

财务答疑手册

(2024年4月16日)

您可以关注“北京大学财务部”微信公众号，通过发送问题关键词获取答案

目录

第一部分 财务基本信息	18
1、索取增值税专用发票，需提供哪些信息？	18
2、索取增值税普通发票，是否要填写“统一社会信用代码（税号）”？	18
3、基本户（工商银行）账户信息	18
4、中国银行账户信息	18
5、统一社会信用代码（组织机构代码、税号）信息	19
6、财务部地址及联系方式	19
7、财务部工作时间	20
第二部分 财务部综合信息门户网站使用	20
一、系统使用	20
1、关于“系统登录”	20
2、登录验证码有问题？	21
3、如何选择项目？	23
4、网报或薪酬劳务怎么找不到想要报销的类别？	23
5、输入校内人员工号为什么没有姓名信息？	23
6、为什么有的报销单无法打印或者会计老师无法导入系统？	23
二、网上报销	24
1、汇款时怎么检索不到收款人开户银行？	24
2、一笔报销从多个项目经费中支出怎么网报？	24
3、输入资产业务单号查不到资产？	24
4、日常报销业务报销明细怎么找？（附报销明细项目简要说明）	24

5、关于国内差旅费报销单	29
6、关于暂借款冲销	30
7、什么时候选择“会议费”、“培训费”业务大类?	30
8、网上填报后,是否还需要大额资金使用审批表?	30
9、如何撤销预约单?	30
三、智能报销	30
1、智能报销如何接收电子发票?	30
2、个人邮箱如何绑定职工号?	31
3、如何替其他老师上传电子发票?	31
4、如何变更绑定的职工号?	31
5、如何查询当前绑定的职工号?	31
6、智能报销系统从哪里登录?	31
7、智能报销系统能报销哪些业务?	32
8、智能报销系统能报销哪些发票?	32
9、智能报销流程?	32
10、如何审核/审批智能报销单?	33
11、智能报销手册从哪里获取?	33
12、如何获取智能报销单进度?	33
13、什么是“委托财务打印”	34
14、智能报销系统支付失败后如何更新汇款信息?	34
四、薪酬劳务	34
1、薪酬劳务和学生奖助学金的酬金性质怎么选择?	34
2、没有查到要发放劳务费的校外人员信息,怎么办?	34
3、怎么查询和修改校外人员的卡号或者姓名?	35
4、备案校外人员信息都需要注意哪些问题?	36
5、发放专家咨询费除了打印的发放单还需要什么附件?	37
6、发放境外无卡人员专家咨询费除了打印的发放单还需要什么附件?	37
7、发放境外无卡人员劳务费除了打印的发放单还需要什么附件?	38
8、发放匿名论文评审答辩费、匿名项目评审鉴定费除了打印的发放单还需要什么附件?	38

9、发放野外考察劳务费除了打印的发放单还需要什么附件？	38
10、发放科技成果奖励除了打印的发放单还需要什么附件？	39
11、发放保健费除了打印的发放单还需要什么附件？	39
12、发放机关培训师资费除了打印的发放单还需要什么附件？	39
13、发放基层党组织活动费除了打印的发放单还需要什么附件？	39
14、给学生发放奖学金、助学金、特殊困难补助、生活补贴除了打印的发放单还需要什么附件？	39
15、校外人员转卡可以选哪些银行？	39
16、给校外人员发劳务费，联行号怎么查？	40
17、我要给短期邀请的外籍专家发放劳务费，怎么操作？	40
18、怎么预支短期邀请的外国专家劳务费？	40
19、给学生发放酬金，怎么在校内人员里提交报错？	40
20、为什么有的薪酬劳务和学生发放单财务系统无法读取？	40
21、为什么网报系统不能导入我的发发表或者不能打印出发放单？	40
22、学生怎么关联本人的银行卡号？	41
23、审计要求提供薪酬劳务和学生发放记录，怎么查？	41
五、账务查询	41
1、在哪里可以查询到校款项？	41
2、对方确认汇出成功，但是到款查询一直没有查到怎么办？	41
3、哪里可以查询到外汇信息？	41
4、外汇查询模块收录了哪些账户的信息？	42
5、外方已将款项汇出一段时间，但为何查询不到外汇信息？	42
6、外汇信息查询中，“来款金额”与“结汇金额”有什么区别？	42
7、为什么查询不到课题负责人的项目？	43
8、“项目管理”模块与“账务查询”模块功能的主要区别是什么？	43
9、常用科研项目收支明细怎么查询？	43
六、项目管理	44
1、为什么有的项目在“项目管理”里能看到，但网上报销模块选择项目时看不到？	44
2、项目余额哪里找？明细项目余额（如业务费、劳务费等）为何与原项目不一致？	45
3、为什么被授权了无法查看项目明细？	45

4、 如何进行项目授权?	45
5、 如何进行签字授权?	46
6、 “项目授权”与“签字授权”的区别	46
七、 票据管理（票据管理人员使用）	46
（一） 财政电子票据（非税、往来、捐赠）	46
1、 Excel 导入开票时提示文件格式不正确。	46
2、 开具财政电子票据后没有及时生成正式票据号码。	46
3、 无法打印回执单。	47
4、 邮箱未收到电子发票。	47
（二） 增值税电子票据	47
1、 Excel 导入开票时提示文件格式不正确。	47
2、 邮箱未收到电子发票	47
3、 电子票据链接显示过期	47
第三部分 报销业务常见问题	48
一、 审核业务基本要求	48
（一） 票据审核相关要求是什么?	48
（二） 一般报销业务手续是什么?	48
（三） 发票丢失如何处理?	49
二、 审核业务核算要求及注意事项	49
（一） 办公用品报销要求及注意事项是什么?	49
（二） 图书资料费报销要求及注意事项是什么?	50
（三） 材料费/试剂费（系统外购买）报销要求及注意事项是什么?	50
（四） 印刷费报销要求及注意事项是什么?	50
（五） 水电费报销要求及注意事项是什么?	50
（六） 邮费快递费报销要求及注意事项是什么?	51
（七） 电话费报销要求及注意事项是什么?	51
（八） 网费报销要求及注意事项是什么?	51
（九） 物业管理费报销要求及注意事项是什么?	51

（十）租赁费报销要求及注意事项是什么？	51
（十一）出版费报销要求及注意事项是什么？	52
（十二）专利费/会员费/版面费、注册费报销要求及注意事项是什么？	52
（十三）交通费用报销要求及注意事项是什么？	52
（十四）设备维修费报销要求及注意事项是什么？	53
（十五）工程建设报销要求及注意事项是什么？	54
（十六）科研经费外包报销要求及注意事项是什么？	54
（十七）设备购置报销要求及注意事项是什么？	55
（十八）家具购置报销要求及注意事项是什么？	55
（十九）市内住宿费报销要求及注意事项是什么？	56
（二十）市内餐费报销要求及注意事项是什么？	56
（二十一）活动费报销要求及注意事项是什么？	56
（二十二）水果、食品报销要求及注意事项是什么？	57
（二十三）劳务派遣费报销要求及注意事项是什么？	57
（二十四）外专劳务报销要求及注意事项是什么？	57
三、专项业务报销指南	57
（一）北京大学国内差旅费报销问答	57
1、出差如何办理审批？	58
2、如何确定差旅费使用和管理的直接负责人？	58
3、如何确定自己的出差类别？	58
4、如何知道自己出差报销的标准？	58
5、出差执行什么标准？	58
6、符合第一类出差标准具体包括哪些人员？	60
7、学生参与教学科研活动、学习实践等产生的差旅费，参考什么标准？	60
8、邀请校外专家参与开会、调研或者开展其他工作，如何确定其级别？	61
9、出差可以自驾车或租车吗？	61
10、因校外单位已安排交通等原因导致没有城市间交通费票据，怎么报销？	61
12、符合第三类出差标准的人员是否可以乘坐软卧？	61
13、是否可以乘坐高级软卧？	62

14、一类人员出差，随行人员城市间交通费怎么报销？	62
15、报销改签或退票费是否需提供说明？	62
16、乘坐交通工具（飞机、火车等），购买的交通意外险是否有限额标准？	62
17、乘坐飞机，是否可以单独购买延误险？	62
关键词参考：延误险	62
18、未按规定等级乘坐交通工具的，如何报销？	62
19、在携程、去哪儿等代订服务网站购买国内机票如何报销？	63
20、如果发票上无法体现住宿天数、人数（或房间数）、单价或提供住宿明细水单，怎么报销？	63
21、参加会议（培训），举办方统一指定或推荐住宿地点且住宿超标的，能否报销？	63
22、出差期间没有住宿费发票，是否还需提供相关证明才能报销城市间交通费等其他差旅费？ .	63
24、出差往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费用怎么报销？	63
25、到外地出差，校外单位负担了市内交通，怎么发放市内交通费补助？	64
26、邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研、开展其他工作，是否可以报销其差旅费？	64
27、邀请校外专家来校交流、访问，若仅承担其住宿费，是否需提供差旅费报销单？	64
28、差旅费报销时需附哪些票据？	64
29、师生利用法定节假日出差，报销时是否需提供说明？	64
30、出差参加会议和培训，如何报销差旅费？	65
31、出差期间因私前往其他城市，如何报销差旅费？	65
32、外地出差因工作需要打印装订费、办公用品费、快递等费用是否可以在差旅费中报销？	66
33、预约报销单需要签字还是签章？	66
34、对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作的，如何报销差旅费？	66
35、赴北京远郊区参加会议、培训或者其他业务活动的产生的住宿、伙食、交通等费用如何报销？	66
.....	66
36、因购买便宜机票，老师选择了机票价格和住宿金额无法分开的机酒产品如何报销？	66
37、国内差旅费中住宿费含早餐是否扣除？	66
38、机票发票上没有备注乘机人、行程、舱位等信息，但有登机牌，是否需要再补充订单？	66
39、国内差旅费报销单如何签字？	67
40、北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表	67

(二) 北京大学野外考察差旅费报销问答	72
1、“野外考察”包括哪些业务活动?	72
2、如何确定野外考察差旅费使用和管理的直接负责人?	72
3、野外考察出差执行什么标准?	72
4、野外考察可以自驾车或租车吗?	73
5、对于野外考察租车, 需要注意哪些事项?	73
6、野外考察发生的包租车, 需提供哪些报销材料?	74
7、野外考察自驾车为私车, 需提供哪些报销材料?	74
8、如无法取得住宿费发票, 应如何报销相关费用?	74
9、出差往返驻地和机场(车站)的交通费用怎么报销?	74
10、自驾(租车)期间, 如何领取市内交通费补助?	75
11、野外考察期间发生的校外人员劳务费如何报销?	75
12、野外考察期间的意外险如何报销?	75
13、野外考察期间发生的装备费如何报销?	75
14、野外考察期间发生的受访者费用如何报销?	75
15、野外考察报销时需附哪些票据?	76
(三) 北京大学会议费报销问答	77
1、会议如何分类?	77
2、如何判断是否属于在华举办国际会议?	77
3、如何确定会议费使用和管理的直接负责人?	77
4、举办会议如何办理审批?	77
5、会议人数和天数是否有要求? 应如何体现在签到表和会议通知中?	77
6、会议是否可以在五星级酒店召开?	78
7、会议是否可在京外召开?	78
8、会议是否可在校外、郊区、风景名胜区召开?	78
关键词参考: 会议、郊区、风景名胜区	78
9、会议召开地代表和工作人员是否可以安排住宿?	79
10、会议费开支范围包括哪些项目?	79
11、会议费综合定额开支标准是多少?	79

12、各类会议可否超标？	80
13、哪些费用需要纳入会议费支出,但不计入会议费综合控制定额,从相应的支出科目中据实列支？	80
.....	
14、会议费综合定额各项费用之间是否可以调剂使用？	80
15、若单个参会人员住宿超标,是否可以报销？	81
16、会议费预支、报销需要提供哪些材料？	81
18、会议费预支、报销时是否需要提供会议费预算及决算表？	81
19、会议工作人员、志愿者劳务费或误餐补如何发放？	82
20、在校内独立核算单位(如中关新园、英杰交流中心)举办会议,需要支付订金,如何办理？ 20	82
21、和校外单位联合举办会议,我方只需承担会议费中的某项费用,如何将会议费支付给合办方或协办方？	82
22、委托第三方举办会议如何报销？	82
23、举办会议应注意哪些禁止性事项？	83
24、会议中产生的茶歇是否可以报销?标准是多少?	83
25、会议召开能否购买鲜花?	83
26、举办会议中有国外参会代表,报销其费用时是否需要单独附《北京大学特邀境外专家机票报销审批表》或《北京大学外国专家学者接待审批单(代预算)》?	83
27、军口纵向项目(82015或82051)因参加各来款单位组织的项目评审会、自评会或者节点考核会,需要承担部分会议支出(场租、餐费或住宿费等),但无法提供正式的会议通知、分摊明细或流水单,如何报销?	84
(四)《北京大学关于大额资金使用审批的规定》问答	84
1、“大额资金”定义与以前相比有什么变化?	84
2、如何确定《北京大学大额资金使用审批表》所填金额?	84
3、如何确定大额资金使用和管理的审批责任?	84
4、单项经济业务金额大于10万元(含)、小于50万元的资金支付如何审批?	84
5、单项经济业务支出金额大于50万元(含)资金支付如何审批?	85
6、特殊事项大额资金如何审批?	85
(五)北京大学因公临时出国经费管理及报销相关规定问答	86
1、因公临时出国包括的业务有哪些?	86

2、申请出国批件时需申报的事项有哪些？	86
3、教职工因公临时出国乘坐国际交通工具的标准是什么？	86
4、未按规定等级乘坐交通工具，如何处理？	88
5、中长期出国期间因公需要暂时回国，往返机票是否可以报销？	88
6、从中国境内北京以外的城市出发或者回国时要在北京以外的城市停留，应该如何报销？	88
7、在携程、去哪儿网、飞猪等旅行社预订住宿、机票如何报销？	88
8、购买国际机票是否必须选择我国航空公司经营的国际航线？	88
9、出访国家城市间交通是否可以选择包租车出行？车费如何报销？	89
10、国外驻地往返机场的打车票是否可以报销？	89
11、教学科研业务因公临时出国在外租房如何报销？	89
12、出国期间伙食和公杂补助按照什么标准领取？	89
13、报销国内往返机场的交通费用，如何领取公杂补助？	89
14、因公签证和境外意外伤害保险费是否能报销？	90
15、因公出国能报销哪些保险？	90
16、签证费发票报销有什么要求？	90
17、报销时需要提供哪些基本材料？	90
18、费用支付方式由外单位资助、邀请方支付、自费等变更为北京大学支付，应如何办理相关审批及报销手续？	90
19、出国时间与批件批准时间不一致，应当如何报销？	90
20、如果没有出入境记录印戳页复印件，可以用什么材料替代？	91
21、如果参加行业协会等组团的学术交流，应当怎么报销？	91
22、因教学科研需要临时增加出访国家其他城市的，相关费用如何报销？	91
23、预定机票、住宿后，因故不能如期前往发生的相关费用如何报销？	91
24、因教学科研业务工作需要邀请校外人员临时出国，相关费用如何报销？	91
25、回国报销材料	92
26、预支外币材料	100
27、国外会议注册费中的宴请费是否可以报销？	101
28、通过爱彼迎预定住宿，产生的清洁费是否可以报销？	101
29、外籍教师假期回家（国外）后，因教学科研任务需要从家（国外）去批件上批准的国家，批件	

已注明往返旅费和在外费用均由北京大学承担,这种情况是否可以报销?	101
30、外籍教师因教学科研任务需要国外出发参加国内的会议,有会议通知或邀请函,报销从国外至国内会议地机票,这类情况是否可以报销?	101
31、住宿费中的餐费是否扣除?	101
32、第三国家转机超过 24 小时,但没有报销任何第三国家相关费用,是否需要批件注明第三国家?	101
33、海报打印费可以报销吗?	102
34、因公出国差旅费报销单如何签字?	102
35、如何核定因公出国差旅住宿费是否超标?	102
36、如何判断因公出国差旅费是否需要报批大额资金审批?	102
(六) 软件及网站类项目报销问答	103
1、“软件”是如何定义的?	103
2、如何区分软件类项目的核算范围?	103
3、电子资源使用费属于软件类核算范围吗?	104
4、“大型软件”是如何定义的?	104
5、“非科研经费”包括哪些经费?	104
6、使用非科研经费开发购置大型软件,应如何审批?	104
7、使用科研经费开发购置资产类软件,应如何审批?	104
8、同时使用科研经费和非科研经费开发购置大型软件,应如何审批?	104
9、由使用科研经费更换为使用非科研经费开发购置大型软件(含调账等),应如何处理?	105
10、委托校内单位开发软件,应如何审批及报销?	105
11、软件资产如何进行分级管理?	105
12、报销开发购置软件费用需提供哪些材料?	105
四、其他报销业务问题	106
(一) 问卷调查费如何报销?	106
(二) 社会调查费用如何报销?	107
(三) 服装购置费可以报销吗?	107
(四) 进口设备、进口增值配件如何办理付款和报销?	108
(五) 门如何报销?	108

(六) “太阳卡”报销要求及流程是什么?	109
(七) 外汇普通业务网上报销流程是什么?	113
(八) 学生及教职工办理住院费借款指南	115
(九) 外国专家学者来访接待/招待费用	117
(十) 仪器设备采购退税业务办理	119
(十一) 境外汇款(劳务发放)业务怎么办理?	119
(十二) 境外汇款(凭票报销)业务怎么办理?	127
(十三) 智能报销系统不能识别发票?	134
(十四) 固定资产的范围?	134
(十五) 报销时的付款账号填错了怎么办?	134
第四部分 科研经费业务常见问题	135
一、科研项目预算管理	135
1、预算编制流程是什么?	135
2、预算调整审批流程是什么?	135
3、预算调整申请审批表在哪里下载?	136
4、设备费预算项的支出范围是什么?	136
5、材料费预算项的支出范围是什么?	136
6、测试化验加工费预算项的支出范围是什么?	136
7、燃料动力费预算项的支出范围是什么?	137
8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算项的支出范围是什么?	137
9、会议/差旅/国际合作交流费预算项的支出范围是什么?	137
10、劳务费预算项的支出范围是什么?	137
11、专家咨询费预算项的支出范围是什么?	138
12、间接经费(管理费)预算项的支出范围是什么?	138
13、科学研究部管理的理工科民口项目如何计提间接经费(管理费)?	138
14、社会科学部管理的人文社会科学项目如何计提间接经费(管理费)?	138
15、科技开发部管理的横向科研项目如何计提间接经费(管理费)?	139
16、先进技术研究院管理的横向科研项目如何计提间接经费(管理费)?	139

二、科研经费入账	139
1、如何办理科研经费预借票据的申请、退换？	139
2、如何办理科研经费拨款入账并取得票据？	140
3、对方需要提供纸质票据怎么办？	141
4、科研经费预借票据时，能用什么项目预支税费，税率是多少？	142
5、预借票据后要求多长时间回款？	142
6、办理科研经费外协（外拨）拨款时，需要对方先提供发票吗？	142
三、科研经费支出调账	142
1、科研经费支出调账流程是什么？	142
2、在哪里可以下载科研经费调账申请表以及调账格式电子版？	143
3、在办理科研经费调账时有哪些注意事项？	143
四、科研项目决算审核与审计验收	143
1、如何在系统查询科研项目的收支明细和决算数据？	143
2、科研决算报表审核流程是什么？	143
3、科研决算报表编制要点有哪些？	144
4、科研项目决算报表制表时，决算查询出来的“其他支出”如何归类？	144
5、如何复印科研项目审计所需的会计凭证？	145
6、科研审计接待流程是什么？事务所需要到现场审计时，注意事项有哪些？	145
7、科研经费审计有哪些会计师事务所可以选择？	145
8、国家自然科学基金项目资金使用有哪些规定？	146
9、国家重点研发计划项目资金使用有哪些规定？	146
10、国家社会科学基金项目资金使用有哪些规定？	146
11、国家重点实验室专项经费资金使用有哪些规定？	146
12、关于财政科技经费试行包干制，国家出台过哪些政策？	147
13、关于财政科技经费试行包干制，我校出台过哪些相关政策？	147
五、科研项目结题结账	148
1、如何办理科研项目结题结账？	148
2、在哪里下载科研项目结题结账申请表？	148
3、因项目负责人调离，如何办理科研经费转出？需要提供哪些材料？	148

4、如何办理科研经费结余资金上缴？	148
5、科研项目结题审计所需学校科研管理、财务管理制度有哪些？	149
6、科研项目结题审计所需的财务管理基本情况如何填报？	149
7、科研项目项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理机构设置情况，该怎么填报？	149
8、项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理流程，该怎么填报？	150
9、科研项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理系统名称、财务核算系统名称，该怎么填报？	150
10、科研项目结题时，审计要求提供学校执行的会计制度名称、财务软件名称、科研经费财务核算科目，该怎么填报？	150
11、项目结题时，报销审计费需要提供的“北京大学科研经费审计报告流转单”在哪里下载？	150
六、其他科研经费问题	151
1、“领取科研相关财务资料申请”（包括领取开户银行资信证明、资产负债表、收入支出表、社保缴纳证明、纳税证明）在哪里下载？	151
2、课题负责人进行项目申请时，对方要求提供学校审计报告，应该如何取得？	151
3、如何办理科研项目变更项目负责人手续？	151
4、自筹博士后如何办理进站缴费、延期缴费？	151
5、联合博士后如何办理进站缴费？	152
6、如何办理印花税汇缴？	152
7、在办理科研项目招标等类型业务时，若对方公司要求我方提供履约保函，应如何办理盖章申请手续？有哪些注意事项？	152
8、我校执行的“会计制度”和使用的“财务核算软件名称”是什么？	153
9、如何取得课题申请/审计时需要的“科研经费管理制度清单”？	153
第五部分 工资福利业务常见问题	153
1、教职工收入明细开具	153
2、教职工完税证明（纳税记录）办理	153
3、教职工住房公积金业务办理	153
4、教职工工资卡关联	154
5、工资卡开户行	154

6、个人所得税如何计算	154
7、个人所得税专项附加扣除	155
8、个人所得税年度汇算清缴	155
9、年终奖如何计税发放	155
10、如何办理合同制工资冻结	156
11、如何办理博士后工资冻结	156
12、如何办理研究技术系列人员工资冻结	157
第六部分 收入业务常见问题	157
一、北京大学收费平台	157
1、北京大学收费平台	157
2、北京大学收费平台-缴费平台管理系统	157
3、如何使用收费平台线上收款？	157
4、单位负责人如何审核收费平台的项目申请？	157
5、收费项目建立时选择了二维码收费，如何获取二维码？	158
6、使用收费平台缴费，缴费人名单导入项目后依然无法缴费？	158
7、收费平台的项目如何开启、关闭和暂停？	158
8、收费平台的项目如何设置周期管理，或者修改收费周期？	158
9、使用收费平台线上收款的项目如何办理退款？	158
10、如何查看在校园缴费管理平台提交的退款，是否退款完成（退款失败如何处理）？	159
11、如何办理收费平台线上收款项目开票？	159
12、在收费平台交费时，票据信息填写错误，或者想修改票据信息，该怎么处理？	159
13、如何办理收费平台线上收款项目入账？	160
14、校外人员忘记登录密码如何处理？	160
二、收入立项	160
1、哪些收入需要办理收费立项？	160
2、收费立项流程	160
三、开票入账	161
1、北大使用票据的种类	161

2、北大票据的使用范围	161
3、开票入账系统到款开票入账需要什么材料?	161
4、开票入账系统预借票据需要什么材料?	162
5、开票入账系统到款开票或预借票据后可以换票吗?	162
6、开票入账系统换开票据可以修改哪些信息?	162
7、开票入账系统操作指南	162
四、涉税事项	162
1、会议费的税率?	162
2、科研经费的税率?	162
3、常见的免税事项	163
4、常见从事学历教育的学校提供的教育服务免征增值税的事项	163
5、进修班、培训班如何征税?	163
6、中外合作办学如何征税?	163
7、托儿所、幼儿园提供的保育和教育服务如何征税?	164
8、境外提供的教育服务如何征税?	164
9、非营利组织的收入如何征税?	164
10、子女教育支出如何扣除个人所得税专项附加?	164
11、继续教育如何扣除个人所得税专项附加?	165
12、学生勤工俭学提供的服务如何征税?	165
13、房屋、土地、耕地等如何征税?	165
14、进口相关用品如何征税?	165
15、高校学生公寓和食堂收入如何征税?	166
16、教师和研究人员如何征税?	166
17、个人教育捐赠如何扣税?	166
18、其他类型捐赠如何扣税?	167
19、国家助学贷款利息收入如何扣税?	167
第七部分 其他常见问题	167
一、学宿费业务	167

1、学宿费交纳	167
2、学宿费票据	167
3、已经申请贷款，但截至报到日仍未放款，是否影响报到注册？	167
4、怎么办理学费、住宿费退费？	168
5、办理学生学费、住宿费退费时，本人农行卡已注销或者丢失，怎么办？	168
6、本人无法前往财务部或者无法按照上述要求办理学费、住宿费退费,怎么办?.....	168
7、助学贷款汇到学校后，怎么领取？	168
8、如何通过“绿色通道”办理学生借款？	169
9、学生农行卡用途	169
10、学籍异动相关财务手续如何办理？	169
11、因学籍异动产生的退还奖助学金该如何缴纳？	169
12、办理毕业离校手续的注意事项	169
二、财政拨款	170
1、财政拨款（国库资金）到账时间？	170
2、什么是国库项目资金？	170
3、财政资金预算执行进度有什么要求？	170
4、学校什么情况下会对财政专项资金进行收回统筹？	170
5、学校对财政项目结余资金的处理是怎样规定的？	171
6、教育类财政资金（7 开头项目）入账如何处理？	171
7、学科建设经费管理办法	171
三、校级预算	171
1、校级经费预算（62 开头项目）的执行期限是多久？结余资金会被学校收回吗？	171
2、校级经费预算（62 开头项目）指标调整（人员费/业务费）如何处理？	172
四、中央预算管理一体化系统	172
1、一体化系统中国库资金退回业务如何操作？	172
2、一体化系统中预算指标和用款计划的控制机制是什么？	173
3、一体化系统预算执行模块中普通业务支付申请，非政府采购的购买性支出什么情况下需要上传合同信息？	173
4、一体化系统预算执行模块，国库集中支付的哪些要素可以进行支付更正？是否需要财政人工审	

核?	174
五、 其他.....	174
1、科研项目或继续教育项目需要审计报告、纳税证明等文件，如何处理?	174
2、如何调阅、复印原始凭证.....	174
3、如何下载财务业务答疑手册、网报系统操作手册?	175
4、财务下载专区地址.....	175
5、财务系统部门编码表.....	175
6、报销、入账封面下载地址.....	194
7、校园卡充值方式.....	194
8、浴卡充值方式.....	195
9、新生如何交纳体检费.....	195
10、领取遗属生活补助.....	196
11、后勤单位联系方式.....	196
12、督查室联系方式（领取法人证书、申请微信微博账号等）.....	196
版本信息.....	196

第一部分 财务基本信息

1、索取增值税专用发票，需提供哪些信息？

关键词参考：发票 增值税 税号 纳税人 纳税人资格、纳税人类型

户名：北京大学 统一社会信用代码（税号）：12100000400002259P

开户行：工行海淀西区支行 账 户：0200004509089131151

地 址：北京市海淀区颐和园路5号 电 话：010-62757242

北京大学为一般纳税人

2、索取增值税普通发票，是否要填写“统一社会信用代码（税号）”？

关键词参考：发票 增值税 税号 统一社会信用代码

根据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》（2017年第16号），可以不填“统一社会信用代码（税号）”，只填“北京大学”即可。

3、基本户（工商银行）账户信息

关键词参考：银行账户 工行 基本户 账号 对公账户 对公

户名：北京大学

账号：0200004509089131151

开户行名称：工行北京海淀西区支行

银行地址：北京市海淀区北四环西路65号 邮编：100080

交换号（行号）：102100000458

4、中国银行账户信息

关键词参考：银行账户 中行

中国银行账户接收款项性质应为学费、培训费。

户名：北京大学

账号：323356024746

开户行名称：中国银行北京北大支行

银行地址：北京市海淀区颐和园路一号 邮编：100080

交换号（行号）：104100005161

5、统一社会信用代码（组织机构代码、税号）信息

关键词参考:统一社会信用代码 组织机构代码 税号

三证合一（事业单位法人证书、组织机构代码证和税务登记证）后，用事业单位统一社会信用代码代替原先事业单位法人证书号、组织机构代码、纳税人识别号。

统一社会信用代码（税号）：**12100000400002259P**

6、财务部地址及联系方式

关键词参考:联系方式 电话号码 电话 联系电话 地址 办公室 科室 办公电话

地址 北京市海淀区颐和园路5号北京大学化学南楼

邮编 **100871**

科室	办公室	办公电话
审核办公室	化学南楼 101 室	1-2 号窗口：62755741 3-4 号窗口：62765622 5-6 号窗口：62751251 7-8 号窗口：62752744 9-10 号窗口：62765793 11 号窗口：62755350（境外汇款） 12 号窗口：62755350（住院费支票借取等） 科室负责人：黄老师 62759189
出纳办公室	化学南楼 102、106 室	13-14 号窗口：62760113 15-16 号窗口：62759372 17-21 号窗口：62751255 科室负责人：周老师 62759372
工薪办公室	化学南楼 112 室	62751250 62751254 科室负责人：钱老师 62751250
科研经费管理办公室	化学南楼 115 室	62757076 62767353 科室负责人：杨老师 62767353
计划办公室	化学南楼 202、206 室	62751469 科室负责人：张老师 62753069
管理办公室	化学南楼 108、110、216 室	108 室：62757242、62755523（学生业务）

		110 室:62757042 216 室:62757078 (天翼)、62744066 (收费平台) 科室负责人: 魏老师 62757042
综合办公室	化学南楼 210、212 室	210 室: 62756442(会计凭证装订) 212 室: 62751253 科室负责人: 蒋老师 62751253
理科楼群财务室	财务部四教办公区 102 室	1、3、4 号窗口: 62755823 2 号窗口: 62767985 5-7 号窗口: 62755510 8-10 号窗口: 62755860 科室负责人: 田老师 62767985
新太阳财务室	新太阳中心 129 室	1、2 号窗口: 62766502 3 号窗口: 62748851 4 号窗口: 62766503 5 号窗口: 62748852
结算中心	43 号楼 610 室	62758157 62753356 科室负责人: 刘老师 62758157

7、财务部工作时间

关键词参考: 工作时间 对外时间 窗口 业务办理 办公时间

工作时间: 工作日上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

窗口对外办理业务时间: 工作日上午 8:15-11:30 下午 13:15-16:30

(工作日 11:30-12:00/16:30-17:00 为内部结账时间, 每周五及每月月末下午为内部结账日, 不对外办公)

第二部分 财务部综合信息门户网站使用

一、系统使用

1、关于“系统登录”

关键词参考: 网报 财务部综合信息门户 登录 网关

为保障系统平稳运行, 建议使用谷歌浏览器, 使用校内门户的用户名及密码登录北京大学财务部综合信息门户 cwf.w.pku.edu.cn。下载并安装 [adobe flash player for chrome](#), 解除阻止 Active X 控件运行

设置。

2、登录验证码有问题？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 登录 验证码 绑定手机号 换绑 初始密码

出于安全性考虑，现登录网报系统，需输入验证码。该功能只能绑定一个手机号，不能进行多手机号绑定。如需修改绑定的手机号，请登录北大个人门户，在‘我的门户-设置-绑定手机号’中进行修改。因该功能是北大统一用户登录系统所提供，如有问题，可拨打 62751023 进行咨询。



账号登录 扫码登录

账号输入框

密码输入框 忘记密码

短信验证码 获取短信验证码

记住账号

登录

非校内账号登录 >>

北京大学 | 校内信息门户

信息服务 校内公告 办事大厅 **我的门户**

我的门户

系统信息 **设置**

账号

姓名

单位

重置密码

绑定手机号



我的门户

系统信息

设置

绑定手机号

您已经做过手机号绑定 XXXXXXXXXX 如需绑定新的手机号，请先解除绑定，之后再进入本页面绑定新手机号。

若旧手机没在身边，请点击[此处使用小程序操作](#)。

若要前往柜台办理，请点击[此处查看详情](#)。

验证码

[点击获取](#)

解除绑定

取消

3、如何选择项目？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 选择项目

【单项目报销】报销或预借业务所支出的项目经费，通常为 10 位财务项目账号（如 8203700001），若存在子项目在项目编号后添加子项目编号（如 8203700001/001），单项目号应与项目负责人一一对应。填写方式有以下两种：

(1)若登录人身份为项目负责人、管理员或经办人，可点击【>】按钮，在

项目查询条件栏输入原项目代码、新项目代码、项目名称或所属部门的**关键词**检索出可报销的项目编号。

(2) 若登录人未经项目负责人授权，需向项目负责人取得 10 位项目编号，手工正确录入项目编号及项目负责人姓名。

4、网报或薪酬劳务怎么找不到想要报销的类别？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 报销类别

新系统按照国家相关规定及各类项目的管理办法，对各类项目允许开支的范围进行了限定，找不到想要报销的类别就表示此类项目不允许开支该报销项。

5、输入校内人员工号为什么没有姓名信息？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 工号 姓名

被发放人员需登录过网上报销系统，并收到了第一次工资后，才能出现相关人员信息。若还未显示，请联系系统后台人员 62757078。

6、为什么有的报销单无法打印或者会计老师无法导入系统？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 导入 提单子

请先排除以下几类情况：

(1) 曾经修改过的报销单（修改后的预约报销单会重新生成一个新的预约单号，需要重新打印，在新打印的报销单上签字盖章，提交财务。旧的预约单号作废）。

(2) 已经撤销的报销单（已经撤销的报销单，财务无法导入）

二、网上报销

1、汇款时怎么检索不到收款人开户银行？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 汇款 开户银行

开户银行信息来源于中国人民银行系统。若检索**关键词**与支行列表不符，将检索不到支行信息。建议检索时输入银行全称（如北京农商行，需搜索“北京市农村商业银行”）或输入具有标示性的语句检索支行信息（如农行太原市柳南支行东汇分理处输入“东汇”检索）。**关键词**以空格隔开，工商银行的选择中国工商银行总行清算中心即可。

2、一笔报销从多个项目经费中支出怎么网报？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 多项目

为尽量优化系统操作，除资产业务、因公出国（境）、境外汇款、境外汇款（劳务）外，目前仅支持一个项目填写一个报销单，如需要从多项目报销同一笔业务，系统提供多笔报销单汇总打印功能，报销人可选择多笔报销单，生成汇总报销单一次性进行签审、盖章。详见操作手册多笔打印。

涉及暂借款业务建议不要和其他报销业务一起汇总打印报销。

资产业务支持一个预约单中，一个项目报销多个资产，也支持多个项目报销一个资产，但是不支持多个项目同时报销多个资产。

3、输入资产业务单号查不到资产？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 资产业务

出现这种情况，可能有如下原因

(1) 该资产已经被预约

(2) 业务单号输入错误，请检查重新输入

(3) 输入了经办人，请删除经办人信息，只输入业务单号进行查询

(4) 若以上情况皆无，该资产可能刚录入到设备系统、家具系统、图书馆系统等，还未推送到财务系统，请稍后几分钟后重试。

4、日常报销业务报销明细怎么找？（附报销明细项目简要说明）

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 日常报销 明细项目 办公费

填写完【我要报销】基本信息后，点击【下一步】填写报销明细项金额。单击报销明细大类文件夹显示报销项，可显示的报销项为可支出范围，对应正确报销事项输入报销金额。报销明细项目的简要说明如下：

报销项		报账说明
办公费	办公用品	反映不符合固定资产确认标准的日常办公用品、耗材支出。和日常办公无关、直接用于教学科研等活动的耗材支出，在“专用材料费”的相关明细科目核算。
	书报资料费	反映不符合固定资产确认标准的书报资料费
	办公费-其他	反映不符合固定资产确认标准的其他日常办公支出。主要包括：防盗门、彩扩、刻章、配钥匙、电话安装或移机、各类制作费（照片、名片、横幅、条幅、光盘等）
印刷费	印刷费	反映单位的印刷费支出。
	复印费	反映单位的复印费支出。
	印刷费-其他	反映和印刷相关的其他支出。主要包括：各类文本的制作费、排版费、打印费、装订费等支出。
咨询费	咨询费	反映单位咨询方面的支出，须凭票报销。
手续费	手续费	反映单位支付的各类手续费支出。
水费	水费	反映单位支付的水费支出。
	污水处理费	反映单位支付的污水处理费支出。
电费	电费	反映单位的电费支出。
邮电费	邮费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄（快递）费用。
	电话费	反映单位开支的电话费、电报费和传真费。
	网络通讯费	反映单位开支的网络通讯费。
取暖费	公用取暖费	反映单位开支的取暖费支出。
	取暖费-其他	反映单位开支的“公用取暖费”以外的取暖费。
物业管理费	物业管理费	反映单位开支的办公用房及职工宿舍区的物业管理费。
	保洁费	反映单位开支的办公用房及职工宿舍区的保洁费，凭票报销。
	保安费	反映单位开支的办公用房及职工宿舍区的保安费，凭票报销。
	绿化卫生费	反映单位开支的办公用房及职工宿舍区绿化费、绿植购买等支出。
	物业管理费-其他	反映单位开支的办公用房及职工宿舍区其他物业管理相关费用。
维修（护）费	设备维修（护）费	反映单位日常开支的仪器设备（不包括车船等交通工具）的修理和维护费用。

