



辽宁大学

辽宁大学计划财务处

业务办事指南



辽宁大学计划财务处
微信公众号

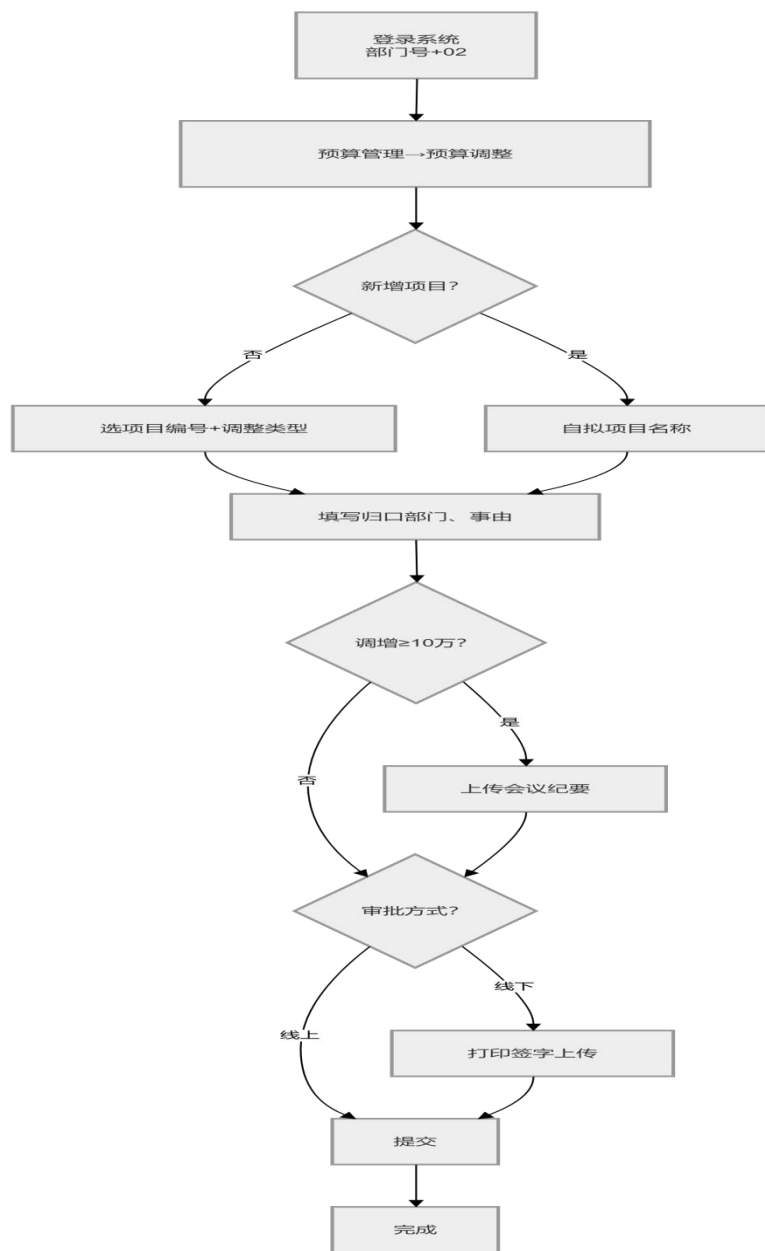
二〇二六年 五 月

目录

一、预算类.....	1
（一）预算调整（经办）指南.....	1
（二）预算调整（审核）指南.....	3
二、收入类.....	5
（一）学生学宿费缴费、维护、查询、退费指南.....	6
学生学宿费缴纳.....	6
学宿费系统银行卡号维护.....	6
各学院查询本院学生缴费情况.....	6
退学 / 退宿费用退还.....	7
（二）开具票据（收入确认）指南.....	8
（三）科研等项目立项流程指南.....	10
（四）创收收入、非同级财政拨款收入落账及分配流程指南.....	12
三、报销类.....	15
（一）个人收入申报业务报销指南.....	15
（二）货物类、工程类、服务类采购业务报销指南.....	17
（三）基本建设项目报销指南.....	20
（四）交通费业务报销指南.....	22
（五）承办会议及学生活动业务报销指南.....	24
（六）公务接待费业务报销指南.....	27
（七）国内差旅及学生实习业务报销指南.....	29
（八）国际差旅业务报销指南.....	32
四、服务类.....	35
（一）财务资料查询指南.....	34
（二）财务用印（含项目结项）指南.....	36

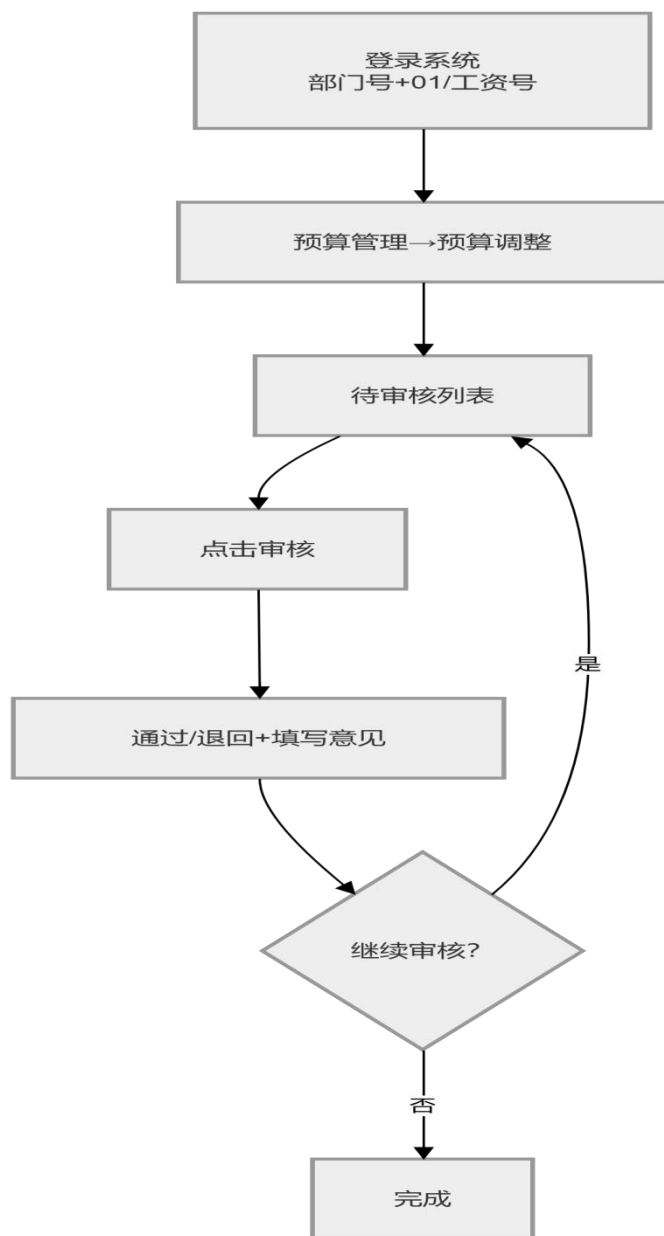
一、预算类

(一) 预算调整（经办）指南



1. 事项名称：预算调整（经办）
2. 办理依据：《预算调整操作手册（经办人申报）》
3. 办理流程：通过财务服务事项办理系统，按照上述流程图办理
4. 办理时限：审核通过后 1 个工作日

