



桂林电子科技大学
GUILIN UNIVERSITY OF ELECTRONIC TECHNOLOGY

财务处 窗口服务指引

窗口虽小,服务无限

为了你们更便利,我们在不懈努力



财务处公众号



财小微微信小程序

目 录

财务管理科.....	1
一、办公地点.....	1
二、办公电话.....	1
三、窗口服务职责.....	1
四、办事流程.....	2
1. 年度预算申报.....	2
2. 预算项目拆分.....	2
3. 非科研来款立项.....	3
4. 非科研非创收项目来款确认.....	3
5. 非科研项目负责人变更及项目签字授权...	3
6. 绩效管理.....	4
会计核算科.....	5
一、办公地点.....	5
二、办公电话.....	5
三、窗口服务职责.....	5
四、办事流程.....	7
1. 日常报账.....	7
2. 会计档案查阅.....	9
军工财务科.....	10
一、办公地点.....	10
二、办公电话.....	10
三、窗口服务职责.....	10

四、办事流程.....	11
1. 科研项目经费入账.....	11
2. 科研经费额度调整.....	11
3. 科研经费财务授权委托.....	11
4. 科研经费支出调整.....	11
5. 科研项目结题.....	11
6. 增值税发票开具.....	12
资金管理科.....	13
一、办公地点.....	13
二、办公电话.....	13
三、窗口服务职责.....	13
四、办事流程.....	14
1. 公务卡办理.....	14
2. 公务卡额度调整申请.....	14
3. 公积金异地转移接续手续.....	15
4. 校内酬金、校外劳务、学生劳务发放申请流程.....	15
5. 财务处综合平台账号申请.....	15
6. 学生银行账号信息更正处理.....	15
7. 学生劳务及奖助学金失败款重转处理.....	15
财务综合科.....	17
一、办公地点.....	17
二、办公电话.....	17

三、窗口服务职责.....	17
四、办事流程.....	18
1. 后勤饮食科日常报账.....	18
2. 采供部、维修部出入库工作.....	18
3. 一卡通食堂刷卡收入结算、合作经营食堂（档 口）结算、供货商结算.....	18
4. 一卡通业务.....	18
财务信息科.....	20
一、办公地点.....	20
二、办公电话.....	20
三、窗口服务职责.....	20

投诉电话：0773-2292335

邮箱：caiwuchu@guet.edu.cn

财务管理科

一、办公地点

花江校区办公楼 228 室

二、办公电话

0773-2290457 (部门预算、校内预算窗口)

0773-2291887 (项目管理、绩效管理窗口)

三、窗口服务职责

窗口	业务
校内预算 刘老师	<ol style="list-style-type: none">1. 校内预算编报;2. 校院两级预算管理;3. 下达预算经费指标;4. 提供校内预算报表、校内预算数据、教代会财务报告;5. 党费会计。
部门预算 马老师	<ol style="list-style-type: none">1. 部门预算编报;2. 提供部门预算报表及数据;3. 部门预算公开;4. 银行贷款、专项债券等债务管理;5. 提供与债务相关报表及数据。
项目管理 阳老师	<ol style="list-style-type: none">1. 预算项目的拆分;2. 非科研来款立项;3. 非科研非创收项目来款确认;

	<ul style="list-style-type: none"> 4. 非科研项目负责人变更及项目签字授权; 5. 财政专项管理及下达; 6. 内部控制编报、提供内部控制相关材料 & 数据。
<p>绩效管理 王老师</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 组织开展绩效目标申报, 向上汇总填报; 2. 组织开展绩效评价, 向上汇总填报; 3. 负责本科教学状态财务数据填报; 4. 提供绩效等相关数据材料。

四、办事流程

1.年度预算申报

(1) 各单位(部门)应依据学校预算管理文件规定及年度预算通知, 结合工作实际情况按时申报年度单位(部门)经费预算, 包括项目的基本信息、项目测算及说明、分年度支出计划、支出明细、政府采购计划、绩效目标等。

(2) 按照部门预算编制文件要求和编制规则, 相关职能部门应报送部门预算基础数据, 如: 基本信息、人员信息、资产信息等。

(3) 按照校院两级预算管理要求, 归口职能部门及时制定校院两级预算包干经费的分配方案; 各教学单位应及时编制细化后的包干经费预算至财务管理科, 年度终了需编制年度决算报告。

