

抗疫财务办事指南

为了在“抗疫”期间给广大师生提供更便捷安全的财务服务，计划财务处汇总了财务预算、科研财务、会计报销、职工薪酬、信息系统操作、综合事务办理中老师可能遇见的常见问题，供大家参考。

温馨提示：

1. 大家可通过“目录跳转”、“关键字搜索”等功能进行精准查询。
2. 需要到现场办理业务的师生，请佩戴口罩，保持1米以上的距离，按秩序轮流办理。



微信公众号 财务管家安卓版 财务管家苹果版 财宝安卓版

最后提醒大家勤洗手、多通风，保持身体健康。



计划财务处

2020年2月23日

目 录

一、财务预算类

1. 校内预算项目（含杰出人才配套）建子项、预拨、负责人变更等业务如何办理？4
2. 非校内预算项目（不包括科研）如何办理立项及预算调整？4
3. 中央高校基本科研业务费项目预算调整如何办理？4
4. 中央高校基本科研业务费/人文社科类/博士后流动站出站/本科实验室等各类非科研项目
结题审批业务、出国审批业务等如何办理?.....4
5. 项目招投标或审计，需学校财务相关数据，如何办理？4
6. 预算系统中申报、审核、查询等操作遇到问题如何处理？5

二、科研财务类

1. 纵向预算编制审核如何办理？5
2. 科研项目申请时如何查询财务负责人信息，学校账户信息等？5
3. 纵向项目申报有学校自筹资金配套的，如何进行自筹经费到位审核？5
4. 科研项目申报、科研经费查询、认领、上账、分配如何办理？5
5. 科研项目如何办理到款认领？5
6. 科研项目预算调整业务如何办理？6
7. 科研项目进行结题验收，如何打印项目收支明细表？6
8. 科研项目结题决算业务如何办理？6
9. 如何办理科研项目财务负责人变更？6

三、会计核算类

1. 日常报销业务（含涉外）如何交单和退单？6
2. “自助收退单机”分布在哪？6
3. 如何查阅会计档案？7
4. 如何办理涉及资金的业务？7
5. 因公用汇业务如何办理？7
6. 如何盖财务专用章？7
7. 部分需补充资料的预约单可以线上办理有关手续吗？7

四、财务票据开具类

1. 非科研电子票据如何线上申请开票？8

2. 科研横向项目如何线上申请开具增值税发票?.....	8
3. 横向科研项目如何申请开具免税的增值税普通电子发票?	8
4. 科研纵向项目如何申请办理中央资金往来票据的开票业务?.....	8
五、职工薪酬类	
1. 劳务酬金如何报销?	9
2. 教职工工资、学生奖助学金以及困难补助是否发放?	9
3. 个税和公积金相关问题如何咨询?	9
4. 抚恤丧葬费及生活补贴如何领取?	9
六、信息系统操作	
1. 我的酬金卡号如何修改? 我有权修改他人的酬金卡号吗?	9
2. 电子发票如何认证?	10
3. 我的公务卡消费如何报销?	10
4. 我选择的经费本为什么不能发放学生奖助学金?	10
5. 我有权限投递报销单吗? 登录账号密码是多少?	10
6. 我该如何投递报销单?	10
7. 我该如何取退回单据?	10
七、综合事务类	
1. 计财处公章用印怎么办理?	11
2. 学校开户许可证、税务登记证等资质材料申领业务怎么办理?	11
3. 业务咨询电话是多少?	11
八、财务信息化系统及操作指南.....	11

一、财务预算类

1. 校内预算项目（含杰出人才配套）建子项、预拨、负责人变更等业务如何办理？

答：杰出人才类项目报人力资源部，其余通过电话、微信、邮箱（uestc_cwc@163.com 文件名格式：校内预算业务—学院—姓名—联系电话）提交相关材料扫描件，纸质版疫情结束后补交。

