



北京建筑大学
BEIJING UNIVERSITY OF CIVIL
ENGINEERING AND ARCHITECTURE

北京建筑大学经费管理 及财务知识培训

财务处

2021年06月30日



CONTENTS

目录

- 01 基本经费预算及支出管理
- 02 财政专项的管理及申报
- 03 科研项目的管理及申报
- 04 财务报销中的应知应会
- 05 2021年财务处在优化简化流程方面做的工作
- 06 财务处对外服务办公地点等信息



前言

我校年度经费收入主要来源于财政拨款、学宿费收入、横纵向科研收入、经营收入及其他收入等，经费支出主要按经费来源进行支出。支出安排主要按照收支平衡来确定，根据收入来源年度及支出范围，年度支出主要包括基本经费支出、财政专项支出、横纵向科研经费支出、经营支出等。下面我分别从这几类经费的预算申报、支出管理、报销注意事项等方面跟各位老师和同学做以介绍：

CONTENTS

目录

01



基本经费预算及支出管理

02



财政专项的管理及申报

03



科研项目的管理及申报

04



财务报销中的应知应会

05



2021年财务处在优化简化流程方面做的工作

06



财务处对外服务办公地点等信息



(一) 基本经费的预算管理

基本经费预算收入来源主要为财政拨款和学宿费收入，基本经费支出包括**人员经费**、**公用经费**及**促进内涵项目经费**（以下简称“校内项目”）。学校按照年度计划和可能筹集的资金，参照上年度预算的执行情况一般在6月开始编制下年度的基本经费支出零基预算。

1.人员经费预算支出：分别由人事处、学工部及国有资产管理处按照管理权限编制预算。

人事处：主要负责在职职工、离退休职工的工资、津贴及各类社会保险的预算编制及支出管理。

学工部：主要负责本科生学生奖助学金、本科学生物价补贴、研究生奖助学金、研究生国家助学金等的预算编制及支出管理；

国有资产管理处：主要负责在职人员住房公积金、在职及离退休人员提租补贴、住房补贴、物业补贴及采暖补贴。

(一) 基本经费的预算管理

2.公用经费：由财务处根据各部门、各单位申报，结合上年预算及预算执行情况，按照一定定额标准下达到各部门、各单位。

机关单位：主要包括日常运转维持费、专项业务费和福利费（其中日常运转维持经费和福利费按照定额标准下达）。

教学单位：日常公用经费包括部门日常运转经费、教学环节经费、院长基金、福利费和退休活动费等。

院长基金的支出要求见《北京建筑大学二级学院院长基金管理暂行办法》（北建大财发〔2020〕8号）。

福利费根据《北京建筑大学职工福利费管理办法》（北建大人发〔2019〕6号)文件执行。

（一）基本经费的预算管理

3.校内项目：由11个归口部门组织项目申报及预算安排，学校根据上年执行进度、绩效评价结果等下达额度。11个归口管理部门在每年7月初布置、9月前完成口内项目立项评审后报学校财务处，财务处委托中介机构对项目进行预算评审，每年学期末完成评审工作。学校规定，各归口管理部门留有本部门管理的校内项目，不得高于本口校内项目总额度的20%。

（二）基本经费的调整

人员经费及公用经费一经下达，**原则上不予调整**。校内项目对于预算调整事项，按照学校《经费支出及预算调整审批管理暂行办法》（北建大财发〔2019〕1号）的规定，由**各单位一把手会同归口部门负责人审批**。

(三) 基本经费执行的进度要求 (含公用经费、人员经费及校内项目)

总体要求：支出进度同比时间进度高2到3个百分点，支出进度将影响下年预算额度分配。每月支出进度要求如下表：

内容	一季度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
比例	28%	36%	44%	53%	61%	70%	78%	86%	100%

- 1、5月30日前，按照政府采购及学校规定，需进行政府采购及校内统一采购的校内项目，应完成采购程序；
- 2、8月31日前，基本经费支出进度不低于70%；已立项未发生支出的校内项目和首次预算评审后由各口在额度内重新确定项目仍未完成评审的额度，学校全部收回；
- 3、9月30日，基本经费支出进度不低于78%，支出进度达不到78%的单位及部门，学校按与78%的差距比例收回额度的资金；
- 4、校内项目在11月17日前应使用完，11月17日未使用完的，学校收回统筹使用；
- 5、12月15日，全年结账日基本经费不再进行报销。

