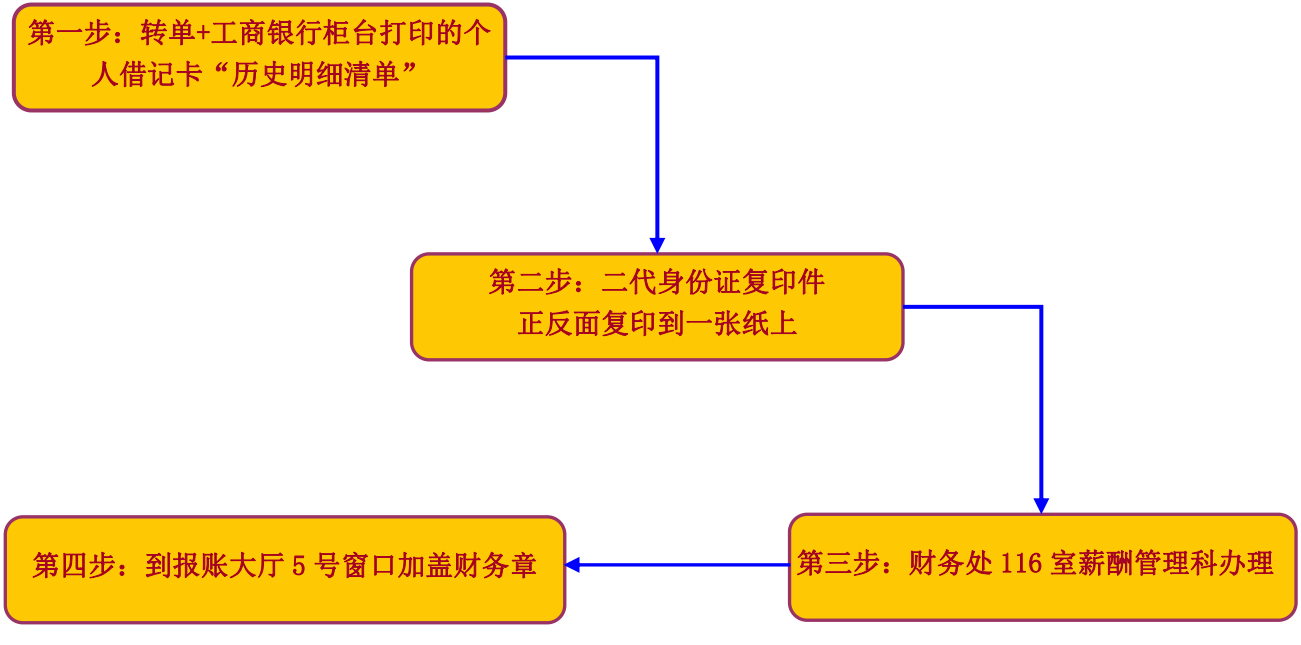
公务卡销卡、补卡流程


销卡
第一步：到院系公务卡管理联系人处，填写“北京银行公务卡销卡申请表”，并加盖院系公章。
提示：销卡时卡内余额必须为零。
第二步：将上述资料交至财务处 116 室收费管理科。
补卡
第一步：到院系公务卡管理联系人处，填写“北京银行公务卡补换申请表”，并加盖院系公章。
第二步：将上述资料交至财务处 116 室收费管理科。
第三步：申请人收到公务卡后按银行操作流程或拨打电话 4006601169 激活公务卡。
第四步：补办的新公务卡需要重新绑定，见第 27 页“工资卡、公务卡及学生银行卡绑定流程”。

学生网上缴费流程


第一步：通过企业微信或学校 webvpn 系统缴费
（详见迎新网站“学生网上缴费流程”）
第二步：“学生缴费管理”用户名、密码
第三步：查询当前欠费并缴费
核对信息无误，点击欠费后的缴费链接进入缴费页面，
如对当前欠费信息有疑问，致电收费科 68902592 核对。
第四步：完成缴费
完成缴费一个月后可查询到缴费信息，
缴费票据由各院系负责老师发到学生。