2. 非校内预算项目（不包括科研）如何办理立项及预算调整？

答：通过电话、微信、邮箱（uestc_cwc@163.com 文件名格式：校内预算业务—学院—姓名—联系电话）提交相关材料扫描件进行办理，纸质版疫情结束后补交。

3. 中央高校基本科研业务费项目预算调整如何办理？

答：通过科研财务系统提交预算调整申请，经学院、主管部门审批后线上办理。

4. 中央高校基本科研业务费/人文社科类/博士后流动站出站/本科实验室等各类非科研项目结题审批业务、出国审批业务等如何办理？

答：通过电话、微信、邮箱（uestc_cwc@163.com 文件名格式：博士后基金结题审批—学院—姓名—联系电话）沟通，需要线下盖章签字的，约定时间统一办理。

5. 项目招投标或审计，需学校财务相关数据，如何办理？

答：提供申请材料（需部门领导签字并加盖部门公章），采用电话、微信、邮件等方式先行沟通，经审核后约定时间办理，纸质版疫情结束后补交。

6. 预算系统中申报、审核、查询等操作遇到问题如何处理？

答：通过电话、微信、邮箱（uestc_cwc@163.com）等方式线上咨询沟通。

二、科研财务类

1. 纵向预算编制审核如何办理？

答：通过科研财务管理系统办理。如遇紧急情况或军口项目，可通过邮件（kycw@uestc.edu.cn）或电话预约办理。

2. 科研项目申请时如何查询财务负责人信息，学校账户信息等？

答：（1）登录科研财务管理系统，在“科研办公/公告查询”中查询财务负责人信息、学校科研汇款及转账账户信息。

（2）登录计划计财处网站，在搜索栏中输入“账号”，选择相关银行账户信息并点击打开。

3. 纵向项目申报有学校自筹资金配套的，如何进行自筹经费到位审核？

答：采用邮件（kycw@uestc.edu.cn）审核。具体流程和操作步骤可在科研财务管理系统“科研办公”中查询。

4. 科研项目申报、科研经费查询、认领、上账、分配如何办理？

答：上述业务均通过科研财务管理系统办理。

5. 科研项目如何办理到款认领？

答：科研项目未预借票据的到款认领业务、已预借票据的到款认领及核销历史借票业务均通过科研财务管理系统办理。具体流程和操

作步骤可在科研财务管理系统“科研办公”中查询。

6. 科研项目预算调整业务如何办理？

答：绝大多数科研项目的预算调整业务通过科研财务管理系统办理。如有特殊情况，请电话联系科室人员。

7. 科研项目进行结题验收，如何打印项目收支明细表？

答：登录科研财务系统系统→数据查询→项目执行情况查询→选中结题项目→左下角，详情→导出执行明细→根据项目结题通知的决算要求选择起止日期→确定。

8. 科研项目结题决算业务如何办理？

答：采用邮件（kycw@uestc.edu.cn）审核方式办理。具体流程和操作步骤可在科研财务管理系统“科研办公”中查询。

9. 如何办理科研项目财务负责人变更？

答：采用邮件（kycw@uestc.edu.cn）审核方式办理。具体流程和操作步骤可在科研财务管理系统“科研办公”中查询。

三、会计核算类

1. 日常报销业务（含涉外）如何交单和退单？

答：财务大厅原则上不受理现场业务，报销业务均通过网上预约报销方式办理；双校区网上预约单均通过“自助收退单机”投递和退单。投递前请按照财务报销政策和要求仔细检查报销材料及手续的完整性。

2. “自助收退单机”分布在哪？

答：目前校内共设置 5 台“自助收退单机”，分别位于清水河校区的主楼 B2 区二楼大厅门口、科 B 楼一楼大厅、研究院大楼一楼大厅，沙河校区的主楼中一楼大厅、通信大楼一楼大厅。使用方法详见 <http://www.jcc.uestc.edu.cn/a/changyongxiazai/xinxike/2020/0214/1792.html>。

3. 如何查阅会计档案？

答：原则上通过电话预约并按照预约时间至计划财务处凭证室查阅档案，建议每次 1 人。清水河校区单次查阅凭证不超过 5 笔的，可电话联系凭证室老师将凭证拍照后通过 QQ 或微信线上传送。

4. 如何办理涉及资金的业务？

答：到款查询、支付查询、承兑汇票等业务可以电话办理；缴费业务可通过微信、自助缴费机等办理；支付失败重转需线下填表签字，可至计划财务处资金柜台办理。

5. 因公用汇业务如何办理？

答：因需要领取纸质资料，可到财务大厅涉外业务柜台现场办理。

6. 如何盖财务专用章？

答：需到财务大厅现场办理。

7. 部分需补充资料的预约单可以线上办理有关手续吗？

答：部分由于缺少支付记录等非原件材料的预约单，会通过短信通知经办人将需补充的材料发送至指定邮箱，逾期未发送的，将通过自助收退单机退回。

四、财务票据开具类

1. 非科研电子票据如何线上申请开票？

答：通过邮箱（16077020@qq.com，邮件名：非科研开票业务—学院—姓名—联系电话）办理。在计划财务处主页“到款查询入口（含退票）”查询款项已到后，发送相关申请表及合同等资料到邮箱。温馨提示：（1）开票超过5张的，须提交《非科研类财政票据批量导入模板》或《非科研类增值税批量开票导入模板》电子档；（2）预开票须提交《非科研类财政票据预开票申请表》或《非科研类增值税预开票申请表》电子档。（3）开具“四川省增值税专用发票”还需提供收票单位一般纳税人资质（加盖收票单位鲜章）电子档。

2. 科研横向项目如何线上申请开具增值税发票？

答：通过科研财务管理系统办理。具体流程和操作步骤可在科研财务管理系统“科研办公”中查询。

3. 横向科研项目如何申请开具免税的增值税普通电子发票？

答：通过科研财务管理系统办理。流程和步骤：科研项目首次申请开具免税增值税普通电子发票，须在收到计划财务处发送免税备案成功的短信后，登录科研财务管理系统→横向项目→开票管理→合同免税管理，绑定合同免税信息→线上申请开票流程，“开票内容”选择“免税”字样。