	建筑物维修(护)费	反映单位日常开支的办公用房、学生宿舍及职工宿舍等建筑物及其附属设施的维修维护费。
	网络信息运行维护费	反映单位日常开支的校园网络信息系统及相关学术网站的运行及维护费、服务器托管费等。
	公共设施维修(护)费	反映单位日常开支的道路、围墙、运动场地、园林绿化、供水、供电、供气、供暖、通讯线路等公共设施的维修维护费。
	软件类运维费	反映单位日常开支发生的软件使用权/LICENSE、软件续费、维护、升级及云存储等费用。
	维修(护)费-其他	反映单位日常开支的除设备、建筑物、公共设施、网络信息运行、软件以外的维修(护)费。
租赁费	校外办公用房租赁费	指租赁校外单位办公用房支付的租赁费, 需有中央部门预算批复和经房产部门备案审批的租赁合同。
	校外宿舍用房租赁费	指租赁校外宿舍用房支付的租赁费, 需有中央部门预算批复和经房产部门备案审批的租赁合同。
	设备租赁费	反映单位租赁设备(不包括车船等交通工具)的费用。
	专网通讯费	反映单位租赁专用通讯网络发生的费用。
	校外场地租赁费	反映除纳入会议费预算外的临时性校外场地租用。
	其他(租赁费)	反映单位开支的除房屋、设备、场地以外的其他租赁费用。
公务接待/招待费	公务接待/招待费	反映单位按规定开支的各类公务接待/招待费用。
专用材料费	实验室材料费	反映单位购买的使用后即消耗或不能复原的日常专用材料支出。如: 购买各种实验用原材料、药品、燃料、试剂、气体等。
	低值易耗品	反映单位购买的低值品和易耗品的材料支出, 须加盖“低值仪器与耗材专用章”或“耗材及更换配件章”。
	劳保用品	反映单位为保护各类人员的健康和安全而购买的工作服、防护镜、手套等劳保用品支出。
	其他(专用材料费)	反映单位购买的其他日常专用材料的支出。
劳务费	问卷调查费	反映开展问卷调查工作发生的支出。
	劳务派遣费	反映支付给单位的劳务派遣人员费用支出,
委托业务费	协作费	反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费(进行材料加工、制作等支付的加工费、

		协作费等技术服务费)。
	文字数据处理费	反映单位支付的委托外单位进行文献及数据的编辑、录入、校对等文字数据处理费。
	翻译费	翻译单位支付的委托外单位对文稿、会话等内容进行翻译形成的支出
公务用车运行维护费	公务用车租用费	反映单位租用公务用车费用的支出。
	公务用车燃料费	反映单位按规定保留的公务用车发生的燃料费。
	公务用车保险费	反映单位按规定保留的公务用车发生的保险费。
	公务用车维修费	反映单位按规定保留的公务用车发生的维修费。
	公务用车过路过桥费	反映单位按规定保留的公务用车发生的过路过桥费。
	公务用车停车费	反映单位按规定保留的公务用车发生的停车费。
其他交通费用	市内交通费	反映因公乘坐北京市内公共交通工具(公交车、出租车、地铁等)发生的费用。
	车辆燃料费	反映单位除公务用车外因公发生的车辆燃料费。
	车辆保险费	反映单位除公务用车外因公发生的车辆保险费。
	车辆维修费	反映单位除公务用车外因公发生的车辆维修费。
	过路过桥费	反映单位除公务用车外因公发生的过路过桥费。
	停车费	反映单位除公务用车外因公发生的停车费。
	其他(其他交通费用)	反映单位除公务用车外因公发生的其他交通费用。
税金及附加费用	税金及附加费用	反映单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用。包括营业税、消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加。
	本科生实习费	反映本科生参加实习活动发生的费用支出。
	本科生活动费	反映单位组织的各类本科生活动发生的费用支出。
	本科生军训费	反映与本科生军训活动相关的支出。
	研究生活动费	反映单位组织的各类研究生活动发生的费用支出。
	留学生活动费	反映留学生办公室及其他各单位组织的留学生活动发生的费用支出。
	培训班学员活动费	反映培训班学员的住宿费、餐费、参观考察等费用支出。

其他商品和服务支出	版面费	反映单位教职工、学生在各类刊物发表文章而支付的注册费、审稿费、改稿费 and 版面费（论文发表费）等费用支出。
	出版费	反映单位因教学科研需要出版教材、学术专著、论文集等支付给出版社的出版费用支出。
	测试费	反映单位支付的和教学、实验用仪器设备、材料等相关的测试费、测序费、检测费、检验费、调试费、合成费、实验费等。
	软件开发购置费	反映单位的成品软件购置费用或委托外单位、个人开发软件支付的开发费用。若软件已建固定资产账，应从“109903 软件购置费”中反映。
	招生费	反映单位因招生发生的费用支出。
	体育维持费	反映各种低值体育器械和运动服装的购置费、修理费，体育运动会等费用支出。
	专利费	反映单位发生的和教学科研等相关的专利费用支出。如：专利申请费、审查费、年费、代理费等。
	宣传费	反映单位发生的和宣传活动相关的费用支出。
	广告费	反映单位通过具有专门资质的公共媒体（报刊、杂志、广播、电视等）发生的各类广告性费用支出。

其他商品和服务支出	校内房屋和场地租金	指租赁校内房屋支付的租金（需要经费预算与租赁合同）以及除纳入会议费预算外的临时性租赁校内场地支付的租金。
	外宾接待/招待费	反映单位按规定开支的外宾或者外专接待/招待费用支出。
	市内住宿费	因公发生的北京市内住宿费。
	文献检索费	反映单位发生的教学科研使用的文献检索费用支出。
	离休人员活动费	反映各单位组织离休人员活动发生的费用支出。
	退休人员活动费	反映各单位组织退休人员活动发生的费用支出。
	会员费	反映各单位参加国内外学术团体、协会、组织缴纳的会员费用支出及学术网站会员费支出。
	会议注册费	反映各单位参加会议需缴纳的会议注册费。
	外拨合作办学项目经费	反映各院系与校外其他单位合作办学，根据双方签订的合作办学协议拨给对方的办学经费支出。
	利息支出	反映单位支付的利息支出。
电子资源使用费	图书、文献、统计/研究数据等数据库使用费。	

	其他商品和服务支出-其他业务支出	反映未包含在以上科目中的其他业务支出。如：住宿费、餐费、查体款等。
办公设备购置	行政办公用设备购置	反映用于购置按规定纳入固定资产核算范围的行政办公用的设备支出。
	行政办公用家具购置	反映用于购置并按规定纳入固定资产核算范围的行政办公用的家具的支出。
专用设备购置	教学科研设备购置费	反映用于购置按规定纳入固定资产核算范围各类教学科研用（非行政办公）设备的支出。
	教学科研用家具购置	反映用于购置按规定纳入固定资产核算范围各类教学科研用（非行政办公）家具的支出。
信息网络及软件购置更新	软件购置费	反映用于购置按规定纳入无形资产管理的软件购置支出。
	软件开发、应用费	反映用于购置按规定纳入无形资产管理的软件开发、应用支出。
其他资本性支出	图书购置费	反映单位购买单价为1000元人民币及以上的单种文献（通常指1个ISBN号或1个ISSN号）以及校本部院系图书馆、院系资料室采购的所有文献资源（含图书、期刊或电子资源等）的费用支出。

5、关于国内差旅费报销单

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 国内差旅费

填写差旅费报销单有如下注意事项：

(1)系统将根据出差人级别、人数及住宿地点、天数等信息测算出每一段行程的住宿费标准上限，如所填住宿费报销金额超过标准上限，系统将自动跳出提示，原则上，住宿费报销不得超过规定的住宿费标准，特殊事项请在“其他情况说明”中陈述。

(2)系统按照出差人人及天数自动测算出交通补贴金额填入“交通补贴”栏中，但如果出差人选择实报或部分实报+部分补贴的方式，即在市内交通栏填入金额，“交通补贴”栏需经办人根据剩余可补贴天数自行计算填入。

(3)出差行程连续且完全一致的出差人可使用同一张出差明细表；若行程不一或不连续，在第一项明细表填写完毕后，另起第二项明细表。

6、关于暂借款冲销

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 暂借款 预付 借款

(1)冲销时先选择暂借款对应的业务大类（如预支差旅费，先选择国内差旅费业务大类），输入暂借款项目号，选中待冲销往来明细，点击“下一步”，在相应费用项中填写冲销金额。

(2)网上报销系统仅支持从原暂借项目号冲销，非“原冲原”暂付款冲销请交院系会计老师处理。

7、什么时候选择“会议费”、“培训费”业务大类？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 会议费 培训费

会议费适用于学校各单位举办（含主办、承办）的各类国内会议，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议；培训费适用于学校各单位举办的对教职工的各类培训。

8、网上填报后，是否还需要大额资金使用审批表？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 大额资金

使用网报填写，只是报销模式改变。各类业务报销手续和报销规定没有变化。属于大额资金审批要求范围的事项仍需通过大额审批流程。

9、如何撤销预约单？

关键词参考：撤销 预约单 撤销

选择“在途报销单”，点击操作栏“撤销”按钮即可。财务已制单复核的预约单不能撤销。

三、智能报销

1、智能报销如何接收电子发票？

关键词参考：智能报销 发票

①在智能报销系统直接拍照上传；②PDF、OFD 格式或截图文件在智能报销系统选择文件上传；③邮件收到的电子发票，您可以直接转发至智能报销公邮 znbx@pku.edu.cn，快速完成发票上传。（您的邮箱第一次向公共邮箱发邮件时，邮件主题输入“<职工号/学号>”，添加发票附件，即可完成邮箱与工号的绑定，您的附件发票会一并上传至该工号用户智能报销系统票据列表中。您首次发送邮件完成绑定后，后续邮件均默认发送至绑定工号，无需每次邮件都填写主题。）

2、个人邮箱如何绑定职工号？

关键词参考：智能报销 邮箱 工号

①个人邮箱如何绑定职工号？

您的邮箱第一次向公共邮箱 znbx@pku.edu.cn 发邮件时，邮件主题输入“<职工号/学号>”，添加发票附件，即可完成邮箱与工号的绑定，您的附件发票会一并上传至该工号用户智能报销系统票据列表中。

您首次发送邮件完成绑定后，后续邮件均默认发送至绑定工号，无需每次邮件都填写主题。

3、如何替其他老师上传电子发票？

关键词参考：智能报销 邮箱 工号 他人

如您的邮箱已经完成了绑定，而本次邮件收到的发票需要由其他人完成报销，您依然可以通过转发邮件至公邮 znbx@pku.edu.cn 来完成，邮件主题输入“<他人职工号>”，添加发票附件，即可将本次邮件附件发票上传至他人职工号对应的智能报销系统。

4、如何变更绑定的职工号？

关键词参考：智能报销 邮箱 工号 变更

如需变更职工号，请发送主题为“修改工号<职工号>”的邮件至公邮 znbx@pku.edu.cn。

5、如何查询当前绑定的职工号？

关键词参考：智能报销 邮箱 工号 查询

如需查询当前邮箱绑定的职工号，请发送主题为“查询工号”的邮件至公邮 znbx@pku.edu.cn，5分钟之内您将收到邮件回复的查询结果。

6、智能报销系统从哪里登录？

关键词参考：智能报销 登录

①微信端

关注“北京大学财务服务”公众号，点击【智能报销】，登录账户及密码与门户相同，即可进入智能报销系统。

②PC端

登录“北京大学财务部综合信息门户”（<https://cwf.w.pku.edu.cn>），选择【智能报销】，进入智能报销系统。

7、智能报销系统能报销哪些业务？

关键词参考：智能报销 业务 范围 类型

当前智能报销系统支持的报销业务范围如下：

日常报销

发票类别：增值税发票、出租车票。

报销事项：各类日常业务报销（含资产业务），会议费报销暂未开放。

国内差旅费报销

发票类别：火车票，机票行程单，东航、南航、携程、去哪儿的代订机票款增值税发票，出租车票，网约车增值税发票，住宿费增值税发票。

报销事项：可报销票据相对规整、含城市间交通票的国内差旅业务（含教学科研业务出差、其他业务出差），暂不支持野外考察差旅报销。

8、智能报销系统能报销哪些发票？

关键词参考：智能报销 发票 范围 类型

当前智能报销系统支持的报销发票范围如下：

日常报销

发票类别：增值税发票、出租车票。

国内差旅费报销

发票类别：火车票，机票行程单，东航、南航、携程、去哪儿的代订机票款增值税发票，出租车票，网约车增值税发票，住宿费增值税发票。

9、智能报销流程？

关键词参考：智能报销 步骤 流程 如何使用

第一步 经办人上传发票、选择报销模块、生成并修改报销单、提交报销单。

第二步 项目负责人（或网报系统设置的该项目报销单的被授权签字人）线上审批；当经办人与

项目负责人（或被授权签字人）为同一人时，指定其他人作为“证明人”进行报销单审批。

第三步 项目所属部门的公章负责人线上审批。

第四步 线上审批完成后，经办人打印报销单（含审批页、电子发票复印件），将报销单、纸质发票原件（所有非电子票据需提供原件）、其他需要提供的附件材料纸质版（如有）一并送交财务。

（注：如报销单不含需要提交的纸质原件，可在填报时选择“委托财务打印”，审批完成后会自动推送至财务部做账，无需打印提交报销材料）

10、如何审核/审批智能报销单？

关键词参考：智能报销 报销单 预约单 审核 审批

需要审批时，审批人会收到“北京大学财务服务”服务号微信提醒（需提前关注服务号），可点击查看详情进行审核，或自行登录系统进行审核。

在【待我处理】模块中，用户可查看将审批及已审批报销单的状态，并对名下项目或本人被授权项目的报销单进行审批。其中：

“待我审批”：可在此进行报销单审批。

“我已审批”：可在此查看已审批报销单状态

11、智能报销手册从哪里获取？

关键词参考：智能报销 系统 手册 指南

途径一：登录“北京大学财务部综合信息门户”（<https://cwf.w.pku.edu.cn>），首页【系统操作说明】中选择《智能报销系统操作手册》；如仅需查阅审批流程，可下载《智能报销系统操作手册（审批操作精简版）》

途径二：关注“北京大学财务服务”公众号，点击操作手册，可查阅下载《智能报销系统操作手册（完整版）》《智能报销系统操作手册（审批操作精简版）》

12、如何获取智能报销单进度？

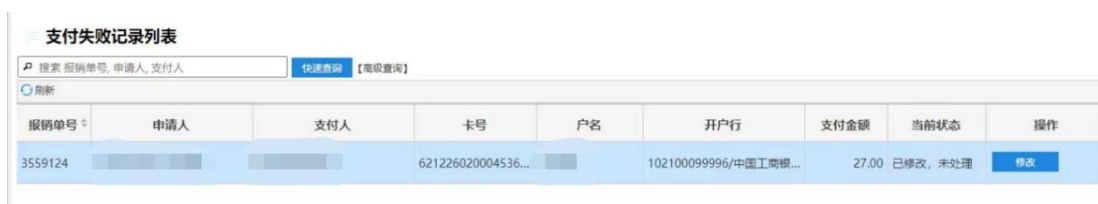
关键词参考：智能报销 进度 短信 提醒

关注“北京大学财务服务”公众号后，接受智能报销单进度提醒。需要审批时，审批人会收到服务号推送的审批提醒，可点击查看详情进行审核，或自行登录系统进行审核；审批完成后，经办人会收到服务号推送的审批完成提醒，点击查看详情，³³进入系统下载、打印报销单。

13、什么是“委托财务打印”

关键词参考：智能报销 委托财务打印 零投递

当您的报销材料不存在需要提交的纸质原件材料时，可在填写报销单时选择“委托财务打印”功能，报销单完成审批后将自动推送至财务部进行账务处理，经办人无需打印、递交报销材料。



报销单号	申请人	支付人	卡号	户名	开户行	支付金额	当前状态	操作
3559124			621226020004536...		102100099996/中国工商银...	27.00	已修改, 未处理	修改

14、智能报销系统支付失败后如何更新汇款信息？

关键词参考：智能报销 支付 汇款 更新 失败

当汇款或转卡失败后，会计会通知您登录智能报销系统修改汇款或转卡信息，具体操作为：在【我的报销】中找到“支付失败”，点击进入修改界面。找到要修改的预约单，点击修改。修改完成后，状态变为“已修改，待处理”即可，会计将收到您更新后的汇款信息，为您重新支付。

四、薪酬劳务

1、薪酬劳务和学生奖助学金的酬金性质怎么选择？

关键词参考：酬金性质、选择酬金性质、课时费、讲课费

网报系统按照国家相关规定及各类项目的管理办法，对各类项目允许开支的范围进行了限定，请按照实际情况据实选择对应的酬金性质类型，不要随便选择一个不符的酬金性质类型提交数据，以免给未来审计带来风险。（例如，发放课时费时酬金性质可选择讲课费）若酬金性质列表中没有您想要发放的酬金类别就表示此类项目不允许支出该类薪酬劳务。如有特殊情况请先咨询院系派驻会计老师或致电财务部工薪办公室。

2、没有查到要发放劳务费的校外人员信息，怎么办？

关键词参考：校外人员信息、没有校外人员信息

网报系统没有自动读出您要发放的校外人员数据，说明这个校外人员是新增人员，人员信息库里还没有他的信息。请在发放前，在网报系统【薪酬劳务】-【人员信息维护管理】-【校外人员信息维

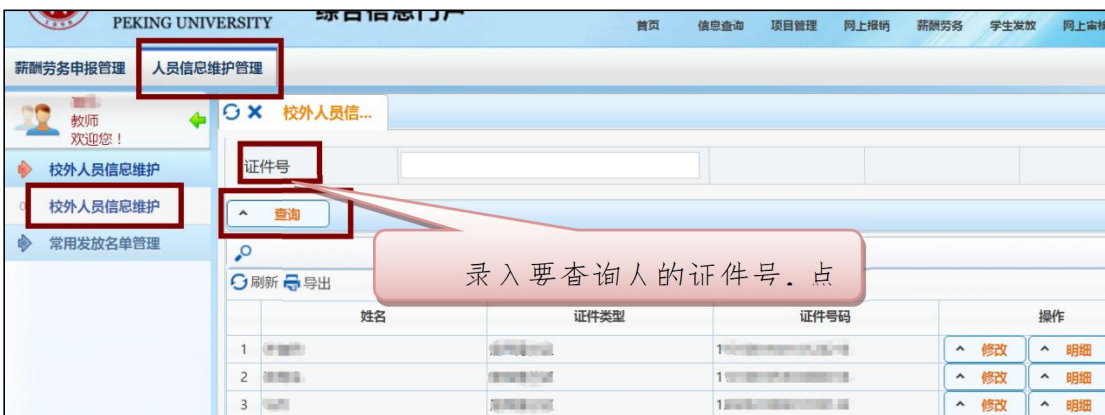
护】界面，增加此人的基本信息，保存成功后就可以发放了。



3、怎么查询和修改校外人员的卡号或者姓名？

关键词参考：查询校外人员信息、修改校外人员信息、修改校外人员卡号

(1) 查询。校外人员信息添加完成后，可在网报系统【薪酬劳务】-【人员信息维护管理】-【校外人员信息维护】界面，通过证件号查询校外人员银行卡号等信息。点击左侧“查询”按钮，即可查询。



(2) 修改。在发放过程中，如果发现校外人员的信息需要修改，查询到此人后，可以点击“修改”来修改此人的银行卡号、姓名、性别、国籍、开户行这些字段的信息。

请注意，证件号码是系统区分不同人员的识别字段，不能随意更改，如果证照号码确实变更了，请按照新增人员操作。



4、备案校外人员信息都需要注意哪些问题？

关键词参考：校外人员信息、外籍人员备案、护照、外籍人员姓名

给校外人员发放劳务费时，需要正确录入个人的相关信息，才能保证成功转卡、正常申报个税。根据税务机关要求，目前可选证件类型包括：居民身份证、中国护照、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、外国护照。具体录入规则详见下表：

可选证件类型	证件号码规则	国籍（地区）范围	姓名
居民身份证	系统自动效验	中国	中文
中国护照	务必在有效期内； 9位，字母数字都有		
港澳居民来往内地通行证	香港 H+8 位数字 澳门 M+8 位数字		
台湾居民来往大陆通行证	8 位长度的数字	中国台湾	
外国护照	务必在有效期内	除中国、中国台湾、中国香港、中国澳门之外的国家或地区	英文

(1) 外国国籍：一般情况下，护照个人资料页“Code”项、左下角“P<”后方，会显示国籍代码，例如 USA、D（USA 代表美国，D 代表德国）。

(2) 中国居民身份证：如果最后一位是 X 请一定录入大写的 X。

(3) 外籍人员姓名：外籍人员姓名中的字母顺序、大小写和空格，请严格按照银行的户名录入。如果给境外无卡人员发放劳务费，请按照护照姓名并考虑个人在税务局已注册的信息录入。

5、发放专家咨询费除了打印的发放单还需要什么附件？

关键词参考：专家咨询费、专家咨询费发放标准

(1) 需要的材料：会议形式发放专家咨询费时，需提供经院系审批盖章的会议通知、《专家咨询费发放信息表》（网报系统薪酬劳务--常用表格下载位置下载），若专家未在《专家咨询费发放信息表》中签字，需另附上专家签字的会议签到表。

现场访谈或勘察及通讯形式咨询发放专家咨询费时，只需提交《专家咨询费发放信息表》，并在情况说明栏标注具体的咨询内容、时间、次数。

(2) 发放标准：根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》第十二条，专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

专家咨询费的开支标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》规定执行。根据北京大学财务部关于落实中央财政科研项目专家咨询费管理办法说明，高级专业技术职称人员标准为税后1500-2400元/人天（财务部参考金额：税前1675-2800）；其他专业人员标准为税后900-1500元/人天（财务部参考金额：税前925-1675）。

院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行，标准为税后2250-3600元/人天（财务部参考金额：税前2612.5-4285.72）。

校内专家的专家咨询费，原则上与校外专家的税前标准，保持一致。

组织形式	会期		
	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照规定标准的60%执行。	按照规定标准执行。	第一天、第二天按规定标准执行；第三天以及后按规定标准的50%执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照规定标准的20%-50%执行。		

6、发放境外无卡人员专家咨询费除了打印的发放单还需要什么附件？

关键词参考：境外无卡人员专家咨询费、境外无卡人员专家咨询费发放标准

(1) 需要的材料：

给境外无卡人员发放专家咨询费时，除需提供上述专家咨询费所需材料外，还需要提供《校外劳务发放现金签名表》（网报系统薪酬劳务--常用表格下载位置下载）、境外人员证件复印件。

(2) 发放标准:

同上述专家咨询费的发放标准。

根据现金管理的相关要求, 在网报系统提交时, 发放方式---是否转卡---选择“否”; 财务审核后, 将相关劳务费转到校内经办人银行卡中(提供经办人职工号或学号即可), 由经办人领款并确保及时如数发放给各收款人。

7、发放境外无卡人员劳务费除了打印的发放单还需要什么附件?

关键词参考: 境外无卡人员劳务费、境外无卡人员劳务费发放标准

(1) 需要提供的材料:

请提供《校外劳务发放现金签名表》(网报系薪酬劳务统--常用表格下载位置下载)、境外人员证件复印件。

(2) 发放须知:

可以将境外无卡人员劳务费转入校内经办人的卡中, 如果领取现金, 请提前一天与财务部出纳办公室预约, 并在现金业务的规定时间内办理, 预约电话: 62751255。

根据现金管理的相关要求, 在网报系统提交时, 发放方式---是否转卡---选择“否”; 财务审核后, 将相关劳务费转到校内经办人银行卡中(提供经办人职工号或学号即可), 由经办人领款并确保及时如数发放给各收款人。

8、发放匿名论文评审答辩费、匿名项目评审鉴定费除了打印的发放单还需要什么附件?

关键词参考: 匿名论文评审答辩费、匿名项目评审鉴定费

如果以现金形式发放, 请提供《校外劳务发放现金签名表》(网报系统薪酬劳务--常用表格下载位置下载), 并在备注栏写明评审的内容。

根据现金管理的相关要求, 在网报系统提交时, 发放方式---是否转卡---选择“否”; 财务审核后, 将相关劳务费转到校内经办人银行卡中(提供经办人职工号或学号即可), 由经办人领款并确保及时如数发放给各收款人。

9、发放野外考察劳务费除了打印的发放单还需要什么附件?

关键词参考: 野外考察劳务费

如果以现金形式发放, 请提供《校外劳务发放现金签名表》(网报系统薪酬劳务--常用表格下载位置下载)。

10、发放科技成果奖励除了打印的发放单还需要什么附件？

关键词参考：科技成果奖励、科技成果转化现金奖励、科技成果现金奖励

请提供本次《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》（科技开发部/产业技术研究院主页—下载专区—校内服务下载）。

请在网报端上传本次《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》WORD 电子版和带有审批签章的扫描版 2 个文件。

11、发放保健费除了打印的发放单还需要什么附件？

关键词参考：保健费

请提供经校环保办审批的《享受保健人员登记表》（实验室与设备管理部-下载专区-常用下载）。

12、发放机关培训师资费除了打印的发放单还需要什么附件？

关键词参考：机关培训师资费

请提供培训计划和经费预算资料，包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、经费来源等。上述材料应由单位财务主管签字、加盖单位公章。填写发放单时摘要请注明具体培训内容和培训时间。

13、发放基层党组织活动费除了打印的发放单还需要什么附件？

关键词参考：基层党组织活动费

请提供审批完备的《北京大学基层党组织活动经费申请表》（党委组织部-党建工作-服务指南-《北京大学基层党组织活动经费管理实施细则》里面的链接）。

14、给学生发放奖学金、助学金、特殊困难补助、生活补贴除了打印的发放单还需要什么附件？

关键词参考：学生、奖学金、助学金、特殊困难补助、生活补贴

请提供发放项目的说明文件，文件内容应包含项目说明、资金来源、评选办法、金额标准、评选结果等信息，文件需项目负责人签字并加盖审批单位公章。

15、校外人员转卡可以选哪些银行？

关键词参考：校外人员、校外劳务、开户行、劳务费

目前校外人员转卡支持十六家银行：工商银行、农业银行、中国银行、建设银行、邮储银行、招商银行、交通银行、中信银行、兴业银行、民生银行、光大银行、华夏银行、浦发银行、平安银行、北京银行、北京农村商业银行（只支持北京农商银行，不支持外地的农商银行）。

16、给校外人员发劳务费，联行号怎么查？

关键词参考：校外人员、校外劳务、开户行、劳务费、联行号

只需在系统中的下拉菜单中选择对应银行的总行即可，无需填写具体的支行信息。

17、我要给短期邀请的外籍专家发放劳务费，怎么操作？

关键词参考：外籍人员、境外无卡人员劳务费、外国专家

进入薪酬劳务网报系统后，请选择“校外人员”，酬金性质选择“境外无卡人员劳务费”，是否转卡发放选择“否”，下一步选择“单笔录入”，在单笔录入界面录入此人的证件号码，如果人员库里有此人信息，可以直接录入发放金额，如果人员库里没有此人信息，系统会自动跳转到新增校外人员信息界面，在此界面录入收款人的基本信息，之后保存即可。财务审核通过后将申请的劳务费转到校内经办人的银行卡中。

18、怎么预支短期邀请的外国专家劳务费？

关键词参考：暂借款、外籍人员、预支境外无卡人员劳务费、外国专家

在网报系统—【网上报销】—【暂借款业务】页面提交预支款请款数据，转卡信息里填写校内经办人的职工号或者学号，直接将预支款项转到经办人的关联卡中。

19、给学生发放酬金，怎么在校内人员里提交报错？

关键词参考：学生、助研、奖学金

校内学生奖助学金相关发放请在网报系统“学生发放”模块里提交。

20、为什么有的薪酬劳务和学生发放单财务系统无法读取？

关键词参考：发放单、读取失败

修改过的发放单，系统会重新生成一个新的发放单号，覆盖掉旧的单号，因此财务系统无法读取旧单号。请重新打印，在新打印的发放单上完成审批手续，提交财务审核。

已经撤销的发放单，财务系统无法读取。

21、为什么网报系统不能导入我的发放表或者不能打印出发放单？

关键词参考：导入发放表、打印发放单

首先，下载 Excel 表格后，填写时不要随意更改表页和表格的初始设置，否则系统无法成功导入数据。在您的发放数据格式无误或操作无误的情况下，出现无法导入或者导入不成功的问题，建议您使用网报页面提供的谷歌浏览器并下载 Flash Player 插件，通常都可以解决。

22、学生怎么关联本人的银行卡号？

关键词参考：学生、农行卡、关联、换绑、金穗卡

登录网报系统，持身份证的同学可点击【账务查询】后进入【我的财务信息—财务信息维护】进行维护。持外国护照、台湾居民来往大陆通行证、港澳居民来往内地通行证的同学可点击【学生发放】后进入【我的财务信息-财务信息维护】进行维护。

具体操作流程及相关要求见北京大学财务部主页-服务指南-学生服务-农行校园卡。

23、审计要求提供薪酬劳务和学生发放记录，怎么查？

关键词参考：审计、发放记录、转卡记录

登录网报系统，点击首页的【账务查询】，选择最后一条【薪酬劳务查询】，进入薪酬劳务查询界面，可进入查询功能，并导出带有水印的发放记录 PDF 文件。

查询分为 6 个类别：学生发放、薪酬劳务、奖助学金、合同制工资、博士后工资、研究技术系列工资。录入查询开始日期、结束日期、项目号，选择查询类别，点击查询，下方显示查询结果。点击左下角“导出 PDF”，可导出带有水印的发放记录 PDF 文件。注意，只有“项目负责人”或者项目负责人授权的“管理员”有查询项目所有明细的权限。

五、账务查询

1、在哪里可以查询到校款项？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 到款 查询

登录 <https://cwf.w.pku.edu.cn>，进入“账务查询”模块，点击“到款查询”，根据提示的查询条件，逐项录入到款起止时间、汇入单位名称信息、到款金额范围、用途等，可以查询款项是否到账。

2、对方确认汇出成功，但是到款查询一直没有查到怎么办？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 到款 查询

一般汇款到账手续的办理需要 3-5 个工作日左右，在确认汇款单位名称、“单笔”汇款金额、汇入款银行账号信息都正确的情况下，仍然长时间未查询到汇入款情况的，请经办人与汇款单位联系，取得对方汇出银行单据，并联系财务部通过银行查询。

3、哪里可以查询到外汇信息？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 到款 查询 外币汇款

答：登录 <https://cwf.w.pku.edu.cn>，进入“账务⁴¹查询”模块，点击“外汇信息查询”，根据提示

的查询条件，逐项录入到款起止时间、汇入单位名称信息、到款金额范围等，可以查询外汇款项是否到账、是否需要结汇。

4、外汇查询模块收录了哪些账户的信息？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 外汇 查询

答：外汇查询模块仅收录北京大学工商银行基本账户的外汇信息，如有中国银行结汇业务请咨询财务部管理办公室 62757042。

5、外方已将款项汇出一段时间，但为何查询不到外汇信息？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 外汇 查询

答：这种情况有可能是中转行过多导致，一般境外汇款 3—5 个工作日即可到达我方账户，如果中转行过多，则耗时会相应增长；也可能是用户所输入的查询信息存在误差，在输入来款单位户名时，请全部以大写字母输入，如“STANFORD UNIVERSITY”，并注意使用空格；还可能是“来款金额”和“结汇金额”不同所导致。若排除上述情况仍无法查询到外汇款项的，请联系财务部出纳办公室通过银行查询。

6、外汇信息查询中，“来款金额”与“结汇金额”有什么区别？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 外汇 查询 来款金额 结汇金额

答：来款金额为对方单位初始汇款金额，结汇金额为中转行扣取手续费后的金额。通常来款金额与结汇金额币种一致，特殊情况下由于中转行缺少具体币种，可能会导致来款币种与结汇币种不一致，此时请以来款币种及金额为准进行查询。

外汇信息							
选择列 ↓ 排序 ↕ 刷新 ↻ 重载 ↺ 导出 📄 个人显示设置							
	收报日期	来款单位	结汇金额	来款金额	币种	来款地	备注
1	2020-03-15	北京大学	1	5	HKD	香港	需提交合同复印件



7、为什么查询不到课题负责人的项目？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 查询 负责人项目

检查是否已被授权，确认所查询的项目是否余额为零且过滤了全零项目，确认是否查询的是子项目且合并了子项目等情况。

8、“项目管理”模块与“账务查询”模块功能的主要区别是什么？

关键词参考：财务部综合信息门户 项目管理 账务查询

“项目管理”模块可进行授权管理的操作，可查询项目整体（包含项目本级与子项目）的预算执行数及预算执行明细；“账务查询”模块主要用于项目负责人或被授权人进行项目序时收支明细、项目明细决算报表、收支科目分类统计、到款等查询。

9、常用科研项目收支明细怎么查询？

关键词参考：财务部综合信息门户 科研项目 收支明细 查询

登录财务服务系统，“账务查询”模块下点击“账务收支查询”，选择查询身份人后，再点击“项目收支查询”。“项目序时收支明细”按照时间顺序体现项目收支明细；“预算决算报表”体现项目各预算项合计数；“项目明细决算报表”按照余额总合计、收入总合计、支出总合计和各预算项支出

明细及合计逐项列示，项目中期及期末决算时，课题组此表使用的较多。具体操作步骤如下图所示：



六、项目管理

1、为什么有的项目在“项目管理”里能看到，但网上报销模块选择项目时看不到？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 项目管理 查询

网上报销模块选择项目时去除“余额大于零”选项，如果仍没有显示，请联系会计师老师在财务系统里查看项目负责人，如果财务系统中的项目负责人有误需要更改，请把正确信息提交给会计师老师，会计师老师将按照相应流程协助您办理更改手续。

2、项目余额哪里找？明细项目余额（如业务费、劳务费等）为何与原项目不一致？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 项目余额 查询

单项目报销中检索到项目信息，查询信息中的项目余额为项目总余额。点击蓝色数字查询项目各预算项可用余额，各类支出（如业务费、劳务费、咨询费等）可用余额为未使用经费扣除冻结数后的可列支金额。

3、为什么被授权了无法查看项目明细？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 授权 查询 项目明细

因为项目负责人在授权经办人的时候，在是否允许查看全项目预算与使用情况的时候，选择了‘否’。联系项目负责人，把这个授权改成‘是’就可以查看了。

修改授权信息【1000000004】	
*授权类型	<input type="radio"/> 无限额经办人 <input type="radio"/> 管理员
*授权时效	<input type="radio"/> 短期有效 <input checked="" type="radio"/> 长期有效
*允许查询全项目预算与使用情况	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*工号	01999002
*姓名	测试2
备注	

4、如何进行项目授权？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 授权

可查询被授权项目的收入、支出及结余等账务明细，报销时可通过列表的方式选择项目，填写报销金额时有余额提示，被授权“管理员”可授权他人作为“无限额经办人”。

登录网报系统，依次点击【项目管理】-【项目授权及审核管理】，在操作列点击【授权】，在授权界面点击左下角【新增授权】，选择授权类型等信息，输入被授权人工号。点击【保存】。

也可使用【项目管理】-【批量授权及审核管理】，勾选需批量设置的项目，点击【填写授权信息】完成批量授权。

5、如何进行签字授权？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 授权 签字

授权后，该项目在授权期内的网报预约单，被授权人签字与项目负责人签字具有同等效力。由于项目负责人为经费的直接责任人，该功能请谨慎使用。

登录网报系统，依次点击【项目管理】-【签字授权管理】，列示出的项目即登录用户所负责的项目。选中单个或批量项目后，点击【签字授权设置】，填写被授权人的工号以及授权失效日期（授权生效日期默认为当天），最多可授权1人。点击【保存】即可。

6、“项目授权”与“签字授权”的区别

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 授权

项目授权：可查询被授权项目的收入、支出及结余等账务明细，报销时可通过列表的方式选择项目，填写报销金额时有余额提示，被授权“管理员”可授权他人作为“无限额经办人”。

签字授权：授权后，该项目在授权期内的网报预约单，被授权人签字与项目负责人签字具有同等效力。由于项目负责人为经费的直接责任人，该功能请谨慎使用。

七、票据管理（票据管理人员使用）

（一）财政电子票据（非税、往来、捐赠）

1、Excel 导入开票时提示文件格式不正确。

关键词参考：非税票 往来票 捐赠票 开票 电子票 电子发票 格式不正确

原因和解决办法：可能是浏览器不兼容或者设置问题，请更换谷歌浏览器或者 360 浏览器。

2、开具财政电子票据后没有及时生成正式票据号码。

关键词参考：非税票 往来票 捐赠票 开票 电子票 电子发票 临时号 正式票据号

原因和解决办法：

- （1）财政部返回票号需要一定时间，如果十五分钟未生成票据请在失败开票里查询。
- （2）输入信息有误，如金额不正确、开票内容不正确等，需重新输入信息重新开票。
- （3）没有可用票据，需联系票据管理员申领票据。
- （4）系统原因，如财政网络连接问题，请联系票据管理员。

3、无法打印回执单。

关键词参考：非税票 往来票 捐赠票 开票 电子票 回执单

原因和解决办法：

(1) 选中的票据中有非正式票号，请暂不勾选或等待所有票据生成正式票号。

(2) 点击打印回执单无反应，可能是浏览器不兼容或者设置问题，请更换谷歌浏览器或者 360 浏览器。

4、邮箱未收到电子发票。

关键词参考：非税票 往来票 捐赠票 开票 电子票 邮箱 未收到发票

原因和解决办法：

(1) 首先确认电子票据已生成正式号码，并核实邮箱填写无误。

(2) 邮件可能被邮箱拦截，尝试在垃圾邮件里查询。

(3) 可以下载电子图片发送。

(4) 部分单位邮箱和国外邮箱可能无法接收系统发送的邮件，建议尽量使用常见邮箱。

(二) 增值税电子票据

1、Excel 导入开票时提示文件格式不正确。

关键词参考：发票 增值税发票 电子发票 格式不正确

原因和解决办法：可能是浏览器不兼容或者设置问题，请更换谷歌浏览器或者 360 浏览器。

2、邮箱未收到电子发票

关键词参考：发票 增值税发票 电子发票 邮箱 未收到发票

原因和解决办法：

(1) 首先核实邮箱填写无误。

(2) 邮件可能被邮箱拦截，尝试在垃圾邮件里查询。

(3) 可以下载电子图片发送。

(4) 部分单位邮箱和国外邮箱可能无法接收系统发送的邮件，建议尽量使用常见邮箱。

3、电子票据链接显示过期

关键词参考：发票 增值税发票 电子发票 链接 过期

原因和解决办法：电子票据链接有效期为 3 个月，过期后请根据界面提示在 51 平台查询网站查看。

第三部分 报销业务常见问题

一、审核业务基本要求

（一）票据审核相关要求是什么？

关键词参考：票据审核、要求、收据、票据

1、经办人所提供财务票据，应正确填写付款单位、填制日期、经销业务内容、金额大小写等，并有收款单位发票专用章；票据抬头付款单位应为“北京大学”。

2、票据背面需有两人签字或盖章。会议费和差旅费可在预约报销单或无等候报销单封面上统一签字。若使用《北京大学市内交通费报销单》，报销单上签字盖章齐全，发票后也无需两人签字。校内转账业务由收款单位出具的流水单等材料可不签字。