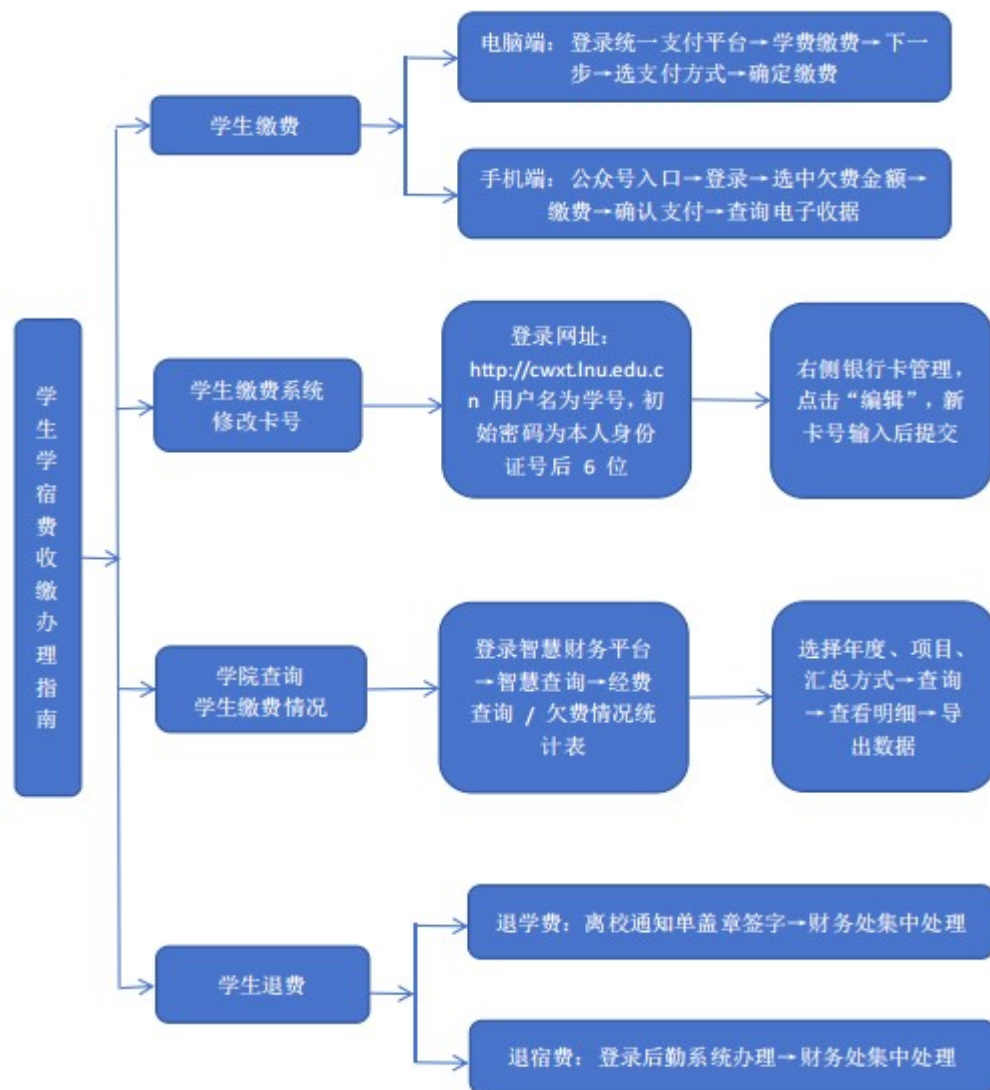
（二）预算调整（审核）指南



1. 事项名称：预算调整（审核）
2. 办理依据：《预算调整操作手册（领导审核）》
3. 办理流程：通过财务服务事项办理系统，按照上述流程图办理
4. 办理时限：审核通过后 1 个工作日

二、收入类

(一) 学生学宿费缴费、维护、查询、退费指南



1. 事项名称：学生学宿费缴费

办理依据：辽宁大学学生学宿费收缴管理办法

所需材料：学号、登录密码、微信/支付宝/银行卡

办理流程：

电脑端：登录校园统一支付平台→点击学费缴费→点击下一步→选择支付方式
→确定缴费

手机端：公众号入口→登录→选中欠费金额→缴费→确认支付→查询电子收据

办理时限：即时办结

2. 事项名称：学宿费系统银行卡号维护

所需材料：学号、登录密码

办理流程：

登录网址：<http://cwxt.lnu.edu.cn> 用户名为学号，初始密码为本人身份证号后 6 位
进入后，右侧银行卡管理，点击“编辑”，新卡号输入后提交

办理时限：即时办结

3. 事项名称：各学院查询本院学生缴费情况

所需材料：学院专用查询账号、密码

办理流程：

登录智慧财务平台→智慧查询→经费查询/欠费情况统计表
选择年度、项目、汇总方式→查询→查看明细→导出数据

办理时限：即时办结

4. 事项名称：退学/退宿费用退还

办理依据：辽宁大学学生学宿费收缴管理办法

办理流程：

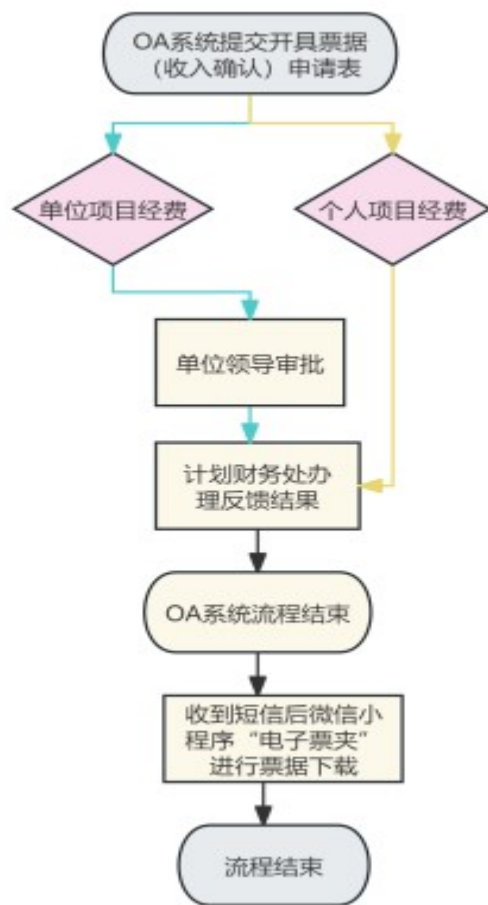
退学费：退学学生根据学生处学生离校通知单走完盖章签字流程后，由财务处进行集中处理

退宿费：学生需要登录辽宁大学后勤智慧服务管理系统进行相关操作，网址：

<https://znsg.lnu.edu.cn/>详情询问学生处或本院系辅导员。

办理时限：流程结束后 5 个工作日内

（二）开具票据（收入确认）指南



1. 事项名称：票据开具(确认收入)

2. 所需材料：双方盖章的合同(若申请免税发票(技术开发、技术转让)请在合同后附沈阳市科技局备案页

3. 办理流程：

在 OA 系统发起流程——填写开具票据(收入确认)申请表并提交合同及相关附件；

按项目经费类型分流审批

1) 单位项目经费——单位领导审批——计划财务处办理反馈结果；

2) 个人项目经费——计划财务处办理反馈结果；

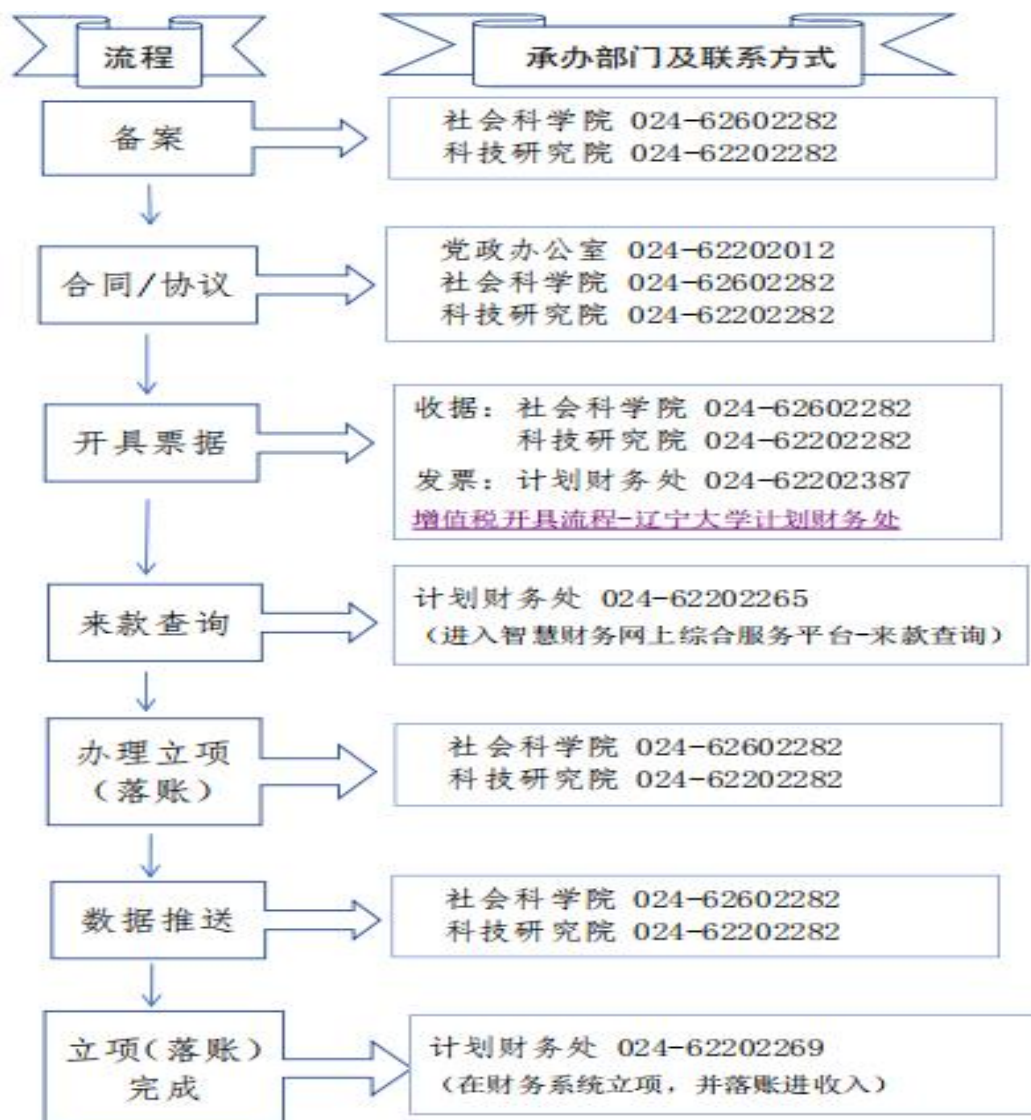
收到短信通知后，请通过申请表中填写的“经手人手机号码”登录微信小程序“电子票夹”，在“近期票据”中点击“查看全部”，进入页面后，将“财务电子票据”改为“全部票据”，流程结束。