4. 科研纵向项目如何申请办理中央资金往来票据的开票业务？

答：通过科研财务管理系统办理。具体流程和操作步骤可在科研财务管理系统“科研办公”中查询。

五、职工薪酬类

1. 劳务酬金如何报销？

答：原则上采取“网上预约，自助投递”的方式办理，登陆财务网上预约系统提交预约申请，将已签字或加盖已备案签名章的酬金预约单投递至校内各自助投单机内。投递时间为每月 25 日前。

2. 教职工工资、学生奖助学金以及困难补助是否发放？

答：上述各项薪酬奖助均按照相关职能部门时间安排，正常执行发放。

3. 个税和公积金相关问题如何咨询？

答：相关问题咨询可以通过微信、电话、邮箱（jccxc@uestc.edu.cn）、等方式处理。

4. 抚恤丧葬费及生活补贴如何领取？

答：原则上通过银行转账方式发放。请在人力资源部办理时，认真填写转账户名/开户行/银行账号及联系电话，并确认签字。计财处根据人力资源部劳资科开具的通知单和转账信息进行发放处理。

六、信息系统操作

1. 我的酬金卡号如何修改？我有权修改他人的酬金卡号吗？

答：登录【财务信息门户】-【网上预约报销】-【酬金信息维护】修改本人银行卡号（校内师生只能自己维护）；若修改校外人员酬金卡号，则选择【身份证号修改卡号】进行修改。

2. 电子发票如何认证？

答：登录【财务信息门户】-【网上预约报销】-【电子发票认证】；另可通过手机扫描进行验证，详见计划财务处微信公众号推送信息[“手机上的扫码枪”](#)。

3. 我的公务卡消费如何报销？

答：首次使用公务卡时需拨打电话82945756 联系建行工作人员，将卡号、姓名告知工作人员，让其绑定到[电子科技大学]，认证报销步骤参见计划财务处网站“公务卡网上预约操作指南”。

4. 我选择的经费本为什么不能发放学生奖助学金？

答：根据学校规定，竞争性的科研项目（含结题后项目）可用于发放奖助学金，其余经费本（含中央高校基本科研业务费）不可发放。

5. 我有权限投递报销单吗？ 登录账号密码是多少？

答：目前已开通学校老师（含科研团队财务秘书）投递权限，学生考试通过后才有权限；登录账号密码同学校信息门户，有误时请咨询学校信息中心61831184。

6. 我该如何投递报销单？

答：登录成功后，票据装入包装袋—报销单条码对准自助终端上的条码扫描器进行扫描 — 投递机自动弹开投递口 — 投进机柜。

7. 我该如何取退回单据？

答：登录成功后，选择“取退件” — 输入短信取件码（提示：退单短信取件码发送至预约单操作人在财务信息门户中所留的手机号上） — 取走单据 — 关闭箱门。

七、综合事务类

1. 计财处公章用印怎么办理？

答：公章用印仍需要线下加盖，将需要加盖公章的资料进行前置审批后，到计划财务处综合办（B2-301）办理即可。

2. 学校开户许可证、税务登记证等资质材料申领业务怎么办理？

答：采用邮件（zhkjcc@uestc.edu.cn，邮件名：资质申领-经办人-联系电话）审核方式办理。经办人将资质材料申领的扫描件（需有项目负责人签字、加盖部门公章）发至邮箱，审核无误后，我们将电话通知经办人上门领取。

3. 业务咨询电话是多少？

答：收入、预决算业务：61831030/61830870（含非科研票据）；核算报销业务：61831221（报销）、61830168（资金）；基建财务业务：61831639；财务凭证查询业务：清水河校区 61831527、1816129962 沙河校区 83202220、15828153318；科研财务业务：61830837；职工薪酬、劳务酬金、学生奖助业务：61831254；系统维护、技术支持：61831255；综合事务：61831060

八、财务信息化系统及操作指南

系统	地址	指南
网上预约报销系统	http://cwex.uestc.edu.cn	指南下载

电子发票认证系统	http://cwcx.uestc.edu.cn	指南下载
公务卡网上预约	http://cwcx.uestc.edu.cn	指南下载
报销物流查询	http://cwcx.uestc.edu.cn	指南下载
奖助学金系统	http://cwcx.uestc.edu.cn	指南下载
银行退票查询系统	http://jcctpcx.uestc.edu.cn/jeeffw/quiryInfo.jsp#	指南下载
网上缴费平台	http://cwjf.uestc.edu.cn	指南下载
科研财务系统	www.kycw.uestc.edu.cn	指南下载
报销排号系统	微信端	指南下载
微信公众号	微信端	指南下载
财务管家	手机 APP	指南下载
“财宝”机器人	手机 APP	指南下载
财务收退单机	自助机具	指南下载