3、通过银行转账支付的，票据出具单位需与收款单位一致。

4、票据应在开具当年报销，不迟于第二年3月底。

5、报销票据如有以下情况，审核时不予受理：

- （1）未盖有财政部门或税务部门监制章；
- （2）使用范围与内容不符；
- （3）未盖有收款单位财务专用章或发票专用章；
- （4）金额大小写不符；
- （5）挖补、涂改、虚假的票据；
- （6）票据开具时有意拆分金额；
- （7）报销手续不齐全；
- （8）其他不符合报销规定的情况。

（二）一般报销业务手续是什么？

关键词参考：业务、报销手续、预付、报销、借款、冲账、查验、验真

1、报销人需汇集整理原始票据，登陆北京大学财务部综合信息门户 <https://cwf.w.pku.edu.cn> 填写报销信息，打印预约报销单，由经办人、项目负责人及单位会计签字，并加盖部门公章。

2、单笔经济业务大于1000元（含）的经济事项结算应通过对公方式支付。若个人先行垫付，金额大于5000元（含）需提供支付凭据。

3、单张发票（包括纸质发票和电子发票）金额大于5000元（含）（或相同项目同一事项支出累计金额达到上述标准的）需进行发票查验。可在票后注明、提供查验结果、通过网报系统进行发票查验或预约报销单个人声明处签字。电子发票需确认48

发票查验或预约报销单个人声明处签字。网报发票查验指南：
<https://cwfw.pku.edu.cn/WFManager/FPSMCY.pdf>

4、单笔经济业务金额大于10万元（含）的经费支出，需附《北京大学大额资金使用审批表》。如果该笔经济业务已签订合同，应按合同总金额填报《北京大学大额资金使用审批表》金额；若未签订合同，应按照该经济业务发生的总金额填报。对外投资业务金额 ≥ 10 万元、其余业务金额 ≥ 50 万元，需经主管校长审批同意。

5、借款与核销

(1) 师生因公出差、购买材料、设备等均可向学校借款。借款需登陆北京大学财务部综合信息门户 <https://cwfw.pku.edu.cn> 填写暂借款业务信息，打印《北京大学预约报销单》，由经办人、项目负责人及单位会计签字，并加盖部门公章。

(2) 对需要提供《北京大学大额资金使用审批表》、合同等附加材料的业务，经办人借款时需同时提供，与借款单备查联一并留存。其中，《北京大学大额资金使用审批表》应提供两份；对于需要提供合同作为报销材料的业务，经办人须在第一次付款时提供合同原件（付款形式包含预支和直接报销）；后续冲账或根据合同分期约定再次付款的，提供合同复印件即可。由于客观原因实在无法提供合同原件的，须提供说明，由二级单位审批后作为报销材料一并提交，财务部根据付款事项及金额的重要程度酌情审理。

(3) 借款人取得收款单位发票后，应及时冲账，核销借款。

(4) 办理借款核销业务需登陆北京大学财务部综合信息门户 <https://cwfw.pku.edu.cn> 填写报销信息，打印《北京大学预约报销单》，由经办人、项目负责人及单位会计签字，并加盖部门公章，携票据等相关报销材料一同核销借款。

(5) 预支款项应于当年12月31日前结清。

(三) 发票丢失如何处理？

关键词参考：发票丢失 丢发票 遗失发票

如发票丢失，请提供以下材料

(1) 发票记账联复印件加盖发票专用章

(2) 北京大学支出证明单（经办人、证明人、财务主管签字，加盖部门公章）

二、审核业务核算要求及注意事项

(一) 办公用品报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：办公用品、报销、注意事项

因工作需要购买的办公用品，报销时需提供办公用品的原始发票、1000元（含）以上需附商品明细清单（发票内容填开明细的除外）。

（二）图书资料费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：图书资料费、报销、注意事项、书费、图书、资料

1、因工作需要购买的书籍资料，应与项目任务相关，报销时需提供原始发票、1000元（含）以上需附明细清单（发票内容填开明细的除外）。

2、图书单套（本）价格超过1000元人民币，在图书文献资产管理系统中登记，打印“北京大学图书报销凭证”后方可报销。

3、购买同一本书10本到50本之间可在发票后备注用途；超过50本需提交详细说明，经项目负责人审批，并加盖院系公章。

4、图书馆（包括院、系分馆）购买的图书资料应在图书文献资产管理系统中登记，打印“北京大学图书报销凭证”后方可报销。

（三）材料费/试剂费（系统外购买）报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：材料费/试剂费（系统外购买）、报销、注意事项 耗材 低值易耗品

1、因日常教学工作、实验等需要购买的材料、低值易耗品，报销时需提供材料费的原始发票、1000元（含）以上需附明细清单（发票内容填开明细的除外）。

2、所购单价在500元（含）以上1000元以下耗材及配件，由各单位自行管理，有“低值易耗品专用章”的单位须加盖后方可报销。

3、所购单价在1000元（含）以上的耗材及配件，报销前需到实验室与设备管理部，加盖“耗材及更换配件章”或“设备增值专用章”。

4、试剂采购原则上需在试剂平台统一采购。如果有特殊原因需要在系统外采购的，需经环保办审批。报销时需提供发票、1000元（含）以上需附明细清单（发票内容填开明细的除外）、北京大学试剂管理平台系统外采购报销凭证（系统外购买）。

（四）印刷费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：印刷费、报销、注意事项

报销时需提供印刷费的原始发票、1000元（含）以上需附明细清单。

（五）水电费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：水电费、报销、注意事项

1、校内各单位支付水电中心的水电费，以内支网报形式结算，并附水电费明细清单。

2、校内单位在校外的办公地点需报销水电费，报销时需提供原始发票、缴费通知或水电费明细。租赁校外单位房屋产生的水电费，报销时需提供原始发票、缴费通知或水电费明细、房产部审批后的《北京大学租赁业务用房备案表》。

（六）邮费快递费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：邮费、快递费、报销、注意事项

报销时需提供邮费快递费的原始发票、1000元（含）以上需附明细清单。

（七）电话费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：电话费、报销、注意事项、充值

- 1、报销时需提供附电话费的原始发票。
- 2、办公室座机电话费报销需附明细。
- 3、预付、预存性质的手机话费充值发票不予报销。
- 4、电话费违约金不予报销。

（八）网费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：网费、报销、注意事项、网络费、网络服务费、网关

- 1、若因工作需要报销校外网费，需在发票背面备注必要性。
- 2、报销时需提供网费的原始发票、明细清单或协议。
- 3、原则上不报销预付、预存性质的网费。

（九）物业管理费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：物业管理费、物业费、报销、注意事项

- 1、报销需提供原始发票及物业管理合同。
- 2、物业管理合同总金额10万元（含）以上，需同时提供《北京大学大额资金使用审批表》。
- 3、涉及校外房屋租赁产生的物业费，还需提供房产部审批后的《北京大学租赁业务用房备案表》

（十）租赁费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：租赁费、报销、注意事项

- 1、报销需提供原始发票及租赁合同。
- 2、租赁合同总金额10万元（含）以上，需同时提供《北京大学大额资金使用审批表》。
- 3、租赁办公用房：

(1) 租赁校外单位房屋（除资源东楼、资源西楼、王克桢楼、燕园大厦、方正大厦3层、资源宾馆外，以上地点虽地理位置在校外但按照校内楼宇进行管理）支付的租赁费，需有中央部门预算批复和房产部审批后的《北京大学租赁业务用房备案表》，支出经济科目为3021401办公用房租赁费和3021402宿舍用房租赁费；

(2) 租赁校内房屋支付的租金，需要经费预算与租赁合同，支出经济科目为3029924校内租金。

(3) 房产部负责校外房屋租赁合同备案审批，房产部地址：校内43楼427室，联系人：于老师，联系电话：62751593。

(4) 71、81、82开头的项目（除82037、82038、82044和82045）均不能支出校外房屋租赁费。

(十一) 出版费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：出版费、报销、注意事项

- 1、报销需提供原始发票及出版合同。
- 2、出版合同中我方当事人原则上应为北京大学。如因特殊情况只能由个人签订合同，应在当事人签章处加盖单位公章。
- 3、出版合同应避免含有与领取稿酬和涉及收益相关的条款。
- 4、出版合同总金额10万元（含）以上，需同时提供《北京大学大额资金使用审批表》。

(十二) 专利费/会员费/版面费、注册费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：专利费/会员费/版面费、注册费报销、注意事项

报销需提供原始发票及缴费通知。

(十三) 交通费用报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：交通费、报销、注意事项、车费、出租票、出租、公车、车辆、滴滴、汽油费、燃油费、运费、行程单

1、市内交通费：

- (1) 出租车费的报销应该与项目和工作任务相关，报销时需提供有效出租车票或发票。
- (2) 因会议、出差产生的市内交通费按照《北京大学会议费管理暂行办法》、《北京大学国内差旅费管理暂行办法》报销。
- (3) 学校车队车费行程出现机场、火车站等行程，参照上一条处理。若为学生活动用车，需附《学生活动经费支出明细表》；若为党员活动用车，需附《基层党组织活动经费申请表》；滴滴等约车平台开具的发票需附订单或明细，不得出现外地打车明细。

(4) 滴滴等约车平台开具的发票需附订单或明细，不得出现外地打车明细。网约车发票报销需提供订单，上面会清楚看到时间和起止地点，出现以下字眼的需要大家重点关注：去往机场或者火车站、通勤时间上下班、起止地点为一些娱乐机构或者商业中心等，如符合报销条件的请老师据实备注事由。

(5) 预付、预存性质的交通充值发票，原则上不予报销，教学科研业务如有特殊原因需要报销，提供必要性说明，二级单位审批后报销。

2、市内租车

报销需附原始发票、租车协议或订单。

3、其他车辆费用

(1) 各单位需要报销费用的公车，应提请实验室与设备管理部审核并到财务部门备案。可报销备案公车的保险费、汽油/燃油费、过路过桥费和车辆维修费等费用。

(2) 使用私车所发生的各类费用，原则上不予报销。如确因教学科研项目需要，需私车公用用于教学或科学研究的，由项目负责人提交项目任务书、预算书、考察时间、地点、预计里程等情况，经所在单位和项目经费主管部门（科学研究部、社会科学部、科技开发部、先进技术研究院、学科建设办公室等）审批同意后，方可作为报销的依据。

4、运费

报销时需提供运费的原始发票、1000元（含）以上需附协议或订单。

其中，货拉拉等平台提供运输服务的报销业务原始凭证，分为以下两类情况。

(1) 平台可提供正规增值税发票，如在货拉拉企业版 APP 下单，所需原始凭证包括：

① 增值税发票（电子发票或纸质发票均可）

② 行程单

(2) 平台无法提供正规增值税发票，如在货拉拉个人版 APP 下单，经咨询客服，证实无法开具增值税发票，只能提供货物运输电子货票收款凭证，所需原始凭证包括：

① 支出证明单

② 货物运输电子货票收款凭证

③ 行程单

(十四) 设备维修费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：设备维修费、改造、报销、注意事项

1、报销设备维修费时，需提供发票、维修合同、1000元（含）以上需附明细清单。

2、以下情况到院系和学校设备管理部门审核盖章。

(1) 维修清单中列明的单价在 500 元（含）以上 1000 元以下耗材及配件，由各单位自行管理，有“低值易耗品专用章”的单位须加盖后方可报销。

(2) 维修清单中列明的单价在 1000 元（含）以上的耗材及配件，报销前需到实验室与设备管理部，加盖“耗材及更换配件章”或“设备增值专用章”。

3、维修合同金额在 10 万元（含）以上，需提供《北京大学大额资金使用审批表》。

(十五) 工程建设报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：工程建设、工程装修、工程改造、报销、注意事项

1、工程建设费用报销时需除提供发票与合同外，需附加盖施工方公章的“工程结算书”。对于金额超过 50 万的工程款，需同时提供招标文件。

2、工程造价 50 万元（含）以上的项目需要报送审计室，支付合同金额到达 80%（不包含质保金）时附审计室出具的“审计意见书”。

3、工程造价 20 万（含）-50 万之间的项目，项目竣工且支付金额不到 90%（不含质保金）时需审计室出具免审计意见，加盖免审业务章。。

4、合同金额在 10 万元（含）以上，需提供《北京大学大额资金使用审批表》。

5、租赁校外单位房屋产生的工程建设款，报销时需提供原始发票、房产部审批后的《北京大学租赁业务用房备案表》。

(十六) 科研经费外包报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：科研经费外包 外包单、报销、注意事项

1、科研经费外包费（加工、测试费用等）报销时需附原始发票及合同。

2、若合同金额 10 万元（含）以上，需附科研主管部门（社科、科技开发经费除外）开具的外包单。

3、社科部拨款的经费，合同金额 1 万元（含）以上，合同需由社科部审批签订；科技开发部拨款的经费，合同金额 5 万元（含）以上，合同需由科技开发部审批签订。

4、学科建设经费外包（包括加工、测试、检索三类外包服务），报销时需提供原始发票及外包合同（合同金额 10 万元（含）以上，须经学科办审批，在合同加盖“北京大学合同专用章（科技）”）。

5、合同金额在 10 万元（含）以上，需提供《北京大学大额资金使用审批表》。

（十七）设备购置报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：设备购置、报销、注意事项

1、购置设备报销时，需提供发票和合同（购置单价或总价在 1 万元（含）以上的设备）。国产设备购置须提供增值税专用发票。

2、根据设备的金额和种类，报销时要求出具的票据资料如下：

（1）购置单价在 1000 元（含）以上的设备需在网上建立“固定资产档案”，由学校审核通过并打印报销凭证后方可报销。

（2）购置单价或总价在 10 万元（含）以上的设备，合同还需加盖“北京大学合同专用章（实验室与设备管理部）”。

（3）严格限制使用学校各类经费购买手机类通讯设备（不包括座机分机和对讲机）。如确因教学科研项目需要，需购置该类设备用于教学或科学研究的，由项目负责人填写《手机类通讯设备采购申请表》（设备部主页下载，<http://www.lab.pku.edu.cn/tzgg/93885.htm>），说明采购原因，经所在单位和项目经费主管部门（科研部、社科部、科技开发部、先进院、学科办等）审批同意后，方可办理采购事宜。

（4）使用国库经费办理设备购置付款业务，如属于中央集中采购目录内的设备或者符合单台设备或者批量超过 100 万需持设备合同、预约报销单前往设备部采购办公室（国产设备适用，勺园 5 甲 416 房间，电话 62758587）进行合同录入，设备部会在《北京大学预约报销单》下方空白处注明合同编号（例如：PHZ23000019），复翼系统制单时需录入该合同号。

3、合同金额在 10 万元（含）以上，需提供《北京大学大额资金使用审批表》。

（十八）家具购置报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：家具购置、办公桌椅、报销、注意事项

1、单价人民币 1000 元（含）以上，使用期限超过一年的；单价人民币 500 元（含）至 1000 元，总金额 5000 元（含）以上的批量品种且耐用时间一年以上的家具，均需在实验室与设备管理部建档入账，加盖“家具专用章”。

2、购置家具，原则上应签订合同，成交金额总价达到人民币 1 万元（含）以上的必须签订合同。

3、购置家具合同金额 10 万元及以上的，合同还需经实验室与设备管理部审核后加盖“北京大学合同专用章（实验室与设备管理部）”。

4、合同金额在 10 万元（含）以上，需提供《北京大学大额资金使用审批表》。

5、若购买单价超过 1000 元的“门”需到房产部建档入账，加盖“门类资产章”；报销时在“日常报销业务”填报，转入财务系统后需手工改成“5₅1601.1.3100101”，摘要备注资产卡片号，如“防

盗门 M2019001”。

（十九）市内住宿费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：市内住宿费、接待、招待、报销、注意事项

- 1、报销需提供原始发票、住宿明细（发票内容填开单价和数量的除外）。
- 2、市内住宿费标准，按照国内差旅费北京住宿标准报销。
- 3、发票后面需备注“住宿人级别和产生住宿费的原因。”
- 4、接待/招待外国专家来访产生的住宿费，可按照《北京大学关于深化“放管服”改革、完善支出管理的规定》中关于“外国专家学者来访接待/招待费用”报销。

（二十）市内餐费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：市内餐费、外卖、报销、注意事项

- 1、餐费标准为外卖盒饭 50 元/人、自助餐 120 元/人、桌餐为 180 元/人。
- 2、若属于公务接待/招待，还需提供公函、《北京大学国内公务接待清单》。
- 3、因接待/招待活动（含国内公务接待/招待、国内非公务接待/招待、外事接待/招待）产生的餐费，不能从财政性质的经费中开支。
- 4、若接待/招待外国专家来访产生的餐费，按照《北京大学关于深化“放管服”改革、完善支出管理的规定》中关于“外国专家学者来访接待/招待费用”报销。
- 5、财政资金【71***】、纵向科研经费【81***、82***（82035、82037、82038、82045 开头经费除外）、83***（83004 开头经费除外）】不得支出餐费。其中，81055 繁荣计划项目（KY35 预算模板），若预算项“学院间接费-业务费额度（KY35020203）”或“课题组间接费（KY35020204）”预算项有余额，可支出餐费。
- 6、若因会议费产生的餐费可按照会议费报销，提供会议费相关材料。

（二十一）活动费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：活动费、报销、注意事项、慰问、慰问品

- 1、报销时需提供发票、1000 元（含）以上需附明细清单（发票内容填开明细的除外）。
- 2、学生活动费：可报销组织学生活动产生的相关费用。具体报销办法参见《北京大学学生活动经费报销指南》。
- 3、离退休活动费：可报销单位组织离退休人员⁵⁶参观、座谈、走访慰问购买食品及生活必需品、

订阅报刊杂志等，报销单或者发票背面备注事由。组织离退休教职工代表北京大学外出参加比赛、汇演等活动产生的材料费、服装租用费等，需由离退休工作部统一审批后报销。具体报销办法参见《北京大学离退休人员活动费使用管理规定》。

4、党员活动费：可报销教育培训党员、购买党员学习材料、党内表彰、困难帮扶等，填写《北京大学基层党组织活动经费申请表》经基层党委审批后报销。具体报销办法参见《北京大学基层党组织活动经费管理实施细则》。

（二十二）水果、食品报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：水果、食品、报销、注意事项

- 1、报销时需提供发票、1000元（含）以上需附明细清单（发票内容填开明细的除外）。
- 2、因离退休活动、学生活动产生的费用，发票后面备注事由即可。

（二十三）劳务派遣费报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：劳务派遣、注意事项

报销时需提供发票、明细单、北京大学二级单位和劳务派遣公司签订的“劳务派遣合同/协议”。

- 1、若未按照合同约定周期付款，需提供相关补充支撑协议。
- 2、合同金额在10万元（含）以上，需提供《北京大学大额资金使用审批表》。

（二十四）外专劳务报销要求及注意事项是什么？

关键词参考：外专劳务、报销要求

- 1、外专劳务原则上应选择境外汇款或者转外专本人的境内银行卡。
- 2、如确有特殊情况，以上两种方式都不能操作，才选择以下方式：①经办人通过现金方式支付的，应提供《校外劳务发放现金签名表》，表上外专本人签字，附证件复印件、出入境记录或登机牌后，劳务费可转经办人卡。②如果外专不在境内，是经办人个人通过银行汇款方式支付的，无法提供外专本人签字，还需提供银行汇款凭据。

三、专项业务报销指南

（一）北京大学国内差旅费报销问答

为方便大家更好的理解和执行《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2019〕252号），切实解决经费“报销繁”问题，特将国内差旅费管理有关问题汇总答复如下：

1、出差如何办理审批？

关键词参考：差旅、出差、审批

答：校内各二级单位应根据实际情况，以方便工作顺利开展为目的，建立符合实际工作需要的差旅费审批制度。如《北京大学预约报销单》（含借款单）签字盖章齐全，视同单位已经审批同意出差。

2、如何确定差旅费使用和管理的直接负责人？

关键词参考：差旅、出差、负责

答：项目负责人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

3、如何确定自己的出差类别？

关键词参考：差旅、出差、人员、类别

答：因公临时出差包括教学科研业务出差及其他业务出差。出差类别由项目负责人根据实际情况自行确定。

4、如何知道自己出差报销的标准？

关键词参考：差旅、出差、报销标准

答：因不同的人员级别对应不同的差旅费报销标准，可向院系人事干部或学校人事部门了解自己的岗位级别，以确定报销标准。特殊情况经学校批准同意后报人事部、财务部备案执行。

5、出差执行什么标准？

关键词参考：出差、差旅、交通、机票、火车、住宿、伙食、标准

答：（1）城市间交通费：

①因教学科研业务出差，出差人员乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
----	------	-------------------	-------------	----	------------------

一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	正高级职称及相当于正高级职称人员； 五级及以上专业技术岗位人员； 三、四级管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	公务舱 经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

②因其他业务出差，出差人员乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销

二类	正高级职称及相当于正高级职称人员； 五级及以上专业技术岗位人员； 三、四级管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(2) 住宿费：

因教学科研业务出差，住宿费按《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》上浮 80%的范围内凭票据实报销；

因其他业务出差，住宿费严格按照《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》凭票据实报销。

(3) 伙食补助费：

按出差自然（日历）天数包干发放，除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

(4) 市内交通费：

按出差自然（日历）天数包干发放，发放标准为 80 元/人·天。

6、符合第一类出差标准具体包括哪些人员？

关键词参考：一类人员

答：包括院士、讲席教授及相当于讲席教授的人员、二级及以上管理岗位人员。

校内其他学者如要比照第一类出差标准，需提出申请，经所在单位批准并报主管校领导同意后，报人事部、财务部备案。

7、学生参与教学科研活动、学习实践等产生的差旅费，参考什么标准？

关键词参考：学生、实习、实践、差旅、标准

答：报销标准不得超过第三类差旅费标准。 60

8、邀请校外专家参与开会、调研或者开展其他工作，如何确定其级别？

关键词参考：校外专家、级别、标准

答：邀请的校外专家级别，应由邀请人合理确定，在差旅费报销单中准确填写，由项目负责人同意并加盖院系公章后予以报销。

9、出差可以自驾车或租车吗？

关键词参考：自驾车、租车

答：按照经济便捷的原则，出差应乘坐公共交通工具，不得自驾车或租车前往。

针对地质调查、地震监测、环境监测、气象观测、实地测绘、考古挖掘、工地勘察等科学考察（或教学实习）业务，在偏远（通常为村镇）、边境、野外等公共交通不发达的地区持续流动作业，或运输必要的仪器设备等情况，需要从北京租车前往目的地或在出差地点租车的，按照《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》（校发[2019] 264号）执行。

10、因校外单位已安排交通等原因导致没有城市间交通费票据，怎么报销？

关键词参考：城市间交通、机票、火车票

答：出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且只申请报销住宿费，需在《北京大学预约报销单》“特殊事项申报”中披露原因，经项目负责人审批同意后报销。

若申请报销住宿费且领取伙食和公杂补助，应同时提供车票订单或住宿水单等证明出差天数的材料来确定补助天数。出差人若无法提供证明材料仍要领取伙食和公杂补助，需提供情况说明，并由二级单位进行审批。若出差目的地属于京津冀地区，可不提供证明材料，只需披露即可领取伙食和公杂补助。

11、校外单位同时负担城市间交通费和住宿费，能否发放伙食补助费和市内交通费？

关键词参考：补助、补贴、伙食、交通

答：若校外单位同时负担城市间交通费和住宿费，考虑到没有任何票据，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

12、符合第三类出差标准的人员是否可以乘坐软卧？

关键词参考：软卧、火车

答：符合第三类出差标准的人员原则上不得乘坐火车软卧。

但若乘坐夕发朝至的列车，可以据实报销软卧车票。

13、是否可以乘坐高级软卧？

关键词参考：软卧、火车

答：不可以。文件中所指软卧不包含高级软卧（高级软卧一般指每个包厢只有一个或两个铺位且票价远高于同趟列车软卧价格的卧铺）。

14、一类人员出差，随行人员城市间交通费怎么报销？

关键词参考：一类、随行、交通

答：一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

15、报销改签或退票费是否需要提供说明？

关键词参考：改签、退票、退票费

答：可以凭票据实报销，不需要提供说明。

16、乘坐交通工具（飞机、火车等），购买的交通意外险是否有限额标准？

关键词参考：意外险

答：乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，每人次交通意外险限额标准为 40 元。如果购买的为保险套餐，其中包含意外险，则可在报销上限 40 元内据实报销，不再扣除套餐中的非意外险金额。

17、乘坐飞机，是否可以单独购买延误险？

关键词参考：延误险

答：乘坐飞机，不能单独报销延误险，可个人负担。

18、未按规定等级乘坐交通工具的，如何报销？

关键词参考：交通工具、飞机、火车、超标

答：（1）教学科研业务出差

超支部分原则上由个人自理。因机票打折较便宜等情况，出差人员乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

因教学科研业务出差、年满 60 周岁及以上、使用科研经费（横向课题、纵向课题的直接费用和间接费用、科研结余经费）或院系发展基金出差的教职工，同时满足这三项条件，经项目负责人批准后，可据实报销城市间交通费。

（2）其他业务出差

应严格按照规定等级乘坐交通工具。如未按规定等级乘坐，超支部分由个人自理。

19、在携程、去哪儿等代订服务网站购买国内机票如何报销？

关键词参考：携程、去哪儿、代订、网站、行程单

答：若网站提供的报销凭证为“航空运输电子客票行程单”，可以直接按行程单列示的金额报销。若网站提供的报销凭证是“机票款”，需提供网上订单（判断乘机人信息以及发票金额所含明细内容）。可以报销其中的机票款、燃油附加税、机场建设费、航空意外险、订票费和邮寄费，其他项目不予报销。

20、如果发票上无法体现住宿天数、人数（或房间数）、单价或提供住宿明细水单，怎么报销？

关键词参考：出差、差旅、住宿、明细

答：住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。若发票信息不全，请出差人基于实事求是的原则，在发票背面备注即可。但若住宿费发票为第三方平台开具，看不出住宿地点，则还需提供订单。

21、参加会议（培训），举办方统一指定或推荐住宿地点且住宿超标的，能否报销？

关键词参考：住宿、超标

答：提供会议通知等有效证明，可凭票据实报销。

22、出差期间没有住宿费发票，是否还需提供相关证明才能报销城市间交通费等其他差旅费？

关键词参考：住宿、发票

答：教学科研业务出差，出差人在确保真实性的前提下，经项目负责人审核同意后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费，不需要再提供相关证明。

其他业务出差，出差人需在差旅费报销单中的特殊事项中披露未产生住宿费的原因。

23、到外地出差，校外单位负担了伙食，怎么发放伙食补助费？

关键词参考：出差、伙食补贴、伙食费

答：已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助。

如果是参加会议（培训）需缴纳会议费（培训费）的，且在会议费（培训费）中包含伙食费的，仅发放在途天数的伙食补助费。

24、出差往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费用怎么报销？

关键词参考：打车、机场、火车站、交通费

答：因教学科研业务出差，往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可选择凭票据实报销，

不再领取当天的包干费用；也可选择实行包干，但往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费的票据不再另行报销。

因其他业务出差，往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费实行包干。

25、到外地出差，校外单位负担了市内交通，怎么发放市内交通费补助？

关键词参考：出差、伙食补贴、伙食费

答：已由校外单位负担市内交通的，不得在学校重复报销市内交通费。

26、邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研、开展其他工作，是否可以报销其差旅费？

关键词参考：校外人员、来北大、差旅费

答：（1）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（2）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（3）邀请赴外地参加调研或开展其他工作的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（4）因教学科研业务邀请，住宿费可按《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》上浮 80% 的范围内凭票据实报销；

若因其他业务邀请，住宿费严格按照《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》凭票据实报销。

27、邀请校外专家来校交流、访问，若仅承担其住宿费，是否需要提供差旅费报销单？

关键词参考：校外、专家、住宿费、差旅费

答：不论是内支还是外支结算，报销时从日常报销业务或者国内旅费业务填写网报预约单均可。

28、差旅费报销时需附哪些票据？

关键词参考：差旅、出差、报销、票据

答：差旅费报销时须提供《北京大学预约报销单》、机票、车船票、住宿发票等报销凭证。单次出差费用金额超过 10 万元时，需提供《北京大学大额资金使用审批表》。

29、师生利用法定节假日出差，报销时是否需要提供说明？

关键词参考：节假日、出差

答：因单位已审批同意出差行为，报销时不需要另外提供说明。

30、出差参加会议和培训，如何报销差旅费？

关键词参考：出差、会议、培训

答：对赴外地参加其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，凭票据实报销；举办方未统一安排住宿的，住宿费发票在限额标准内据实报销。

伙食补助费、市内交通费，由出差人根据实际情况按照标准在报销单中自行填写。

已由举办方负担全部餐费和市内交通的，不得在学校重复报销伙食补助费和市内交通费。若举办方承担了部分餐费和市内交通费，出差人在领取伙食补助费、市内交通费时，应适当扣除相应费用，低于最高限额（补助标准*出差天数）报销，不得重复领取。

31、出差期间因私前往其他城市，如何报销差旅费？

关键词参考：出差、因私、其他城市

答：出差期间因私前往其他城市的，需在差旅费报销单中的特殊事项中披露，城市间交通费按从出差地返回单位相应级别交通工具的票价和实际票价“孰低”原则报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

例：3月1日从北京到上海出差（当日到达），3月3日任务结束后经所在单位批准因私前往武汉，3月5日从武汉回北京。设从上海回北京的行程费用为A，上海到武汉的行程费用为B，从武汉到北京的行程为C。

（1）如何报销城市间交通费？

比较A与B+C两段的票价，按较低的费用报销。

（2）如何确定“A”票价？

①若有同行人员，按同行人员从出差目的地返回单位交通工具的票价；

②若无同行人员，按出差人去程交通工具的票价；

③若存在对方单位承担去程交通费使无法取得去程交通票票价等特殊情况，出差人应自行提供出差地直接返回单位拟乘坐交通工具的票价。

（3）如何领取伙食和市内交通补助？

领取伙食补助费天数为3月1日、2日、5日共3天。

若往返机场（火车站）的市内交通费凭票报销（因教学科研业务出差），领取交通补助的天数为一天（3月2日）；若全部按包干领取市内交通费，领取交通补助的天数为3月1日、2日、5日共三天，往返机场（火车站）的市内交通票不再报销。

32、外地出差因工作需要打印装订费、办公用品费、快递等费用是否可以在差旅费中报销？

关键词参考：打印、办公用品、快递、邮费、差旅

答：若确有必要发生打印装订费、办公用品费、快递等其他费用，可在差旅费报销单特殊情况中披露产生上述费用的原因，可予报销。

上述费用需填入差旅费报销单，与差旅费同时报销，但在相应的支出项目中支出。

33、预约报销单需要签字还是签章？

关键词参考：签字、盖章

答：两者均可。从财务程序上看，签章的效力等同于签字，也需要承担同样的责任。

34、对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作的，如何报销差旅费？

关键词参考：偏远、考察、野外、差旅

答：可按《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》（校发[2019] 264号）报销差旅费用。特殊行业可参照相关行业管理办法执行。

35、赴北京远郊区参加会议、培训或者其他业务活动的产生的住宿、伙食、交通等费用如何报销？

关键词参考：郊区、开会、住宿、交通、伙食、京内、在京

答：按照差旅费规定标准报销。

远郊区包括：门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区等。

36、因购买便宜机票，老师选择了机票价格和住宿金额无法分开的机酒产品如何报销？

关键词参考：机酒产品、报销

答：如果老师入住了机酒产品中的酒店，在经济舱全价+住宿费标准限额内凭票据实报销；如果老师未选择机酒产品中的酒店，就在经济舱全价内凭票据实报销。

37、国内差旅费中住宿费含早餐是否扣除？

关键词参考：住宿费、早餐

答：若餐费有单独标价需要扣除，若只是住宿费里包含早餐没有单独计价，可在住宿费限额标准内据实报销，也不扣除伙食补助。

38、机票发票上没有备注乘机人、行程、舱位等信息，但有登机牌，是否需要再补充订单？

关键词参考：机票发票信息缺失

答：需要提供含有详细信息的订单，且其中必须含有舱位信息。

39、国内差旅费报销单如何签字？

关键词参考：国内差旅费、签字

原则上每位出差人应在报销单“出差人签字”处签字，若因特殊原因出差人未签字的情况下，“出差人”、“经办人”和“项目负责人”三处人名大于等于2个即可；若出差人、经办人和项目负责人为同一人时，差旅费报销单上或发票后需有另外一个证明人签字。

40、北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表

关键词参考：住宿费标准 住宿费报销 差旅 住宿费 出差

北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙	呼和浩特市	800	460	350					

	古					海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
		其他地区	800	460	320					
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河市、 佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威 海市、 日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					

		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					

31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

注：

1、一类差旅标准对应人员包括：1. 讲席教授及相当于讲席教授的人员；2. 二级及以上管理岗位人员。

二类差旅标准对应人员包括：1. 正高级职称及相当于正高级职称人员；2. 五级及以上专业技术岗位人员；3. 三、四级管理岗位人员。

三类差旅标准对应人员指其余人员。

2、因教学科研业务出差，住宿费按《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》上浮 80% 的范围内凭票据实报销。

（二）北京大学野外考察差旅费报销问答

为方便大家更好的理解和执行《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》（校发[2019] 264号），特将野外考察差旅费管理有关问题汇总答复如下：

1、“野外考察”包括哪些业务活动？

关键词参考：野外考察、范围、包括

答：“野外考察”是指根据教学科研工作需要开展的地质调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、工地勘察、海洋科考、野外测绘、野外采药、流行病学调查等教学实习、社会调研、科学考察、数据采集等业务活动。

2、如何确定野外考察差旅费使用和管理的直接负责人？

关键词参考：野外考察、负责

答：项目负责人是野外考察差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

3、野外考察出差执行什么标准？

关键词参考：野外考察、交通、伙食、住宿、标准

答：（1）城市间交通费：

出差人员乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销

二类	正高级职称及相当于正高级职称人员； 五级及以上专业技术岗位人员； 三、四级管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	公务舱 经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（2）住宿费：

野外考察住宿费按照《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》上浮 **80%** 的范围内凭票据实报销。

发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。若发票信息不全，请出差人基于实事求是的原则，在发票背面备注即可。

（3）伙食补助费：

按出差自然（日历）天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 **120 元/人·天** 外，其余地区均为 **100 元/人·天**。

（4）市内交通费：

按出差自然（日历）天数包干发放，发放标准为 **80 元/人·天**。

4、野外考察可以自驾车或租车吗？

关键词参考：野外考察、自驾车、租车、私车

答：在公共交通不发达的地区持续流动作业、在不同地点开展社会调研、受地理环境和当地条件限制、运输必要的仪器设备等原因，需要从北京自驾（租车）前往目的地或在出差地点租车的，经项目负责人审批，可以自驾车或租车。

5、对于野外考察租车，需要注意哪些事项？

关键词参考：野外考察、租车

答：应优先选择租赁公司的车辆。

如确需租赁私人车辆的，安全责任自行承担。

因野外考察存在一定安全风险，而当地司机对本地环境及路线相对熟悉，因此，租赁车辆时建议雇佣当地司机。

6、野外考察发生的包租车，需提供哪些报销材料？

关键词参考：野外考察、包车、租车

答：（1）租赁公司车辆：

报销时需要提供发票、租车合同；

（2）租赁私人车辆：

如确需租赁私人车辆，应做好安全防范措施，风险自负，报销租车费时需提供以下材料：税务局代开的租车费发票、租车合同、车主身份证复印件、车辆行驶证复印件、驾驶员驾驶证复印件（如不租司机不需提供）。如无法提供税务局代开的租车费发票，需凭收款人的收款证明（含收款人姓名及联系电话、收款金额、收款人签字）及上述其他材料，经项目负责人审批同意后，方可报销租车费。

7、野外考察自驾车为私车，需提供哪些报销材料？

关键词参考：野外考察、包车、租车、燃油

答：自驾车辆为私车的，所发生的各类费用原则上不予报销。

确因野外考察需要自驾私车的，应按照《北京大学关于加强经费使用和管理的规定》（校发[2015]248号）的规定，由项目负责人提交项目任务书、预算书、考察时间、地点、预计里程等情况，经所在单位和项目经费主管部门（科学研究部、社会科学部、科技开发部、先进技术研究院、学科建设办公室等）审批同意后，相应的汽油/燃油费、过路过桥费、停车费等予以实报实销。

8、如无法取得住宿费发票，应如何报销相关费用？

关键词参考：野外考察、住宿、发票

答：如住在农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍、教室等地方无法取得住宿费发票的，可实行定额包干方式报销住宿费，报销时需在《北京大学预约报销单》的特殊事项申报中进行披露。定额包干金额不得超过《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》住宿费标准的1.8倍。