2.预算项目拆分

(1) 各单位(部门)在编制校内预算时, 应提前规划

需要拆分的一级项目及金额，并在每年 6 月 30 日前完成项目拆分。在一级项目的基础上设立二级项目，要有充分的立项依据和合理的绩效目标，与一级项目相匹配。

(2) 在项目拆分时，由各单位（部门）预算申报员通过预算系统提交拆分申请。同时，提供纸质版拆分申请报告，列明二级项目名称、负责人、金额、开支范围、使用期限等内容，经一级项目负责人签字并加盖公章后，交至财务管理科。

3.非科研来款立项

提交申请设立新项目的报告，简要说明需要设立新项目的原由、项目名称、经费负责人、开支范围、使用期限等内容，同时提供项目文件通知或者合同协议等相关附件材料，由部门负责人签字加盖公章后，交至财务管理科。

4.非科研非创收项目来款确认

(1) 关注财务处主页“来款确认”模块，在来款列表中设置过滤条件，查询外来款项是否已到账。

(2) 提交经费认领申请报告，简要说明来款经费的原因、金额、来款日期、经费划拨入账的项目编号，同时提供文件通知或合同协议等相关材料，由部门负责人签字加盖公章后，交至财务管理科。

5.非科研项目负责人变更及项目签字授权

(1) 负责人变更：需及时向财务处提交申请报告，说明项目负责人变更原因、变更的项目名称及经费号（如有人

事任免文件请一并提供), 经单位(部门)负责人签字并加盖公章后, 交至财务管理科。

(2) 项目签字授权: 由项目负责人向财务处提交授权申请, 说明授权缘由、授权范围、授权时限等内容, 经项目负责人签字并加盖公章后, 交至财务管理科。项目授权成功后, 在授权期内, 被授权人与项目负责人具有同等签字效力。

(如果只是授权查询, 可在财务综合平台经费查询界面自行设置)

6.绩效管理

各单位(部门)需按照上级文件及学校要求, 结合工作实际按时申报专项资金绩效目标, 年末对照专项资金绩效目标开展绩效自评, 各单位(部门)的专项资金绩效目标申报表、自评情况表及自评报告及佐证材料需经部门负责人签字加盖公章后, 交至财务管理科。

会计核算科

一、办公地点

花江校区办公楼 215 室（报账业务）

花江校区办公楼 234 室（档案室）

二、办公电话

报账业务：0773-2291187、0773-2291164

档案室：0773-2290455

三、窗口服务职责

窗口	业务
4号窗口 廖老师	<ol style="list-style-type: none">1. 负责日常预审、报账工作；2. 负责基建项目拨款、报销、摊销、决算和转固等工作；3. 负责基建项目保证金收退业务；4. 负责固定资产对账、折旧等工作。
5号窗口 陶老师	<ol style="list-style-type: none">1. 负责日常预审、报账工作；2. 负责行政部门培训费入账及其它创收收入入账工作；3. 负责学校房款收退业务处理及核对工作；4. 负责校医院门诊费、体检费等入账工作；5. 负责后勤、国资等行政部门投标保证金收退工作。
8号窗口 连老师	<ol style="list-style-type: none">1. 负责日常预审、报账工作；2. 负责除餐费之外的内转业务处理，具体包括车

	队用车费、版面费、测试费、体检费、会议室或报告厅使用费、论文查新费、网络使用费等。
9号窗口 黄老师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责日常预审、报账工作； 2. 负责国资处、后勤处等部门的房屋租金、物业管理费等收入入账工作； 3. 负责对接国资处、后勤处、北海校区等房屋租金、物业管理费等明细账统计和核对工作。
10号窗口 李老师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责日常预审、报账工作； 2. 负责教学部门培训费、考试费等创收收入入账工作； 3. 负责教学部门承办会议等收入入账工作； 4. 负责非科研项目（教改、大创、其它专项等）结题盖章工作； 5. 负责贴息贷款报销工作。
11号窗口 黄老师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责银行转账工作； 2. 负责银行转账查询和回单办理工作。
12号窗口 夏老师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责银行来款登记和查询工作； 2. 负责银行转账查询和回单办理工作； 3. 负责公务卡信息登记入系统工作。
19号窗口 周老师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责年终决算和报表编制工作, 提供财务报表； 2. 负责南宁研究院会计凭证复核及研究院报账咨询业务等工作；