(四) 校内项目预算及支出要求

1. 未经预算评审的校内项目，财务部门不予立项，执行中严格按照预算评审的明细执行。
2. 校内项目不得列支出国经费、培训费、劳务费、在校学生差旅费（大学生素质教育类项目除外）、外单位人员差旅费、北京市内交通费和办公耗材（含文具、纸张等办公用品、打印机硒鼓、墨粉、墨盒等各种办公性耗材）、礼品、餐费、招待费及各种福利性支出、学生奖助学金支出。



CONTENTS

目录

01



基本经费预算及支出管理

02



财政专项的管理及申报

03



科研项目的管理及申报

04



财务报销中的应知应会

05



2021年财务处在优化简化流程方面做的工作

06



财务处对外服务办公地点等信息

财政专项为市教委业务处室指定的业务发展项目，按照与市教委业务处室对口管理原则，财政专项实行校内归口管理，由归口部门向教委业务处室申报，财务处按照市教委下达的额度组织项目文本的申报。

（一）财政专项的预算管理

财政专项分为一般性财政专项和科研类财政专项。

每年6月中旬，财务处组织布置下一年度财政专项的申报，由各归口管理部门按照市教委确定的额度，组织项目申报文本资料的申报，归口部门在9月中旬完成项目的可行性、必要性等论证；10月初，根据市教委预算布置会议精神及最终下达的额度，按照归口部门最终确定的文本资料，进行网上申报。

(一) 财政专项的预算管理

财政专项预算申报具体要求：

- 1、每个项目的预算额度要在30万元以上（低于30万元项目按照市教委额度确定）；
- 2、各项预算支出内容要符合市教委项目文件精神（预算申报文本中已明确标注）；
- 3、差旅费预算不超项目总额的30%；
- 4、科研类财政专项中，其他费用不超项目总额的5%；
- 5、学生劳务费为1000元/人.月，全年月数不超10个月；
- 6、专家咨询费，高级职称800元/人.天，3天以后为400元/人.天；中级职称为500元/人.天，3天以后为300元/人.天；
- 7、出版费为5万元/本。版面费为一般期刊1000元/篇，核心期刊3000元/篇，国际期刊5000元/篇；
- 8、一般财政专项不得申报会议费（科研类项目除外）。

申报材料要求：

- (1) 申报文本、
- (2) 项目可行性报告、
- (3) 项目评审报告、
- (4) 部门评审项目支出预算明细表、
- (5) 项目支出绩效目标表、
- (6) 项目支撑材料、
- (7) 事前绩效论证资料。

(二) 财政专项的预算调整

一般性财政专项严格按北京市教委批复下达的预算执行，一般不予调整；科研类财政专项预算的总额调整需报北京市财政局批准，在项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、文献知识产权费、燃料动力费及其他费用5项费用如需调整，项目负责人可自主安排，报科发院审批，报**财务处项目科**审核，**主管副处长**签字后调整。

(三) 财政专项的执行进度及使用时间

总体要求：同比时间进度高于2到3个百分点，各月要求：

内容	一季度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
比例	28%	36%	44%	53%	61%	70%	78%	86%	100%

1、2021年当年批复的财政专项、结转的科研类财政专项，财政收回时间为11月30日，财务报销截至时间2021年11月17日；

2、结转的中央财政类专项，财政收回资金的时间为2021年12月30日，财务报销截至时间为2021年12月15日（周三）上午。



CONTENTS

目录

- 01 基本经费预算及支出管理
- 02 财政专项的管理及申报
- 03 科研项目的管理及申报
- 04 财务报销中的应知应会
- 05 2021年财务处在优化简化流程方面做的工作
- 06 财务处对外服务办公地点等信息

(一) 科研经费分类

学校科研经费分为**三大类**：纵向科研经费、横向科研经费、专项科研经费。

1.纵向科研经费是指学校因独立或合作承担国家、部门、地方政府下达的科研计划、科学基金、政府间国际合作研究、海外科技合作项目等纵向项目取得的科研经费。

我校按照纵向科研经费 **I** 类和纵向科研经费 **II** 类进行分类管理。

纵向科研经费 **I** 类是指开支范围分为直接经费和间接经费的纵向科研经费。主要来源于国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、公益性行业科研专项、国家重大科研仪器设备研制专项、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市自然科学基金项目、北京市社会科学基金项目、北京市科技计划项目、住建部项目以及国外政府、机构和社会团体等渠道下达的**无需缴纳税费的经费**。