9、出差往返驻地和机场（车站）的交通费用怎么报销？

关键词参考：野外考察、打车、交通、机场、火车站

答：往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费，可选择凭票据实报销或领取包干补助。

10、自驾（租车）期间，如何领取市内交通费补助？

关键词参考：自驾车、租车、交通补

答：根据自驾（租车）的具体时间段，按相应天数扣除市内交通费补助。

11、野外考察期间发生的校外人员劳务费如何报销？

关键词参考：野外考察、校外人员、劳务费

答：校外人员劳务费应通过网报系统中薪酬劳务模块进行填报，酬金性质选择“野外劳务费”。

野外劳务费原则上应通过银行转账形式发放。若因无法提供银行卡号等原因必须发放现金的劳务，需提交《校外劳务发放现金签名表》。

12、野外考察期间的意外险如何报销？

关键词参考：野外考察、意外险

答：原则上应为野外考察人员购买考察期间内的意外险一份。若野外考察人员在一年内多次进行野外考察，在符合经济实惠的原则下，可以购买全年意外险。项目负责人应出具相关情况说明，经二级单位审批同意后报销。

13、野外考察期间发生的装备费如何报销？

关键词参考：野外考察、装备

答：因野外考察需要购买的装备费，应本着勤俭节约的原则，从横向科研经费、系级发展基金、科研结题经费、有预算的纵向科研经费中支出。

14、野外考察期间发生的受访者费用如何报销？

关键词参考：野外考察、受访、采访

答：该项费用属于业务费支出，不作为人员费管理，不需提交至薪酬劳务发放系统。根据一事一报的原则，受访者费用应与野外考察其他费用一并报销。

如以现金形式发放受访者费用，报销时需提交《校外劳务发放现金签名表》。

如以实物形式发放受访者费用，应对发放用品领取情况实名登记，签收清单作为报销单附件提交。由于项目涉密或者其他原因无法提交清单的，由二级单位妥善保管，以备审计和检查之用。报销时需注明所报事项的用途、发放清单如何保存，由项目负责人对其真实性负责。

15、野外考察报销时需附哪些票据？

关键词参考：野外考察、报销、票据、发票

答：报销时需在网上系统中选择“野外考察”，填写《北京大学预约报销单》，提供机票、车船票、住宿发票等报销凭证，单次出差费用金额超过 10 万元（含）时，需提供《北京大学大额资金使用审批表》。

（三）北京大学会议费报销问答

为方便大家更好的理解和执行《北京大学会议费管理暂行办法》（校发〔2019〕250号），切实解决经费“报销繁”问题，特将会议费管理有关问题汇总答复如下：

1、会议如何分类？

关键词参考：会议、分类

答：会议包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议三种，具体如下：

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。根据参会人员情况具体分为一般管理会议和有3位（含）以上讲席教授（或相当于讲席教授）参加的管理会议。

在华举办的国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在二级单位审批确定。

2、如何判断是否属于在华举办国际会议？

关键词参考：判断、属于、国际会议

答：在华举办国际会议需经学校国际合作部（港澳台办公室）向教育部报批，若没有教育部的批件，则不按照在华举办国际会议管理，应按照国家业务或国内管理会议管理。

3、如何确定会议费使用和管理的直接负责人？

关键词参考：会议、使用、管理、责任人

答：项目负责人是会议费的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

4、举办会议如何办理审批？

关键词参考：会议、审批

答：各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率，若《北京大学预约报销单》（含借款单）签字盖章齐全则视为已审批。

国际会议应按照国家国际合作部要求，提前三个月履行有关审批手续。涉港澳和涉台会议报港澳台办公室履行审批手续。

5、会议人数和天数是否有要求？应如何体现在签到表和会议通知中？

关键词参考：会议天数、会议人数、签到表、会议通知

答：会议举办者应当根据会议性质、会议内容确定会议人数（包括工作人员和志愿者）和天数，由二级单位审批。

会议应严格限定工作人员数量。国内管理会议应加强会议统筹。各单位应加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严格控制各类会议规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会。会议天数包含有正式会议日程天数与报到离会天数。国内管理会议正式议程天数不得超过 1 天半，其中传达、布置类会议不得超过 1 天。国内会议的报到和离开时间，合计不得超过 1 天；国际会议的报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

除参会人员外，工作人员和志愿者也需要体现在签到表中。如会议报到/离会天数如包含在计算会议费综合定额的天数中，则需要体现在会议通知中。

6、会议是否可以在五星级酒店召开？

关键词参考：会议、五星级、酒店

答：在华举办国际会议可在五星级酒店召开，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。如举办国内业务会议因特殊情况需在五星及以上星级酒店召开，由会议举办者提供相关说明，二级单位根据实际情况进行审批。

7、会议是否可在京外召开？

关键词参考：会议、京外、京内、在京

答：会议原则上不得在京外召开，如有特殊情况，由会议举办者提供相关说明，二级单位根据实际情况进行审批。

8、会议是否可在校外、郊区、风景名胜区召开？

关键词参考：会议、郊区、风景名胜区

答：会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。北京大学新燕园校区（昌平）、怀柔科学城校区和大兴校区都属于校内地点。因工作需要必须在校外召开的，原则上选择周边宾馆举办。

对于国内管理会议从严管理，若未在校内举办则由会议举办者提供相关说明，二级单位根据实际情况进行审批。

国内业务会议和在华举办国际会议若未在校内召开，只有在远郊区县举办的情况下才由会议举办者提供相关说明，二级单位根据实际情况进行审批。

会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发通知，严禁在八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武

夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山一乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议，禁止召开会议的
区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

9、会议召开地代表和工作人员是否可以安排住宿？

关键词参考：代表、工作人员、住宿

答：会议召开地代表和工作人员原则上不安排住宿。如有特殊情况，由会议举办者提供相关说明，由二级单位根据实际情况进行审批。

10、会议费开支范围包括哪些项目？

关键词参考：会议费、范围

答：会议形式包括线下会议和线上会议两种。其中，线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

线下会议费用开支范围包括：纳入会议费综合定额的各项目（如住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等）、会议代表差旅费和参会专家劳务费。

线上会议费用开支范围包括：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

11、会议费综合定额开支标准是多少？

关键词参考：会议费、综合定额、标准、线下、线上

答：线下会议费开支实行综合定额控制，开支标准如下图：
单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	600	200	150	950
国内管理会议 (一般情况)	340	130	80	550

国内管理会议 (参会人员包括3位及以上讲席教授及相当于讲席教授的教学科研人员)	390	130	80	600
在华举办的国际会议	700	200	300	1200

线上会议费用开支不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在会议费预算内据实列支。

12、各类会议可否超标？

关键词参考：会议、超标

答：各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分原则上不予报销。国内业务会议如有特殊情况，由会议举办者提供相关说明，披露其合理性和必要性，由二级单位根据实际情况进行审批。

在华举办的国际会议，如有特殊情况，由二级单位提交其主管校领导审批后，综合定额可提高至1500元/人·天。

13、哪些费用需要纳入会议费支出，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支？

关键词参考：代表、旅费、人员费、宴请、翻译费、设备租金

(1) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回其所在单位报销，对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校差旅费或外宾接待/招待费等相关规定报销。

(2) 参会专家人员费用。会议举办单位根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

(3) 国际会议宴请费。会议期间可安排一次宴请，会议正式代表定额标准（含酒水及服务费用）为每人220元。

(4) 国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(5) 线上会议费开支不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在会议费预算内据实列支。

14、会议费综合定额各项费用之间是否可以调剂使用？

关键词参考：会议费、综合定额、调剂

答：国内管理会议中，各项费用之间可以调剂使用，但未实际发生的费用项目不得参与调剂。

国内业务会议中，对不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。但如果会议只有餐费支出，支出标准应限制在伙食费标准内，其他费用不能调剂使用。

在华举办的国际会议不论是否安排住宿、就餐，各项费用之间均可调剂使用。

15、若单个参会人员住宿超标，是否可以报销？

关键词参考：住宿、超标

答：会议费的综合定额实行总额控制，只要总额不超标即可报销。

16、会议费预支、报销需要提供哪些材料？

关键词参考：会议费、预支、报销、材料

答：各单位在会议开始前可凭借会议通知、与服务方相关协议、《北京大学预约借款单》办理会议费预支手续。如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。报销时应提供会议通知、《北京大学预约报销单》、实际参会人员签到表（含工作单位，如无法提供签到表，可提供参会人员名单并加盖院系公章）、会议服务单位提供的费用发票及明细单据、委托协议（合同）、《北京大学大额资金使用审批表》等材料。

17、会议费报销时，签到表是否需要盖章？

关键词参考：会议费、签到表

答：会议费首次报销，原始的手写签到表（含工作单位）可不用加盖院系公章，若提供的是参会人员名单（含工作单位）需加盖院系公章；非首次报销，可提供以上材料的复印件，在复印件上注明首次报销的凭证号。

18、会议费预支、报销时是否需要提供会议费预算及决算表？

关键词参考：预算、决算 财务决算

答：如采用网上报销形式，《北京大学预约借款单》等同于会议费预算表，会议费预支报销过程无需另外单独提供预算表；《北京大学预约报销单》等同于会议费决算表，无需另外单独出具决算表。报销会议费时，需完整填写会议费的网报预约单信息，包含会议产生的各项费用。

如填写纸质版会议费报销单，则需提供《北京大学会议费预算表》和《北京大学会议费报销单》。

19、会议工作人员、志愿者劳务费或误餐补如何发放？

关键词参考：工作人员、志愿者、劳务费、误餐

答：确有必要向工作人员、志愿者发放劳务费用或误餐补时，可经单位审批后，按劳务费管理要求发放，单独在劳务费用中列支。

20、在校内独立核算单位（如中关新园、英杰交流中心）举办会议，需要支付订金，如何处理？

关键词参考：校内、中关新园、英杰、订金

答：可在网报中填写预约借款单，以外支的形式支付，办理时需要附会议通知和支付订金的相关协议即可。如举办国际会议，还需提供教育部批准办会的文件。

21、和校外单位联合举办会议，我方只需承担会议费中的某项费用，如何将会议费支付给合办方或协办方？

关键词参考：联合、合办、协办

答：和校外单位联合举办会议，应与合办或协办方签订协议，协议中需明确我方承担会议费中各项费用的类别及金额。项目负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责，会议费报销标准应严格按照《北京大学会议费管理办法》执行。

报销时需提供《北京大学预约报销单》（会议费模块填报）、协办方或合办方提供的发票、协办或合办协议。根据实际情况提供《北京大学大额资金使用审批表》。如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。合办会议需提供会议总支出的预决算信息，若合办方无法提供，需提供情况说明并承诺会议费综合定额标准不超标，并由二级单位进行审批。

22、委托第三方举办会议如何报销？

关键词参考：委托、三方、报销

答：确因工作需要委托第三方举办会议，需签订委托办会协议。项目负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责，会议费报销标准应严格按照《北京大学会议费管理办法》执行。

报销时需提供《北京大学预约报销单》（会议费模块填报）、会议通知、签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单并加盖院系公章）、委托办会协议、费用结算清单（餐费、住宿费、场租费等各项费用明细列表）。根据实际情况提供《北京大学大额资金使用审批表》。如举办国际会议，

需提供教育部批准办会的文件。

23、举办会议应注意哪些禁止性事项？

关键词参考：会议费、禁止事项

答：严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费；严禁转嫁摊派会议费。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴、香烟和高档酒水；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和进行与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

国内管理会议用餐不上酒水，会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

24、会议中产生的茶歇是否可以报销？标准是多少？

关键词参考：会议费、茶歇、标准

答：会议茶歇可以报销，标准为 60 元/人/次，且不得超过会议费综合定额标准。若自购茶歇，可报销点心、水果、袋装茶或咖啡，其中国内管理类会议不可提供水果。

25、会议召开能否购买鲜花？

关键词参考：会议费、鲜花

答：国内管理类会议不允许；国内业务会议和在华举办国际会议可以。

26、举办会议中有国外参会代表，报销其费用时是否需要单独附《北京大学特邀境外专家机票报销审批表》或《北京大学外国专家学者接待审批单（代预算）》？

关键词参考：会议费、国外参会代表

答：邀请外专参加会议产生的住宿费、餐费和市内交通费应算在会议费综合定额标准内，可不附以上审批表；若外专机票在会议费报销单中填报且和会议费一起报销，可不附以上审批表，但经济科目需要改为 9925；若单独报销，则附以上审批表之一即可。

27、军口纵向项目（82015 或 82051）因参加各来款单位组织的项目评审会、自评会或者节点考核会，需要承担部分会议支出（场租、餐费或住宿费等），但无法提供正式的会议通知、分摊明细或流水单，如何报销？

关键词参考：会议费、军口纵向

答：上述情况可凭邮件、短信等证明材料，由老师提供情况说明，经项目负责人审批院系盖章后，按照会议费报销。

（四）《北京大学关于大额资金使用审批的规定》问答

为加强资金使用的严肃性，保证资金安全，提高资金使用效益，便于理解和执行《北京大学关于大额资金使用审批的规定》（校发〔2019〕251号）（以下简称《大额资金审批规定》），特将大额资金使用管理有关问题及答复汇总如下：

1、“大额资金”定义与以前相比有什么变化？

关键词参考：大额资金、定义、变化、5万、10万

答：新的《大额资金审批规定》将“大额资金”界定起点由原来的单项经济业务金额在5万元(含)以上提高到10万元(含)以上的资金支付。

2、如何确定《北京大学大额资金使用审批表》所填金额？

关键词参考：大额资金、审批表、金额

答：如果该笔经济业务已签订合同，应按合同总金额填报《北京大学大额资金使用审批表》（以下简称《审批表》）金额；若未签订合同，应按照该经济业务发生的总金额填报，比如，举办某类活动（含会议费等），应按照该活动发生的所有费用之和填报。

3、如何确定大额资金使用和管理的审批责任？

关键词参考：大额、管理、审批责任

答：新的《大额资金审批规定》明确了对大额资金管理的审批责任。其中，项目负责人是经费使用的直接责任人，对大额资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任，各二级单位对经费的合理、合规使用承担监管责任。

4、单项经济业务金额大于10万元（含）、小于50万元的资金支付如何审批？

关键词参考：大额、10万元、审批

答：具体流程为：

(1) 项目负责人申请

填写《审批表》，披露付款业务信息，明确资金来源，并提供合同等支撑材料。

(2) 各单位审批

《审批表》经各单位办公会等相关决策机构集体决策，由财务负责人签署意见及加盖单位公章。

5、单项经济业务支出金额大于 50 万元（含）资金支付如何审批？

关键词参考：大额、元、审批

答：(1) 设备、软件采购

由实验室与设备管理部、网络安全和信息化委员会办公室审核后报分管校领导审批。

涉及进口设备的购置，分管校领导在《进口设备购置申报表》签批后，不再签批《审批表》。

(2) 经费外包

由科研部、社科部、学科建设办公室、先进技术研究院等经费主管部门审核后报分管校领导审批。

(3) 对外合作办学

二级单位审核通过后，由业务主管部门提出审核意见后报相关分管校领导审批。

(4) 其他业务

二级单位审核通过后，报分管校领导审批。

6、特殊事项大额资金如何审批？

关键词参考：特殊事项、大额、审批

答：(1) 以货币资金进行对外投资的，按国有资产管理相关规定进行审批。

(2) 向校外单位或校内非法人独立核算单位转拨经费，经费主管部门的拨款单视同大额资金审批。

(3) 工资及津补贴、劳务费、学生津补贴、学生三助、各类奖助学金等人员经费，支出金额大于 10 万元（含），小于 50 万元的，经各单位审批的发放单视同大额资金审批；支出金额在 50 万元（含）以上的，各单位审核通过后，报分管校领导审批或由分管校领导授权各单位审批。

(4) 汇缴财政专户资金、缴纳税金、住房公积金、社会保险支出，金额在 50 万元（含）以上的，各单位审核通过后，报分管校领导审批或由分管校领导授权各单位审批。

（五）北京大学因公临时出国经费管理及报销相关规定问答

为方便大家更好的理解和掌握我校教职工因公临时出国经费管理及报销相关规定，现将有关问题及答复汇总如下：

1、因公临时出国包括的业务有哪些？

关键词参考：出国、业务、包括

答：因公临时出国包括教学科研业务因公临时出国和其他业务因公临时出国。

教学科研业务因公临时出国参照《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2019〕253号）。

其他业务因公临时出国参照《财政部、外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）。

2、申请出国批件时需申报的事项有哪些？

关键词参考：出国批件、申报

答：其他业务因公临时出国需申报的事项有以下四项：（1）拟定航班信息（优先选择国内（含港澳台）航空公司航班）、（2）会议指定酒店住宿费超标、（3）多个城市停留发生城市间交通费和住宿费、（4）包租车。

教学科研业务因公临时出国对于以上事项无需提前申报，任务结束后凭相应票据在标准范围内据实报销。

3、教职工因公临时出国乘坐国际交通工具的标准是什么？

关键词参考：出国、飞机、火车、轮船、报销标准

答：（1）教学科研业务因公临时出国乘坐国际交通工具应按照以下标准执行：

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
----	------	----	----	----

一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	正高级职称及相当于正高级职称人员； 五级及以上专业技术岗位人员； 三、四级管理岗位人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	火车软卧或全列软席列车的二等座	三等舱

(2) 其他业务因公临时出国乘坐国际交通工具应按照以下标准执行：

对应人员	飞机	火车	轮船
省部级人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
司局级人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱

其余人员	经济舱	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱
------	-----	-----------------	-----

4、未按规定等级乘坐交通工具，如何处理？

关键词参考：出国、未按规定等级、交通工具

答：教学科研业务因公临时出国因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由出国人员提供说明，经项目负责人和二级单位批准后可据实报销。

其他业务因公临时出国应严格按照规定等级乘坐交通工具。

5、中长期出国期间因公需要暂时回国，往返机票是否可以报销？

关键词参考：中长期出国、暂时回国、往返机票、报销

答：中长期出国期间因公需要暂时回国，出国人员在《北京大学因公临时出国（境）报销单》（以下简称《报销单》）中披露，经项目负责人批准后可在乘机标准内报销往返机票。

6、从中国境内北京以外的城市出发或者回国时要在北京以外的城市停留，应该如何报销？

关键词参考：出国、非北京、其他城市、报销

答：因公需要从北京以外的城市出发或停留的，出发地或停留地与批件批准国家的国际机票按照因公临时出国经费管理办法报销，并在《报销单》中披露说明。到达停留城市后产生的相关差旅费，应按照国家国内差旅费管理办法报销，并在《北京大学预约报销单》特殊事项中披露说明。因私需要在北京以外的城市出发或停留，则只能报销出发地或停留地与批件批准国家之间的国际旅费，北京与停留城市之间的旅费自行承担。

7、在携程、去哪儿网、飞猪等旅行社预订住宿、机票如何报销？

关键词参考：旅行社、住宿、机票、报销

答：凡支付给境内注册公司的，均需要提供增值税发票和订单作为报销凭证。

8、购买国际机票是否必须选择我国航空公司经营的国际航线？

关键词参考：国际机票、购买、航空公司

答：出国人员应优先选择由我国航空公司经营的国际航线，通过政府采购、询价对比等方式购买

优惠票价的往返或联程机票。如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线。

9、出访国家城市间交通是否可以选择包租车出行？车费如何报销？

关键词参考：城市间交通、包租车、报销

答：出访国家城市间交通原则上应该选择公共交通工具。

为开展教学科研活动需要包租车的，原则上应签订包租车协议，相关费用凭票据实报销。包租车期间公杂费按 40%包干发放。

其他业务出国需要包租车的，应事前申报。包租车期间公杂费按 40%包干发放。

10、国外驻地往返机场的打车票是否可以报销？

关键词参考：国外、打车、报销

答：批件注明在外费用由北京大学支付的，国外驻地往返机场的打车票可凭票据实报销，无需扣除当天公杂补助。

11、教学科研业务因公临时出国在外租房如何报销？

关键词参考：教学科研、出国、租房、报销

答：（1）教学科研业务因公临时出国租用个人住房，原则上需提供中介机构租房合同及发票，在标准范围内据实报销。

（2）教学科研业务因公临时出国未通过中介机构租用个人住房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认收款证明（含收款金额和收款人签字），经项目负责人审批后，在住宿费标准范围内据实报销。

12、出国期间伙食和公杂补助按照什么标准领取？

关键词参考：出国、伙食、公杂、标准

答：（1）出国批件天数不超过 90 天的，伙食费和公杂费按本办法中规定的标准执行。

（2）出国批件天数 90 天（含）以上的，参照《国家外国专家局财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126 号）中规定的标准执行。

13、报销国内往返机场的交通费用，如何领取公杂补助？

关键词参考：往返机场、交通费、公杂补助

答：教学科研人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销或者选择领取当日公杂补助。如果选择凭票报销，当日公杂补助按 40%包干发放。

其他业务出国人员的国内往返机场交通费用实行包干，领取公杂补助。

14、因公签证和境外意外伤害保险费是否能报销？

关键词参考：因公签证、境外意外伤害保险、报销

答：凭批件据实报销。

15、因公出国能报销哪些保险？

关键词参考：因公出国、保险

答：可以报销交通意外保险、境外意外伤害保险等出国必要的保险费用。

16、签证费发票报销有什么要求？

关键词参考：签证费、报销

答：旅行社开票事项处应为“代办签证费”或“签证服务费”等，如果开具“服务费”，则需提供能够显示为签证费用的订单。大使馆开具的签证收据也可以据实报销。

17、报销时需要提供哪些基本材料？

关键词参考：报销、材料

答：《报销单》、出国批件、护照首页复印件、出入境记录页复印件、签证页复印件（其他业务因公临时出国需提供）、国际机票、住宿费发票、城市间交通费发票等票据。

18、费用支付方式由外单位资助、邀请方支付、自费等变更为北京大学支付，应如何办理相关审批及报销手续？

关键词参考：费用支付方式、变更、审批、报销

答：（1）出访前发生费用支付方式变更，需按照国际合作部相关规定办理行前变更手续。

（2）回国后发生费用支付方式变更，需要填写《因公临时出国（境）费用变更申请表》报国际合作部审批。

19、出国时间与批件批准时间不一致，应当如何报销？

关键词参考：出国时间、批件时间、不一致、报销

答：(1)推迟（批件出发日的3个月之内）出国，且在外天数没有超过批件天数，按正常情况报销；

(2)如果提前出境，若出境航班起飞日期与批件批准的出发日期一致，按正常情况报销；

(3) 因不可抗力因素（例如地震、台风等造成航班延误）导致的逾期，出差人在《报销单》特殊事项披露处如实声明，经项目负责人审批后，可以报销逾期期间相关费用；

(4) 由于飞机飞行时差导致入境时间晚于批件批准时间，可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费；

(5) 因教学科研业务临时出国出现其他逾期情况，应填写《因公出国逾期归国情况说明》，经院系审批后，可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费，逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

20、如果没有出入境记录印戳页复印件，可以用什么材料替代？

关键词参考：出入境记录、替代

答：原则上应提供出入境记录印戳页复印件，如果因为特殊原因不能提供，可以从移民管理局网站打印出入境查询记录单（<https://s.nia.gov.cn/mps/main.html>）或通过支付宝首页搜索“移民局”。

21、如果参加行业协会等组团的学术交流，应当怎么报销？

关键词参考：组团、报销

答：因公出国不得通过中介机构“打包付费”。委托中介机构代购机票的，应提供中介机构开具的发票、机票电子行程单或中介机构提供的订单；委托中介机构代订住宿的，应提供中介机构开具的发票、酒店出具的住宿清单或中介机构提供的订单。

22、因教学科研需要临时增加出访国家其他城市的，相关费用如何报销？

关键词参考：出访城市、增加、报销

答：经项目负责人审批后，城市间交通费、住宿费据实报销，可以领取伙食补助、公杂补助。

23、预定机票、住宿后，因故不能如期前往发生的相关费用如何报销？

关键词参考：机票、住宿、退订

答：（1）原则上应先退订机票和住宿，产生的退票费、手续费等，可凭票据实报销。

（2）如因特殊情况无法退订机票和住宿，且批件上注明相关费用由北京大学支付，报销时须在《报销单》中披露原因，凭批件、发票在相应标准内报销机票款和住宿费。

24、因教学科研业务工作需要邀请校外人员临时出国，相关费用如何报销？

关键词参考：校外人员、出国、报销、回国

答：若受邀人员为校外人员，应依其所在单位规定办理出国申报审批手续，取得出国任务批件。

在财务部主页下载并填写《因科研任务需要邀请校外人员出国（境）申报审批表》。国际差旅任务结束后，先到其所在单位报销相关费用，然后凭往来收据、对方出具的出国费用明细表、出国批件复印件、上述申报审批表到财务部办理经费划转手续。

以下报销材料交至财务部审核办公室或理科楼群财务室：

1. 《北京大学因公临时出国（境）报销单（无等候报销）》一份（注意需要签字盖章齐全）
2. 《北京大学因科研任务需要邀请校外人员出国（境）申报审批表》一份
3. 校外人员所在单位开具的《往来票据》一份，明细为“出国费用”
4. 校外人员所在单位出国费用核算表一份以及所有的报销材料复印件一份
5. 校外人员所在单位出国批件复印件一份

25、回国报销材料

关键词参考：出国、报销、回国、换汇

答：回国后可通过登录“北京大学财务部综合信息门户”（<https://cwfw.pku.edu.cn>），依次选择【网报冻结】【因公出国（境）】，按照以下操作流程完成报销手续：

Step1 填写报销基本信息

在【网报冻结】【因公出国（境）】界面填写报销基本信息（同日常业务报销），如需同时转卡和对外付款，请在“支付方式”选择混合支付。


选择“出国批文”后的。（请见图 1）



图 1

根据出访人姓名、批件文号（批件文号请参见出国（境）申请审批完成后出访人收到的确认邮件）进行查询，选择您本次报销所需的批件，如同一批件**多个出访人一起报销**，则根据姓名**依次**查询、选择，选定批件后，点击“下载批件”，可下载已选批件，下载完成后点击“确定”返回上一界面。（请见图 2）



图 2

Step2 选择要冲销的借款

在基本信息页，点击“下一步”，进入冲销借款界面。如您出访前向学校预支了差旅费，请在此“勾选”要冲销的相关借款，部分还款的，请您在“本次可冲销金额”中自行修改金额。无需冲销的，您直接点击“下一步”即可。（请见图 3、图 4）

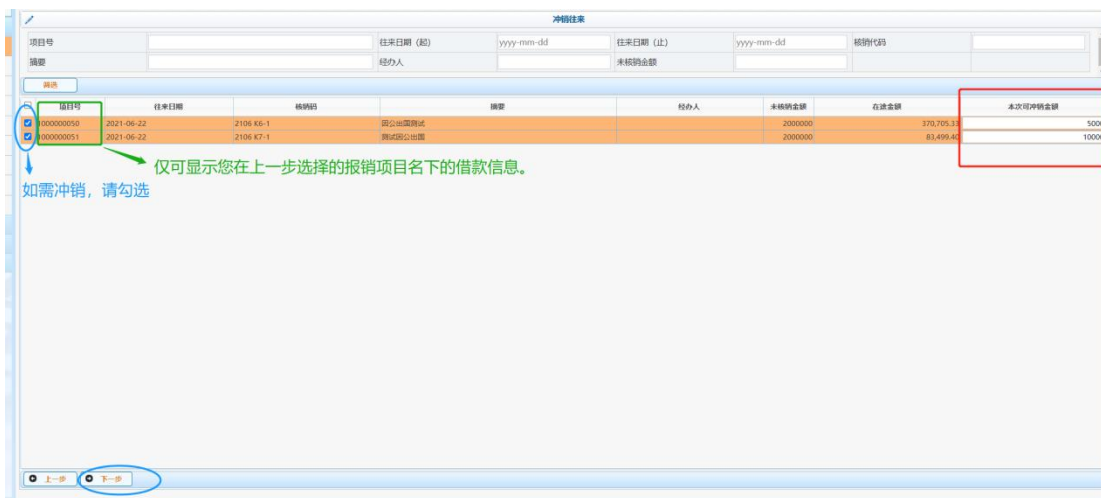
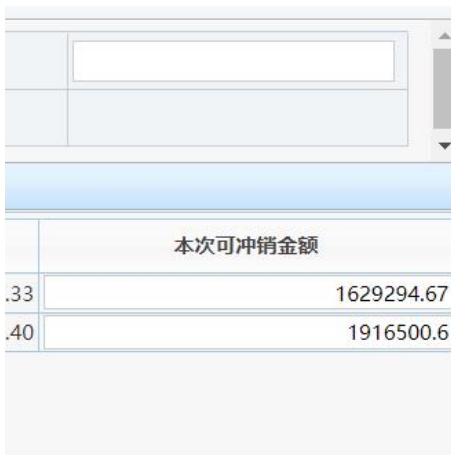


图 3



系统默认显示当前最大可冲销金额，如您选择部分冲销，可以在此处修改冲销金额。

图 4

Step3 补充完善出访人信息

请先“勾选”本次报销的出访人，确认出访人学号/工号、姓名、单位、职称职务/学生类型信息，完善人员类型、长期类型。确认是否已报销，原则上同一出访人应一次性报销完该趟差旅全部费用。（请见图5）

第一部分人员信息							
学号/工号	姓名	单位	职称职务/学生类型	人员类型	职称 (出访90天以上项选)	是否已报销	
<input checked="" type="checkbox"/> 0006170516	鲍威	00067	在职	二类人员	<请选择>	是	
<input checked="" type="checkbox"/> 1601214658	肖阳	00067	学生	三类人员	普通职称	是	
<input checked="" type="checkbox"/> 1801213898	金红典	00067	学生	三类人员	普通职称	是	

光标放在相应栏目，可以显示相应的解释，请据实填报，如有疑问，建议您咨询本单位人事干部进行确认。系统会根据您选定的类别，自动相应标准为您计算已结的报销

学生默认按“三类人员”；教师请您自行根据

90天以内的出访无需选择该项；90天以上请

图5

Step4 填写票据报销信息（不含住宿费）

请在**第二部分报销信息（不含住宿费）**页面填写除住宿费、租车费及中国大陆境内“机场-驻地”交通费以外的票据报销事项（由于上述三项费用有地区标准差异或影响补助金额，因此我们放在第三部分进行填报）。各费用项支持多币种、多次支付，自动换算、统一汇总，请您点击“填报明细”进入明细页面分项填写。（请见图6）

以下重点说明国际机票、国际“机场-驻地”交通费、其他费用的填报原则。

第二部分报销信息（不含住宿费）							
报销日期	实际报销日期	附件文号	出访国家/地区	报销国家/地区	出差天数	出差人数	本次报销人数
2019-05-02	2019-05-05	北大博【2019】516号	台湾	—	4	3	3
*是否90天以上(含90天)		*是否		*学生伙食补助比例 (%)		*差旅类型	
2019-05-03		50		2019-05-05		教学科研业务	
*实际报销日期		*实际报销日期		*报销日期		*报销日期	
费用项		金额 (人民币/元)		费用项		金额 (人民币/元)	
国际机票		操作		城市间交通费		操作	
护照签证费		操作		注册费/会议费		操作	
境外意外伤害保险费		操作		其他费用		操作	
国际“机场-驻地”交通费		操作					
费用合计							

图6

1、**国际机票**：请根据行程单或发票填写金额、舱位、起止日期及行程信息，多次支付或多段机票行程的可以选择“增加一项”分开填写。（请见图7）

*牌价日期	*支付币种	*外币金额	汇率	*人民币金额	舱位	*起始日期	*结束日期	*出访行程
2019-05-02	港币	1000	85.78	857.80	经济舱	2019-05-03	2019-05-05	北京-香港-北京

图 7

2、**国际“机场-驻地”交通费**：是指您在**境外**发生的机场与驻地间之间的打车费，该费用实报实销。**不包含中国大陆境内**的“机场-驻地”交通费。（请见图 8）

*牌价日期	*支付币种	*外币金额	汇率	*人民币金额
2019-05-02	港币	200	85.78	171.56

牌价日期：为减少您需要提供的材料，短期出访默认以批件离境日期作为外币费用折算汇率；中长期出访您可以

图 8

3、**其他费用**：是指不包含单独列明的报销项及补助范围里的其他费用，如办理签证产生的邮寄费。（请见图 9）

*牌价日期	*支付币种	*外币金额	汇率	*人民币金额	*费用明细
2019-05-02	港币	100	85.78	85.78	签证邮寄费

费用明细：请填写具体用途

图 9

全部填报完成后，请点击“下一步”，进入第三部分填报。

Step5 填写住宿费及补助信息

请在**第三部分住宿费及补助信息**界面按行程（一个出访城市一段行程）填报您的住宿费、境内（中国

大陆)的“机场-驻地”交通费、境外租车费,系统根据您的行程自动核算您的伙食及公杂补助或长期生活费。(请见图 10)

首先,填报行程中的出差城市、行程起止时间。行程日期以实际出入境日期为限,上下两段行程的收尾日期允许重复,补助自动去重。

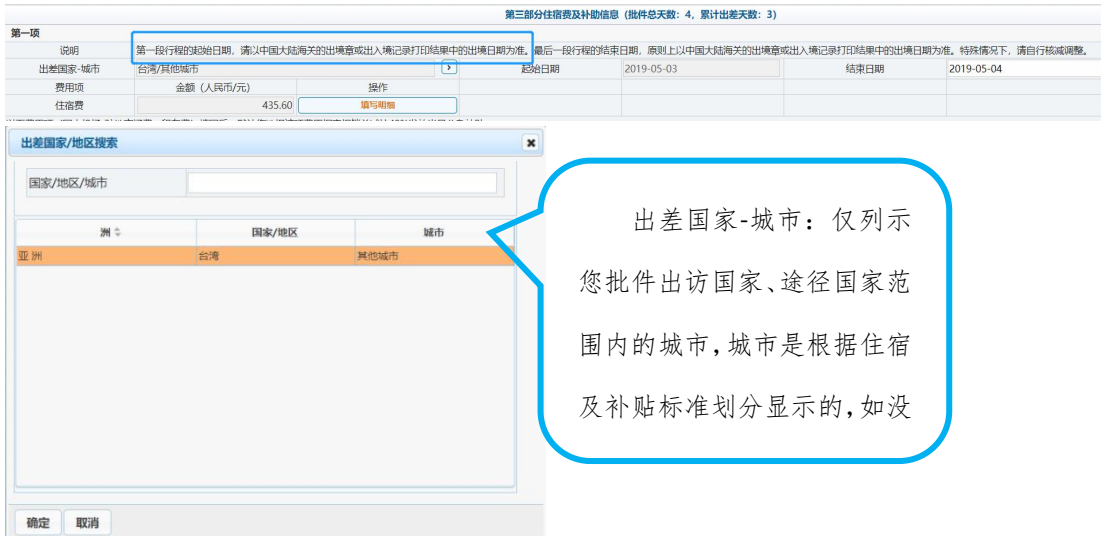


图 10

1、住宿费：请见图 11



图 11

2、国内“机场-驻地”交通费：指中国大陆境内, 发生的“机场-驻地”交通费: 默认人民币金额, 教学业务出差可以选择凭票报销, 当日公杂补助将减按 40% 发放; 其他业务出差, 按规定已包含在公杂补贴中发放, 此费用无法填报。(请见图 12)

3、境外租车费：凭票报销时当日公杂补助将减按 40% 发放。(请见图 12)

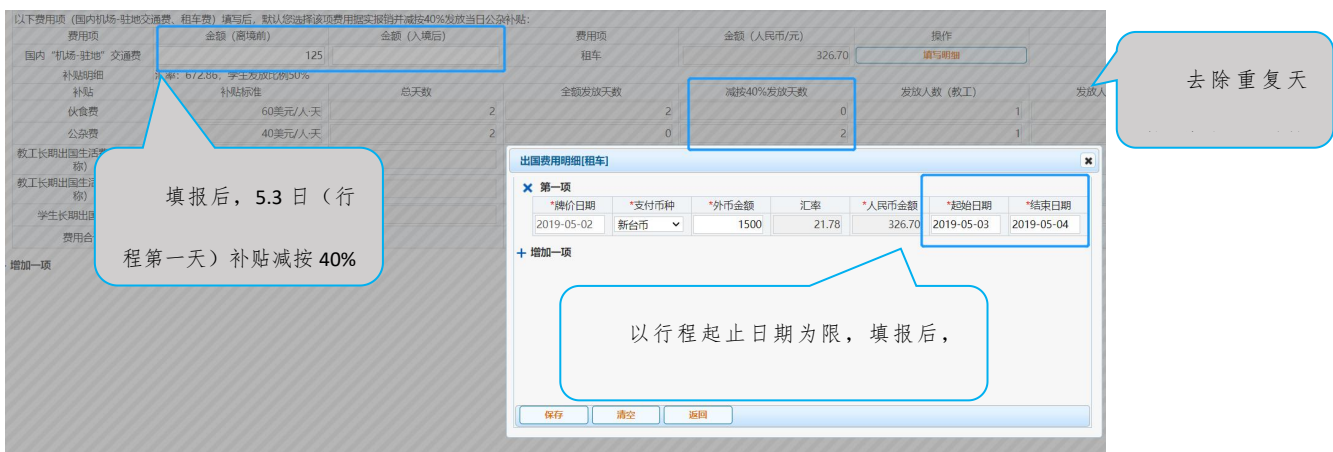


图 12

4、**补助**：系统根据您填报的出差城市、起止时间、人员类别自动计算，默认显示您可领取的最大金额，您可以根据实际需要调减。

一段完整行程填报完毕后，可以在最上方实时查看已填报的出差天数，避免产生误填或逾期。点击“增加一项”可以开启新行程的填报。



图 13

Step6 其他情况说明

全部行程填报完毕后，点击“下一步”，如您在前面填写了限报金额，则系统会进行相应检查，当前报销总金额超过限报金额时，系统会提醒您根据超出的数额做相应核减。（请见图 14）