4. 办理时限：1-5 个工作日

（三）科研等项目立项流程指南

1. 个人科研立项（落账）流程

（1）非财政资金来源的横向/纵向



（2）财政拨款及学校资金安排的横向/纵向

按照科研部门通知办理

社会科学院 024-62602282

科技研究院 024-62202282

（3）就业育人/教改协同育人等

参考上述流程，对应承办部门分别为：

就业育人---就业办 024-62602339

教改项目---教务处 024-62202293

2. 所需材料：

（1）合同（或拨款文件）

（2）票据（如为拨款，可不提供）

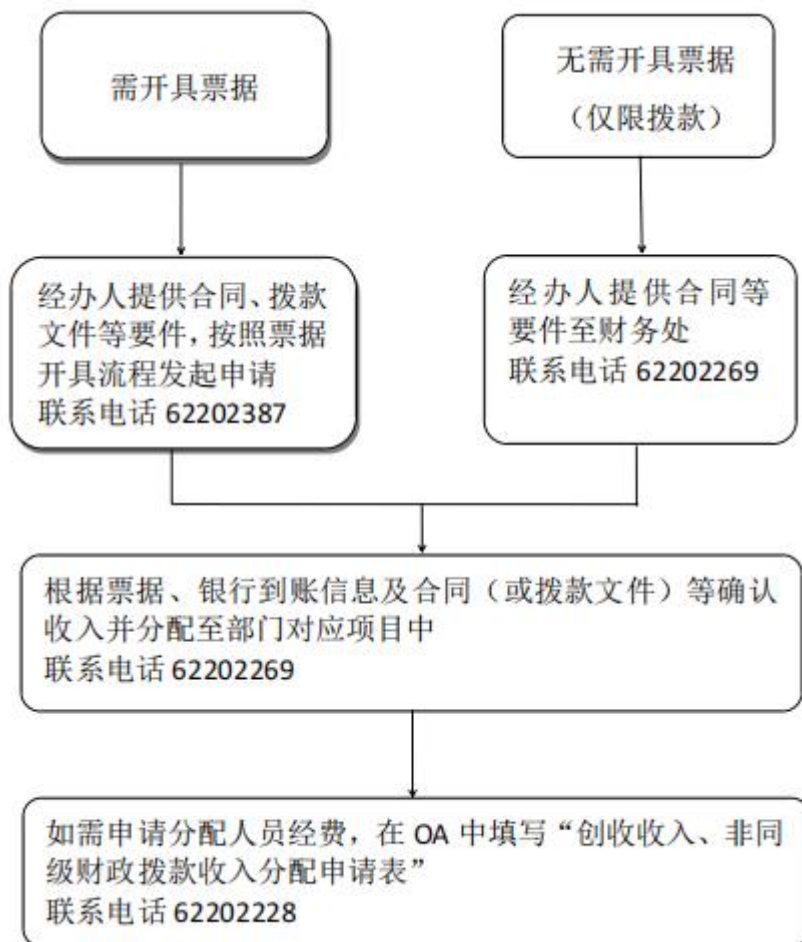
（3）银行到账信息

（4）项目财务立项通知书

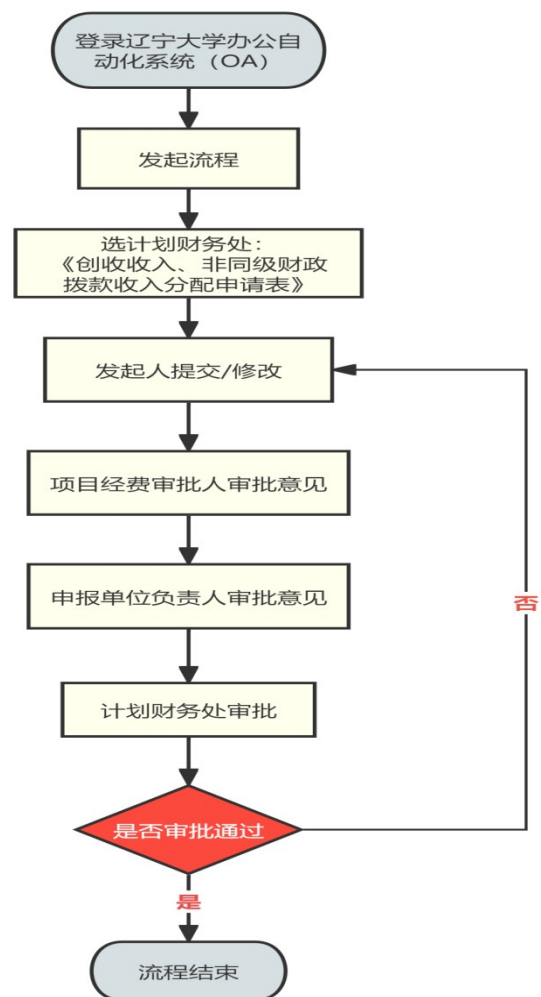
（5）科研系统已推送数据

3. 办理时限：计划财务处收到完整材料后 5 个工作日

（四）创收收入、非同级财政拨款收入落账及分配流程指南



如需单请分配人员经费，在 OA 审填写“创收收入、非同级财政拨款收入分配单请表



- 1.事项名称：创收收入、非同级财政拨款收入分配
- 2.办理依据：《辽宁大学收入分配与使用管理暂行办法》
- 3.所需材料：合同（或拨款文件）、票据、银行到账信息