	3. 负责贴息贷款报销工作。
20号窗口 杨老师	1. 负责各银行支付工作； 2. 负责北海校区国库集中系统零余额支付工作； 3. 负责各部门创收收入分配工作； 4. 负责花江房地产会计凭证复核。
21号窗口 张老师	1. 负责学生生产实习费报销工作； 2. 负责教学及教辅部门各种赛事报名费等收入入账及费用支出报销等工作； 3. 负责教学、科研设备投标保证金收退工作。 备注：目前休产假，其工作业务暂由19号窗口周老师代为处理。
234室 谢老师	负责提供近两年财务凭证的查阅业务和登记工作（其它年限的需在校综合档案馆查阅）。

四、办事流程

1. 日常报账

(1) 检查项目经费是否有报销业务内容的预算。

(2) 登录财务综合平台录入、打印报销单。

①登陆财务处综合平台，选择网络报账，首先选填“科研”、“非科研”大类，大类不能选错；其次按发票内容选填“耗材及办公用品”、“设备及维修”等业务类型；若是冲销借款的类型选择“还借款”并在报销单或粘帖单上备注借款信息（借款人、金额、经费号、借款日期）。

②填写业务内容和用途，比如业务内容“南宁差旅费”，

用途“参加教育厅 2021 年度预算编制会议”。

③购置物品属于办公用品、元器件和其它低值易耗品在“财务综合平台”中填写“物资登记”；属于固定资产的设备、软件和家具，填写国有资产管理处“仪器设备入账单”、“软件验收单”、“家具验收单”右上角单据号。

④打印报销单和相关负责人审批签字，经办人与相关负责人在报销单上亲笔签字，涉及到耗材、办公用品等报销的，由除经办人和相关负责人以外的第三方老师在物资验收单一栏签字。

⑤领导（负责人）审批权限按桂电[2021] 5 号关于印发《桂林电子科技大学经费支出审批权限规定（修订）》的通知执行。

（3）申请在线预审

拍照上传报销单、发票、清单和其它报销附件，申请在线审核，如审核未通过，按财务人员反馈的修改意见进行修改，再次申请预审，直至审核通过。

（4）投递报销

审核通过后将报销单、发票及其它附件资料装进透明的文件袋一并投递，学校设有两处投递点（东校区 10 教办公楼一楼大厅和花江校区行政办公楼一楼）供师生投递。

温馨提示：电子发票、电子合同等都需打印出来投递，投递资料需完整、齐全方可报账。小于 A4 纸的票据需粘贴好，同一报销单的资料需用回旋针或小夹子固定好。

（5）报销后续事项

① 会计账务处理过程中如发现问题将会电话联系经办人，经办人接到电话后按要求对报销单进行修改，修改后重新进行报销手续和流程的办理。

② 财务处转账汇款过程中，如有个别商家单位名称有误或银行账号有误被退款的，请接到财务处通知后尽快在财务处主页下载、填制和打印一式两份《汇款（转账）通知单》，送往财务处报账窗口。

③ 需要转账回执单的到财务处 12 号窗口办理回单登记。详细流程请见“财务处主页-办事流程-财务服务指南”。

2. 会计档案查阅

（1）在财务处主页下载专区下载“会计档案查阅、借阅申请表”并填写相应信息及签名，如委托他人查档的，需被委托人同时签名。

（2）在查阅档案的类别内容处填上要查的凭证号、金额。查阅内容比较多的（项目结题之类），需打印明细表作为附件附在申请表后（申请表写上见附件，并写上查阅的原因）。

（3）财务处领导签字。以上手续齐全方可查阅。

温馨提示：近两年的会计档案在财务处 234 号房档案室查阅；其它的年限的会计档案在校综合档案馆查阅，查阅申请表需财务处领导签字。

军工财务科

一、办公地点

花江校区办公楼 215 室（财务报账大厅）

二、办公电话

0773-2291164

三、窗口服务职责

窗口	业务
13号窗口 赖老师	1. 开具增值税发票，税款计提及缴纳； 2. 提供学校纳税凭据； 3. 后勤食堂款项支付、一卡通转账业务； 4. 工会经费支付； 5. 医药费报销。
17号窗口 申老师	1. 学校科研项目财务管理，下拨科研经费； 2. 科研经费额度调整； 3. 科研项目财务授权委托； 4. 协助项目负责人完成科研项目中期检查、 结题报告等材料整理、审核。
18号窗口 张老师	1. 科研项目结题、收支明细查询等； 2. 科研经费支出调整； 3. 军工科研项目报销、劳务发放等； 4. “财务处负责人”印章使用审核及管理。