(一) 科研经费分类

纵向科研经费Ⅱ类是国家各部委、办、局、司局，各级人民政府厅、委、办、局以及国外政府、机构和社会团体等渠道下达的科研项目中需按上级主管部门要求**上缴相应税费的经费**。

2. 横向科研经费是指国内外有关部门、企事业单位、社会团体、个人等委托我校进行技术服务、开发、咨询、转让、许可等所提供的经费。

3. 专项科研经费是指经北京市教委或学校批准立项，由北京市财政下达的科研计划、科技成果转化与产业化、高精尖中心等项目的研究经费。

(二) 科研经费的预算及支出范围

1.纵向科研经费中，项目批准单位对于预算和开支范围**有明确规定**或合同（任务书）中有明确约定的，严格按照相关规定或约定执行。对于项目批准单位**无经费管理规定的**，参照“直接经费”预算科目制定项目预算，并按项目预算总额5%计提学校管理费。

(1) 直接费用：包括设备费、材料费、测试化验加工费、数据采集费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

(2) 间接费用：间接经费是指用于补偿学校为支持科研活动开展而发生的无法在直接经费中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋的租赁和使用费，水、电、气、暖消耗所需费用，以及有关管理费用的补助支出和绩效支出等。间接经费预算原则上按国家政策规定的上限编制，对于预算中未明确间接经费比例及预算管理要求的，应在间接经费预算中按照直接费用5%的比例，足额编制学校管理费预算，具体要求详见《北京建筑大学科研项目间接经费管理办法》。



(二) 科研经费的预算及支出范围

2. 横向科研项目经费实行“经费包干制”。按照甲方合同（协议）约定进行，合同（协议）中**无预算要求的**可按总额预算进行控制，**无需编制项目预算**。

若有预算要求应参照委托方要求或参照直接经费科目和以下科目执行：外协费、市内交通费、邮电费、印刷费、绩效支出经费、办公用品、业务接待费、数据采集费、管理费、税费及其他。

3. 专项科研经费预算的编制，应根据批复的年度金额，按北京市及学校的相关规定和要求执行。

专项科研经费的预算可列支的经费科目包括设备费（**一般不允许购置通用设备**）、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、咨询费和其他费用。

北京市教委下达的**竞争性财政科研项目经费**，**可列支间接经费预算**。间接经费预算原则上按北京市政策规定的上限编制。

部分专项科研经费实行“学院包干制”。科发院根据各学院上一年度科研绩效考评成绩和学校整体科研预算额度确定各学院本年度科研专项经费额度，整体下拨至学院。学院根据学校及上级主管部门相关政策要求，结合学院的发展要求安排本学院专项科研经费的预算编制、分配方案、执行进度和配合审计等相关工作。



(三) 科研项目的预算调整

1.纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。按上级管理部门规定**属于学校预算调整权限内**的预算调整事项，**由项目负责人**根据科研活动实际需要提出预算调整方案，**经科发院和财务处审核同意**后执行；**重大预算调整**事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须**经分管校领导批准**后方可执行。

(1) 项目预算总额调整，项目承担单位变更，项目合作单位之间增加或减少项目合作单位的预算调整等应当按原程序报主管部门批准。

(2) 各类纵向项目预算调整按照主管部门管理办法执行，无相应预算调整管理办法的项目，在总预算不变的情况下，可参照以下具体办法执行。

设备费一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，由学校审批后，用于项目其他方面支出；

间接经费额度一经批复，不得调整。根据项目研究需要确需调整的，**管理费不得调整**。经费主管单位没有限制绩效支出和其他费用额度的，可在绩效支出和其他费用中进行额度调整；经费主管单位有额度限制的，按经费主管单位规定执行；

除上述预算外的差旅费、会议费等如需调整，由项目负责人提出申请，由学校**科发院和财务处审批执行**。

(三) 科研项目的预算调整

2. 横向科研项目立项合同中明确项目预算的，经费预算调整要按照合同（协议）的约定执行，或根据研究需要，经项目负责人征得项目委托方书面同意后，报科发院备案后进行。
横向经费的预算调整不需要财务处领导签字。