申请创收收入、非同级财政拨款收入分配的相关支撑材料

4. 办理流程：

（1）根据票据、银行到账信息及合同（或拨款文件）等确认收入并分配至部门对应项目中；

（2）如需申请分配人员经费，在 OA 中填写“创收收入、非同级财政拨款收入分配申请表”；

（3）经项目经费审批人审批、申报单位负责人审批；

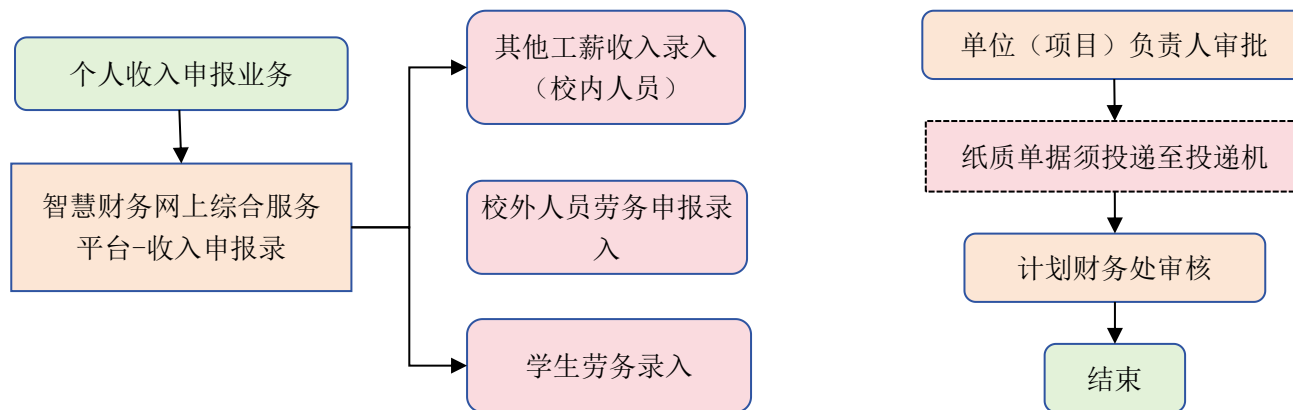
（4）提交计划财务处审批；

（5）计划财务处处理，流程结束。

5. 办理时限：1-5 个工作日

三、报销类：

（一）个人收入申报业务报销指南



1. 事项名称：个人收入申报业务报销指南

2. 办理依据：《辽宁大学讲学、评审、咨询、考务、劳务用工费用发放管理办法》（辽大校发〔2020〕56号）、部门绩效分配方案

3. 所需材料：

（1）会议费产生的人员经费报销需提供会议预算表、会议通知、会议手册、签到表；

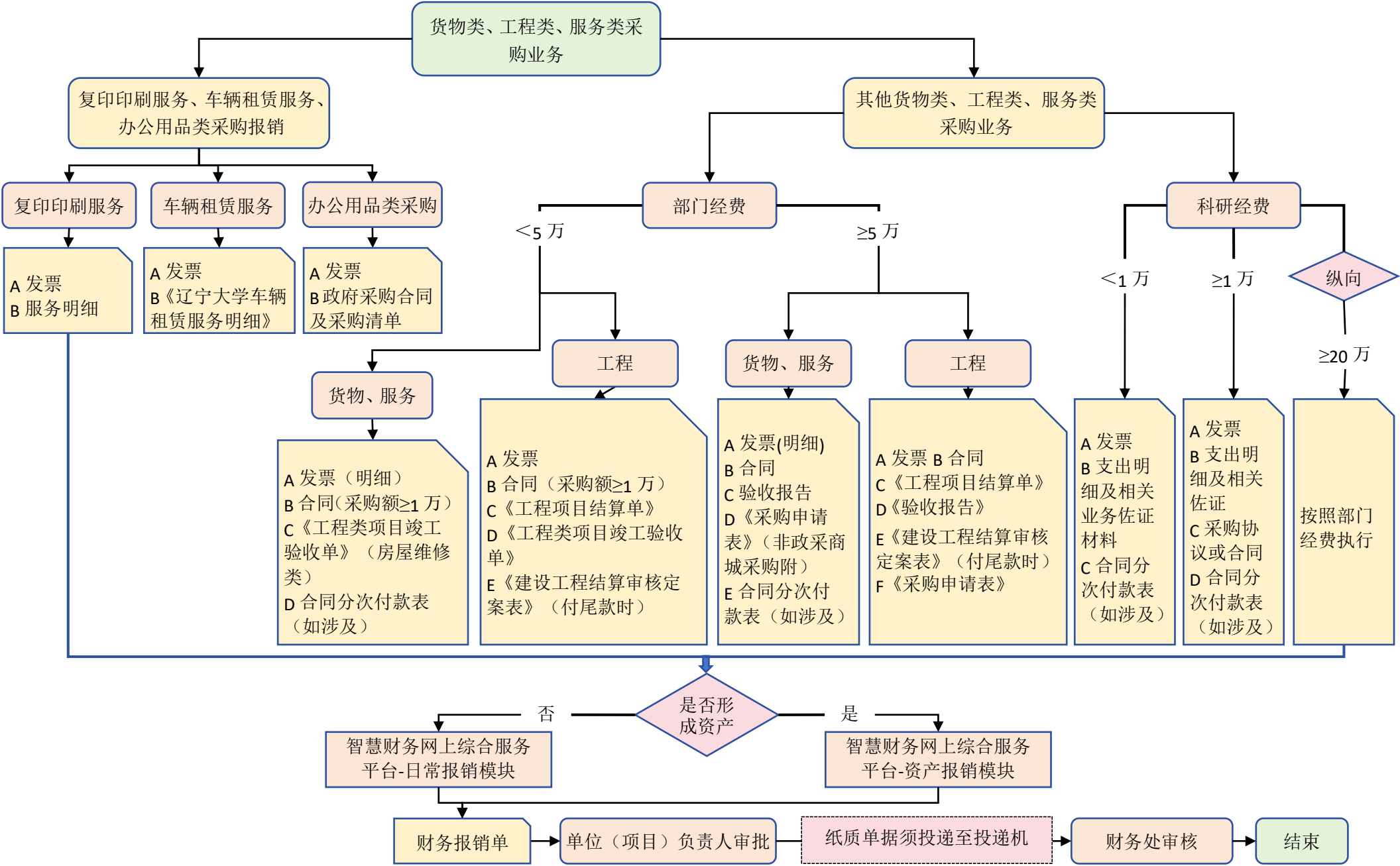
（2）外籍人员经费报销需提供护照复印件、受雇我校外籍人员信息表。

4. 办理流程：

（1）登录智慧财务网上综合服务平台——收入申报（其他工薪收入录入、校外人员劳务申报录入、学生劳务录入）；

- (2) 经申请单位（项目）负责人审批，向项目负责人发放科研奖励另需科研副院长审批；
 - (3) 提交计划财务处审批，选择线上审批的无纸化单据，在系统提交先关附件后无须投递纸质单据。
5. 办理时限：每月1-20日提交电子版或纸质版发放表至计划财务处，计划财务处每月7日后处理个人收入发放业务。办理进度可通过智慧财务网上综合服务平台-单据物流跟踪查询。

(二) 货物类、工程类、服务类采购业务报销指南



1. 事项名称：货物类、工程类、服务类采购业务报销指南

2. 办理依据：《辽宁大学经费报销管理办法》（辽大校发〔2020〕25号）《辽宁大学招标采购管理办法》（辽大校发〔2025〕54号）《辽宁大学国有资产管理办法(试行)》（辽大党发〔2022〕45号）《辽宁大学横向科研项目及经费管理办法(试行)》（辽大校发〔2025〕93号）《辽宁大学纵向科研项目及经费管理办法(试行)》（辽大校发〔2025〕94号）《关于正式实行网上商城采购有关事宜的通知》（辽财采函〔2019〕53号）等相关制度

3. 所需材料：

（1）复印印刷服务、车辆租赁服务、办公用品类采购报销

采购类型	复印印刷服务	车辆租赁服务	办公用品类采购
报销材料	A 发票 B 服务明细单（加盖供应商公章）	A 发票 B 《辽宁大学车辆租赁服务明细》（计划财务处官网下载专区，加盖供应商公章）	A 发票 B 政府采购合同及采购清单

（2）其他货物类、工程类、服务类采购业务
部门经费：

额度	货物类	服务类	工程类
单项或批量采购金额 0-5 万元	A 发票 B 合同（采购额 1 万（含）以上） C 《工程类项目竣工验收单》（房屋维修类） D 合同分次付款表（如涉及）	A 发票（明细） B 合同（1 万元（含）以上） C 合同分次付款表（如涉及）	A 发票 B 合同（采购额 1 万（含）以上） C 《工程项目结算单》（项目支付尾款时需审计处审核） D 《工程类项目竣工验收单》 E 《建设工程结算审核定案表》（项目支付工程尾款时）

单项或批量采购金额 5 万元以上（含 5 万）	A 发票(明细) B 合同 C 验收报告 D 《采购申请表》（非政采商城采购附） E 合同分次付款表（如涉及）	A 发票（明细） B 合同 C 《验收报告》 D 《采购申请表》 E 合同分次付款表（如涉及）	A 发票 B 合同 C 《采购申请表》 D 《工程项目结算单》（项目支付尾款时需审计处审核） E 《工程类项目竣工验收单》 F 《建设工程结算审核定案表》（项目支付工程尾款时）
-------------------------	---	---	---

科研经费：

额度	横向科研	纵向科研
单价或批量采购金额 1 万元以下	A 发票 B 支出明细及相关业务佐证材料 C 合同分次付款表（如涉及）	
单价或批量采购金额 1 万元及以上	A 发票 B 支出明细及相关业务佐证材料 C 采购协议或合同 D 合同分次付款表（如涉及）	A 发票 B 支出明细及相关业务佐证材料 C 采购协议或合同 D 合同分次付款表（如涉及）
单价或批量采购金额 20 万元及以上		按照（1）部门经费执行