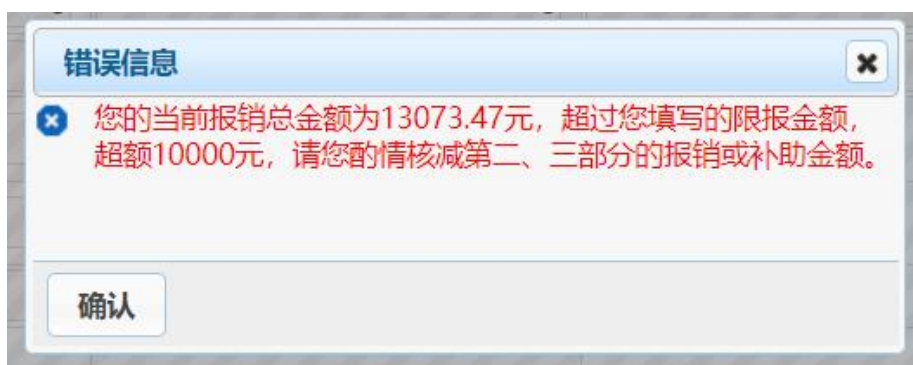


图 14

核减完毕后，再次点击“下一步”，进入【情况说明】界面，系统判定存在逾期的，请选择逾期原因，并根据系统提示进行操作。（请见图 15）

其他需要披露的事项，请您在“特殊情况说明处”填写。（请见图 15）

点击“下一步”，此时系统会自动计算您的报销总金额。

情况说明

*是否存在逾期 是 否

*逾期原因 飞行时差 不可抗力因素 其他原因

特殊情况说明

注：因飞机时差逾期，请将“第三部分住宿及补贴”的累计出差天数缩减至批件天数以内。

上一步 下一步

图 15

Step7 费用分摊明细填报（多项目时填报）

如您在基本信息填报时选择了多个项目，则系统进入费用分摊界面，表头会提示您拟冲销借款数，并实时累计各项目的分摊金额。您可对系统计算产生的往返旅费、会议注册费、其他凭票报销费用、各类补贴逐项分配。确认无误后点击“下一步”。（请见图 16）

报销项/项目	费用项	金额
因公出国国际往返旅费	<请选择>	435.6
1000000050/因公出国cs	会议/差旅/国际合作交流费, 可用余额: 1061826.35	
1000000051/因公出国cs2	支出, 可用余额: 99898842.36	435.6
因公出国其他票据报销	<请选择>	1252.56
1000000050/因公出国cs	会议/差旅/国际合作交流费, 可用余额: 1061826.35	1000
1000000051/因公出国cs2	支出, 可用余额: 99898842.36	252.56
因公出国伙食补贴	<请选择>	2422.29
1000000050/因公出国cs	会议/差旅/国际合作交流费, 可用余额: 1061826.35	2000
1000000051/因公出国cs2	支出, 可用余额: 99898842.36	422.29
因公出国公杂补贴	<请选择>	645.95
1000000050/因公出国cs	会议/差旅/国际合作交流费, 可用余额: 1061826.35	645.95
1000000051/因公出国cs2	支出, 可用余额: 99898842.36	0

多项目费用, 拟冲销金额: 项目1000000050: 3000元; 累计报销金额: 项目1000000050: 3645.95元; 项目1000000051: 1110.45元

请将各项费用按您需要拆分至各项目中

图 16

Step8 支付信息填报

报销总金额扣除借款冲销后，如还有剩余金额，需要转卡或对外付款，则进入支付界面（同理其他业务报销）。（请见图 17）

职工号/学号	姓名	卡类型	金额
150c...		工行工资卡	1,756.40

图 17

Step9 打印报销单

1、单独打印一份报销单

点击“下一步”，上传附件页继续点击“下一步”，完成填制。报销单进入“在途报销单”，点击“打印”选项，即可打印报销单；点击“下载批件”，可以重新下载相关批件。报销单完成审批后（支持线上及线下审批，同理其他业务报销），连同批件、护照首页复印件、出入境记录复印件、机票行程单等各类票据及证明材料，一同提交至财务部进行报销。（请见图 18、图 19、图 20）

预约号	业务人类	预约日期	摘要	总金额	状态	操作
1	因公出国	2021-06-25	张老师赴美国参加培训	4,756.40	已审批	打印 查看 修改 删除 下载附件
2	因公出国	2021-06-23		17,431.44	已审批	打印 查看 修改 删除 下载附件

图 18

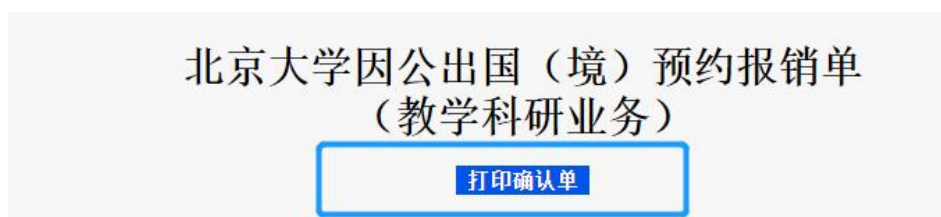


图 19

账户类别: 实拨类

北京大学因公出国(境)预约报销单 (教学科研业务)



预约号: 2554790		预约时间: 2021-06-25	
项目名称:	因公出国a;因公出国a2;	项目编号:	10000000
项目负责人:	测试用户;测试用户;	项目负责人工号:	0
被授权签字人:	无授权		
项目部门:	北京大学	实际报销人:	张
摘要:	张老师赴美出差报销	报销类别:	因公出国
经办人:	张	手机:	1771
申请总金额:	4756.40	大写金额:	肆仟柒佰伍拾陆圆肆角
财务核准报销金额:		备注:	
项目费用分担明细			
	合计	国际往返旅费	其他票据报销
100000050	3645.95		1000.00
100000051	1110.45	435.60	252.56
		伙食补贴	2000.00
		公杂补贴	645.95
		会议注册费	
第一部分人员信息			
学号/工号	姓名	单位	职务/学生类型
00061			在职
1601			学生
1801			学生
			人员类型
			二类人员
			三类人员
			三类人员
			是否长期类型(90天以上)
			普通职称
			普通职称
			是否已报销
			是
			是
			是
第二部分报销信息(不含住宿费)			
批件离境日期	批件入境日期	批件文号	出境国家
2019-06-25	2019-05-03		台湾
			途径国家
			—
			出差天数
			4
			出差人数
			3
			本次报销人数
			3
实际离境日期:	2019-05-03	实际入境日期:	2019-05-05
		是否90天以上(含90天):	否
国际机票:	435.60	城市间交通费:	
		国际“机场-驻地”交通费:	217.80
境外意外伤害保险费:		注册费/会员费:	
		其他费用:	217.80
		学生伙食公杂补助比例(%):	50
		护照签证费:	
		费用合计:	871.20
其中外币费用测算明细:			
费用项	支付日期	支付币种/当日汇率	外币金额
国际机票	2019-05-02	新台币/21.78	2000
			人民币金额
			435.6
中国境外“机场-驻地”	2019-05-02	新台币/21.78	1000
			人民币金额
			217.8
			起始日期
			2019-05-03
			结束日期
			2019-05-05
			行程
			北京-台湾-北京
			备注
			经济舱

图 20

2、汇总打印多份报销单(限同类别业务)

勾选您需要汇总的报销单,点击“汇总打印”,即可完成报销单汇总,此时所有预约单号统一成一个编号,点击“打印确认单”进行套打。汇总后,仅就汇总封面进行签章审批即可。项目负责人审批前,您也可以通过“取消汇总打印”取消本次汇总。

26、预支外币材料

关键词参考: 出国、报销、回国、换汇

收到国际合作部发送的批件已送达财务部的邮件后,持以下材料到财务部外汇窗口(化学南楼 101 房间 11 号窗口,联系电话:62755350)办理:

1. 《预支款请款书》一份
2. 《大额资金使用审批表》(预支金额超过 10 万人民币时提供)

27、国外会议注册费中的宴请费是否可以报销？

关键词参考：国外会议注册费、宴请费

答：如果是会议的欢迎宴会（一般是 banquet），可凭票据实报销,且不扣除伙食补助，但仅限一次。

28、通过爱彼迎预定住宿，产生的清洁费是否可以报销？

关键词参考：爱彼迎、清洁费

答：因爱彼迎提供的住宿是非酒店式，且清洁费是单独收取的，不包括在基础房费内，该费用可视为住宿费的一部分，可在住宿费限额标准内报销，不扣除公杂费。

如果是入住酒店产生的清洁费不可以报销。

29、外籍教师假期回家（国外）后，因教学科研任务需要从家（国外）去批件上批准的国家，批件已注明往返旅费和在外费用均由北京大学承担，这种情况是否可以报销？

关键词参考：因公出国、外籍教师

答：此类情况需在《北京大学预约报销单》“特殊事项申报”中披露，经项目负责人审批后予以报销。

30、外籍教师因教学科研任务需要国外出发参加国内的会议，有会议通知或邀请函，报销从国外至国内会议地机票，这类情况是否可以报销？

关键词参考：因公出国、外籍教师、国内会议

答：若老师出国有批件，从国外回国参加国内会议，则可以报销国外至国内会议地的机票；若因私回到国外家中探亲等原因，则不予报销国际机票，如产生了国外-国内某城市-会议地三地两段机票，可予以报销国内某城市-会议地机票。

31、住宿费中的餐费是否扣除？

关键词参考：因公出国、餐费

答：住宿费中的餐费有单独标价的需扣除，没有单独标价的可在住宿费限额标准内据实报销，不扣除伙食补助。

32、第三国家转机超过 24 小时，但没有报销任何第三国家相关费用，是否需要批件注明第三国家？

关键词参考：因公出国、转机

答：需要。

33、海报打印费可以报销吗？

关键词参考：因公出国、海报打印

答：据实报销，不扣除公杂费。

34、因公出国差旅费报销单如何签字？

关键词参考：因公出国、差旅报销单、签字

答：原则上每位出差人应在报销单“出差人签字”处签字，若因特殊原因出差人未签字的情况下，“出差人”、“经办人”和“项目负责人”三处人名大于等于2个即可；若出差人、经办人和项目负责人为同一人时，因公出国差旅费报销单上或发票后需有另外一个证明人签字。

35、如何核定因公出国差旅住宿费是否超标？

关键词参考：因公出国、住宿费超标

答：同一人同一个城市间住宿费可以打通使用，不同城市间不可打通使用。

36、如何判断因公出国差旅费是否需要报批大额资金审批？

关键词参考：因公出国、大额资金审批

答：若同一批件产生的出国费用超过10万，应提供大额资金使用审批表；若同一批件产生的出国费用从多部门支出，若同一部门支出金额超过10万，应提供大额资金使用审批表。

（六）软件及网站类项目报销问答

为加强资金使用的严肃性，保证资金安全，提高资金使用效益，现结合关于印发《北京大学软件资产建账管理办法（试行）》的通知（校发〔2020〕302号），关于印发《北京大学大型软件（非科研类）购置审批管理办法（试行）》的通知（校发〔2020〕54号），将软件报销有关问题及答复汇总如下：

1、“软件”是如何定义的？

关键词参考：软件、定义

答：本办法所称软件资产，是指以软件载体、许可、信息化成果的拷贝（含文档资料）等形式存在的，不构成相关硬件不可缺少部分的，单位价值在500元以上的资产，或者授权使用期限一年以上的批量同类资产。

2、如何区分软件类项目的核算范围？

关键词参考：无形资产、运行费、范围、软件

答：需按照无形资产报销的软件类项目，包括单价在500元（含）以上的以下九类：（1）商业成品类

- （a）数据包/素材包
- （b）非通用的专业软件
- （c）通用软件（杀毒软件、操作系统等）
- （d）软件升级包（模块升级）
- （e）软件使用权（期限在一年以上）

（2）定制开发类

- （a）委托校外公司开发的软件（包括信息系统、网站等）
- （b）委托校内公司开发的软件（包括信息系统、网站等）
- （c）委托校外公司开发的软件续费（一年以上）、维护（一年以上）、升级（包括信息系统、网站等）
- （d）委托校内公司开发的软件续费（一年以上）、维护（一年以上）、升级（包括信息系统、网站等）

需按照运行费（经济科目为3021305）报销的软件类项目，包括以下三类：

(1) 软件使用权（期限为一年及一年以下）

(2) 云存储、云计算

(3) 软件一年以内（含一年）的维保费，如果不涉及实质上的升级改造，仅仅是技术支持、定期维护费。

(4) 其他按期授权类

3、电子资源使用费属于软件类核算范围吗？

关键词参考：电子资源使用费、软件

答:数据库使用费等电子资源使用费不属于软件类核算范围，其经济科目为 3029960。

4、“大型软件”是如何定义的？

关键词参考：大型软件、定义

答：依据《大型软件管理办法》的规定，大型软件是指使用学校非科研经费购置且金额大于 10 万元（含）的软件。此处软件包括按照无形资产与按照运行费报销的全部软件及网站类项目。

5、“非科研经费”包括哪些经费？

关键词参考：非科研经费、包括

答：非科研经费包括校级预算、系级预算（间接经费除外）、代管经费和捐赠经费等。其中，校级预算是指项目号以 62 为开头的全部经费；系级预算是指项目号以 63 为开头的全部经费（以 63046 为开头的间接经费除外）；代管经费是指项目号以 23 为开头的全部经费；捐赠经费是指项目号以 48 为开头的全部经费。

6、使用非科研经费开发购置大型软件，应如何审批？

关键词参考：非科研、软件、审批

答：使用非科研经费开发购置大型软件（金额大于等于 10 万元时），应按照《北京大学大型软件（非科研类）购置审批管理办法（试行）》（校发〔2020〕54 号）的有关规定履行审批手续，详情请咨询网信办，联系电话人：陈晨，联系电话：62753270。

7、使用科研经费开发购置资产类软件，应如何审批？

关键词参考：科研、软件、审批

答：使用科研经费开发购置资产类软件，应参照《北京大学大型仪器设备管理办法》（校发〔2006〕263 号）等相关文件执行，详情请咨询设备部，联系电话人：荆明伟，联系电话：62758587。

8、同时使用科研经费和非科研经费开发购置大型软件，应如何审批？

关键词参考：科研、非科研、软件

答：同时使用科研经费和非科研经费开发购置合同金额大于等于 10 万元的大型软件时，应按照《大型软件管理办法》的有关规定履行审批手续。《北京大学大型软件购置申报表（非科研）》的“总价”一栏，应填写合同总金额。

9、由使用科研经费更换为使用非科研经费开发购置大型软件（含调账等），应如何处理？

关键词参考：经费更换、软件

答：应重新履行使用非科研经费购置大型软件的审批手续，填写《北京大学大型软件购置申报表（非科研）》后，方可报销或调账。

10、委托校内单位开发软件，应如何审批及报销？

关键词参考：校内开发、软件

答：委托校内单位开发软件（例如：计算中心），不受金额及经费来源限制，应统一填写《北京大学软件资产评估备案表（非购置类）》，表内“总价”一栏，应填写合同总金额。在网信办软件资产建账管理系统建账（校内门户-网信资源管理-软件资产建账管理系统），系统生成《北京大学软件资产报销凭证》后表示建账完成。（表格下载地址：<http://ocac.pku.edu.cn/docs/2021-03/20210304102223347752.pdf>）

报销时需将以下材料提交至受托单位（例如：计算中心）：《北京大学预约报销单》、《北京大学软件资产报销凭证》、《北京大学资产清单》、《北京大学大额资金使用审批表》（合同金额大于等于 10 万元时提供）和合同。

11、软件资产如何进行分级管理？

关键词参考：软件、分级管理

答：学校对软件资产进行分级建账管理，分级依据为单位价值计量。

（1）单位价值在 1000 元（含）以上的软件为校级软件，由网信办负责建账管理。

（2）单位价值在 500 元以上（含）1000 元以下的软件为低值软件，由院（系、所、中心）负责建账管理。

12、报销开发购置软件费用需提供哪些材料？

关键词参考：软件、报销、材料

答：见下表

经种类 软件种类	非科研经费	科研经费
≥10万元 资产类软件	《北京大学预约报销单》、发票 设备部盖章审批后的采购合同 《北京大学软件资产报销凭证》 《北京大学资产清单》 《北京大学大额资金使用审批表》 《北京大学大型软件购置申报表（非 科研）》	《北京大学预约报销单》、发票 设备部盖章审批后的采购合同 《北京大学软件资产报销凭证》 《北京大学资产清单》 《北京大学大额资金使用审批表》
<10万元 资产类软件	《北京大学预约报销单》、发票、采购合同、《北京大学软件资产报销凭证》、 《北京大学资产清单》。	
≥10万元 费用类软件	《北京大学预约报销单》、发票、合 同、《北京大学大额资金使用审批表》 《北京大学大型软件购置申报表（非 科研）》	《北京大学预约报销单》、发票、合同、 《北京大学大额资金使用审批表》
<10万元 费用类软件	《北京大学预约报销单》、发票、合同	

注：软件开发购置金额大于等于一万元时，需要签订软件开发购置合同。

四、其他报销业务问题

（一）问卷调查费如何报销？

关键词参考：问卷调查、被试费、报销

问卷调查费在网报中选择“日常报销-劳务费-问卷调查费”填报，报销所附材料如下：

1.使用问卷调查平台

如问卷星等产生的问卷调查费，报销时应附调查平台开具的发票、协议或明细清单。

2.若自行招募受访人员，以现金形式发放小额问卷调查费如何办理

被试费，报销时需提供《校外劳务发放现金签名表》

可在财务部主页-常用下载-劳务酬金下载。

(二) 社会调查费用如何报销？

关键词参考：社会调查、报销、奖品

《北京大学关于深化“放管服”改革、完善支出管理的规定》进行了详细规定：

社会调查费用是指科研任务中专门从事调查的人员（以下简称访员）在外调查时发生的费用。二级单位应规范社会调查费用的管理，制定《**社会调查专项资金管理和内部控制细则》。

1.访员在外调查期间举办会议的，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费。会议期间，不再单独发放伙食费和市内交通费。

2.社会调查期间费用

(1) 差旅费。按照《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕172号）规定报销访员城市间交通费、住宿费，伙食费和市内交通费。其中伙食费、市内交通费可由二级单位根据调查任务在标准上限内统筹使用。访员行程无法形成回路的，在《预约报销单》上“特殊事项申报”中的“其他情况说明”处说明情况，经项目负责人审批后方可报销。在京进行社会调查的访员交通费据实报销，必须发生的伙食和住宿参照差旅费标准报销。

(2) 访员劳务费由二级单位根据调查任务合理确定，通过银行转账形式发放。

(3) 受访者费用。该项费用属于业务费支出，不作为人员费管理。二级单位发放访问奖品及受试者费用的，应对奖品和劳务费领取情况实名登记，签收清单作为报销单附件提交。由于项目涉密或其他原因无法提交清单的，由二级单位妥善保管，以备审计和检查之用。以现金方式发放受访者费用的，经二级单位审批后，由访员办理借款手续，先转至访员银行卡再转交受访者，待访员完成调查任务后填写相关材料核销借款。

(4) 社会调查工作存在人身伤害等危险的，二级单位可为访员购买团体意外险。

(三) 服装购置费可以报销吗？

关键词参考：服装、报销

除以下情况外，原则上不允许报销服装购置费。

(1) 因学生活动需要购置的服装，报销时需提供活动通知、活动预算，从院系发展经费、横向科研经费、符合协议的捐赠款、间接经费、校级预算

学生活动经费等等经费中列支。不得从纵向科研经费、财政专项经费中列支。

(2) 因培训班学员活动需要购置的服装，报销时需提供情况说明，从院系发展经费、培训班收

入等经费中列支。不得从校级预算、科研经费含纵向、横向、财政专项经费、捐赠款、间接经费中列支。

(3) 因野外考察需要购买的服装等野外装备，应本着勤俭节约的原则，从横向科研经费、系级发展基金、科研结题经费、有预算的纵向科研经费中支出。

(四) 进口设备、进口增值配件如何办理付款和报销？

关键词参考：进口设备、进口增值配件、付款、报销

答：预支：

(1) 经办人需登陆北京大学财务部综合信息门户 <https://cwf.w.pku.edu.cn> 填写暂借款业务信息，打印《北京大学预约报销单》，由经办人、项目负责人及单位会计签字，并加盖部门公章。

(2) 借款时需提供外贸公司开具付款通知(原件复印件各一份)及合同复印件两份。如合同金额超过 10 万元，还须提供《北京大学大额资金使用审批表》

(3) 设备结算时，因汇率原因会产生补退款情况。如需补款，请按照首次付款方式办理。如需退款，请确认付款经费性质后按照以下流程办理退款：

基本户：通知外贸公司退款至原汇款账户→外贸公司操作退款→经办人及时认领并核销借款

零余额：经办人按照外贸公司通知退款金额到学校财务部出纳办公室填写完成退库单→通知外贸公司退款→外贸公司操作退款→经办人及时认领并核销借款

核销：

(1) 经办人取得收款单位发票后，应及时冲账，核销借款。办理借款核销业务需登陆北京大学财务部综合信息门户 <https://cwf.w.pku.edu.cn> 填写报销信息，打印《北京大学预约报销单》，由经办人、项目

(2) 经办人报销时除需要提供发票、报销凭证等相关材料外，如购买进口设备：需要注意发票上应有设备部加盖的“进口设备”章。《北京大学仪器设备报销凭证》右上角需有“进口”字样

设备建卡时需要输入设备部提供的临时号，带出相关设备信息。如购买进口增值配件：需要注意发票上应有设备部加盖的“进口增值配件”章，并且发票背面应加盖“北京大学实验室与设备管理部设备增值专用章”及增值业务单号，如：ZZ2020010001。

(五) 门如何报销？

关键词参考：防盗门、木门、报销

答：对于符合固定资产确认标准的门，经办人~~198~~完成房产部规定的相关建账手续后，登陆北京大

学财务部综合信息门户 <https://cwfw.pku.edu.cn>，在“日常报销业务”模块中选择报销项“门

固定资产”。对于不符合固定资产确认标准的门类报销，依然通过“日常报销业务”模块中“办公费”核算。

（六）“太阳卡”报销要求及流程是什么？

关键词参考：太阳卡、临时餐卡、报销

答：因举办培训班、会议、夏令营等需要报销北京大学临时餐卡简称“太阳卡”，请参照“北京大学办理餐卡内支转账流程介绍”

北京大学办理餐卡内支转账流程介绍

▲ 特别注意:

- 1、内支转账”付款不适用“会议费”，会议办卡请按太阳卡餐卡审批系统申请界面提示付款方式付款。
- 2、采用内支转账的老师，请从太阳卡审批系统申请界面打印申请表，按照以下基本流程进行校内转账。

内支转账基本流程:



新办理临时餐卡申请表 (主表)

非常重要

申请日期: 2016 年 11 月 16 日 审批系统流水号: BJM201611000008

申请单位	餐饮中心	经办人	联系方式	
			座机: 027-0-0000	手机: 0000000000
申请信息	申请人数 (名单见附表)	20		
	人员类别	与会人员	审核单位	太阳卡清理小组
申请饭卡类型	不记名临时餐卡 (太阳卡)	20元 () 张 50元 () 张 100元 (10) 张	使用期限	2016年11月16日至2016年11月19日
	短期记名餐卡 (太阳卡)	() 张 10元/张	使用期限	
	校园卡临时餐卡 (佟园专用)	() 张 40元/张押金	使用期限	
合计总金额	1000			
备注				

1、登录 cwf.w.pku.edu.cn

2、点击页面上方“网上报销” → 选择“校内转账” → 选择支出账号填写基本信息 → 点击“下一步”

3、选择报销费用类别



4、选择收款单位：餐饮中心（校内食堂餐厅）



5、如果选择“业务活动费（餐费）”、“培训班学员活动费”，需填写金额、摘要、结算单流水号，可直接生成预约报销单。



业务流水号请填写太阳卡餐卡审批系统申请餐卡时自动生成的流水号，如上例在申请临时餐卡界面或临时餐卡申请表上均可查询。

此流水号填写非常重要，餐饮中心收到付款后，将根据此流水号进行餐卡制作。

6、打印预约报销单，并完成签章手续后，复印件留底，原件及财务报销需要的其他证明材料提交院系财务。院系财务系统提交审核后，餐饮中心会给餐卡审批系统预留经

办人的手机，发一条确认餐卡使用期限的短信，请您告知经办人餐卡取卡的时间和地点，请您注意查收。如财务办理完付款手续后，您还未收到确认短信，请您关注餐卡审批系统预留的经办人手机号是否正确，可咨询电话

2018/6/13 北京大学财务报销综合信息门户

账户类别：实践类

北京大学预约报销单

594501

预约号： 594501 预约时间： 2018-06-13

项目名称：	00184	项目编号：	4506
项目负责人：		项目负责人工号：	000
项目部门：		实际报销人：	
摘要：	二期业务活动费		报销类别： 校内转账
经办人：		手机：	1
申请总金额：	20000	大写金额：	贰万圆整
财务核准报销金额：		备注：	

内转业务				
转账事由	付款项目	收款单位	转账金额	备注
培训学员活动支出	450620	2000200002	20000.00	二期
申请总金额： 20000.00 大写金额：贰万圆整				
财务核准报销金额：				
支付方式				
内部结算		转入金额： 20,000.00	转入项目号： 2400200002	
经办人	项目(业务)负责人	部门负责人	单位会计	部门公章
签字： []	签字： []	签字： []	签字： []	盖章： []

7、您到餐饮中心 28 楼后勤服务大厅取卡时，请出示预约报销单复印件，取卡时间默认为餐卡使用开始日期的前一天（遇周末可提前至周五）。咨询电话：51522，取卡地址：校内 28 楼后勤服务大厅。

（七）外汇普通业务网上报销流程是什么？

关键词参考：外币、美元、欧元、日元

外汇普通业务网上报销,适用于经办人通过外币结算方式购买境外货物或相关服务,并自行垫付,凭发票、支付记录等材料进行报销转卡的情形。

属于因公临时出国(境)经费报销范畴的,请按“因公临时出国(境)业务”进行报销。直接通过学校向境外银行汇款的,请按“境外汇款”业务办理。

操作指南

1.登录“北京大学财务部综合信息门户”(https://cwf.w.pku.edu.cn),依次选择【网上报销】【外汇报销】,填写报销基本信息(同日常报销业务),点击【下一步】。

注意事项：
1、生成报销单后，会按照提交金额生成记账凭证的格式，请您及时处理已提交的报销单，对于无效报销单请及时撤销，以免影响您的正常使用。
2、办理劳务费借款业务，仅取及放如下费用，请在摘要栏注明：境外无卡人员劳务费、国内评审费、小额预借款、小额预借调查费。借出的款项转入校内经办人银行卡中。

2.若选择的经费项目号存在未核销借款,将进入【冲销往来】界面,经办人可根据实际情况选择是否冲销借款。

项目号	发票日期	发票号码	发票类型	经办人	未核销金额	在途金额	本次可冲销金额
71013	2020-06-12		借款	李		0.00	
71013	2020-07-05		借款	李		0.00	

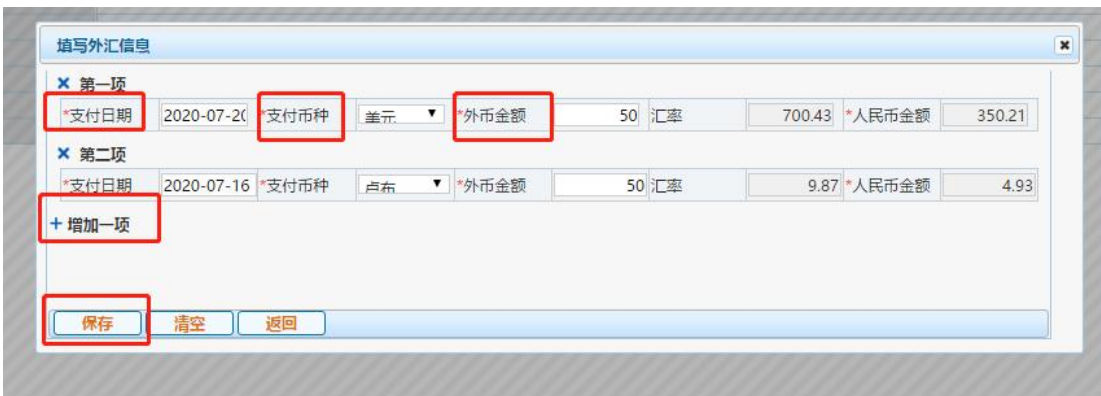
选定请在最左列复选框打“√”,然后点击【下一步】;如不冲销,直接点击【下一步】。

警告信息
有未核销的预借款,是否核销?
[是] [否]

3.根据报销内容,在【报销项】中点击“文件夹”图标逐层展开费用项,点击【填写外汇信息】,进入填写界面。该界面展示的费用项即为当前项目号支持的全部可通过外币支付的费用项。



4.按照要求填写支付日期、支付币种与外币金额，系统自动生成汇率并计算人民币金额。在同一费用项中，若存在多个日期、多个币种的付款，可点击【增加一项】添加下一条报销信息。全部填写完毕后，点击【保存】。



5.同日常报销业务，外汇报销可同时选择多个费用项进行报销。全部填写完毕后，点击【下一步】，进入后续的转款信息填写。



6.打印预约报销单，报销项及相关外汇信息在预约报销单上逐条展示，便于经办人核对报销事项。



其他疑问解答

1.是否可以凭人民币支付记录按照人民币实际支付金额进行外汇报销？

可以，建议首选人民币实际支付金额进行报销。

对于持有网银或者支付宝等人民币支付记录的，如果支付记录所体现的收款方名称、外币金额等信息能够表明与该报销业务为同一事项，可以在第4步填写外汇信息时，在【支付币种】中选择“人民币”并填写实际支付的人民币金额进行报销。此外，也可以在第一步选择【日常报销业务】进行报销。

2.外汇信息中的支付日期如何选择？

支付日期根据付款日期进行选择，同时在报销材料中需要体现出来付款日期。

如支付日期与发票或收据日期不一致，请根据所能提供的附件材料按以下优先级选择日期：支付日期→收据日期→发票日期。

3.系统内未包含拟报销的外币币种时如何进行外汇报销？

暂时采用线下报销模式。填写并打印"外汇普通业务报销单"，按现行外汇普通业务报销模式进行报销。

(八) 学生及教职工办理住院费借款指南

关键词参考：住院 借款

为更好、更快捷地为患病学生及教职工服务，经与校医院公费医疗报销室沟通，现将公费医疗患者住院费支票借取流程简化如下：

办理住院费借款流程

- 校医院开具的当月转诊单（盖章有效）；
- 医院开具的住院通知单（与转诊单医院一致）；
- 借款人单位根据住院通知单的金额开具《北京大学住院借款专用请款单》；
- 金额超过 80000 元（含 80000 元），须同时提供《北京大学大额资金使用审批表》，经主管校领导审批；
- 患者预借住院费支票总次数不得超过三次，第三次预借时需将已借支票作住院结算处理。



- 持以上单据到校财务部审核办公室（化学南楼 101 房间 12 号窗口）办理住院费借款；
- 支取住院费应按一定比例交纳住院押金。学生交纳押金金额为 200 元，教职工交纳押金金额为借款金额的 10%；
- 请您妥善保管押金条，退还押金时须出示押金条。



- 如住院医院退还住院费余额支票，请及时交回校财务部，冲减住院费借款；
- 借款人出院后，请及时到校医院公费医疗报销室结算住院费；
- 住院费结清后，借款人持盖有校医院“医疗费已结清”字样公章的押金条到财务部办理住院押金退款。

注意事项：

1、若不符合以上借款手续，可个人先行垫付，出院后直接将票据和相关资料提交至校医院公费医疗报销室办理报销手续；若因特殊情况需借取，可经院系（部门）领导批准后，从该单位自有资金中支付。

2、总务机关所属中心、会议中心、社区服务中心、特殊用房管理中心、幼教中心和基建部分退休人员在财务部办理，在职人员在所在单位办理；附中、附小教职工应在所在单位办理，不在财务部办理。

3、如您有疑问，可拨打以下咨询电话：办理住院费借款 62755350；办理住院费报销 62751085。

（九）外国专家学者来访接待/招待费用

关键词参考：外国专家 外宾接待 招待 外事

详情请见附件《北京大学关于深化“放管服”改革、完善支出管理的规定》（校发【2018】314号）

外国专家学者来访接待/招待费用，是指因教学、科研等任务需要，应学校和二级单位邀请来校开展合作研究、交流讲学等活动发生的费用，以下简称外国专家学者接待/招待费。学校外事部门负责的外宾接待/招待执行《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《北京大学关于加强经费使用和管理的规定》（校发〔2015〕248号）等文件。学校及二级单位接待/招待外国专家学者来访，除适用上述规定外，具体要求如下：

1.管理权限。外国专家学者接待/招待费管理坚持“谁接待、谁负责、谁解释”的原则，实行统一管理、分级负责、责任到人的管理制度。各二级单位负责本单位的接待/招待和报销事项，保证接待/招待事项的必要性、真实性和相关性。单位负责人应掌握外国专家学者人员构成、接待/招待工作安排等情况，对所用经费和支出负责，并在《北京大学外国专家学者接待审批单》（或同类文件）上签署意见。

2.资金来源。外国专家学者接待/招待费按来源可分为专项项目经费和一般项目经费。专项项目经费包括北京大学海外学者访问研究计划、北京大学海外学者讲学计划、北京大学高端学术讲座项目、北京大学海外名家讲学计划、国家外国专家局外国文教专家项目等；一般项目经费指有国际交流预算的科研经费、校级预算、发展基金、各类专项资金等。使用财政专项经费、科研经费等，按照相关管理办法和预算执行。外国专家学者接待/招待费可多渠道统筹安排，专项项目经费按照相关管理办法和预算执行的，预算不足部分，经二级单位审批可从横向科研经费、单位发展基金中支付。

3.支出范围和标准。支出范围包括住宿费、伙食费、交通费、讲课费等，其它未尽支出事项按协

议执行。接待/招待完毕，凭《北京大学外国专家学者接待审批单》（或同类文件）及相关票据报销。

（1）级别标准。外国专家学者级别由二级单位确定，并在《北京大学外国专家学者接待审批单》中注明。外国专家学者为院士、知名专家等，可按照一类人员接待/招待。其他人员根据实际情况分别按照二类、三类人员接待/招待。

（2）住宿费。住宿应当注重安全舒适、不追求奢华。一类人员可安排套间，其他人员安排标准间。住宿费限额标准参见《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》。住宿费凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数在资助标准内据实报销。需要长期租房的，在住宿费标准内可按日租金乘以实际居住天数，凭租房协议和有效票据实报实销。

（3）伙食费。外国专家学者伙食费定额控制标准：一类人员每人每天 500 元，二类、三类人员每人每天 300 元。

外国专家学者实际参与我校教学科研活动的天数和人数应据实填写，经二级单位审核后方可报销。伙食费在标准范围内可选择实报实销或包干使用方式。发放伙食费原则上应通过银行转账方式进行。如遇特殊情况，需要以现金方式发放的，应有经办人、证明人、经费负责人三方签字。

（4）宴请费。宴请外国专家学者要勤俭节约，严禁讲排场，原则上在校内安排就餐。不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得在私人会所和高消费餐饮场所消费。

外国专家学者来访期间一般可宴请一次，我校作为主要接待/招待方且接待/招待天数 3 天以上的，宴请不得超过 2 次。

宴请费（含酒水、饮料）定额控制标准：宴请一类人员每人每次 400 元，宴请其他人员每人每次 300 元，冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。宴请费用在定额控制标准内据实报销，超出部分由接待/招待人自理。

宴请时我方陪同人员数量应当根据工作实际需要确定，从严控制。来访人员 3 人以下的，原则上我方陪同人数不超过 3 人；

来访人员 3-12 人的，原则上我方陪同人数不超过 6 人；来访人员超过 12 人的，原则上我方按低于来访人数的 1/2 安排。

（5）交通费。外国专家学者来华国际旅费、国内旅费报销分别参照《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2016〕174 号）、《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕172 号）执行。

（6）礼品费。原则上由主请二级单位赠礼 1 次，其它单位不得重复赠礼。赠礼应当节约从简，以学生作品、图书或学校的各种宣传品为主。赠与一类人员每人每次不得超过 400 元，赠与其他人员每人每次不得超过 200 元。

(7) 其他费用。根据外国专家学者参与我校教学科研活动实际情况，可列支其他费用，包括专家劳务、讲课费等。列支标准由二级单位合理确定。使用财政专项经费、纵向科研经费以及其他实施预算控制的经费的，应执行相关经费管理规定。

根据交流合作协议互派的专家学者，有关待遇按协议执行。协议在签署前应履行必要的报批或报备程序。

外国专家学者在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由来访人自理。

(十) 仪器设备采购退税业务办理

关键词参考：设备、退税、专用发票、专票

根据《关于仪器设备采购须开具增值税专用发票的通知》，退税设备范围为在设备部建账的国产设备，不包括家具、软件、进口设备。

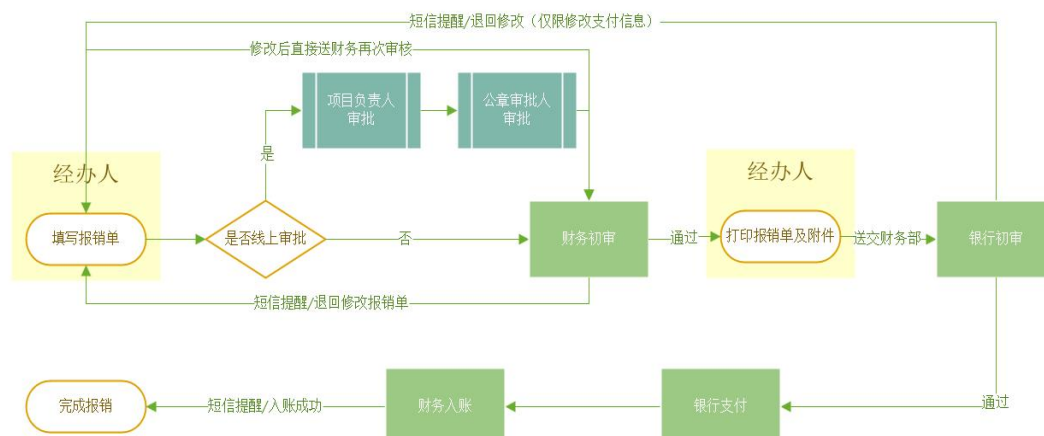
(1) 发票开具日期范围：发票开具日期为 2020 年 5 月 1 日之后的设备须提供增值税专用发票。对于发票开具日期在此之前的设备可提供增值税普通发票。