(四) 科研项目的使用时间

1. 纵向科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目负责人应按照国家相关资助经费管理办法的要求及时办理结算手续。结余资金在**2年内**由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接费用支出，原则上项目负责人应在**结题后3年内**，按照学校的相关规定办理结账手续；

2. 横向科研项目办理验收结题手续后的结余经费，可统一存入项目（课题）负责人的“科研持续发展基金”账户里，用于进一步科研活动；

3. 财政专项科研经费按照北京市的相关规定，结余经费按时回收财政。

- 01 基本经费预算及支出管理
- 02 财政专项的管理及申报
- 03 科研项目的管理及申报
- 04 财务报销中的应知应会
- 05 2021年财务处在优化简化流程方面做的工作
- 06 财务处对外服务办公地点等信息

四、财务报销中的应知应会

（一）财务报销时间：

每周周一至周五（上午），上午8:30—下午4:00，周五下午不对外报销；每月26—28日三天为月结账日和月报表日，不对外报销，如遇休息日，向前顺推。

（二）票据有效时间：

从出票之日起，三个月内有效。在票据有效期内，上年票据最迟在下年的3月份结账日前报销。

（三）发票真伪验证：

电子发票和票面金额1000元以上的、增值税纸质代开发票必须查验真伪，直接在财务预约报销系统中进行真伪认证即可。1000元以下的票据鼓励认证。

（四）各项经费的审批权限：

1.纳入年度预算的日常人员经费支出审批

（1）学校各类在职人员的工资（含津贴、补贴）、绩效工资、社会保险、离休人员的离休金及补贴、退休人员的生活补贴等人员性经费支出，由人事处处长审批；

(四) 各项经费的审批权限：

(2) 学生物价补贴、奖助学金等学生资助性人员经费，由学生工作部部长审批；

(3) 在职人员的住房公积金、各类人员的取暖及物业补贴、各类人员的政策性住房补贴等，由国资处处长审批；

2. 日常公用经费和促进内涵校内项目（校内项目）经费的审批

经费性质	支出额度	经办人	项目负责人	单位负责人	归口管理部门负责人	财务负责人	分管校领导	主管财务校领导
公用经费（含促进内涵校内项目、各部门创收经费）	10万元以下	√	√	√				
	10（含）-50万元（不含）	√	√	√			√	
	50（含）万元以上	√	√	√			√	√

(四) 各项经费的审批权限：

3. 财政专项经费（不含政府采购、基础设施定额改造和高精尖项目经费）的审批

经费性质	支出额度	经办人	项目负责人	单位负责人	归口管理部门负责人	财务负责人	分管校领导	主管财务校领导
财政专项	10万元（不含）以下	√	√	√				
	10（含）万元以上	√	√	√	√			

涉及政府采购类的经费支出（如设备、材料及测试化验加工等），按照合同由单位负责人、国资处负责人共同审批。转拨给校外单位的教学、科研协作费，由单位负责人、经费归口管理部门负责人审批。

(四) 各项经费的审批权限：

4.基础设施定额改造财政专项经费及划归后勤与基建处归口管理的维修改造类项目经费的审批

经费性质	支出额度	经办人	后勤与基建处 处长	审计处 长	分管 校领导	主管财务校领 导
基础设施定额等基建 类项目	50万元以下(不含)	√	√	√		
	50(含)-100万元(不含)	√	√	√	√	
	100(含)万元以上	√	√	√	√	√

财务处安排专人对上述审批事项进行复核，对资金来源、支撑材料等进行规范性审核，对不符合入账条件的，财务处有权退回。

5.纵向科研经费、横向科研经费及按项目管理的其他经费的审批

经费性质	支出 额度	经办 人	项目 负责人	单位 负责人	归口管理部门 负责人	财务 负责人	分管 校领导	主管财务 校领导
横纵向科研经费及按 项目管理的其他经费	不限额度	√	√					
经费性质	支出额度	经办人	项目负责人	单位负责人	归口管理部门负责人	财务负责人	分管校领导	主管财务校领导