4. 结算要求：对公转账或公务卡结算（报销附公务卡刷卡记录）

5. 办理流程：

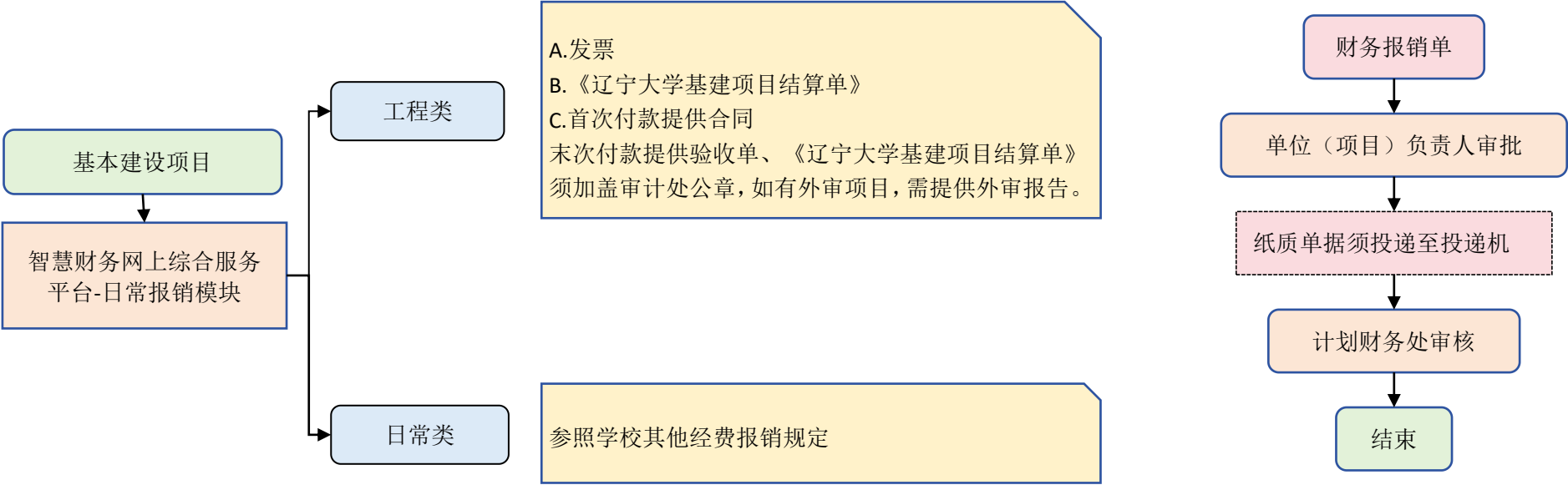
（1）登录财务处智慧财务网上综合服务平台-日常报销模块/资产报销模块，纸质单据须投递至投递机，发票（电子）快速报销模块报销的单据无需投递；

（2）经申请单位（项目）负责人审批；

（3）提交计划财务处审核。

6. 办理时限：投递后次日起 1-5 个工作日，遇节假日或年末封账前业务量较大时略有延迟。办理进度可通过智慧财务网上综合服务平台-单据物流跟踪查询。

（三）基本建设项目报销指南



- 1. 事项名称：基本建设项目报销指南
- 2. 办理依据：《辽宁大学经费报销管理办法》（辽大校发〔2020〕25号）等相关制度
- 3. 所需材料：
 - （1）发票
 - （2）《辽宁大学基建项目结算单》

(3) 首次付款提供合同

(4) 末次付款提供验收单（如有外审项目，需提供外审报告）。

4. 办理流程：

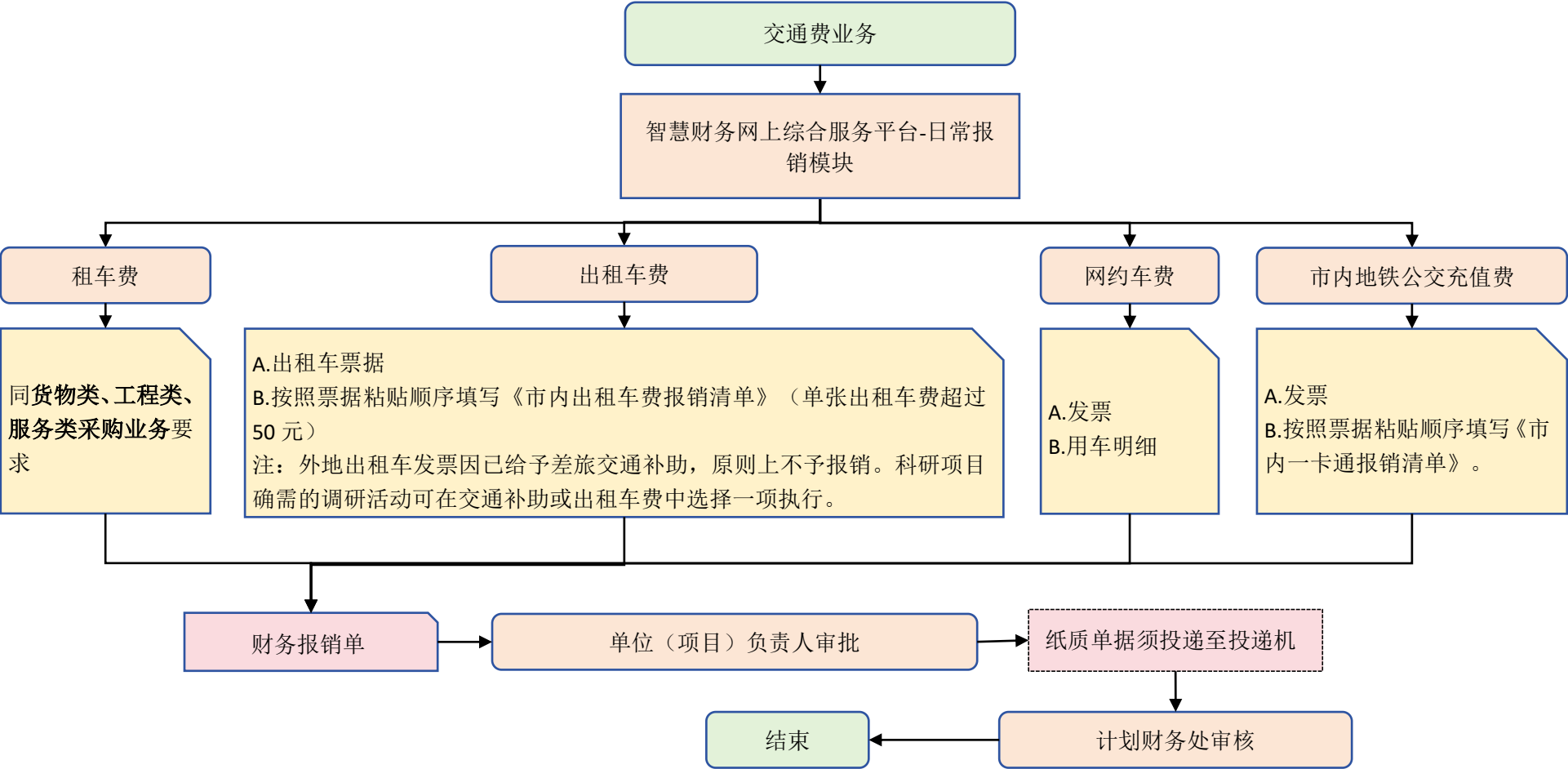
(1) 登录财务处智慧财务网上综合服务平台-日常报销模块；

(2) 经申请单位（项目）负责人、分管基础建设工作校领导审批；

(3) 提交计划财务处审核。

5. 办理时限：投递后次日起 1-5 个工作日，遇节假日或年末封账前业务量较大时略有延迟。办理进度可通过智慧财务网上综合服务平台-单据物流跟踪查询。

（四）交通费业务报销指南



1. 事项名称：交通费业务报销指南

2. 办理依据：

《辽宁大学经费报销管理办法》（辽大校发〔2020〕25 号）等相关制度

3. 所需材料：

交通类型	租车费	出租车费	网约车费	市内地铁公交充值费
所需材料	同货物类、工程类、服务类采购业务要求	A. 出租车票据 B. 按照票据粘贴顺序填写《市内出租车费报销清单》（单张出租车费超过 50 元） 注：外地出租车发票因已给予差旅交通补助，原则上不予报销。科研项目确需的调研活动可在交通补助或出租车费中选择一项执行。	A. 发票 B. 用车明细	A. 发票 B. 按照票据粘贴顺序填写《市内一卡通报销清单》。