(2) 报销所需材料：增值税专用发票“发票联”、增值税专用发票“抵扣联”、“北京大学仪器设备报销凭证”、采购合同（1 万及以上须附合同、10 万及以上合同须由设备部盖章审核）、“北京大学大额资金使用审批表”（合同金额 10 万元以上）。

(十一) 境外汇款（劳务发放）业务怎么处理？

关键词参考：境外汇款、劳务、网报操作

“境外汇款（劳务）网上填报操作流程”与“境外汇款网上填报操作流程”大致相同，增加了支持多项目填报、人民币金额填报等功能，现以多项目人民币填报为例进行说明。



Step 1 填写报销单

1. 登录“北京大学财务部综合信息门户”（<https://cwf.w.pku.edu.cn>），依次选择【网报冻结】【境外汇款（劳务）】，填写报销基本信息（同日常报销业务），每个项目号及每个项目负责人用英文输入法下的“;”隔开，摘要中注明要汇款的币种，点击【下一步】。

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内差旅业务 <input type="radio"/> 校内转账 <input type="radio"/> 会议费 <input type="radio"/> 培训费 <input type="radio"/> 资产业务 <input type="radio"/> 因公出国(境) <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 野外考察差旅费 <input type="radio"/> 外汇报销 <input checked="" type="radio"/> 境外汇款 (劳务)
*请选择项目 (可多选)	100000001;1100000000
*项目负责人	
*经办人姓名	
*实际报销人工号	
*实际报销人	
电话	
手机	
电子邮件	
摘要	MARK外专劳务费 (支付美元)
*附件张数	8
*审核类型	<input checked="" type="radio"/> 线下 <input type="radio"/> 线上
*本次业务是否涉及关联交易	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
选择已查验发票	

下一步

注意事项：
1、生成报销单后，会按照提交金额东结相应预算项的额度，请您及时处理已提交的报销单，对于无效报销单请及时撤销，以免影响您的正常使用。
2、办理劳务费借借款业务，仅限发放如下费用，请在摘要中注明：境外无卡人员劳务费、匿名评审费、小额破费费、小额问卷调查费，借出的款项转入校内经办人银行卡中。

2. 如下图 1 所示，根据汇款内容，在【报销项】中选择费用项，系统自动生成预算项。

根据外专提供的证件复印件，录入外专信息。如外专为新增发放人员则会弹出下图 2 所示页面，如之前已给此外专发放过劳务，则无需重复录入。

按照协议选择【支付币种】、填写【税后金额】，系统自动生成汇率并反算税前人民币金额。在【中转行手续费】处，根据中转行手续费的支付人，选择此款项的承担方式，如我方支付，选择【汇款人承担】；如对方支付，选择【收款人承担】（详细说明请见本指南后附的“其他疑问解答”）。全部填写完毕后，点击【下一步】。

在途报销单

*报销项	境外无卡人员劳务费-校外		
*预算项	<请选择>		
*职工号/学号/证件号	YB656999	*姓名	MARK
*人员类型	校外人员	*发放类型	现金
*支付币种	人民币		
*税后金额	3000		
*预估汇率	100		
*税前金额 (预估/人民币)	3550.00		
*中转行手续费	<input checked="" type="radio"/> 汇款人承担 <input type="radio"/> 收款人承担		

温馨提示：100美元（或等价）以下的金额，无法办理境外汇款。

上一步 下一步

图 2

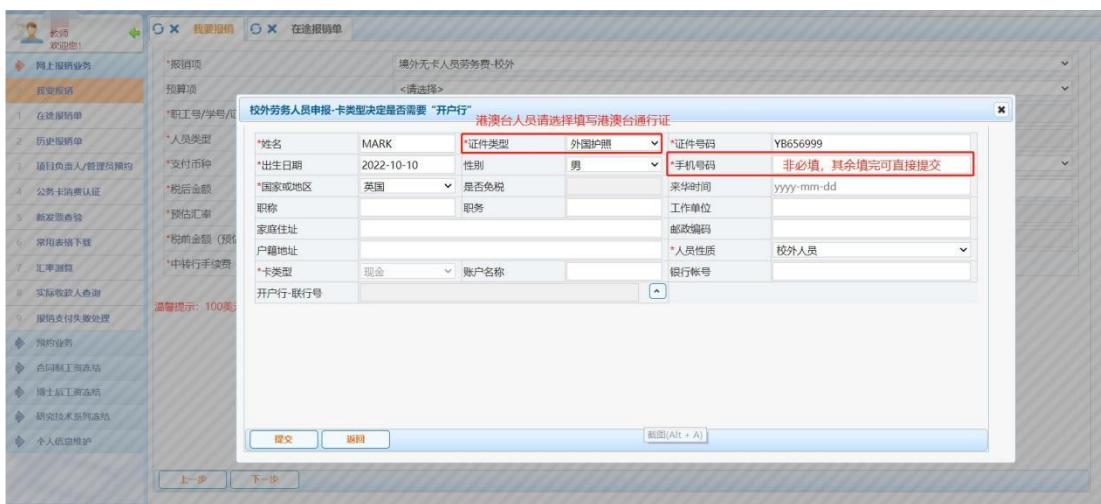


图 3

3.填写每个项目承担的费用明细。填写完毕后，点击【下一步】。



图 4

4. 根据提示填写【境外汇款申请表】。

如图 4 所示，第一项一般选电汇，如有特殊情况需要进行票汇，请直接线下办理。全部填写完后，点击【上传附件】，上传境外汇款所需材料（详细的报销材料要求见本指南后附的“其他疑问解答-2.办理劳务汇款需要提交哪些材料？”。上传完毕后，点击【下一步】，完成预约，等待审核。

境外汇款申请表		
一	*电汇/票汇 (票汇请线下办理)	电汇
二	*汇款币种代码 (英文字母大写)	RMB
三	*汇款币种 (汉字)	人民币
四	*汇款金额	3000
五	*收款人开户银行名称 (英文大写)	JPMORGAN CHASE BANK
六	*收款人开户银行地址 (英文大写)	9801 WASHINGTON BLVD, CULVER CITY, CA 90232, 310-837-3145
七	*SWIFT/BIC/ABA	CHASUS36
八	*收款人账号 (英文大写)	KDNSJN00005623789678
九	*收款人名称 (英文大写)	MAKR
十	*收款人地址 (英文大写)	8770 WASHINGTON BLVD APT 425, CULVER CITY, CA 902
十一	*中转行手续费	1
十二	*收款人常驻国家 (地区) 名称	UK [英国]
十三	*汇款附言 (16个字符以内)	PKU
十四	*申请人姓名	
十五	*申请人电话	
十六	*申报代码	229020
十七	代理银行名称 (选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写)	
十八	代理银行地址 (选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写)	
十九	*上传附件	<input type="button" value="上传附件"/>

图 5

图 6

注 1: 如审核类型选择【线下】审核, 则完成预约后的预约单状态为【待财务初审】, 财务初审通过后, 打印预约报销单, 项目负责人及公章负责人审核并签字盖章; 如审核类型选择【线上】审核, 则预约后的预约单状态为【审核中】, 项目负责人、公章审批人审核完成后, 预约单状态变为【待财务初审】, 财务初审通过后, 打印预约报销单即可。

注 2: 点击【历史汇款信息】可查询填写过的汇款信息, 如重复汇给相同单位或个人可搜索历史汇款信息, 选中该条信息后点击【确定】, 相关信息会直接填入。

十九 上传附件

图 7

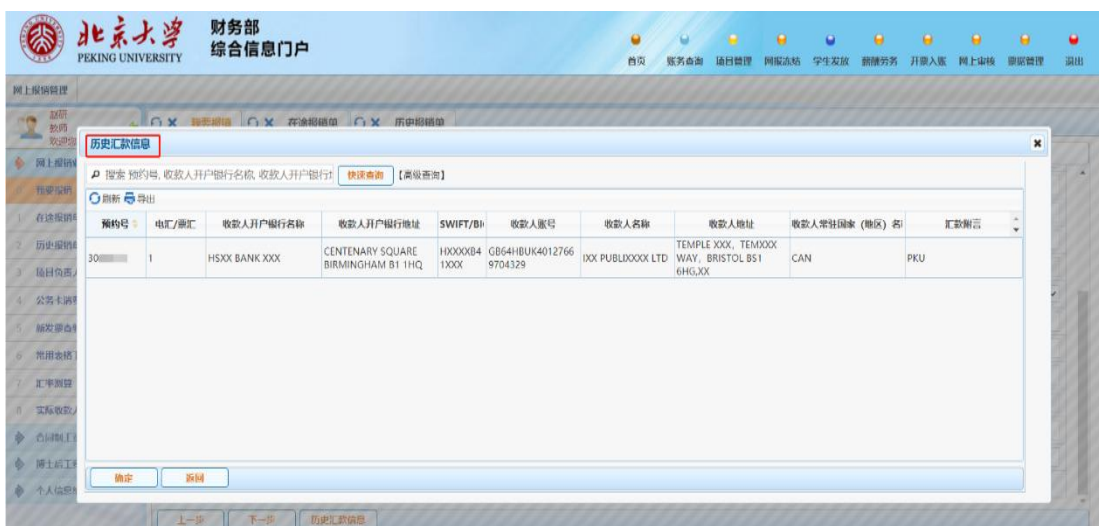


图 8

Step 2 财务初审、经办人打印报销材料送交财务部

5. 财务初审后会发送短信给经办人，如财务初审通过，短信提示经办人打印预约报销单、国际付款业务全额付款授权书、外汇额度申请表，非线上审批的材料请将签章补全，并将其他附件材料纸质版一并交到化学南楼财务部 101 房间 11 号窗口；如财务初审不通过，短信会列明相关问题，提示经办人登录网报系统进行修改并重新提交。

5.1. 财务初审通过，预约单状态变为【待银行审核】，请在【在途报销单】中找到该笔预约单，点击【打印】，打印预约报销单、国际付款业务全额付款授权书、外汇额度申请表。

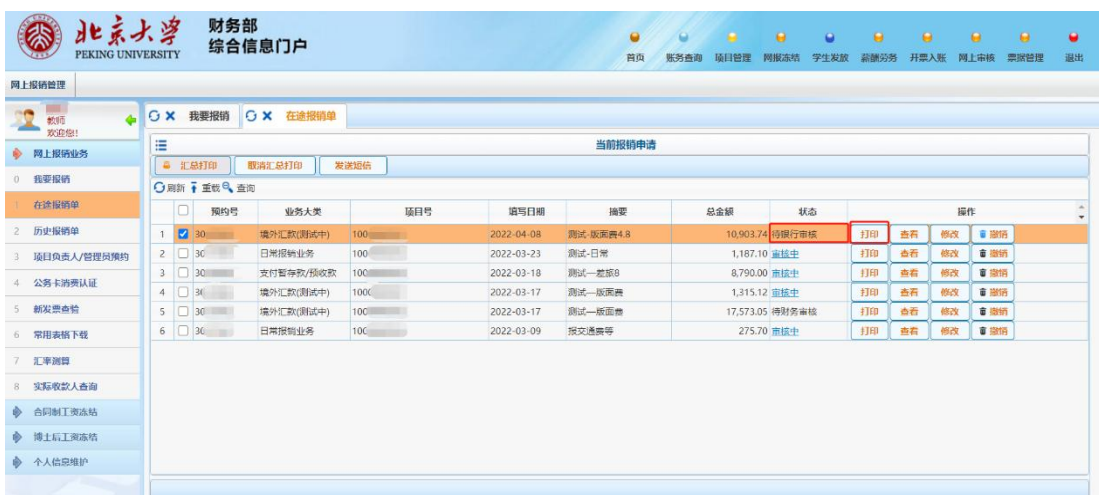


图 9



图 10

5.2. 财务初审未通过，显示界面如下图，请在【在途报销单】中找到该笔预约单，点击【修改】，根据短信提示修改预约单内容并重新提交、审批。财务初审通过后，按照步骤 5.1 进行操作。

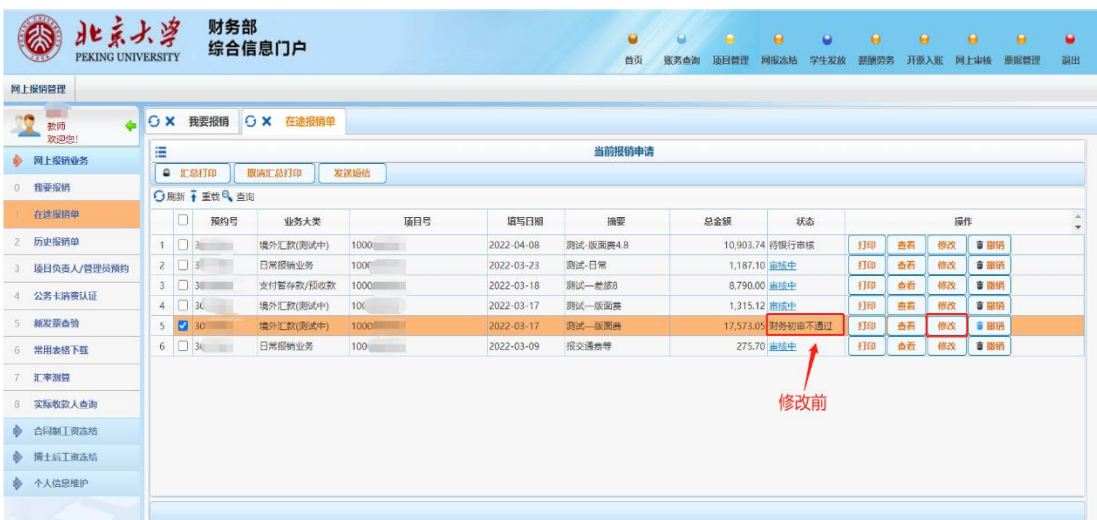
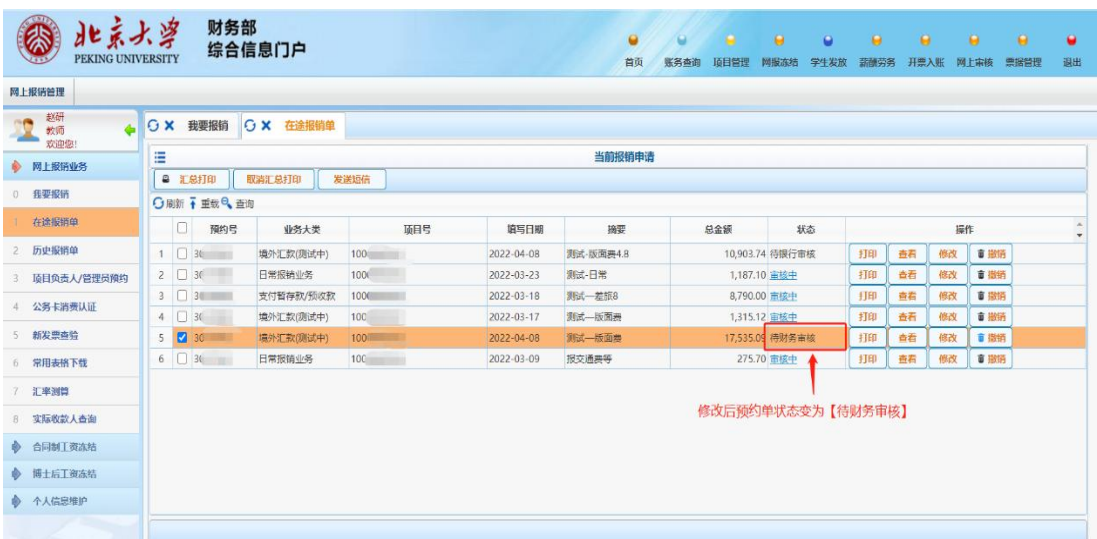


图 11



124 图 12

Step 3 银行审核、支付及入账

6. 相关材料提交到银行后，根据银行反馈，会发送短信给经办人，如银行成功汇出，在财务入账后会收到“已支付完毕并成功入账”的短信；如银行退单，则会收到提示登录网报系统修改的短信。

6.1. 如成功汇出，预约单状态会变为【已预约】，成功入账后，经办人会收到“已支付完毕并成功入账”的短信，实际结算金额可登录网报系统历史报销单中进行查看。

6.2. 如有问题被银行退回，预约单状态会变为【银行审核不通过】，显示界面如下图，请在【在途报销单】中找到该笔预约单，点击【修改】，根据短信提示修改境外汇款申请表并重新提交、审批。

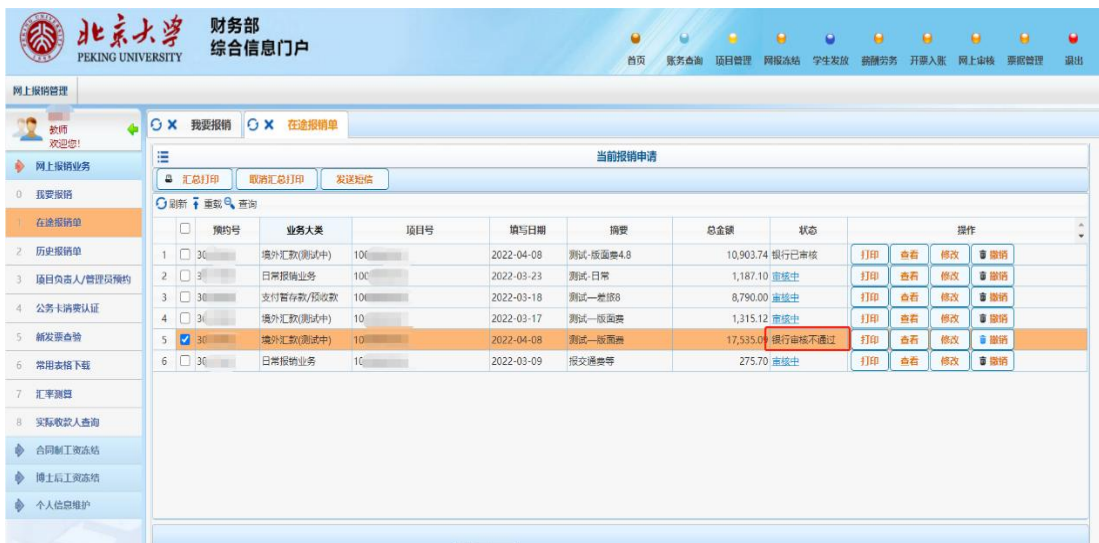


图 13

*步骤 5、6 的审核流程均可于【在途报销单】中的报销单状态下查询，如长时间未收到以上提示短信，请登录网报系统查询审核状态。

其他疑问解答

1.起汇额及币种相关要求？

起汇额为等值 100 美元以上的外币。请选择常用外币币种汇款（新台幣除外）。现劳务可按两种情况办理：（1）与外专签订税后外币金额的工作协议，此时外币金额为外专实际收到的汇款金额，项目实际承担金额以中国银行出具的汇款单为准；（2）与外专签订税后人民币金额的工作协议，此时人民币金额为项目实际承担金额（不含税及手续费），外专收到外币金额为中国银行根据当天换汇汇率兑换的外币金额，需在摘要处注明换汇币种。

2.办理劳务汇款需要提交哪些材料？

（1）外专劳务

① 《北京大学境外劳务费签收单》原件 and 复印件各一份（姓名需为与护照一致的英文全名）；

劳务费签收单 Salary Slip		
姓名 ID Name	汇款用途 Remittance Details	税后金额 Amount (after tax)
	支付 (例如: 北京大学**专题班讲课费、**讲座费(讲座次数)、**劳务费等)	
收款人签名 Receiver's Signature:		
单位公章 Approved by:		

②外专护照首页复印件两份(持中国护照的外专还需提供长期在境外居住或工作的证明:当地任职大学/机构的公示信息);

《大额资金使用审批表》(预估税前金额在10万元人民币及以上时提供)。

其他:收款人名称中有多于或异于护照中姓名全部单词的字样,需提供说明确认为同一人并加盖院系公章。

(2) 职称晋升(送外审材料) 小额评审费 *金额范围: 200 美元-500 美元

①《北京大学境外劳务费签收单》原件和复印件各一份(姓名需为与护照一致的英文全名);

②护照首页复印件两份:外专在护照复印件上签名,注意半压护照签字;复印件空白处注明:此护照复印件仅用于支付***评审费* 元(RMB+金额或外币币种+金额),兑换(如美元、欧元等)___支付。

以上材料均需在系统中提交一份电子版,财务初审通过后,请将以上材料按上述要求与打印出的预约报销单、国际付款业务全额付款授权书、外汇额度申请表补齐签章后一起交到财务部外汇窗口(化学南楼101 房间11 号窗口)。

3.填写境外汇款申请表需要提供哪些信息?

(1) 收款人开户银行名称 (Beneficiary's Bank Name);

(2) 收款人开户银行地址 (Beneficiary's Bank Address);

(3) 收款人在开户银行的账户名称 (Beneficiary's Account Name);

(4) 收款人在开户银行的账号 (Beneficiary's Account Number);

(5) 收款人的详细地址必须提供。其中日本还需提供收款人电话。

(6) Swift Code : 8/11 位英文大写/数字组合(必填);

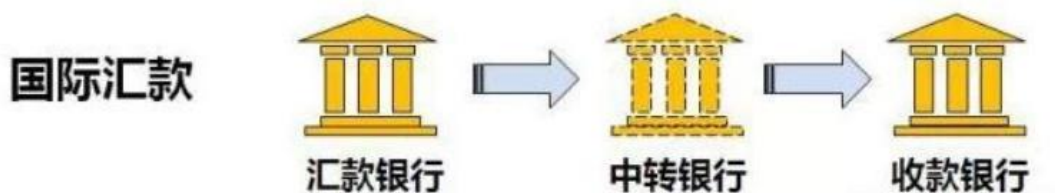
BSB: 澳大利亚银行需提供;

(7) 收款人所属国家为欧元区的(英国、欧洲、以色列、约旦等地区), 还需提供国际银行帐号 (IBAN)。

*以上所有信息除阿拉伯数字外均需为英文大¹²⁵, 不支持特殊符号

4. 中转行手续费相关问题

什么是中转行手续费：由于汇款银行与收款银行无直接的账户往来，必须通过另一家或几家银行（即中转行）转汇至收款银行。每家中转行在做转汇业务时，收取的一笔转汇费，即为中转行手续费。



办理境外汇款业务时，经办人可选择中转行手续费由谁支付，如选择收款人承担，则此笔款项由对方支付，对方收到的金额为汇款金额扣除中转行手续费后的外币金额；如选择汇款人承担，则此笔款项由我方支付（多项目填报仅支持从其中一个项目号中支出），在办理预约时会直接从项目经费中冻结预估人民币 200 元，由于中转行手续费结算周期长（汇款后约一个月左右），汇款结算与中转行手续费结算将分两次入账（均以银行实际发生额为准），项目负责人（或被授权的经办人）可在网报系统【账务查询】中通过查询项目明细账查看实际入账金额。

（十二）境外汇款（凭票报销）业务怎么办理？

关键字：境外汇款、凭票报销、网报操作流程

外汇业务境外汇款，适用于经办人直接通过学校向境外银行汇款购买境外相关服务的情形。

属于因公临时出国（境）经费报销范畴的，请按“因公临时出国（境）业务”进行报销。已经自行垫付资金的，请按“外汇业务报销转卡”办理。

具体操作如下：

1. 登录“北京大学财务部综合信息门户”（<https://cwf.w.pku.edu.cn>），依次选择【网报冻结】【境外汇款】，填写报销基本信息（同日常报销业务），点击【下一步】。

请填写报销基本信息			
*选择业务大类 <input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 校内转账 <input type="radio"/> 会议费 <input type="radio"/> 培训费 <input type="radio"/> 资产业务 <input type="radio"/> 因公出国(境) <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 野外考察差旅费 <input type="radio"/> 外汇报销			
<input checked="" type="radio"/> 境外汇款 (测试中)			
*单项目报销	100	项目负责人	*经办人工号
*经办人姓名		实际报销人工号	17
*电话	62	*手机	18
摘要	测试-版面费4.8		
*附件张数	9	*审核类型	<input checked="" type="radio"/> 线下 <input type="radio"/> 线上
选择口查验发票			

2. 如下图所示，根据汇款内容，在【报销项】7中选择费用项，系统自动生成预算项。按照协议

或 INVOICE/RECEIPT 选择【对方收款币种】、填写【发起支付金额】，系统自动生成汇率并计算人民币金额（因银行汇率存在每日浮动，因此冻结金额上浮 10%，入账金额按实际支付为准，同时解冻冻结金额）。如办理“数据库使用费”、“软件使用费”等应税项目，需选择是否已预缴企业所得税、增值税。如未预缴，选“否”后，系统会自动冻结企业所得税及增值税税额。除应税项目外，其余费用项在【是否已预缴企业所得税、增值税】选“是”或“否”均可，两项税费均会为 0。在【中转行手续费】处，根据中转行手续费的支付人，选择此款项的承担方式，如我方支付，选择【汇款人承担】；如对方支付，选择【收款人承担】（详细说明请见本指南后附的“其他疑问解答”）。全部填写完毕后，点击【下一步】。

①	*报销项	版面费	
	预算项	公用支出	
②	*对方收款币种	美元	
	*发起支付币种	美元	
③	*发起支付金额		1500
	*预估汇率		709.42
	*发起支付金额 (预估/人民币)		11705.43
④	*是否已预缴企业所得税、增值税	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
	*预估企业所得税		0
	*预估增值税		0
	*预估手续费		50
	*预估电报费		150
⑤	*中转行手续费	<input type="radio"/> 汇款人承担 <input type="radio"/> 收款人承担	
	*冻结人民币总额		11905.43

温馨提示: 100美元 (或等价) 以下的金额, 无法办理境外汇款。

上一步 下一步

3. 根据提示填写【境外汇款申请表】。

如下图所示，第一项一般选电汇，如有特殊情况需要进行票汇，请直接线下办理。全部填写完毕后，点击【上传附件】，上传境外汇款所需材料（详细的报销材料要求见本指南后附的“其他疑问解答”。外汇额度申请表无需上传，与其他材料一并提交纸质版）。上传完毕后，点击【下一步】，完成预约，等待审核。

如为应税项目，且未预缴企业所得税、增值税，则填完【境外汇款申请表】后会弹出下图显示页面，经办人需下载【代扣代缴税款报告表】，按要求填写后在下图页面中上传。

上传附件



*代扣代缴税款报告表

上传附件

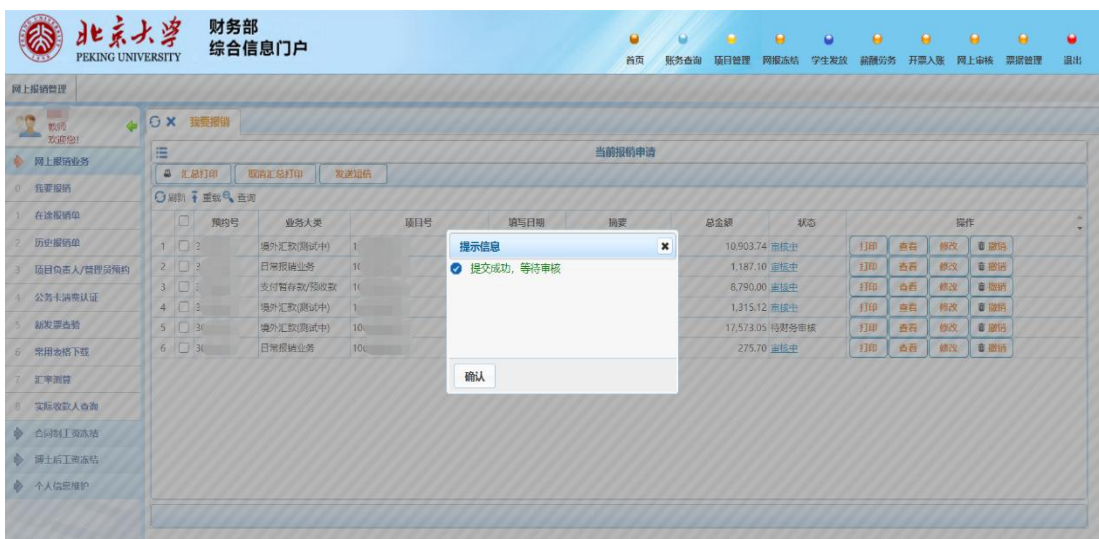
上一步

下一步

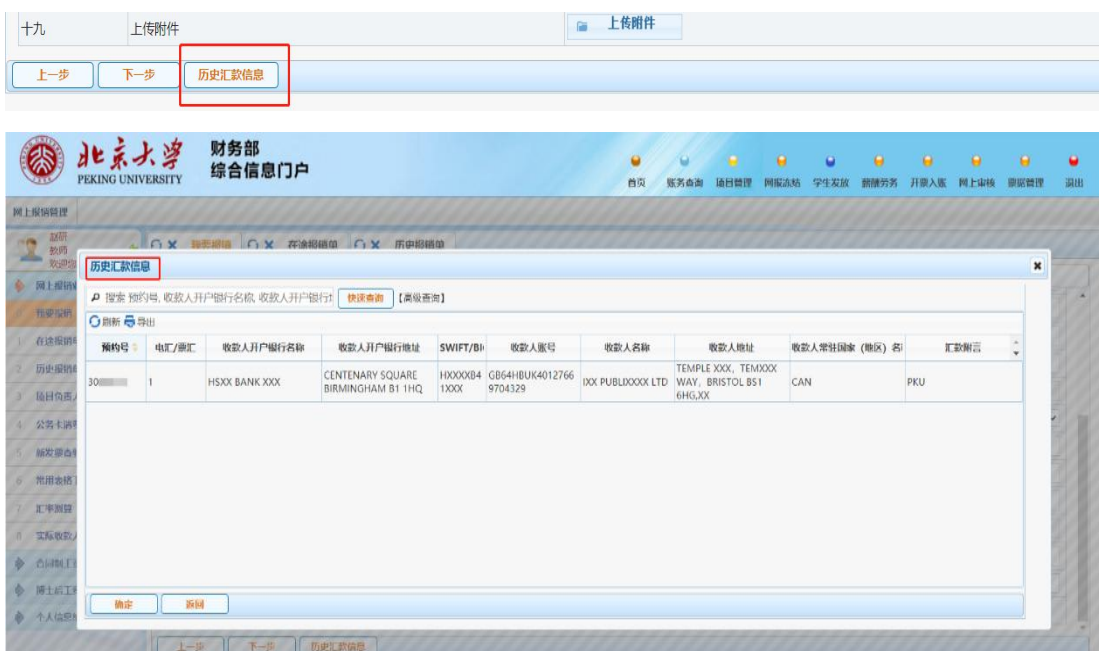
下载《代扣代缴税款报告表》

注 1：如审核类型选择【线下】审核，则完成预约后的预约单状态为【待财务初审】，财务初审通过后，打印预约报销单，项目负责人及公章负责人审核并签字盖章；如审核类型选择【线上】审核，则预约后的预约单状态为【审核中】，项目负责人、公章审批人审核完成后，预约单状态变为【待财务初审】，财务初审通过后，打印预约报销单即可。

一	*电汇/票汇	电汇
二	*汇款币种代码 (英文字母大写)	USD
三	*汇款币种 (汉字)	美元
四	*汇款金额	1500
五	*收款人开户银行名称 (英文大写)	HSXX BANK XXX
六	*收款人开户银行地址 (英文大写)	CENTENARY SQUARE BIRMINGHAM B1 1HQ
七	*SWIFT/BIC/ABA	HXXXB41XXX
八	*收款人账号 (英文大写)	GB64HBUK40127669704329
九	*收款人名称 (英文大写)	IXX PUBLIXXXX LTD
十	*收款人地址 (英文大写)	TEMPLE XXX, TEMXXX WAY, BRISTOL BS1 6HG,XX
十一	*中转行手续费	1
十二	*收款人常驻国家 (地区) 名称	CAN [加拿大]
十三	*收款附言 (16个字符以内)	PKU
十四	*申请人姓名	
十五	*申请人电话	
十六	*申报代码	228010
十七	代理银行名称 (选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写)	
十八	代理银行地址 (选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写)	
十九	上传附件	上传附件

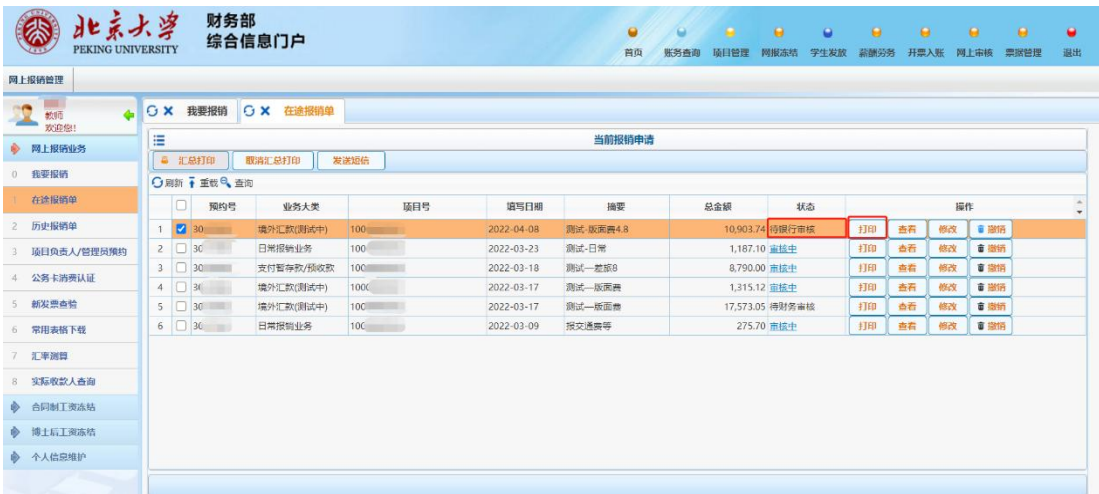


注 2: 点击【历史汇款信息】可查询填写过的汇款信息, 如重复汇给相同单位或个人可搜索历史汇款信息, 选中该条信息后点击【确定】, 相关信息会直接填入。



4. 财务初审后会发送短信给经办人, 如财务初审通过, 短信会提示经办人打印预约报销单及国际付款业务全额付款授权书并将纸质材料一并交到财务部; 如财务初审不通过, 短信会列明相关问题, 提示经办人登录网报系统进行修改并重新提交。

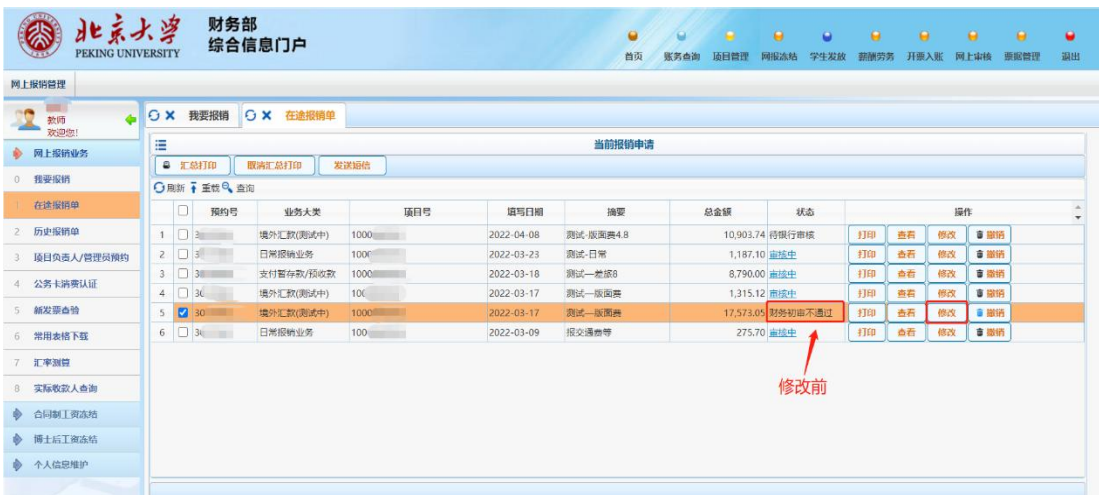
4.1. 财务初审通过, 预约单状态变为【待银行审核】, 请在【在途报销单】中找到该笔预约单, 点击【打印】, 打印预约报销单及国际付款业务全额付款授权书。



三页请分别用三张A4纸打印，勿用二次纸



4.2. 财务初审未通过，显示界面如下图，请在【在途报销单】中找到该笔预约单，点击【修改】，根据短信提示修改预约单内容并重新提交、审批。财务初审通过后，按照步骤 4.1 打印预约报销单及国际付款业务全额付款授权书。