新入职教职工转单财务办理流程



职工子女统筹医疗费报销流程

1、报销流程

持患儿的医药费单据（医院开据的写有患儿姓名的正式票据）并填写“子女统筹医疗费报销单”（备注栏填写**职工工号**），到财务处报账大厅扫码投递。

2、报销标准

- 校内单职工每年每孩限报 550 元，校内双职工每年每孩限报 1100 元；
- 校内在职单职工一方报销,另一方不报销的,可按本次报销金额的 50%的比例报销，直至报销额满；
- 校内在职双职工可按本次报销金额的 70%予以报销，直至报销额满；
- 先在我方报销医药费且需给配偶单位开据回单的职工，按本次报销金额的 40%报销，直至报销额满；
- 职工配偶所在单位先报销后给我方开据分割单的，双方按合计的 80%报销，直至报销

额满。

3、提示

- 当年药费当年报销；
- 每年原则上 12 月 10 日左右停止报销子女医疗费，12 月 10 日至 12 月 31 日发生的药费顺延至次年 3 月 31 日止报销，但仍使用上一年额度（具体时间要求详见当年决算通知）；
- 职工新生儿需入统筹医疗的，凭人事处开具的“参加职工子女统筹医疗通知单”到财务处 104 室报账大厅扫码现场办理信息录入。

主要部门代码对照表

部门代码	部门名称	部门代码	部门名称	部门代码	部门名称
000	首都师范大学	016	体育教学研究部	044	团委
001	文学院	018	教育学院	045	学生处
002	历史学院	019	图书馆	046	学报
003	政法学院	020	大学英语教研部	047	国际文化学院
006	信息工程学院	025	科技处	048	离退休干部处
007	数学科学学院	026	教务处	049	保卫处
008	物理系	028	研究生院	050	校医院
009	化学系	031	基建处	052	首都师范大学附属幼儿园
010	生命科学学院	032	财务处	053	纪委 监察室
011	资源环境与旅游学院	033	统战部	054	工会
012	音乐学院	041	学校办公室	057	组织部
013	美术学院	042	宣传部	058	机关党委
014	中国书法文化研究院	043	人事处	059	继续教育学院

部门代码	部门名称	部门代码	部门名称	部门代码	部门名称
060	校办产业管理办公室	119	京疆学院	136	交叉科学研究院
067	高师培训中心（含来广营校区）	120	招生就业处	137	国际合作交流处
087	数字校园	123	燕都学院	138	后勤保障部
088	马克思主义学院	124	中国国学教育学院	139	公共资源服务中心
097	科德学院	126	国有资产管理处	140	良乡校区规划建设办公室
101	审计处	127	地信国际学院	141	党委巡察办公室
102	社科处	128	艺术与美育研究院	142	教育学部
103	发展规划办公室	129	综合档案馆	143	北京国家应用数学中心
104	社区居委会	130	教师教育学院	145	妇女联合会
105	语言文字测试中心	131	心理学院	146	国别区域研究院
111	良乡基础学部	132	校友工作办公室	153	北戴河校区管理办公室
112	管理学院	133	对外合作办公室	202	外国语学院
117	学前教育学院	134	教师工作部（教师发展中心）	203	初等教育学院
118	文化研究院	135	技术转移中心	300	诗歌中心

重要提示

为配合上级工作要求及业务需要，财务处重要通知均会以微信形式通知各单位财务负责人微信群、同时在财务处网页发布“重要通知”或在校园网发布“校园信息”，请老师们留意查阅。

希望《财务业务办理流程》能够给您的财务报账工作带来方便！感谢您对我们工作的大力支持，同时也希望多提宝贵意见与建议。我们将继续努力，为您提供更加优质、周到、便捷的服务。本手册电子版可以在我校校园网“财务处主页——业务指南”下载，手册相关内容由财务处负责解释，谢谢！