4. 办理流程：

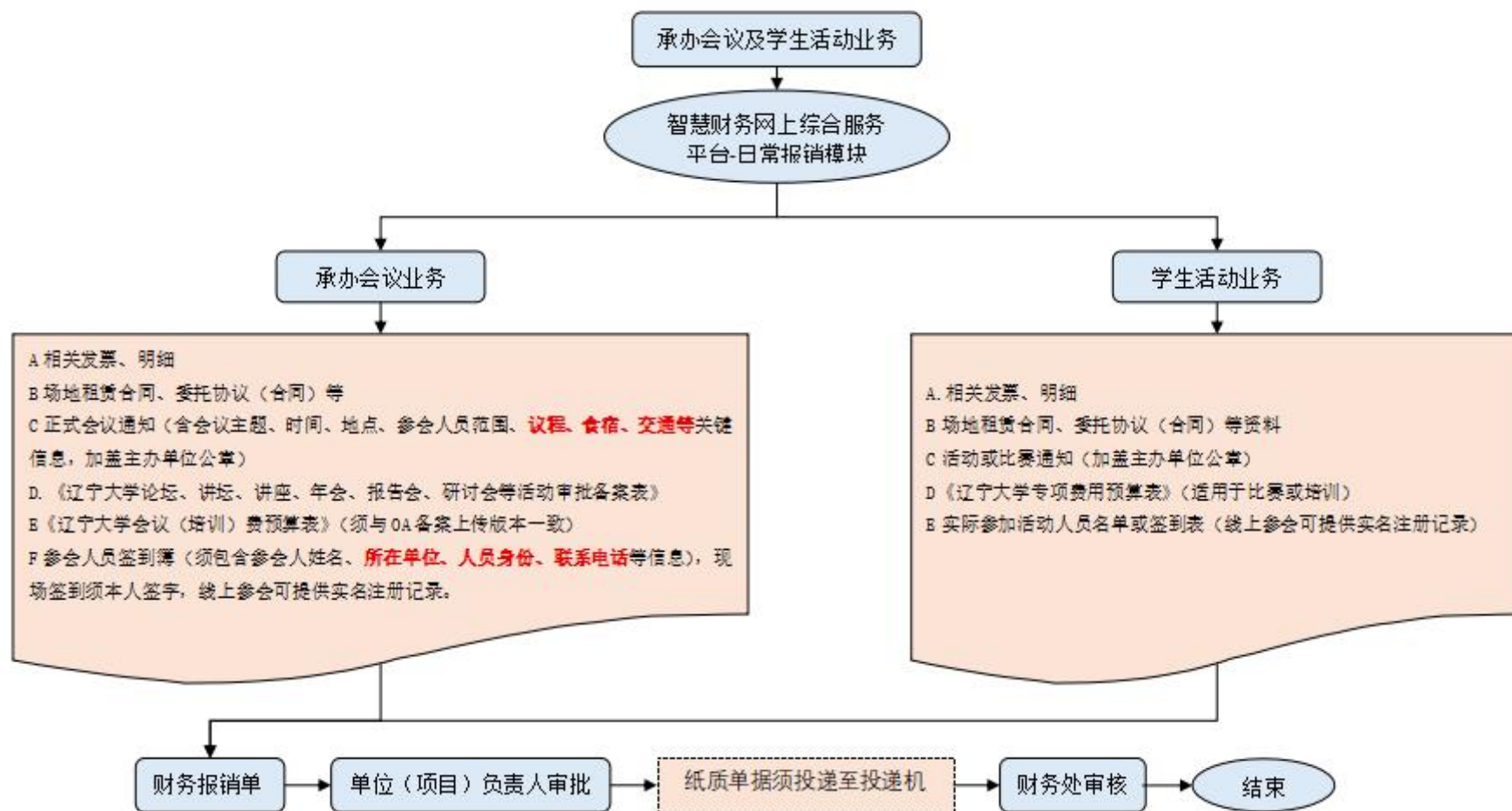
（1）登录财务处智慧财务网上综合服务平台-日常报销模块；

（2）经申请单位（项目）负责人审批；

（3）提交计划财务处审核。

5. 办理时限：投递后次日起 1-5 个工作日，遇节假日或年末封账前业务量较大时略有延迟。办理进度可通过智慧财务网上综合服务平台-单据物流跟踪查询。

（五）承办会议及学生活动业务报销指南



1. 事项名称：承办会议及学生活动业务报销指南

2. 办理依据：《辽宁大学会议费管理办法》（辽大校发〔2014〕140 号）

3. 所需材料

承办会议业务报销所需材料：

- （1）正式会议通知（含会议主题、时间、地点、参会人员范围、议程、食宿、交通等关键信息，加盖主办单位公章）
- （2）《辽宁大学论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批备案表》
- （3）《辽宁大学会议（培训）费预算表》（须与 OA 备案时上传版本一致）
- （4）参会人员签到簿（须包含参会人姓名、所在单位、人员身份、联系电话等信息），现场签到须本人签字，线上参会可提供实名注册记录
- （5）会议费支出相关发票（发票抬头须为“辽宁大学”，内容与预算表支出明细一致，且符合《辽宁大学会议费管理办法》的支出范围及标准）。

学生活动业务报销所需材料

- （1）正式会议通知（含会议主题、时间、地点、参会人员范围、议程、食宿、交通等关键信息，加盖主办单位公章）
- （2）《辽宁大学论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批备案表》
- （3）《辽宁大学会议（培训）费预算表》（须与 OA 备案时上传版本一致）
- （4）参会人员签到簿（须包含参会人姓名、所在单位、人员身份、联系电话等信息），现场签到须本人签字，线上参会可提供实名注册记录；
- （5）会议费支出相关发票（发票抬头须为“辽宁大学”，内容与预算表支出明细一致，且符合《辽宁大学会议费管理办法》的支出范围及标准）