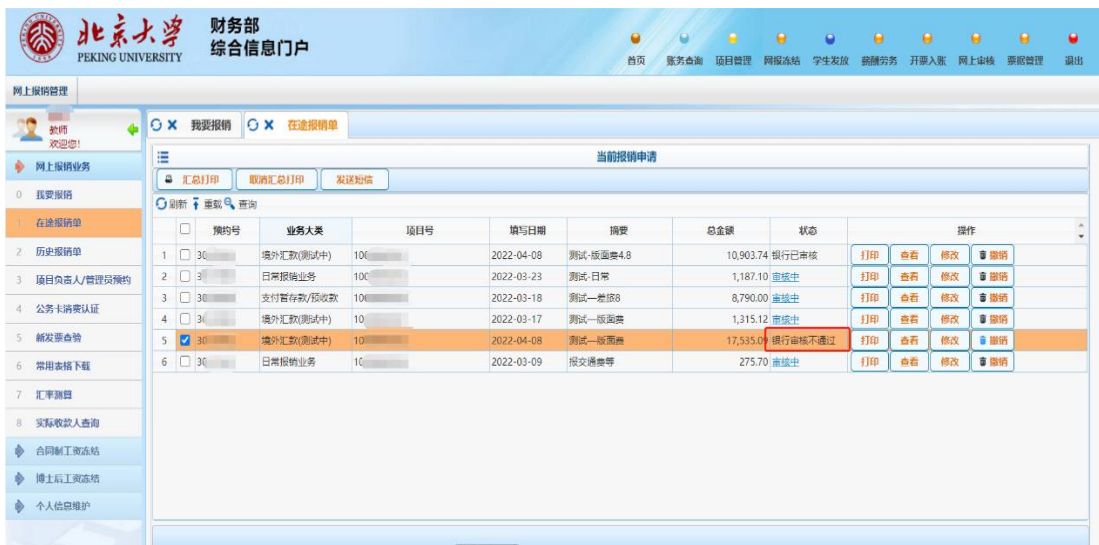




5. 相关材料提交到银行后，根据银行反馈，会发送短信给经办人，如银行成功汇出，在财务入账后会收到“已支付完毕并成功入账”的短信；如银行退单，则会收到提示登录网报系统修改的短信。

5.1. 如成功汇出，预约单状态会变为【已预约】，成功入账后，经办人会收到“已支付完毕并成功入账”的短信，实际结算金额可登录网报系统历史报销单中进行查看。

5.2. 如有问题被银行退回，预约单状态会变为【银行审核不通过】，显示界面如下图，请在【在途报销单】中找到该笔预约单，点击【修改】，根据短信提示修改境外汇款申请表并重新提交、审批。



其他疑问解答

1. 哪些业务可以办理境外汇款？

使用“双非”额度进行境外汇款，可以汇出的费用项有：软件使用费（一年以下软件使用权）、

数据库使用费、版面费、论文编辑费、测试费、会议注册费、会员费、专利费、广告费、出版费、外专机票、应聘机票、入职机票、外专劳务等。

2.起汇额及币种相关要求？

起汇额为等值 100 美元以上的外币。请选择常用外币币种汇款（新台币除外）。

3.办理境外汇款需要提交哪些材料？

基本要求：①外汇额度申请表；②外币发票原件及复印件（票据原件背面用中文标明用途、币种，两人签名）；③金额超过 3000 美元时需提供合同及翻译件（经费负责人签名并加盖院系公章）；④金额超过 10 万元人民币时提供《大额资金使用审批表》。

需要提供额外材料的有：

（1）外专劳务

①《北京大学境外专家讲学报酬签名表》原件和复印件各一份（用途需详细写明外专工作内容）；外专护照首页复印件两份（持中国护照的外专还需提供长期在境外居住或工作的证明）；《大额资金使用审批表》（预估税前金额在 10 万元人民币及以上时提供）。

（2）外专机票、应聘机票和入职机票 *机票款只能汇给外专本人

①《北京大学特邀境外专家机票报销审批表》《北京大学外国专家学者接待审批单（代预算）》或《北京大学应聘/入职机票报销审批表》一份（*外专机票原则上只能邀请非大陆籍的外籍专家，如果邀请了大陆籍专家，需要在审批表上注明邀请该专家的必要性；**飞行旅程原则上应该由工作地直接往返北京，如果行程不符，应该在审批表上注明原因，如果因私前往北京以外的地方，则不予报销该段费用）；

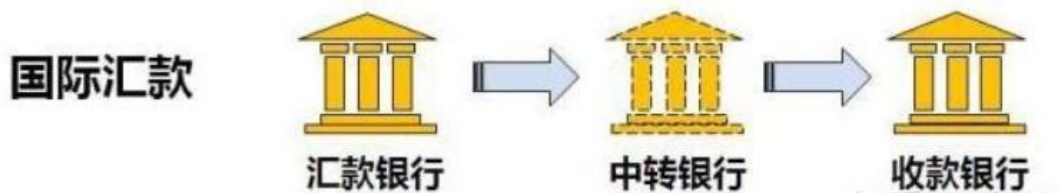
②外专护照首页及中国海关边检入境记录盖章页复印件各两份（如果没有入境记录则需另外提供入境登机牌）；

③机票发票、行程单原件和复印件各一份（发票原件背面用中文标明用途、币种，并两人签名）

以上材料均需在系统中提交电子版（每项材料提交一份即可），财务初审通过后，请将以上材料按上述要求与打印出的预约报销单、国际付款业务全额付款授权书一起交到财务部外汇窗口（化学南楼 101 房间 11 号窗口，联系电话：62755350）。

5.中转行手续费相关问题

什么是中转行手续费：由于汇款银行与收款银行无直接的账户往来，必须通过另一家或几家银行（即中转行）转汇至收款银行。每家中转行在做转汇业务时，收取的一笔转汇费，即为中转行手续费。



办理境外汇款业务时，经办人可选择中转行手续费由谁支付，如选择收款人承担，则此笔款项由对方支付，对方收到的金额为汇款金额扣除中转行手续费后的外币金额；如选择汇款人承担，则此笔款项由我方支付，在办理预约时会直接从项目经费中冻结预估人民币 200 元，由于中转行手续费结算周期长（汇款后约一个月左右），汇款结算与中转行手续费结算将分两次入账（均以银行实际发生额为准），项目负责人（或被授权的经办人）可在网报系统【账务查询】中通过查询项目明细账查看实际入账金额。

（十三）智能报销系统不能识别发票？

关键词参考：智能报销、识别发票

智能报销支持识别的发票包括：

(1) 日常报销

发票类别：增值税发票、出租车票。

报销事项：各类日常业务报销，暂未开放会议费报销、资产业务报销。

(2) 国内差旅费报销

发票类别：火车票，机票行程单，东航、南航、携程、去哪儿的代订机票款增值税发票，出租车票，网约车增值税发票，住宿费增值税发票。

报销事项：可报销票据相对规整、含城市间交通票的国内差旅业务（含教学 科研业务出差、其他业务出差），暂不支持野外考察差旅报销。

（十四）固定资产的范围？

关键词参考：固定资产、范围

单价在 1000 元（含）以上、使用年限在一年以上的仪器设备。

（十五）报销时的付款账号填错了怎么办？

关键词参考：账号错误、付款账号、支付账号

(1) 经办人接到财务人员通知汇款退回后，通知经办人登录网报系统修正汇款信息。

(2) 系统自动将支付失败的预约单转入经办人的网报系统【网报冻结-报销支付失败处理】中，经办人选择相应报销单点击“更新/查看支付信息”¹³⁴即可更新支付信息。

第四部分 科研经费业务常见问题

一、科研项目预算管理

1、预算编制流程是什么？

关键词参考：预算、预算编制、预算管理、科研经费

答：预算编制流程请参考下图提示：

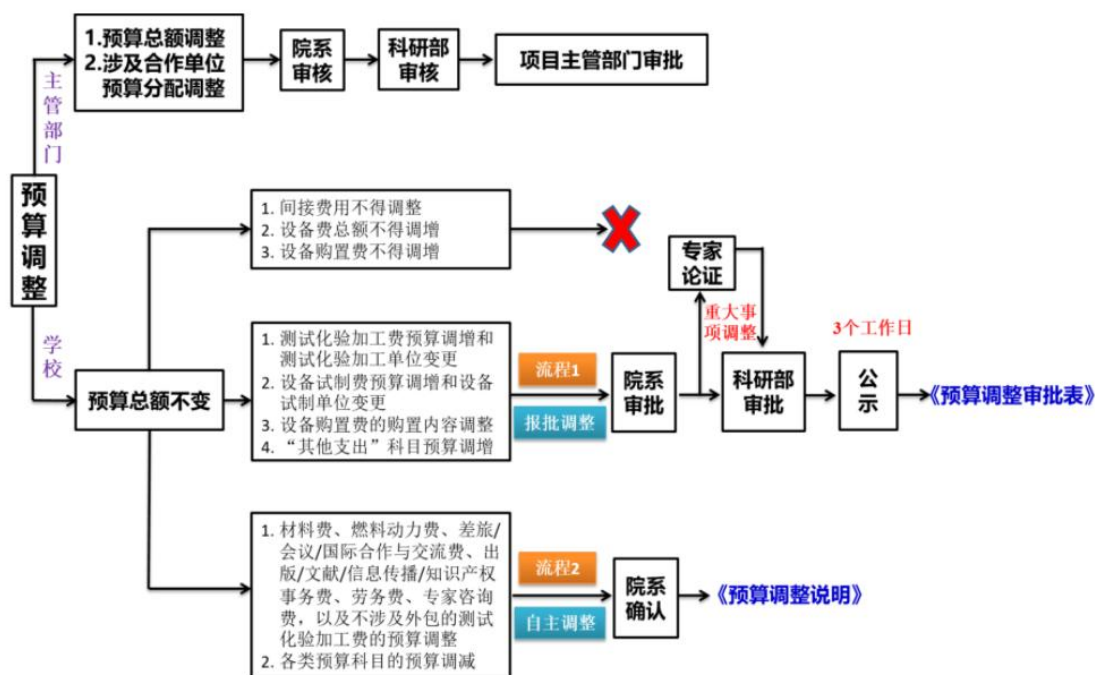


2、预算调整审批流程是什么？

关键词参考：预算、预算调整、预算调整流程、预算管理、科研经费

答：（1）科研部主管项目预算调整流程如下图所示，详见网址：

<http://www.research.pku.edu.cn/kstd/ywzn/1304644.htm>



（2）其他科研主管部门主管项目预算调整审批流程为：填写预算调整审批表-院系审批-科研主

管部门审批-财务部科研经费管理办公室审批。具体联系电话社会科学部为 62751441、先进技术研究院为 62754556。

3、预算调整申请审批表在哪里下载？

关键词参考：预算、预算调整、预算调整审批表、预算管理、科研经费

答：财务部主页“下载专区”-“科研经费”，附件 1-1《北京大学理工科民口科研项目预算调整申请审批表（科研部专用）》，附件 1-2《北京大学国家社科基金项目预算调整申请审批表（社科部专用）》，附件 1-3：《北京大学 GF 科研项目预算调整申请审批表（先进院专用）》。

见链接：https://cwb.pku.edu.cn/xzzq/xz_kyjf/index.htm

4、设备费预算项的支出范围是什么？

关键词参考：设备费、设备费预算、设备费支出、设备费范围、支出范围、科研经费

答：以重点研发项目为例，设备费是指在课题研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。在编制预算时，建议忌大量列支通用办公设备，大型仪器要有三家报价单。

5、材料费预算项的支出范围是什么？

关键词参考：材料费、材料费预算、材料费支出、材料费范围、支出范围、科研经费

答：以重点研发项目为例，材料费是指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。在编制预算时需注意比例结构、支出规模，材料购置与课题任务的相关性，种类、单价、数量的合理性。

6、测试化验加工费预算项的支出范围是什么？

关键词参考：测试化验加工、测试化验加工费、测试化验加工费预算、测试化验加工费支出、测试化验加工费范围、支出范围、科研经费

答：以重点研发项目为例，测试化验加工费是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。在编制预算时，需注意与课题任务的相关性，测试化验加工的单价和批次的合理性。

7、燃料动力费预算项的支出范围是什么？

关键词参考：燃料动力费、燃料动力费预算、燃料动力费支出、燃料动力费范围、支出范围、科研经费

答：以重点研发项目为例，燃料动力费是指在课题研究过程中直接使用的相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。在编制预算时，需注意与项目研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生的车、船、航空器的燃油费用的合理性。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算项的支出范围是什么？

关键词参考：出版、文献、信息传播、知识产权事务费、支出范围、科研经费

答：以重点研发项目为例，出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。在编制预算时，需注意大宗资料、软件购置（租用）等关联度，申请数量、单价的合理性。

9、会议/差旅/国际合作交流费预算项的支出范围是什么？

关键词参考：差旅费、会议费、国际合作与交流费、支出范围、科研经费

答：以重点研发项目为例，差旅费是指在课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应按照学校制定的有关规定编制。

会议费是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位可按照学校制定的有关规定编制。

国际合作与交流费是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

10、劳务费预算项的支出范围是什么？

关键词参考：劳务费、劳务费范围、支出范围、科研经费

答：以重点研发项目为例，劳务费是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费不设比例限制，建议区分人员类别充足预算。

11、专家咨询费预算项的支出范围是什么？

关键词参考：专家咨询费、专家咨询费范围、支出范围、科研经费

答：以重点研发项目为例，专家咨询费是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

符合发放专家咨询费的形式主要有会议，现场访谈或者勘察，通讯三种。会议聘请的专家发生的咨询费，建议和会议费一起报销。且专家咨询费不得支付给课题组成员及课题管理相关人员，建议严格执行专家咨询费的开支标准。

12、间接经费（管理费）预算项的支出范围是什么？

关键词参考：间接经费、间接费、管理费、间接经费支出、间接经费支出范围、支出、支出范围、科研经费

答：间接费用是指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

13、科学研究部管理的理工科民口项目如何计提间接经费（管理费）？

关键词参考：间接经费、间接费、管理费、理工科民口、科研部、间接经费分配、管理费提取、科研经费

答：按《北京大学理工科民口科研经费管理办法》的通知（校发[2019]139号）中相关规定，实行间接经费管理的纵向项目，原则上将间接费用按照学校 35%、院系 25%、项目组 40%的比例分配；主管部门无规定的项目，按照项目预算总额 5%计提学校管理费，不超过 4%计提院系管理费；横向科研项目 and 海外机构的项目，按照项目预算总额 10%计提学校管理费，按不超过 4%计提院系管理费。

14、社会科学部管理的人文社会科学项目如何计提间接经费（管理费）？

关键词参考：间接经费、间接费、管理费、社科部、间接经费分配、管理费提取、科研经费

答：按《北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）》的通知（校发[2016]259号）中相关规定，实行间接费管理的纵向项目，按项目经费总额的 4%提取学校间接费，国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市社会科学基金项目这三大类纵向项目学校间接费减免为 1%；

院系提取方案在本单位内部公示并到社科部备案，其中三大类纵向项目的院系间接费应在备案中单独说明；项目组间接费为项目间接费用总额扣除学校间接费、院系间接费后的余额。

没有管理方法的纵向项目和横向项目，按项目经费总额的**4%**提取学校管理费，院系根据二级单位在社科部备案的额度提取。

15、科技开发部管理的横向科研项目如何计提间接经费（管理费）？

关键词参考：间接经费、间接费、管理费、科技开发部、横向项目、科研经费

答：按《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》的通知（校发[2017]91号）中相关规定，科技开发部管理的项目（≤500万），按项目总收入的**8%**提取学校管理费，按不超过总收入**10%**提取院系管理费，课题组有预算按预算提取，没有预算的按扣除管理费后最高**50%**作为科研绩效。

科技开发部管理的项目（>500万），学校管理费和学院管理费按阶梯提取，详情请具体咨询科技开发部。

16、先进技术研究院管理的横向科研项目如何计提间接经费（管理费）？

关键词参考：间接经费、间接费、管理费、先进技术研究院、先进院、横向项目、科研经费

答：按《北京大学国防项目经费管理办法（试行）》的通知（校发[2017]40号）中相关规定，纵向国防项目经费到校后，对于实行间接费用管理的项目，原则上，按照学校**35%**、院系**25%**、项目组**40%**的比例分配间接经费预算额度，院系如需根据自身情况与项目组之间执行其他分配比例，须将分配方案在本单位公示通过，并报学校财务部和先进技术研究院备案后方可执行；对于未实行间接费用管理的项目，以留校总经费为基数，管理性费用全额计提，其中学校**5%**，院系**2%**，其余留课题组使用。如因上级特殊要求，管理性费用比例低于留校总经费**7%**的，管理性费用全额计提并按照学校**70%**、院系**30%**的比例分配。横向国防项目经费到校后，以直接计提方式计提间接经费或管理费，计提的间接经费或管理费纳入学校财务统一管理。学校间接经费或管理费按**10%**提取（其中**5%**作为学校间接经费或管理费，**5%**作为先进技术研究院间接经费或管理费）；学院间接经费或管理费按不超过**4%**提取。

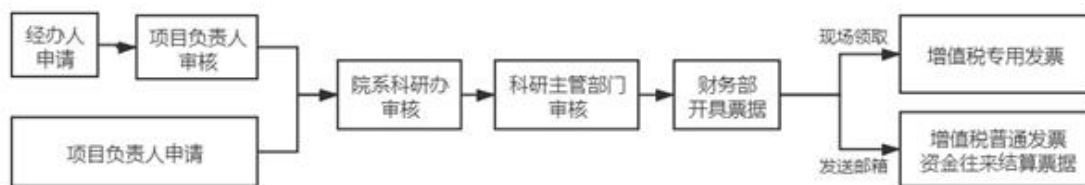
二、科研经费入账

1、如何办理科研经费预借票据的申请、退换？

关键词参考：科研经费预借票据、科研经费、预借票据、借票、退票、换票

答：科研经费预借票据线上办理流程如下图所示：

科研经费预借票据线上办理流程图



经办人通过北京大学校内门户账号、密码登陆“科研管理系统” (<http://resinfo.pku.edu.cn/scims/index.jsp>)，在“科研拨款”模块点击“科研预借票据”办理借票（详细操作指南参见财务部综合信息门户“通知公告”栏“2021-04-06 关于开通‘科研经费预借票据’线上办理平台的通知”）：



2、如何办理科研经费拨款入账并取得票据？

关键词参考：科研经费、拨款入账、拨款申请、拨款、入账、增值税普通发票、增值税专用发票、增值税票、税票、银行回执、资金往来结算票据、

答：如何拨款入账：经办人通过北京大学校内门户账号、密码登陆“科研管理”系统 (<http://resinfo.pku.edu.cn/scims/index.jsp>) 线上办理拨款申请，科研主管部门审核通过后会 将拨款申请单传送至财务部科研经费管理办公室，科研经费管理办公室接收信息后审核入账并开票。在填写拨款申请单过程中若有疑问，请直接咨询科研部、社科部、科技开发部、先进院各相关科研主 管部门。

最常用

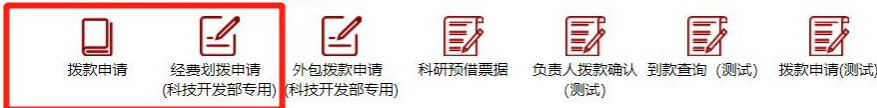


足迹

科研项目



科研拨款



如何取得票据：科研经费拨款开票统一实行线上办理，在填写拨款申请过程中，请将是否已经预借票据、是否需要开具票据（领取回执）、具体需要开具的票据信息填写完成，同拨款申请信息一并提交审核。

3、对方需要提供纸质票据怎么办？

关键词参考：科研经费借票、预借票据、借票、纸质票、电子票

答：为方便科研人员获取、保存及传递票据，增值税普通发票原则上统一采用电子发票的形式开具，根据国家税务总局《关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告》（国家税务总局公告 2015 年第 84 号）的相关规定：增值税电子普通发票的开票方和受票方需要纸质发票的，可以自行打印增值税电子普通发票的版式文件，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与税务机关监制的增值税普通发票相同。

4、科研经费预借票据时，能用什么项目预支税费，税率是多少？

关键词参考：科研经费、预借票据、借票、税率

答：预先出具增值税票，可用横向科研项目、科研结题、课题组间接费等项目预支。可开具增值税普通发票和增值税专用发票，采用简易征收方式，税率为3%。

5、预借票据后要求多长时间回款？

关键词参考：科研经费、预借票据、借票

答：预借票据后应该在开票之日起一个月内回款，如三个月内无法回款，原则上将停止该位老师的后续借票。

6、办理科研经费外协（外拨）拨款时，需要对方先提供发票吗？

关键词参考：科研经费、外协拨款、外协、外拨

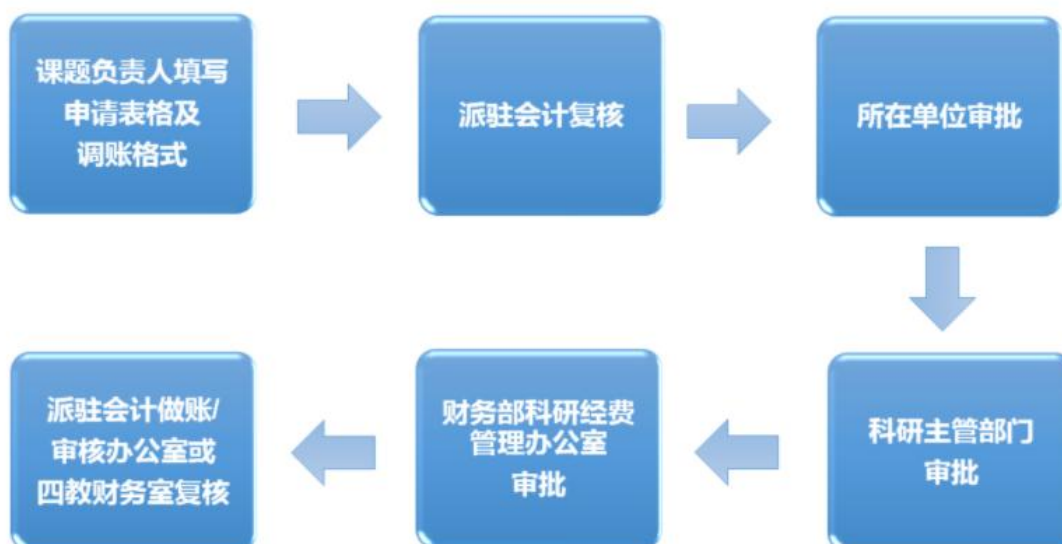
答：纵向科研经费外协拨款时，无需对方提供任何票据回执；横向科研经费外协拨款，需要对方提供发票原件并验真。

三、科研经费支出调账

1、科研经费支出调账流程是什么？

关键词参考：科研经费、调账

答：科研经费调账流程如下图所示：



2、在哪里可以下载科研经费调账申请表以及调账格式电子版？

关键词参考：科研经费、调账

答：请前往财务部主页 “下载专区” - “科研经费”，详见附件 5《科研经费调账申请表》，附件 6《调账格式电子版》。

3、在办理科研经费调账时有哪些注意事项？

关键词参考：科研经费、调账

调账注意事项：

(1) 按照国发【2014】11号文的要求，不得随意调账变动支出，如确需调入纵向课题，需课题负责人逐笔说明与调入课题的相关性；

(2) 原则上二次调账不可调入纵向课题；

科研经费调账申请表填写注意事项：

(1) 为保证账务处理的准确性，《科研经费调账申请表》中有关账号、金额等信息不得涂改；

(2) 适用范围：调入项目号开头为 63040、63046、24011、8XXXX。

(3) 调入调出项目号开头均为 63040、63046、24011 的，“科研主管部门意见”栏可不审批。

(4) 调入调出经费负责人为同一人时，仍需填此表格。

(5) 因录入错误等原因订帐不需填此表格。

四、科研项目决算审核与审计验收

1、如何在系统查询科研项目的收支明细和决算数据？

关键词参考：科研经费、收支明细、决算 财务决算、明细表、决算查询

答：使用 google 浏览器登录北京大学财务部综合信息门户，网址为 <https://cwf.w.pku.edu.cn/>，在“账务查询”-“项目查询”-“项目收支查询”下查询，导出“项目明细决算报表”，课题组据此明细账，结合科研实际情况再次分类，编制决算报表。

2、科研决算报表审核流程是什么？

关键词参考：科研经费、决算 财务决算、报143表、报表审核

答：线上审核流程：

(1) 项目组提前 2 个工作日将决算报告或财务验收申请报告及审核报表时需提交财务部的相关材料发送至邮箱 cwbkyb@pku.edu.cn。

(2) 财务部在收到材料后及时审核，在审核过程如遇提供材料不足等情况，工作人员将及时与项目组沟通。

(3) 在项目组提交资料齐全的情况下，财务部在收到材料的两个工作日内（如遇节假日顺延）审核完毕，并反馈项目组。

(4) 项目组按照审定数据上报、打印后到财务部盖章。

线上审核流程详情见：

<https://cwb.pku.edu.cn/guide/kyjf/sjys/68518.htm>

线下审核流程：

经办人携带需要盖章的决算报告或财务验收申请报告等材料，并准备好 8 开头的财务编号到财务部科研经费管理办公室 115 房间进行审核。

3、科研决算报表编制要点有哪些？

关键词参考：科研经费、决算 财务决算、报表、决算编制

答：北京大学科研课题决算报表编制要点如下：

(1) 编制原则：遵循账表一致、账实相符原则。截止日未冲销的暂付款不得计入支出；按科技部或者拨款单位要求的起止时间统计收支，编制决算报表。

(2) 无外协无内协项目：按财务服务系统查询的数据直接归集汇总。

(3) 无外协有内协项目：主课题负责人的项目号即可查询课题组中所有老师的项目支出。

(4) 有外协项目：编制时除根据财务服务系统填报本校支出还需要外单位盖章的分类收支明细表、过程工作表（下载地址：财务部主页 “服务指南” - “科研经费” - “审计验收” - 页面末端下载《过程工作表》）。

(5) 先进院管理的科研项目决算报表编制问题请先联系先进院会计审核 62758744。

4、科研项目决算报表制表时，决算查询出来的“其他支出”如何归类？

关键词参考：科研决算、决算 财务决算、其他支出、报表编制

答：在填报决算报表时，可以结合项目实际预算对“其他支出”预算项下的支出明细重新归集，比如常见的会议注册费、市内住宿费一般可以根据实际情况归集到“会议/差旅/国际合作交流费”预

算项中，报表审核时将调整记录告知科研经费管理办公室工作人员即可。

5、如何复印科研项目审计所需的会计凭证？

关键词参考：复印、会计凭证、审计、复印凭证、凭单、凭单号

答：先请前往财务部主页“下载专区”-“科研经费”，下载附件7《复印会计凭证的介绍信》。签章完毕后，经办人携工作证及介绍信前往财务部三楼凭单室复印凭证。

6、科研审计接待流程是什么？事务所需要到现场审计时，注意事项有哪些？

关键词参考：科研经费、审计、结题、事务所

答：科研审计接待业务流程如下图所示：



注意事项如下：

- (1) 审计人员须出具的材料：审计事务所开具的介绍信、拨款（牵头）单位的审计通知或北京大学科研项目组与审计事务所签订的委托审计协议；
- (2) 审计人员首先到课题组了解课题相关情况；
- (3) 课题组成员陪同审计人员到财务部进行会计凭证抽查工作；
- (4) 审计过程中课题组负责人同财务部、科研管理部门共同接待并解释审计人员提出的问题。

7、科研经费审计有哪些会计师事务所可以选择？

关键词参考：科研经费、审计、会计事务所、事务所

答：根据学校2017年科研经费审计会计师事务所遴选的结果，我校承担的国家科技计划项目审

计，可选择以下两家入围的会计师事务所进行审计，并将审计报告初稿及时转送财务部审阅，具体审计事务所联系方式如下（详见财务部主页“服务指南”-“科研经费”-“审计验收”）：

会计师事务所	联系人	联系人电话
北京国嘉瑞联合会计师事务所（普通合伙）	徐胜怀	13701078142
	赵素芬	13693382989
北京永恩力合会计师事务所	刘运泽	13391861106
	罗爱社	15811241964

8、国家自然科学基金项目资金使用有哪些规定？

关键词参考：国家自然科学基金、自科基金项目、自然科学基金、自科基金、自科、国自然

答：请参考《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》，网址：

<http://www.nsf.gov.cn/csc/20313/20318/20325/20589/index.html>。

9、国家重点研发计划项目资金使用有哪些规定？

关键词参考：国家重点研发计划项目、国家重点研发计划、重点研发计划、国家重点研发、重点研发项目、重点研发

答：请参考《国家重点研发计划资金管理办法》财科教[2016]113号文，网址：

http://www.most.gov.cn/fggw/zfwj/zfwj2017/201703/t20170302_131604.htm，《国家重点研发计划资金管理办法》国科发资〔2017〕261号文，网址：

http://www.most.gov.cn/tztg/201709/t20170929_135160.htm

10、国家社会科学基金项目资金使用有哪些规定？

关键词参考：国家社会科学基金项目、国家社会科学基金、社会科学基金项目、社科基金、社会科学、国社科、社科

答：请参考《国家社会科学基金项目资金管理办法》财教[2016]304号文，网址：

http://www.gov.cn/xinwen/2016-09/28/content_5112958.htm?S6Q，《进一步完善国家社会科学基金项目管理》社科工作领字〔2019〕1号文，网址：

http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/kjs/201905/t20190505_3245178.html。

11、国家重点实验室专项经费资金使用有哪些规定？

关键词参考：国家重点实验室、重点实验室、国重

答：请参考《国家重点实验室专项经费管理办法》财教【2008】531号文，网址：

12、关于财政科技经费试行包干制，国家出台过哪些政策？

关键词参考：包干 包干制 经费自主权 经费管理

答：文号：国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发[2018]25号）

第一部分“优化科研项目和经费管理”，第五条“赋予科研单位科研项目经费管理使用自主权”，直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

文号：国家自然科学基金委员会《关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计[2019]71号）

第四部分“项目经费管理”，项目经费不再分为直接费用和间接费用，项目资助强度为原直接费用强度和间接费用强度之和。项目申请人提交申请书和获批项目负责人提交计划书时，均无需编制项目预算。经费使用范围限于设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、依托单位管理费用、绩效支出以及其他合理支出。依托单位管理费用由依托单位根据实际管理支出情况与项目负责人协商确定。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，依托单位按照现行工资制度进行管理。其余用途经费无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

文号：国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发[2021]32号）

第一部分“扩大科研项目经费管理自主权”，第三条“扩大经费包干制实施范围”，在人才类和基础研究类科研项目中推行经费包干制，不再编制项目预算，项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用，鼓励有关部门和地方在从事基础性、前沿性、公益性研究的独立法人科研机构开展经费包干制试点；第四部分“减轻科研人员事务性负担”，第十三条“改进财务报销管理方式”，项目承担单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销，允许项目承担单位对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制。

13、关于财政科技经费试行包干制，我校出台过哪些相关政策？

关键词参考：包干 包干制 经费自主权 经费管理

答：文号：关于印发《北京大学国家杰出青年科学基金试点项目经费使用“包干制”内部管理规定（试行）》的通知（校发[2020]95号）

第二条，本规定适用范围为2019年起批准资助的杰青基金项目；第六条，项目负责人根据科研实际需要自主决定项目经费使用。但需在首次入账时，明确间接费用占项目经费总额的比例。根据《北京大学理工科民口科研经费管理办法》有关规定测算，间接费用中学校管理费用不低于项目经费总额的4.3%，院系管理费用不低于项目经费总额的3.2%。间接费用比例等相关信息由科研部在学校内部公开。

五、科研项目结题结账

1、如何办理科研项目结题结账？

关键词参考：科研项目、结题、结账、科研经费、科研结题

答：科研项目结题结账办理流程如下：

课题负责人填写结题结账申请表-派驻会计审核-科研主管部门审核-财务部科研经费管理办公室制单

2、在哪里下载科研项目结题结账申请表？

关键词参考：科研项目、结题、结账、科研经费、科研结题、结题申请表

答：请前往财务部主页“下载专区”-“科研经费”，详见附件8《纵向项目结题结余资金结转申请表》，附件9《横向项目结题结余资金结转申请表》。

3、因项目负责人调离，如何办理科研经费转出？需要提供哪些材料？

关键词参考：科研项目、科研经费转出、调离、科研经费

答：（1）科研经费转拨流程如下：

项目负责人携带相关材料至科研主管部门审核-科研主管部门开具转拨申请单-财务部科研经费管理办公室制单。

（2）需要提供以下材料：项目主管部门（如科技部或其他部委）出具的项目承担单位变更通知及其他相关附件、科研主管部门开具的转拨申请单、收款方开具的有效票据（横向项目）。

4、如何办理科研经费结余资金上缴？

关键词参考：科研经费、结余经费、上缴

答：填写《结余经费上缴申请表》（财务部主页“下载专区”-“科研经费”附件10）-院系及科

研主管部门审批（20万元以上需校长审批）--财务部科研经费管理办公室制单。

5、科研项目结题审计所需学校科研管理、财务管理制度有哪些？

关键字：审计 结题 制度、科研管理、财务管理、项目管理、经费管理、放管服、制度清单

答：您可在财务部主页下载，下载路径为：财务部主页--服务指南--科研经费--审计验收--北京大学落实“放管服”制度清单，如需盖章版本，经办人可直接携带该制度清单打印件前往财务部科研经费管理办公室 115 房间办理盖章。

6、科研项目结题审计所需的财务管理基本情况如何填报？

关键字：审计 结题 财务机构 财务管理 财务人员

答：学校执行“统一领导、分级管理、财力集中、财权下放”的财务管理体制。教学科研单位实行一级核算、两级管理，统一在学校财务部集中进行会计核算，不单独开设银行账户；后勤各中心、基建、设备、附属单位实行两级核算、两级管理，资金在校内结算中心开户；医学部财务相对独立，设立二级财务机构，单独开户核算；附属医院按照合并后的隶属关系，财务独立核算，对医学部和卫生部负责；具有独立法人资格的校办企业纳入学校资产经营公司管理。学校的党政联席会是财务最高决策机构，总会计师负责财务工作的具体实施，财务部作为学校一级财务机构对全校的财务实行统一管理，审计室实施校内各部门内部审计。目前，学校一级财务机构共有 142 人工作人员，其中中级职称 49 人，高级职称 23 人，专门负责科研经费管理人员为 6 人。

7、科研项目项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理机构设置情况，该怎么填报？

关键字：审计 结题 科研管理、机构设置、科研管理体系

答：可参照《北京大学理工科民口科研经费管理办法》（校发〔2019〕139号）中相关表述填报：学校科研项目管理涉及财务部、科研主管部门（科学研究部、社会科学部、先进技术研究院、科技开发部、医学部科研处）、实验室与设备管理部等职能部门，以及各院系等相关单位。财务部负责科研经费收支核算，科研主管部门配合财务部做好经费管理，四个科研主管部门及分工如下：科学研究部负责对除国防、军工、科技开发项目以外的全校理工科项目管理，社会科学部负责对全校文科项目管理，先进技术研究院负责对国防、军工等项目管理，科技开发部负责科技开发科研项目管理，医学部科研处负责医学部科研工作。实验室与设备管理部负责对由科研课题购置设备和后续资产管理。各院系设主管科研、财务副院长，下设科研秘书、派驻会计，与各职能部门协同工作，对科研课题分别进行项目、经费管理。项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，并按规定使用经费。项目负责人对科研经费使用的真实性、有效性负责。学校审计室组织实施科研项目经费审计。

为加强科技开发工作，学校设科技开发部，¹⁴⁹对内统一管理、组织和协调校内各单位的科技开发工

作，审核、签署和登记各类技术合同，管理各类合作项目；对外代表北京大学与各单位签订各类技术合同，承接企业技术难题。同时，科技开发部负责管理技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务及其他横向合作项目等到校经费。经费支出主要用于支持和扶植合同项目和科技成果的孵化与转化。

8、项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理流程，该怎么填报？

关键字：审计 结题 科研经费 科研经费管理流程 管理流程

答：可参照《北京大学理工科民口科研经费管理办法》（校发〔2019〕139号）中相关表述填报：各单位取得的科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算，专款专用。财务部在科研项目经费支出的管理方面，科研课题支出需课题负责人所在学院的财务负责人签批。科研课题按预算安排支出，各项支出在预算规定的开支范围和开支标准，科研项目经费转拨和科研任务外包，依据科研项目预算、经科研主管部门审核后执行；课题劳务费预算在经费到校后，单独设帐核算，学生助研费全部转卡发放。

9、科研项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理系统名称、财务核算系统名称，该怎么填报？

关键字：审计 结题 科研经费管理 财务核算 管理系统 系统名称 财务软件 财务系统 系统

答：学校财务部和科研主管部门通过“科研项目经费管理信息系统”实施科研经费过程管理，通过“复翼财务软件管理系统”实施科研经费核算管理。包括项目管理子系统、经费管理子系统、综合统计子系统等，服务对象包括职能部门（财务部和科研主管部门）、科研人员、科研秘书、院系财务负责人。

10、科研项目结题时，审计要求提供学校执行的会计制度名称、财务软件名称、科研经费财务核算科目，该怎么填报？

关键字：审计 结题 科研经费管理 会计制度 管理系统 系统名称 财务软件 财务核算 会计科目 核算科目 科目

答：我校执行的会计制度是“政府会计制度”，使用的财务软件是“复翼财务软件管理系统”。科研经费收款核算的会计科目是“预收账款”，支出核算的会计科目是“业务活动费用 / 科研活动费用”。

11、项目结题时，报销审计费需要提供的“北京大学科研经费审计报告流转单”在哪里下载？

关键字：审计 结题 科研经费管理 科研经费审计 报销 审计费 审计报告流转单 流转单

答：下载路径为：财务部主页--下载专区--科研经费--附件“北京大学科研经费审计报告流转单”，

经办人可直接下载填写打印。

六、其他科研经费问题

1、“领取科研相关财务资料申请”（包括领取开户银行资信证明、资产负债表、收入支出表、社保缴纳证明、纳税证明）在哪里下载？

关键词参考：资信证明、资产负债表、收入支出表、社保缴纳证明、纳税证明

答：请前往财务部主页的下载专区-科研经费，详见附件 2：《领取科研相关财务资料申请》，填写相关信息，院系、经费主管部门审批后，携带该申请到财务部科研经费管理办公室办理相关领取手续。https://cwb.pku.edu.cn/xzzq/xz_kyjf/index.htm