转拨给外单位的相关协作费，转拨时应由经费归口管理部门负责人审批。无经费归口管理部门的，由项目负责人所在单位负责人审批。

(四) 各项经费的审批权限：

6. 高精尖创新中心经费支出审批

高精尖中心经费支出审批按照《北京未来城市设计高精尖创新中心经费使用和管理办法》（北建大校发【2020】17号）

执行。

经费性质	支出额度	经办人	团队负责人	高精尖办公室主任	科发院负责人	分管科研校领导	分管财务校领导	校长
未来城市高精尖中心财政专项	5万元（含）以下	√	√					
	5-10万元（含）	√	√	√				
	10-50万元（含）	√	√	√	√			
	单笔大于50（不含）万元以上	√	√	√	√	√	√	
	单笔大于100（不含）万元以上	√	√	√	√	√	√	√

（四）各项经费的审批权限：

7.借款的审批

（1）借款审批权限同以上各类经费支出审批权限；

（2）所有借款必须附支撑材料以证明款项用途（如采购合同、会议通知、培训通知、论文录用通知等的复印件），无支撑材料证明用途及标准的，一律不办理借款手续。

（3）借款需附借款承诺书，借款后须20日内办理还款手续。逾期不还款者，从借款后第21天起，财务处停止办理新增借款事项，并从借款期满的下月起，由财务处直接从工资中扣回所借款项，当月工资不足扣款的，按月连续扣除。

（4）一般不办理现金借款手续，特殊情况需借支现金的，须提前3个工作日预约，并经经费负责人和财务处负责人审批。当年发生的借款，无论是否达到学校规定的还款期限，必须在当年财务报销截止日前还清。

（5）借款人必须为学校在职在编正式职工，除学生公费医疗借款外，一律不办理学生借款手续。

(五) 对报销中的票据、合同等附件的要求。

- 1、所有票据背面须经办事人签字，涉及实物性购买的经济业务，应有三人经手，票据背面需验收人签字。
- 2、餐票必须注明用餐原因、用餐人数（每人每餐不超标。横向不超人均100元、科研管理费不超人均130元、福利费误餐费不超人均40元），出租车票背面须本人签字并注明行程（注意合理性）。
- 3、不允许报销用于个人娱乐、消费的发票（或收据）：如康体、娱乐、健身中心、洗浴中心开具的票据等；购买箱包、药品、服装、儿童用品、儿童图书、家具、家电等属于私人用品的票据。
- 4、发票应按采购明细开具，笼统开具办公用品、印刷费、制作费、图书、餐费等内容的不予报销。
- 5、无法在发票上开具明细清单的，应提供税控系统打印的《销售货物或者提供应税劳务清单》明细清单。发票无明细内容或提供的明细清单不是税控系统打印的《销售货物或者提供应税劳务清单》或手写的，财务不予报销；

（五）对报销中的票据、合同等附件的要求。

6、基本经费、财政项目经费中不得报销公交、手机等充值性质的票据。

7、合同的签署须履行校内审批程序，我校应作为合同的甲方（谁付钱谁为甲方），合同签订日期、法定代表人（授权代理人）、合同印章（学校公章或科技合同专用章或合同专用章）、责权利等信息完整。

8、20000元（含）以上的经济业务应签署合同。

（六）资产入账要求

1、采购实物时，验收合格达到国资处管理要求办理固定资产登记手续，在报销时需提供国资处审批后的固定资产上账单、低值易耗品上账单或资产增值单并在报销系统中进行“固定资产”模块的预约。

2、固定资产：有具体形态（包括软件），能够使用一年以上，单价在1000元（含）以上。

3、低值易耗品：有具体形态，能够使用一年以上，单价在200元（含）以上不足1000元的。

4、财政专项经费、促进内涵项目经费购买图书必须办理图书入账手续。

- 01 基本经费预算及支出管理
- 02 财政专项的管理及申报
- 03 科研项目的管理及申报
- 04 财务报销中的应知应会
- 05 2021年财务处在优化简化流程方面做的工作
- 06 财务处对外服务办公地点等信息

2021年,财务处以放、管、服为遵循,在合法合规的前提下,进一步优化了财务流程,简化了报销手续;以财务信息化为手段,积极推进构建智慧财务,努力为师生提供优质财务服务。

(一) 已经完成的工作

1.修订了《北京建筑大学会议费管理办法》(北建大财发〔2021〕1号)

优化简化的事项主要有:年度会议计划纳入预算;涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开;会议费支出标准由450元/人·天增至550元/人·天;会议应尽量采用视电话、网络视频等现代技术手段,或使用学校内部会议场所等内部资源召开会议,降低会议成本,控制会议规模,提高会议效率;会议在校内会议场所召开的,如在学校食堂就餐,可通过内部转账方式将款项汇到食堂账户等。