4. 结算要求：对公转账或公务卡结算（报销附公务卡刷卡记录）

5. 办理流程：

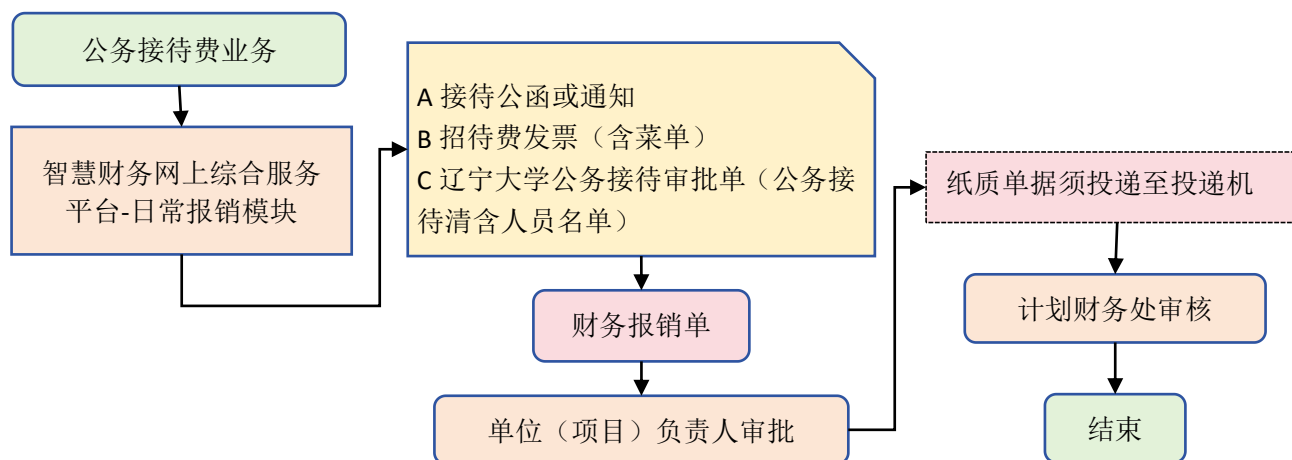
（1）登录财务处智慧财务网上综合服务平台-日常报销模块；

（2）经申请单位（项目）负责人审批；

（3）提交计划财务处审核。

6. 办理时限：投递后次日起 1-5 个工作日，遇节假日或年末封账前业务量较大时略有延迟。办理进度可通过智慧财务网上综合服务平台-单据物流跟踪查询。

（六）公务接待费业务报销指南



1. 事项名称：公务接待业务报销指南

2. 办理依据：《辽宁省党政机关国内公务接待管理办法》（辽委办发〔2014〕14号）《辽宁大学公务接待管理办法》等相关制度

3. 所需材料：

- （1）接待公函或通知
- （2）招待费发票（含菜单）
- （3）辽宁大学公务接待审批单（公务接待清含人员名单）

4. 结算要求：对公转账或公务卡结算（报销附公务卡刷卡记录）

5. 办理流程：

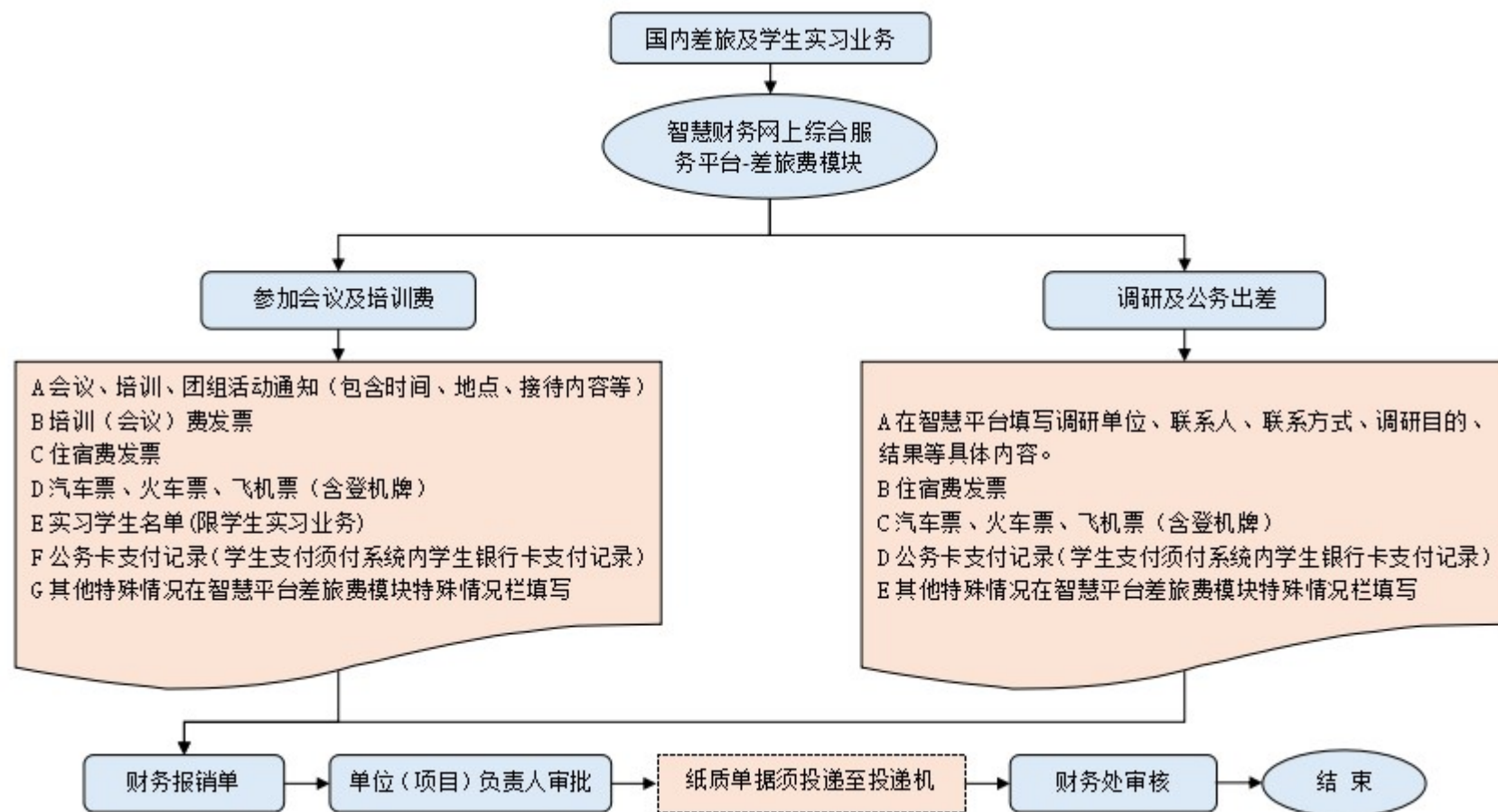
(1) 登录财务处智慧财务网上综合服务平台-日常报销模块，需从公务接待专项经费列支；

(2) 经申请单位（项目）负责人审批；

(3) 提交计划财务处审核。

6. 办理时限：投递后次日起 1-5 个工作日，遇节假日或年末封账前业务量较大时略有延迟。办理进度可通过智慧财务网上综合服务平台-单据物流跟踪查询。

（七）国内差旅及学生实习业务报销指南



1. 事项名称：国内差旅及学生实习业务报销指南

2. 办理依据：《辽宁大学差旅费管理办法》（辽大校发〔2014〕47号）《辽宁大学经费报销管理办法》（辽大校发〔2020〕25号）
《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）
《辽宁大学横向科研项目及经费管理办法(试行)》（辽大校发〔2025〕93号）《辽宁大学纵向科研项目及经费管理办法(试行)》（辽大校发〔2025〕94号）等相关制度

3. 所需材料：

参加会议及培训费报销所需材料

- （1）会议、培训、团组活动通知（包含时间、地点、接待内容等）
- （2）培训（会议）费发票
- （3）住宿费发票
- （4）汽车票、火车票、飞机票（含登机牌）
- （5）实习学生名单
- （6）公务卡支付记录（学生支付须付系统内学生银行卡支付记录）
- （7）辽宁大学差旅费报销单
- （8）特殊情况在智慧平台差旅费模块特殊情况栏填写

调研及公务出差报销所需材料

- （1）在智慧平台填写调研单位、联系人、联系方式、调研目的、结果等具体内容。
- （2）特殊情况在智慧平台差旅费模块特殊情况栏填写
- （3）住宿费发票
- （4）汽车票、火车票、飞机票（含登机牌）
- （5）公务卡支付记录（学生支付须付系统内学生银行卡支付记录）
- （6）辽宁大学差旅费报销单

4. 办理流程:

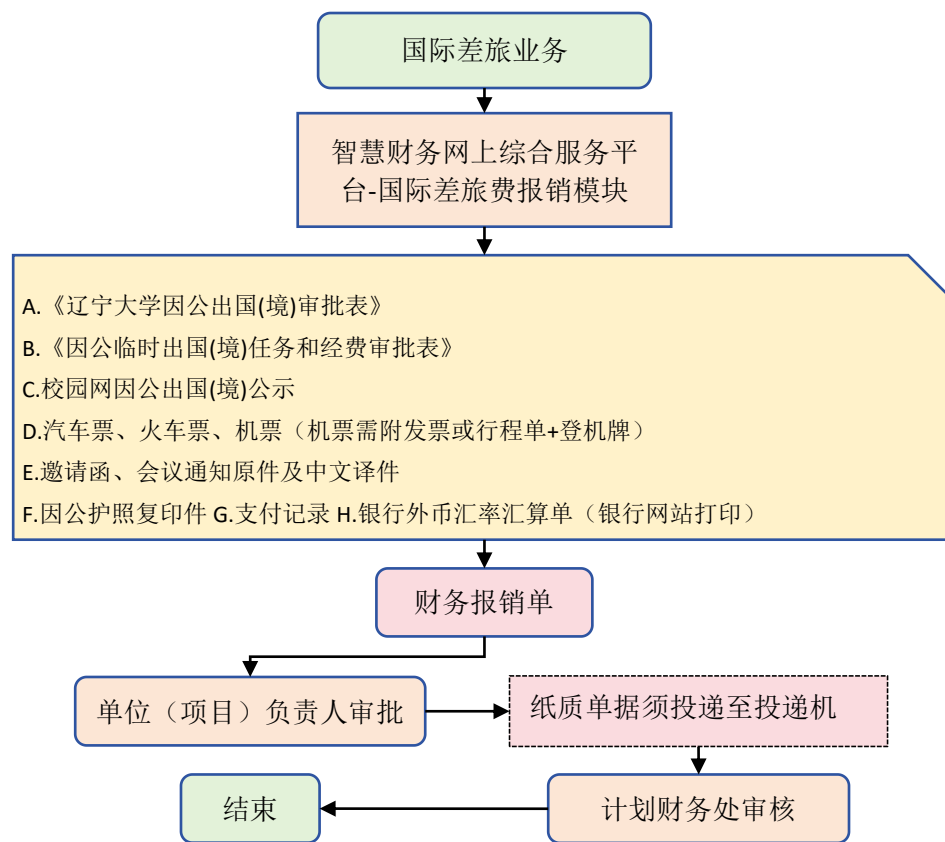
(1) 登录财务处智慧财务网上综合服务平台-国内差旅报销模块;

(2) 单位(项目)负责人审批,单位(项目)负责人本人出差另需另需单位其他领导审批(科研经费需科研副院长审批);

(3) 提交计划财务处审批。

5. 办理时限: 投递后次日起 1-5 个工作日, 遇节假日或年末封账前业务量较大时略有延迟。办理进度可通过智慧财务网上综合服务平台-单据物流跟踪查询。

(八)国际差旅业务报销指南



1. 事项名称：国际差旅业务报销指南

2. 办理依据：

《辽宁大学因公临时出国经费管理办法》（辽大校发〔2014〕141号）《辽宁大学因公短期出国培训费用管理办法》（辽大校发〔2014〕142号）《辽宁大学海外引进人才出国（境）管理办法（实行）》等相关制度

3. 所需材料:

- (1) 《辽宁大学因公出国(境)审批表》
- (2) 《因公临时出国(境)任务和经费审批表》
- (3) 校园网因公出国(境)公示
- (4) 汽车票、火车票、机票(机票需附发票或行程单+登机牌)
- (5) 邀请函、会议通知原件及中文译件
- (6) 因公护照复印件
- (7) 支付记录
- (8) 银行外币汇率汇算单(银行网站打印)

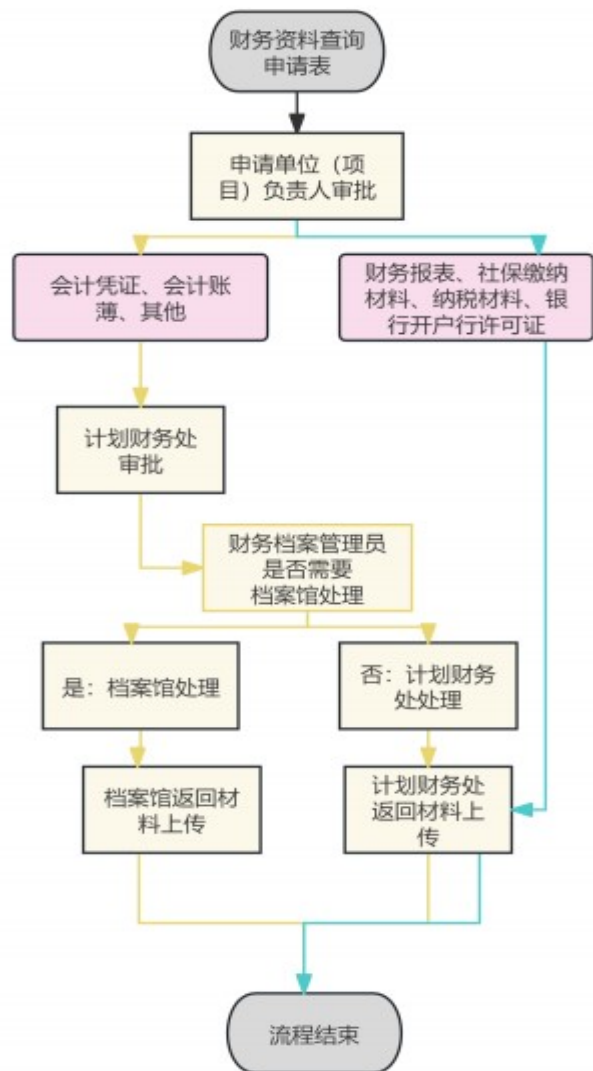
4. 办理流程:

- (1) 登录财务处智慧财务网上综合服务平台-国际差旅费报销模块;
- (2) 单位(项目)负责人审批,单位(项目)负责人本人出差另需单位其他领导审批(科研经费需科研副院长审批);
- (3) 提交计划财务处审核.

5. 办理时限: 投递后次日起 1-5 个工作日, 遇节假日或年末封账前业务量较大时略有延迟。办理进度可通过智慧财务网上综合服务平台-单据物流跟踪查询。

四、服务类

4.1 财务资料查询：



一、事项名称：财务资料查询

二、办理依据：单位财务档案管理、财务资料查询相关管理规定

三、所需材料：查询财务资料的佐证材料

四、办理流程：

1. 申请单位在 OA 系统发起流程——填写辽宁大学财务账簿查询申请表

2. 经申请单位（项目）负责人审批

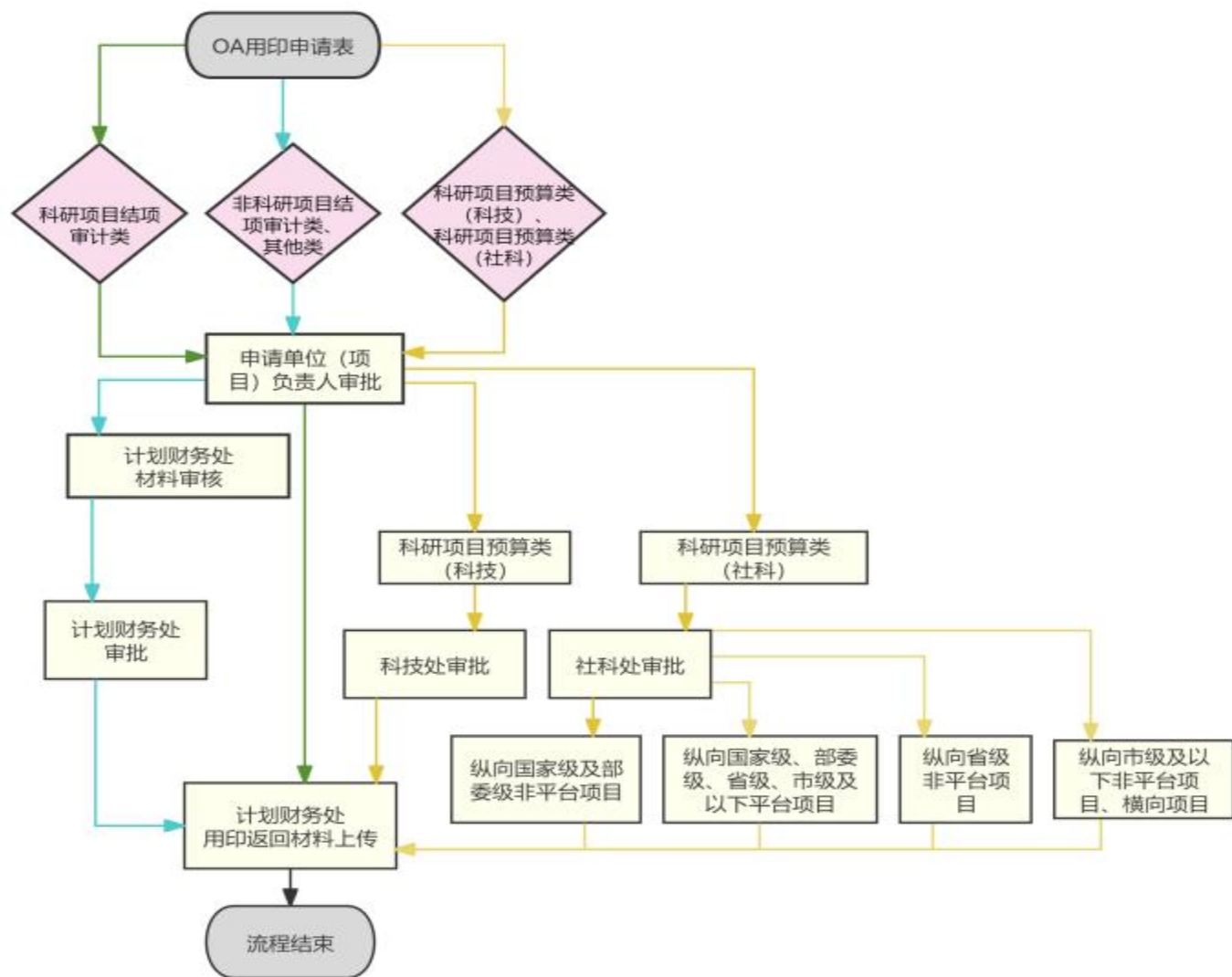
3. 1) 会计凭证、会计账簿其他类——计划财务处审批——计划财务处处理或者档案馆处理

2) 财务报表、社保缴纳材料、纳税材料、银行开户行许可证类

4. 计划财务处或者档案馆将返回材料上传，流程结束

五、办理时限：1-5 个工作日

(二) 财务用印（含项目结项）指南：



一、事项名称：财务用印（含项目结项）

办理依据：单位印章管理、科研项目管理、财务审批相关管理规定

二、所需材料：对应项目结项、审计、预算等相关支撑材料

三、办理流程：

1. 申请单位在 OA 系统发起流程——填写计划财务处用印申请表

2. 分类选择：科研项目结项审计类、科研项目预算类（科技）、科研项目预算类（社科）、非科研项目结项审计类、其他类

3. 按项目类型分流审批：

1) 科研项目结项审计类：申请单位（项目）负责人审批

2) 非科研项目结项审计类、其他类：申请单位（项目）负责人审批——计划财务处材料审核——计划财务处审批

3) 科研项目预算类（科技）申请单位（项目）负责人审批——科技处审批；科研项目预算类（社科）——申请单位（项目）负责人审批——社科处审批。科研项目预算类（社科）还需按项目层级复选（纵向国家级及部委级非平台项目 / 纵向国家级、部委级、省级、市级及以下平台项目 / 纵向省级非平台项目、横向项目 / 纵向市级及以下非平台项目）

4. 计划财务处最终核准用印并返回材料上传，流程结束

四、办理时限：1-5 个工作日