四、办事流程

1.科研项目经费入账

科研项目经费拨入学校后，由财务处告知科学技术发展研究院到款情况，项目负责人至科学技术发展研究院按要求办理相关手续，经科学技术发展研究院审核后提交经费下拨单至财务处，财务处核对下拨单和拨入经费即可办理科研项目经费入账。

2.科研经费额度调整

科研经费项目在研过程中需要进行经费额度调整的，需在科学技术发展研究院主页下载、填写《经费预算调整申请表》，经所在单位签字盖章，科学技术发展研究院审核，审核并将盖章后的申请表交至财务处 17 号窗口办理。

3.科研经费财务授权委托

科研经费需授权委托的，由经费负责人提出授权申请，明确授权项目、授权原因、授权期限，由经费负责人签字后交至财务处 17 号窗口办理。

4.科研经费支出调整

科研经费项目需要进行经费支出调整的，需在财务处主页下载、填写《桂林电子科技大学科研项目经费调账申请表》，经项目负责人审核签字后交至财务处 18 号窗口办理。

5.科研项目结题

科研项目结题，携带相关结题资料至财务处 18 号窗口办理审核和盖章。

6.增值税发票开具

(1) 登录财务处“财务综合平台”中“合同发票往来款”填写相关信息，打印《桂林电子科技大学发票申请单》签字后携带合同至财务处13号窗口办理。

(2) 预先开票的科研项目需科学技术发展研究院项目管理人员在开票申请单上签字。

(3) 开具免税发票须提供合同或协议复印件、自治区技术合同登记证明、免征增值税申请书原件。

资金管理科

一、办公地点

花江校区办公楼 215 室（财务报账大厅）

二、办公电话

0773-2290452（14-15 号窗口）

0773-2291501（16 号窗口）

三、窗口服务职责

窗口	业务
14 号窗口 卢老师	<ol style="list-style-type: none">1. 办理学生入学、退学、休学、毕业、学费减免、学费调整、住宿变更、课程选课及退课、学生退费、学费收缴、学生学籍变动处理等；2. 学生劳务单据的受理及审核；3. 统一收费平台对账和入账工作，微信支付平台对账及投诉事项处理；4. 本部、北海校区和继续教育学院的学费等对账工作和入账；5. 全校财政票据的开具；6. 协助办理二级单位等临时性收费。
15 号窗口 蒙老师	<ol style="list-style-type: none">1. 办理学生学费、住宿费、代收费等的收取，学生学籍变动处理；2. 学生劳务、奖学金、助学金、助学贷款等发放；3. 学生劳务、奖助学金等发放失败款重新发放处理。

<p>16 号窗口 杨老师、 邓老师</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教职工工资、酬金、补贴、校外劳务发放及失败款重转处理。 2. 公积金的缴纳、提取等相关咨询。 3. 个人所得税代扣代缴及年度汇算清缴相关咨询。 4. 财务综合平台教职员工登陆账号管理、个人身份证号、银行卡号及手机号码变更处理。 5. 协助公务卡办理及额度提升申请材料审核及相关咨询。 6. 财务处公章使用及管理。 7. 新员工入职、老员工离职相关手续办理。 8. 员工住房保证金及房租、清理费等收缴、核查、退款等。 9. 提供项目投标中社保缴纳证明文件。
--------------------------------	--

四、办事流程

1.公务卡办理

需携带本人身份证原件或复印件到 16 号窗口填写申请材料，加盖财务处公章后由本人到中国银行六合路支行办理。（注：如果办理人员为科研助理或团队自聘人员需提供所在学院或部门提供聘用证明材料。）

2.公务卡额度调整申请

财务处主页下载填写《桂林电子科技大学公务卡额度调整申请书》并加盖所在部门公章，本人身份证和公务卡原件

或复印件到 16 号窗口办理。

3.公积金异地转移接续手续

原单位已封存，现单位新增公积金账户并连续缴满 6 个月，可通过微信里“全国公积金”小程序直接办理转移手续；若此方式无法办理，则需填写《异地转移接续申请表》（该表在桂林市住房公积金管理中心网址下载专区下载），携带本人身份证前往桂林市住房公积金中心现场办理。

4.校内酬金、校外劳务、学生劳务发放申请流程

酬金、劳务发放首先需在财务综合平台创建校内酬金表、校外劳务表、学生劳务表，据实填写相关信息并提交，打印纸质表格，制表人、经费负责人签字确认后可通过投递柜投递，也可直接交至 14、16 号窗口受理。