(一) 已经完成的工作

2.修订了《北京建筑大学差旅费管理办法》（北建大财发〔2021〕2号）

优化简化的事项主要有：取消差旅费报销承诺书；取消报销票据后附的机票登机牌；使用科研类经费出差无须提供出差审批表，《北京建筑大学处级干部离京外出请假审批备案表》等同于出差审批表；北京未来城市设计高精尖创新中心国内差旅费按其制定的管理办法执行；乘坐交通工具的等级区分经费来源；住宿费标准区分经费来源等。

3.优化图书报销流程，由原来图书报销需到图书馆、国资处、财务处三个部门，优化为报销时只在国资处进行图书上账审批后直接到财务处报销。

4.财政性资金报销结算由每月一次向银行报盘打卡增加至每月两次。

5.党费收款方式除现金、银行卡外，新增使用微信、支付宝缴费功能。

(二) 2021年计划将实现优化简化的事项

- 1.两校区各增加一台预约单自助投递机，实现师生可以24小时随时进行报销单投递。
- 2.上线审批手续电子签字功能，师生无须两校区奔波，随时随地可以完成报销审批手续。
3. 启用非税电子票据，全面提高财政票据使用便捷度，方便学生线上缴纳学费住宿费并时时获取电子票据。
- 4.上线银行三要素验证系统。实现学校预约系统、结算系统与银行系统信息的一致性，降低经费支付不成功率。
- 5.实现会计档案电子化，为师生查询会计凭证等财务档案提供方便快捷的服务。
- 6.启用数字人民币缴费功能。

01



基本经费预算及支出管理

02



财政专项的管理及申报

03



科研项目的管理及申报

04



财务报销中的应知应会

05



2021年财务处在优化简化流程方面做的工作

06



财务处对外服务办公地点等信息



六、财务处对外服务办公地点等信息

部门	办公地址	办公电话	业务内容
处长办公室	大兴校区综合楼410	61209387	主持全面工作、分管预算科
副处长办公室	大兴校区综合楼108	61209195	分管会计核算中心、综合办公室
副处长办公室	大兴校区综合楼107	61209197	分管项目科、会计结算中心、协助处长管理预算科
综合办公室	西城校区教一楼313	68322591	分管工资、公积金
	西城校区教一楼101	68322549	分管学生公费医疗报销
	西城校区教一楼101	68322549	分管科研经费发票；培训中心、校友会、基金会、工会、食堂日常报销
	大兴校区综合楼408	61209453	分管查阅会计凭证、科研经费发票、财务处办公室事务
会计核算中心	西城校区教一楼106	68322310	学校日常经费报销
	大兴校区综合楼109	61209203/61209070 / 61209071/61209194	学校日常经费报销
预算管理科	大兴校区综合楼219	61209202	分管校内基本经费、校内项目经费
项目管理科	大兴校区综合楼219	61209196	分管财政专项经费管理、横纵向科研经费立项结题管理、其它到校经费立项结题管理、基建项目管理
会计结算中心	大兴校区综合楼409	61209198	分管学生学费、住宿费；核算一卡通； 财务处信息化管理
备注	西城校区需财务审批事项时间地点：周一、周四，教一楼315室，办公电话68324077		

六、财务处对外服务办公地点等信息

为加强财务服务，提高财务服务的便捷、有效和针对性，自2020年起，财务处建立了财务人员定点联系二级学院制度。联系人员名单及定点联系单位如下：

序号	姓名	职务职称	联系单位	财务人员联系电话
1	杨光	处长	土木学院	18611919208
2	李晶哲	副处长	环能学院 国际教育学院	13681266864
3	李守涌	副处长	建筑学院 高精尖中心	15110042661
4	韩敏	科长	测绘学院	15201442278
5	曹 臻	科长	马克思主义学院 网信中心	13910167817
6	李晓倩	科长	机电学院	13911308836
7	孟 斌	科长	经管学院	18310686877
8	宁 捷	科长	体育部 继续教育学院	13466770979
9	王晓慧	高级会计师	文法学院	18501032290
10	赵泽亮	科员	电信学院	18611513068
11	闪 蕊	助理会计师	理学院	19801061065



北京建筑大学

BEIJING UNIVERSITY OF CIVIL
ENGINEERING AND ARCHITECTURE

谢谢！