5.财务处综合平台账号申请

教职工有一次工资发放记录后，可通过财务综合平台自行注册申请账号，如提示禁止注册，可通过电话咨询或到 16 号窗口办理。

6.学生银行账号信息更正处理

本科生：通过“智慧学工”进行更正

研究生：通过“研究生管理系统”进行更正

7.学生劳务及奖助学金失败款重转处理

准备材料：（1）银行卡复印件 1 份、身份证复印件 1 份（2）转账通知单（一式两份），该表格在“桂林电子科技大学财务处主页--下载专区--汇款（转账）通知单 2022 版”，

携带准备材料至 15 号窗口办理。

（注：下载表格后，先填写小写金额后自动生成大写金额，再打印。）

财务综合科

一、办公地点

花江校区后勤楼 207 室（会计）、

金鸡岭校区一卡通充值点（出纳）

花江校区一卡通充值点（出纳）

二、办公电话

0773-2291407

三、窗口服务职责

窗口	业务
饮食中心 会计 黄老师	<ol style="list-style-type: none">1. 负责后勤饮食科业务报账；2. 提供饮食班组经营毛利报表；3. 提供饮食档口结算表；4. 提供统计数据，包括班组每年总收入、各档口每年总收入、饮食门面租金统计数据、饮食员工月总收入等。
一卡通会计 段老师	<ol style="list-style-type: none">1. 核对校园一卡通存款、制卡费；2. 提供一卡通管理平台系统数据的统计分析；3. 负责一卡通卡机款结算和转付工作；4. 核对支付宝平台与一卡通平台支付宝收款数；5. 发放学生一卡通补助。
一卡通出纳	<ol style="list-style-type: none">1. 负责一卡通充值、转账、消费纠错、退款、销卡等业务。2. 负责办理一卡通商户的结算转账。

四、办事流程

1. 后勤饮食科日常报账

参照学校财务报账的流程和标准。

2. 采供部、维修部出入库工作

食堂原材料采购出入库，一个月分3次记账，即上、中、下旬时，采供部工作人员将出入库单据纸质和电子版各一份交到财务，会计审核入库、出库单据。

维修材料、易耗品根据需要随时采购，及时入库，月底根据各食堂领用单汇总记账出库。

3. 一卡通食堂刷卡收入结算、合作经营食堂（档口）结算、供货商结算

每月初，上交各食堂各项费用表，比如水电费，消毒餐具费，校内结算餐费单等至饮食中心会计；10号左右，会计提供每个食堂的收支情况，并通知合作经营食堂的负责人前来签字确认上月营业结算款，并对可能会产生疑问的内容提前说明；15日左右，采供部进行原材料供货商结算，将所有票据交至饮食中心会计。

4. 一卡通业务

（1）充值业务

① 现金充值业务：带上一卡通，现金来窗口办理。

② 虚拟卡充值业务：师生先在手机上下载“完美校园”app，通过绑定一卡通，直接用支付宝充值一卡通，然后带上实体卡来消费机器上对账。

（2）转账业务

一卡通丢失，办理新卡后，需要 72 个小时之后，带身份证和卡来窗口办理旧卡余额转入。

（3）消费纠错

师生用餐时，如因食堂员工刷错金额，携带食堂主任出具纠错证明，前往窗口办理金额纠错。

（4）学院培训充值

携带学院出具的充值函前往窗口办理。

（5）后勤处员工午餐补贴，活动餐票

携带午餐补贴表或后勤处发的活动餐票前往窗口充值。

（6）退款、销卡

持一卡通前往窗口，若有余额，教职工填写“教职工一卡通注销退款单”、毕业生手机扫码登记，确认无误后，等待财务打款；若无余额，直接销卡；若有欠款，补足欠款后销卡。

一卡通如果丢失了，需先办理挂失，满 72 小时后，再前往窗口做无卡退款、销卡。

（7）以下业务可在手机“完美校园”自助完成：挂失、修改消费密码。

（8）以下业务可携带本人身份证前来窗口办理：挂失、解挂、解冻、修改卡失效期、修改消费密码，以及一卡通出现的其他问题。

财务信息科

一、办公地点

花江校区办公楼 230 室

二、办公电话

0773-2291431

三、窗口服务职责

窗口	业务
许老师	提供财务系统使用的答疑。
吴老师	1. 财务综合平台系统使用答疑、密码重置； 2. 负责与后勤水电科核对全校水电费回收收入和支出等数据。