2、课题负责人进行项目申请时，对方要求提供学校审计报告，应该如何取得？

关键词参考：项目申请、审计报告、资信证明、资产负债表、收入支出表、社保缴纳证明、纳税证明

答：课题负责人对外申请科研项目，财务部可提供学校资产负债表、收入支出表、社保缴纳证明、纳税证明、资信证明等相关支撑材料。

3、如何办理科研项目变更项目负责人手续？

关键词参考：科研项目、变更、项目负责人、科研经费

答：按要求填写《项目账号变更财务负责人通知表》（科研）（财务部主页“下载专区”-“科研经费”附件 11）并审批后到财务部科研经费管理办公室办理变更。

4、自筹博士后如何办理进站缴费、延期缴费？

关键词参考：博士后缴费、自筹博士后、博士后、博士后进站、延期、博士后交费

答：博士后进站缴费根据“非学科建设经费、学科建设经费（以 71006、71013-71017 开头）、基金会资金”三种不同的缴费经费来源，实行线上冻结、线上提取预约单等方式实行一站式办理，改变过去“审批表院系盖章-财务部科研办现场缴费-人事部博管办交表登记”的线下办理方式。具体办理流程和操作方式详见财务部综合信息门户“系统操作说明”栏“2021-09-06 博士后工资操作流程”。



5、联合博士后如何办理进站缴费？

关键词参考：博士后缴费、联合博士后、博士后、博士后进站、延期、博士后交费

答：在确认北京大学账户已经收到联合博士后本人培养经费后，携带《联合博士后管理费外支入账及拨款通知单》、《北京大学博士后报到流程审查表》各一份，前往化学南楼财务部科研经费管理办公室办理缴费、开票。

6、如何办理印花税汇缴？

关键词参考：印花税、印花税汇缴

答：登录财务综合信息门户（<https://cwf.pku.edu.cn>），填报“校内转账预约单”，其中，结算账单流水号请填写支付印花税的财务账号，生成的预约报销单签字盖章后，交科研主管部门。

7、在办理科研项目招标等类型业务时，若对方公司要求我方提供履约保函，应如何办理盖章申请手续？有哪些注意事项？

关键词参考：履约保函、非融资类担保业务申请书、担保

答：①经办人通过线上审批流程（路径：登陆校内门户-网上办事大厅-综合业务用印），申请办理加盖校章审批手续；②审批流程完成，经办人携带银行提供的“非融资类担保业务申请书”、“授权委托书”、“履约保函”三项材料至校办办理盖章手续；③填写网报预约单预支履约保函手续费，前往校财务拿支票（银行会把手续费发票转交给财务部出纳办公室，经办人在拿到履约保函正本后可以联系出纳办公室领取发票并办理冲账业务）；④携带支票和校办盖章的三项材料至工行海淀西区支行领取一式两份的“开立非融资类保函/费用信用证总协议”；⑤领取完协议后，经办人再次通过线上审批流程申请办理加盖校章审批手续；⑥把盖好章的“开立非融资类保函/费用信用证总协议”送回银行；⑦等待银行通知（一般3-5天），领取履约保函正本。

8、我校执行的“会计制度”和使用的“财务核算软件名称”是什么？

关键词参考：课题审计、会计制度、审计公司、审计、财务系统、财务核算、财务核算系统

答：我校执行“政府会计制度”。学校财务部通过“复翼财务软件管理系统”实施科研经费核算管理。

9、如何取得课题申请/审计时需要的“科研经费管理制度清单”？

关键词参考：课题审计、课题申请、科研经费管理制度清单、制度清单、科研经费管理制度、审计、

答：请登录财务部主页-服务指南-科研经费-审计验收-“北京大学落实“放管服”制度清单”进行下载。若需盖财务章，请前往财务部 115 房间。

第五部分 工资福利业务常见问题

1、教职工收入明细开具

关键词：收入证明、收入明细、工资明细

(1) 教职工因购买政策性住房、境外报税、子女出国、外籍教职工往境外汇款等事项，如需开具收入明细，可本人持校园卡到财务部工薪办公室办理，或通过教职工本人校内邮箱将相关需求和校园卡照片发送到 cwb112@pku.edu.cn，写明本人联系电话，预约办理，财务部工作人员将把收入明细扫描件电子版回复给教职工本人校内邮箱。

(2) 如其他情况需开具在职和薪酬证明，请参照学校人事部最新办事指南办理。

2、教职工完税证明（纳税记录）办理

关键词：纳税记录、完税证明、纳税明细

教职工完税证明（纳税记录）办理请参见“财务部主页→服务指南→工资福利→个人所得税”专栏：<https://cwb.pku.edu.cn/guide/gzfl/grsds/cmsa32662.htm>

3、教职工住房公积金业务办理

关键词：公积金、购房、租房、购房提取、租房提取、退休提取、离职提取、购房提取住房公积金、租房提取住房公积金、公积金销户、肖家河、公积金转入、公积金转出、公积金联名卡、查询公积金

办理购房、租房、退休等提取住房公积金，住房公积金转入转出，公积金联名卡，公积金查询等业务，所需材料及流程请参见“财务部主页→服务指南→工资福利→住房公积金”专栏：

<https://cwb.pku.edu.cn/guide/gzfl/zfgjj/index.htm>

更多公积金支取政策及操作指南，请参考北京住房公积金中心网站：

<http://gjj.beijing.gov.cn/web/zwfw5/386727/386730/386732/index.html>

4、教职工工资卡关联

关键词：工资卡、换卡、关联、工行卡、知薪卡、修改个人信息

1)北京大学教职工须使用本人名下的工商银行借记卡一类卡作为工资卡。

2)持中国居民身份证的新入职教职工（含博士后）需要更换银行卡、修改个人信息的教职工，请本人登陆北京大学校内信息门户-个人服务-工资卡备案模块，登记并提交相关信息。财务部将在收到信息后进行审核，您可以通过工资卡备案模块了解审核进度。

3)外籍及港澳台地区教职工（含博士后）关联工资卡，请本人登陆北京大学校内信息门户-个人服务-工资卡备案模块，登记信息并上传相关资料附件。所需上传的资料包括：通行证或护照、校园卡、工行卡、显示户名信息的银行单据电子版。

4)新入职合同制员工银行账户信息在人事系统办理入职手续时录入。

5)修改其他个人信息，请本人持有效身份证件、校园卡到财务部工薪办公室办理；或通过教职工本人校内邮箱将相关需求发送到 cwb112@pku.edu.cn 并写明本人联系电话。

6)其他相关事项可联系财务部工薪办公室：

电话：62751250、62751254，地址：化学南楼 112 室。

5、工资卡开户行

关键词：工资卡、知薪卡、开户行

北大工银知薪卡的开户行为：中国工商银行北京海淀西区支行营业部。

查询其他工行卡的开户行，可拨打工行客服电话 95588，或通过工行网银、工行网点查询。

6、个人所得税如何计算

关键词：个税、扣税、算税、税、个人所得税、个人收入、所得税率、税率

根据税法规定，2019年起个税计算方式从按月计算缴纳，变为按年累计预扣预缴，可关注“北京大学财务部”按检索“个人所得税”查看专题内容。

7、个人所得税专项附加扣除

关键词：专项附加扣除、专项、子女教育、赡养老人、继续教育、住房贷款利息、住房租金、大病医疗、3岁以下婴幼儿照护

根据税法规定，个税专项附加扣除详情可关注“北京大学财务部”按检索“专项附加扣除”查看专题内容。

8、个人所得税年度汇算清缴

关键词：年度汇算、个税汇算、汇算清缴、汇算

根据税法规定，个税年度汇算清缴详情可关注“北京大学财务部”按检索“汇算清缴”查看专题内容。

9、年终奖如何计税发放

关键词参考：年终奖 年绩效 年度绩效 全年一次性奖金 一次性年终奖全年奖金 全年绩效

根据税务总局公告（2021年第42号），全年一次性奖金单独计税优惠政策，执行期限延长至2027年12月31日。年终奖计税是个人所得税优惠政策，在一个纳税年度内，每一个纳税人，只允许采用一次。

我校在每年1月当月开放网报系统年终奖提交入口，提交方式为：登录财务综合信息门户，进入“薪酬劳务”模块，选择“年绩效”酬金性质，提交数据。

一、年终奖个税的基本算法

先将当月取得的年终奖总额除以12个月，按其商数确定适用税率和速算扣除数。

年终奖应纳税额=当月取得年终奖总额×适用税率-速算扣除数

年终奖个人所得税速算表（元）

	应纳税所得额	税率	速算扣除数	应纳税款	税后所得
1	0—36000	3%	0	0-1080	0-34920
2	36000.01-144000	10%	210	3390-14190	32610.01-129810
3	144000.01-300000	20%	1410	27390-5859	116610.01-241410
4	300000.01-420000	25%	2660	72340-102340	227660.01-317660

5	420000.01-660000	30%	4410	121590-193590	298410.01-466410
6	660000.01-960000	35%	7160	223840-328840	436160.01-631160
7	960000.01-∞	45%	15160	416840-∞	543160.01-∞

二、注意避开年终奖个税的六个盲区

请在发放年终奖时，注意年终奖的税率临界点，合理筹划，尽量避开纳税盲区，以免“发放多收入少”。

年终奖个人所得税的六个盲区

	盲区	多发0.01元增加的税负
1	36000.01元-38566.67元	发36000.01元比发36000元多纳税2310元
2	144000.01元-160500元	发144000.01元比发144000元多纳税13200元
3	300000.01元-318333.33元	发300000.01元比发300000元多纳税13750元
4	420000.01元-447500元	发420000.01元比发420000元多纳税19250元
5	660000.01元-706538.46元	发660000.01元比发660000元多纳税30250元
6	960000.01元-1120000元	发960000.01元比发960000元多纳税88000元

10、如何办理合同制工资冻结

关键词参考：合同制、冻结、出资排序

有关合同制冻结事宜，请参考《劳动合同制职工工资出资项目冻结操作说明》

（链接 <https://cwfw.pku.edu.cn/WFManager/HTZ.pdf>）

11、如何办理博士后工资冻结

关键词参考：博士后、冻结、出资排序

有关博士后冻结事宜，请参考《博士后工资操作流程》

（链接 <https://cwfw.pku.edu.cn/WFManager/bsh.pdf>）

12、如何办理研究技术系列人员工资冻结

关键词参考：研究技术系列、冻结、出资排序

有关研究技术系列人员冻结事宜，请参考《研究技术系列人员工资冻结操作流程》

（链接 <https://cwf.w.pku.edu.cn/WFManager/YJJSXL.pdf>）

第六部分 收入业务常见问题

一、北京大学收费平台

1、北京大学收费平台

关键词参考：收费 收费平台 学宿费 充值 浴卡 党费

北京大学收费平台地址为：cwpay.pku.edu.cn，请使用手机浏览器或网页浏览器打开。支持学费住宿费、浴卡充值、党费交纳、就诊账户充值等项目的在线交费。

收费平台可通过支付宝、微信、银联、Visa/MasterCard 等渠道实现对个人的线上收款，暂不支持公司付款。

2、北京大学收费平台-缴费平台管理系统

关键词参考：收费 收费平台 收费项目管理 缴费管理

3、通过北京大学收费平台收费的项目，收费项目管理员可登录缴费平台管理系统（<http://sfgl.pku.edu.cn>）进行订单查看、退款、开票、入账等工作，校内人员可使用门户账户密码进行登录。

3、如何申请使用收费平台线上收款？

关键词参考：收费 收费平台 线上收款 支付宝 微信 网银 在线收款

登录缴费平台管理系统（<http://sfgl.pku.edu.cn>），选择“项目管理—项目在线申请”，按要求填写相关内容，并上传收费立项、会议通知等材料，依次经单位负责人、财务部线上审批后，开通收费项目。具体填写要求见《缴费平台项目申请操作指南》（缴费平台管理系统主页“下载专区”）。

4、单位负责人如何审核收费平台的项目申请？

关键词参考：收费 收费平台 线上收款 支付宝 微信 网银 在线收款 审核 项目申请

经办人提交项目申请后，单位审核人会收到短信或或公众号推送的待审核通知，登录审核链接，

手机端可直接完成一键审核，无需登录缴费平台管理系统。

提示：关注“北京大学财务服务”公众号，可收到公众号推送的待审核通知。

5、收费项目建立时选择了二维码收费，如何获取二维码？

关键词参考：收费 收费平台 线上收款 支付宝 微信 网银 在线收款 二维码

申请使用二维码收费的项目可在“项目管理—项目维护”中自行下载二维码。

6、使用收费平台缴费，缴费人名单导入项目后依然无法缴费？

关键词参考：收费 收费平台 缴费人名单导入

请登录校园缴费管理平台（<http://sfgl.pku.edu.cn>），根据无法缴费时的系统提示来进行排查，查看缴费项目是否是开启状态、查看该项目批次是否是开启状态、查看该项目收费周期是否已经到期。

7、收费平台的项目如何开启、关闭和暂停？

关键词参考：收费 收费平台 项目开启 项目关闭 项目暂停

项目建立后，登录校园缴费管理平台（<http://sfgl.pku.edu.cn>），申请人可在“项目管理—项目维护”操作项目的开启、关闭和暂停：

开启：项目建立后，必须设置项目开启，交费人登录缴费大厅才能选择该项目进行缴费；

关闭：项目收费结束，缴费大厅不再显示该收费项目；

暂停：项目收费暂停，缴费大厅选择该项目时会显示暂停原因，项目管理员可在设置项目暂停时自行录入提示的暂停原因。

8、收费平台的项目如何设置周期管理，或者修改收费周期？

关键词参考：收费 收费平台 项目设置 周期管理

项目建立后，登录校园缴费管理平台（<http://sfgl.pku.edu.cn>），申请人可在“项目管理—项目维护”中开启周期管理或者修改收费周期。

提示：收银台对接项目，无法进行周期管理。

9、使用收费平台线上收款的项目如何办理退款？

关键词参考：收费 收费平台 线上收款 缴费管理 支付宝 微信 网银 退款

通过收费平台收取的款项，交易时间 1 年内的，可通过“退款管理”进行退款申请，退款审核员审核后，款项原路退回。对于未设置退款审核员的或者已入收入的退款申请，经办人可于“退款批

次打印”处打印《北京大学收费平台退款申请表》，由收费项目所属单位审批通过后提交财务部进行退款。

对于交易时间超过1年的退款申请，请联系院系财务室或财务部，提供退款说明、交款人银行卡账户及开户行信息办理线下退款手续。

10、如何查看在校园缴费管理平台提交的退款，是否退款完成（退款失败如何处理）？

关键词参考：收费 收费平台 线上收款 缴费管理 支付宝 微信 网银 退款

请登录校园缴费管理平台（<http://sfgl.pku.edu.cn>），退款管理—退款结果查询，可以根据交易订单号，证件号，姓名来查询提交申请退款的订单是否已经退款成功，同时可以查看退款失败原因，退款失败后可联系技术人员进行处理，电话 62744066。

提示：收费平台仅支持交易时间在1年之内的原渠道退款，对于原支付银行卡注销，或者超过退款期限导致退款失败的，请联系院系财务申请线下退款。

11、如何办理收费平台线上收款项目开票？

关键词参考：收费 收费平台 线上收款 支付宝 微信 网银 开票 票据

收费平台的收入项目可直接在缴费平台管理系统进行票据开具。

登录缴费平台管理系统（<http://sfgl.pku.edu.cn>），点击“票据中心—开票申请”，选择项目名称、票据类型、票据类目等筛选条件，系统支持对筛选结果批量开票，开票后可点击“开票进度查询”查询开票进度及结果。

12、在收费平台交费时，票据信息填写错误，或者想修改票据信息，该怎么处理？

关键词参考：收费 收费平台 线上收款 支付宝 微信 网银 开票 票据 修改 换票

票据尚未生成的，缴费人可登录校园缴费平台—订单中心，点击“发票信息修改”，进行票据信息维护；项目管理员可登录缴费平台管理系统（<http://sfgl.pku.edu.cn>），点击“票据中心—开票申请—修改票据信息”，进行票据信息维护。

票据已经生成的，项目管理员可登录缴费平台管理系统（<http://sfgl.pku.edu.cn>），点击“票据中心—换票申请”，进行换票申请，具体操作见《缴费平台管理系统操作说明-开票入账使用指南》（缴费平台管理系统主页“下载专区”）。

13、如何办理收费平台线上收款项目入账？

关键词参考：收费 收费平台 线上收款 支付宝 微信 网银 入账

收费平台的收入项目可直接在缴费平台管理系统进行入账申请。

登录缴费平台管理系统 (<http://sfgl.pku.edu.cn>)，点击“入账管理—申请入账”，选择项目名称、票据类型、票据类目等筛选条件，进行批量入账申请，并在“入账中”打印《北京大学入账申请单》及票据明细，与其他入账材料一同递交院系财务或财务部办理收入入账。

14、校外人员忘记登录密码如何处理？

关键词参考：收费 收费平台 密码 登录 校外人员 初始密码

请联系系统管理员 62744066 进行重置。

二、收入立项

1、哪些收入需要办理收费立项？

关键词参考：收费 立项 收费立项 收入立项 场租

学历学位教育收费、非学历教育收费、面向校内师生的服务性收费、面向校外的服务性收费均需办理收费立项手续。

2、收费立项流程

关键词参考：收费 立项 收费立项 收入立项 流程 场租

(1) 学历、学位教育收费，主要包括本专科生和研究生的学费、住宿费等。需要新增或调整收费项目及标准的，教务部、研究生院或相关职能部门应根据国家规定和学校实际情况，经部门领导班子集体研究和充分论证，于发布招生简章四个月前将具体的收费事项通过收费立项系统 (cwxm.pku.edu.cn) 报学校财务部。收费事项经学校收费工作领导小组审议通过后报组长签发，并按规定报上级收费主管部门审批或备案。

(2) 非学历教育收费，是指不颁发学历教育相关证书或文凭的培训、进修等收费。具体要求如下：

相关单位应在办班立项 10 个工作日内向主管职能部门提出申请，经审批后报财务部按规定审核。财务部审核通过后，办理收费和票据立项手续。财务部定期向学校收费工作领导小组及成员单位通报。

完成财务立项审批手续后，若停止办班或需变更收费标准、人数、项目时间等内容，需要重新履行上述审批手续。

培训费应统一汇入学校账户，如有合作单位，校内相关单位不得委托合作单位代收代缴培训费，如合作单位额外收取费用，相关单位应追究其违约责任。

国内继续教育培训项目通过继续教育综合管理服务系统（www.oce.pku.edu.cn）申报，招收外籍学生的短期专业进修班通过收费立项系统（cwxm.pku.edu.cn）申报。

（3）面向校内师生的服务性收费，应以成本补偿的原则确定收费标准；面向校外的服务性收费，应以市场定价的原则确定收费标准。各单位通过收费立项系统（cwxm.pku.edu.cn）提出收费申请，经主管职能部门主要负责人审批后报财务部，经学校收费工作领导小组审议通过后，由财务部办理收费和票据立项手续。

（4）其他与政府或社会机构签订合同、协议，利用学校资源合法合规开展教学及对外提供服务取得的各项收入，各单位须通过收费立项系统（cwxm.pku.edu.cn）向财务部备案。

三、开票入账

1、北大使用票据的种类

关键词参考：票据 收据 税票 种类

我校使用的票据包括以下四种：中央非税收入统一票据、中央行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠统一票和北京市增值税发票，除北京市增值税发票存在电子发票和纸质发票两种形式外，其余票据均为电子发票。

2、北大票据的使用范围

关键词参考：票据 收据 税票 范围

中央非税收入统一票据适用于学校在收取行政事业性收费等政府非税收入时开具，例如：学费、住宿费等。

资金往来结算票据适用于各单位在发生暂收款项、代收款项和校内单位之间资金往来时开具，例如：押金、定金、保证金和代收教材费、水电费、供暖费。

公益事业捐赠统一收据适用于学校在接受自愿、无偿、合法的捐赠收入时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具。

北京市增值税发票适用于经营性和服务性收费，例如：培训费、会议费、科研经费、餐饮、住宿费等。

3、开票入账系统到款开票入账需要什么材料？

关键词参考：开票入账 到款

申请到款开票前，需首先确认款项已经汇入北京大学（或现金、支票等方式交费）。申请开票入账后，需打印北京大学入账申请单，并附立项单或收入备案表。如有特殊情况，财务人员可能会要求您提供合同、协议等。

4、开票入账系统预借票据需要什么材料？

关键词参考：开票入账 预借票据 借票

在开票入账系统申请预借票据后，需打印预借票据申请单。非学历继续教育培训需携带立项单和培训合同。会议费需携带北京大学收入备案表和会议通知。捐赠款需携带北京大学收入备案表和捐赠协议。

5、开票入账系统到款开票或预借票据后可以换票吗？

关键词参考：开票入账 换票

到款开票或预借票据后可以申请换票，在【换开票据申请】界面选中需要更换的票据，输入正确的开票信息即可。

6、开票入账系统换开票据可以修改哪些信息？

关键词参考：开票入账 换票

开票入账系统换开票据仅支持修改收票人信息、单价、数量和备注信息，不支持修改票据种类、票据张数和开票金额。

7、开票入账系统操作指南

关键词参考：开票入账 开票操作 入账

点击查看操作指南（<https://mp.weixin.qq.com/s/1ha1UccUj2OGWOePOAc8yg>）

四、涉税事项

1、会议费的税率？

关键词参考：票据 收据 税票 会议费 税率

会议费税率为 6%。

2、科研经费的税率？

关键词参考：票据 收据 税票 科研经费 税率

科研经费的税率为 3%。

3、常见的免税事项

关键词参考：免税 税率

纳税人提供技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务免征增值税。

技术转让、技术开发，是指《销售服务、无形资产、不动产注释》中“转让技术”、“研发服务”范围内的业务活动。技术咨询，是指就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等业务活动。与技术转让、技术开发相关的技术咨询、技术服务，是指转让方（或者受托方）根据技术转让或者开发合同的规定，为帮助受让方（或者委托方）掌握所转让（或者委托开发）的技术，而提供的技术咨询、技术服务业务，且这部分技术咨询、技术服务的价款与技术转让或者技术开发的价款应当在同一张发票上开具。

4、常见从事学历教育的学校提供的教育服务免征增值税的事项

关键词参考：学历教育 教育服务 免税 增值税 免税收入

提供教育服务免征增值税的收入，是指对列入规定招生计划的在籍学生提供学历教育服务取得的收入，具体包括：经有关部门审核批准并按规定标准收取的学费、住宿费、课本费、作业本费、考试报名费收入，以及学校食堂提供餐饮服务取得的伙食费收入。除此之外的收入，包括学校以各种名义收取的赞助费、择校费等，不属于免征增值税的范围。

学校食堂是指依照《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》（教育部令第14号）管理的学校食堂。

5、进修班、培训班如何征税？

关键词参考：进修班 培训班 培训费 免税 增值税 免税收入

政府举办的从事学历教育的高等、中等和初等学校(不含下属单位)，举办进修班、培训班取得的全部归该学校所有的收入，免征增值税。

全部归该学校所有，是指举办进修班、培训班取得的全部收入进入该学校统一账户，并纳入预算全额上缴财政专户管理，同时由该学校对有关票据进行统一管理和开具。

举办进修班、培训班取得的收入进入该学校下属部门自行开设账户的，不予免征增值税。

6、中外合作办学如何征税？

关键词参考：中外合作办学 征税 税费 免税 增值税 免税收入

境外教育机构与境内从事学历教育的学校开展中外合作办学，提供学历教育服务取得的收入免征增值税。

中外合作办学，是指中外教育机构按照《中华人民共和国中外合作办学条例》（国务院令第372

号)的有关规定，合作举办的以中国公民为主要招生对象的教育教学活动。

上述“学历教育”“从事学历教育的学校”“提供学历教育服务取得的收入”的范围，按照《营业税改征增值税 试点过渡政策的规定》(财税〔2016〕36号文件附件3)第一条第(八)项的有关规定执行。

7、托儿所、幼儿园提供的保育和教育服务如何征税？

关键词参考：幼儿园 教育费 保育费 税费 免税 增值税 免税收入

托儿所、幼儿园提供的保育和教育服务，免征增值税。

托儿所、幼儿园，是指经县级以上教育部门审批成立、取得办园许可证的实施0-6岁学前教育的机构，包括公办和民办的托儿所、幼儿园、学前班、幼儿班、保育院、幼儿院。公办托儿所、幼儿园免征增值税的收入是指，在省级财政部门和价格主管部门审核报省级人民政府批准的收费标准以内收取的教育费、保育费。

超过规定收费标准的收费，以开办实验班、特色班和兴趣班等为由另外收取的费用以及与幼儿入园挂钩的赞助费、支教费等超过规定范围的收入，不属于免征增值税的收入。

8、境外提供的教育服务如何征税？

关键词参考：境外教育 征税 免税 增值税 免税收入

境内的单位和个人在境外提供的教育服务，免征增值税。

在境外提供的教育服务，是指纳税人在境外现场提供的教育服务。

通过境内的电台、电视台、卫星通信、互联网、有线电视等媒体向境外单位或个人提供的教育服务，不属于在境外提供的教育服务。

9、非营利组织的收入如何征税？

关键词参考：非营利组织收入 税率 征税 企业所得税

符合条件的非营利组织的收入为企业所得税免税收入。

非营利组织的下列收入为免税收入：**(1)**接受其他单位或者个人捐赠的收入；**(2)**除《中华人民共和国企业所得税法》第七条规定的财政拨款以外的其他政府补助收入，但不包括因政府购买服务取得的收入；**(3)**按照省级以上民政、财政部门规定收取的会费；**(4)**不征税收入和免税收入孳生的银行存款利息收入；**(5)**财政部、国家税务总局规定的其他收入。非营利组织的收入，不包括非营利组织从事营利性活动取得的收入，但国务院财政、税务主管部门另有规定的除外。

10、子女教育支出如何扣除个人所得税专项附加？

关键词参考：子女教育 征税 个人所得税 专项附加

纳税人的子女接受全日制学历教育的相关支出，按照每个子女每月 1000 元的标准定额扣除。

学历教育包括义务教育(小学、初中教育)、高中阶段教育(普通高中、中等职业、技工教育)、高等教育(大学专科、大学本科、硕士研究生、博士研究生教育)。年满 3 岁至小学入学前处于学前教育阶段的子女，按本规定执行。父母可以选择由其中一方按扣除标准的 100%扣除，也可以选择由双方分别按扣除标准的 50%扣除，具体扣除方式在一个纳税年度内不能变更。纳税人子女在中国境外接受教育的，纳税人应当留存境外学校录取通知书、留学签证等相关教育的证明资料备查。

11、继续教育如何扣除个人所得税专项附加？

关键词参考：继续教育 征税 个人所得税 专项附加

纳税人在中国境内接受学历(学位)继续教育的支出，在学历(学位)教育期间按照每月 400 元定额扣除。同一学历(学位)继续教育的扣除期限不能超过 48 个月。纳税人接受技能人员职业资格继续教育、专业技术人员职业资格继续教育的支出，在取得相关证书的当年，按照 3600 元定额扣除。

个人接受本科及以下学历(学位)继续教育，符合相关扣除条件的，可以选择由其父母扣除，也可以选择由本人扣除。纳税人接受技能人员职业资格继续教育、专业技术人员职业资格继续教育的，应当留存相关证书等资料备查。

12、学生勤工俭学提供的服务如何征税？

关键词参考：学生 勤工俭学 征税

学生勤工俭学提供的服务，免征增值税。

13、房屋、土地、耕地等如何征税？

关键词参考：自用 房产税 城镇土地使用税 耕地占用税 征税 契税 免税

对国家拨付事业经费和企业办的各类学校、托儿所、幼儿园自用的房产、土地，免征房产税、城镇土地使用税。

学校、幼儿园占用耕地，免征耕地占用税。

符合条件的学校及教育机构承受用于办公、教育、科研的土地、房屋权属，免征契税。

14、进口相关用品如何征税？

关键词参考：进口用品 征税 免税 增值税 消费税

对科学研究机构、技术开发机构、学校、党校(行政学院)、图书馆进口国内不能生产或性能不能满足需求的科学研究、科技开发和教学用品，免征进口关税和进口环节增值税、消费税。

对出版物进口单位为科研院所、学校、党校(行政学院)、图书馆进口用于科研、教学的图书、资

料等，免征进口环节增值税。

15、高校学生公寓和食堂收入如何征税？

关键词参考：学生公寓 食堂收入 征税 免税

对按照国家规定的收费标准向学生收取的高校学生公寓住宿费收入，免征增值税。自 2019 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日，对高校学生公寓免征房产税。自 2019 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日，对与高校学生签订的高校学生公寓租赁合同，免征印花税。

对高校学生食堂为高校师生提供餐饮服务取得的收入，免征增值税。

16、教师和研究人员的如何征税？

关键词参考：教师 研究人员 征税

按照我国对外签订的部分避免双重征税协定或安排(以下统称税收协定)中教师和研究人员的条款规定，缔约一方的教师和研究人员在缔约另一方的大学、学院、学校或其他政府承认的教育机构或科研机构从事教学、讲学或科研活动取得的所得，符合税收协定规定条件的，可在缔约另一方享受税收协定规定期限的免税待遇。

17、个人教育捐赠如何扣税？

关键词参考：个人捐赠 征税 扣税 扣除

境内公益性社会组织，包括依法设立或登记并按规定条件和程序取得公益性捐赠税前扣除资格的慈善组织、其他社会组织和群众团体。

个人发生的公益捐赠支出金额，按照以下规定确定：**(1)**捐赠货币性资产的，按照实际捐赠金额确定；**(2)**捐赠股权、房产的，按照个人持有股权、房产的财产原值确定；**(3)**捐赠除股权、房产以外的其他非货币性资产的，按照非货币性资产的市场价格确定。

居民个人按照以下规定扣除公益捐赠支出：**(1)**居民个人发生的公益捐赠支出可以在财产租赁所得、财产转让所得、利息股息红利所得、偶然所得(以下统称分类所得)、综合所得或者经营所得中扣除。在当期一个所得项目扣除不完的公益捐赠支出，可以按规定在其他所得项目中继续扣除；**(2)**居民个人发生的公益捐赠支出，在综合所得、经营所得中扣除的，扣除限额分别为当年综合所得、当年经营所得应纳税所得额的百分之三十；在分类所得中扣除的，扣除限额为当月分类所得应纳税所得额的百分之三十；**(3)**居民个人根据各项所得的收入、公益捐赠支出、适用税率等情况，自行决定在综合所得、分类所得、经营所得中扣除的公益捐赠支出的顺序。

18、其他类型捐赠如何扣税？

关键词参考：财产所有权 房产所有权人 土地 捐赠 个人所得税 进口关税扣税 教育发展基金会 境外捐赠人

财产所有权人将财产赠与学校书立的产权转移书据，免征印花税。

房产所有人、土地使用权所有人通过中国境内非营利的社会团体、国家机关将房屋产权、土地使用权赠与教育、民政和其他社会福利、公益事业的不征土地增值税。

个人通过中国教育发展基金会用于公益救济性捐赠，准予在缴纳个人所得税前全额扣除。

境外捐赠人无偿捐赠的直接用于各类职业学校、高中、初中、小学、幼儿园教育的教学仪器、教材、图书、资料和一般学习用品，免征进口关税和进口环节增值税。

19、国家助学贷款利息收入如何扣税？

关键词参考：国家助学贷款 利息收入

提供国家助学贷款获得的利息收入，免征增值税。

第七部分 其他常见问题

一、学宿费业务

1、学宿费交纳

关键词参考：学费 住宿费

学宿费缴纳方式包括：北京大学收费平台（<https://cwpay.pku.edu.cn>，支持微信、支付宝、银联“在线支付”、visa、mastercard）、农行卡统一扣款、支票和汇款。

除新学期开学前财务部组织农行卡统一扣款外，其他时间请通过北京大学收费平台进行交费。

2、学宿费票据

关键词参考：学费 住宿费 票据

学生缴纳学宿费后开具的票据，统一为财政部监制的“中央非税收入统一票据（电子）”。票据内容统一为“高等学校学费”、“高等学校住宿费”，项目名称不得更改。发送至与学号关联的校内邮箱。您也可以登录校内门户——“学宿费”，查看下载2019年后开具的电子票据。

3、已经申请贷款，但截至报到日仍未放款，是否影响报到注册？

关键词参考：学费 住宿费 贷款

为不影响同学报到、选课等，银行放款前请先行交纳足额的学费、住宿费。贷款到账后，财务部会将款项退回学生农行卡。具体贷款申请事项，请联系学生资助中心（电话 4006507191）。

4、怎么办理学费、住宿费退费？

关键词：学费、住宿费、退费

请登录校内门户——“学宿费”，选择待退费记录，在线申请退费。款项将在 7 个工作日内退回您的农行卡。

特殊事项请咨询：62755523,62757242

5、办理学生学费、住宿费退费时，本人农行卡已注销或者丢失，怎么办？

关键词：学费、住宿费、退费、银行卡

本人农行卡已注销或者丢失时，学费、住宿费退费可退至本人名下的其他银行卡，本人需用学号关联邮箱将学生姓名、学号、退款需求、退款金额、退款银行卡号、开户行等相关信息发送至财务部公共邮箱 cwbg1b@pku.edu.cn。

6、本人无法前往财务部或者无法按照上述要求办理学费、住宿费退费,怎么办？

关键词：学费、住宿费、退费

原则上，学费、住宿费退费必须由学生本人申请、登记，且退至本人银行卡。若因特殊情况，需委托他人办理学宿费退费且不能退至本人银行卡时，需提供《委托书》及委托人、被委托人身份证复印件，《委托书》需双方签字确认。

7、助学贷款汇到学校后，怎么领取？

关键词：贷款、退费、领取

助学贷款主要包括中行国家助学贷款、国开行生源地助学贷款和地方生源地助学贷款。

(1) 中行国家助学贷款在校生预计到账时间为十月初，新生为十二月底。

(2) 国开行生源地助学贷款预计到账时间为十一月中下旬，国开行将贷款学生生活费部分直接汇至学生支付宝账户，将学宿费贷款部分汇至北京大学账户，由财务部统一进行放款处理，提前收到支付宝短信的同学请耐心等待。

(3) 对于已缴清学宿费的同学，财务部会将中行/国开行贷款直接发至学生农行卡中，发放成功后资助中心老师会群发通知，请留心关注。

(4) 对于申请地方商业银行等助学贷款的同学，可电话联系财务部进行贷款处理（联系电话 62755523）。若从汇款单中无法识别贷款人信息，则需提供贷款协议、身份证或学生证等材料。

8、如何通过“绿色通道”办理学生借款？

关键词参考：绿色通道、学生借款、资助

如需通过“绿色通道”办理学生借款，或有学生资助或助学贷款事项，请联系学生资助中心（电话 4006507191）。

9、学生农行卡用途

关键词参考：农行卡 校园卡 银行卡 金穗卡

随录取通知书发放的，或办理过学号关联的农行卡，可用于发放奖助学金及各类补助、扣缴学费住宿费费用。

10、学籍异动相关财务手续如何办理？

关键词参考：学籍异动 退学 休学 复学 保留学籍 出国交换 延期

办理地点：财务部管理办公室（化学南楼 108）

咨询电话：62755523

注意事项：为避免多次往返，如有退宿等住宿费相关手续，请先前往公寓服务中心办理。

11、因学籍异动产生的退还奖助学金该如何缴纳？

关键词参考：学籍异动 退学 休学 复学 保留学籍 出国交换 延期 奖学金 助学金 奖助
登录校内信息门户—研究生院业务—“退还奖助学金”—点击“退还”—支付。

12、办理毕业离校手续的注意事项

关键词参考：毕业生、毕业、离校、离校手续、离校系统

鉴于部分奖助学金到账时间较晚，请毕业生确认所有奖助金及退费到账后，再注销农行卡，至少保留到8月底。如有发放失败的，请联系财务部工薪办公室，62751250；

毕业生需结清学宿费、住院费后，才能办理离校手续，可毕业离校系统线上办理，咨询电话 62755523。

以上具体事项详见离校系统或财务部主页《财务提示——致毕业生》

二、财政拨款

1、财政拨款（国库资金）到账时间？

关键词参考：财政拨款 国库资金 到账 额度

每年年初，财政拨款（国库资金）额度会分批下达学校零余额账户，通常直到四月份全国人民代表大会批准中央预算后，资金才会全部到账。

2、什么是国库项目资金？

关键词参考：国库项目 财政专项

我们说的国库项目资金也就是财政专项资金，是指除维持高校日常运转经费以外，从上级有关部门取得的明确了具体项目并指定了专门用途的财政性资金。这种资金都会要求进行项目管理，专款专用。我校涉及的比如“双一流”引导专项、教育教学改革专项、改善基本办学条件专项、中央基建投资专项、繁荣计划专项、国家重点实验室专项和教育部司局专项等都属于国库项目。

3、财政资金预算执行进度有什么要求？

关键词参考：预算执行 执行进度

除竞争性科研项目外，财政资金预算执行进度要求如下：

6月30日执行率 50%，8月31日执行率 67%，9月30日执行率 75%，11月30日执行率 92%，12月31日执行率 100%。

4、学校什么情况下会对财政专项资金进行收回统筹？

关键词参考：财政专项 收回 统筹

根据《北京大学财政专项资金管理办法》（校发〔2018〕474号）第十四条之规定：财政专项资金预算执行过程中发生下列情况，可由财务部、归口管理部门根据学校事业发展实际，年中收回，统筹使用：

- （一）预算工作目标已完成；
- （二）受政策变化、计划调整等因素影响导致工作已终止；
- （三）执行进度缓慢，低于教育部预算执行进度考核要求；
- （四）预算执行超过 95%或专项剩余资金不超过 20 万元；
- （四）财务部、归口管理部门决定需要收回的其他事项。

管理办法全文请见财务部主页：服务指南 - 财政拨款

<https://cwb.pku.edu.cn/guide/czbnk/index.htm>

5、学校对财政项目结余资金的处理是怎样规定的？

关键词参考：结余 清理 留用

(1) 连续两年未用完的项目资金，清理为结余资金，上交财政。

涉及项目大类：71***(不含 71020 繁荣计划)、81056、71020（非研究项目）、81020（开放、运行）81020（设备）、81021、81024

(2) 项目在研期间，年度剩余资金可结转，项目完成任务目标并通过验收后，结余资金可留用 2 年，2 年后未使用完的，按规定收回。

涉及项目大类：81055、71020（研究项目）、81026、81050、81051、81052、81022、81020（基本）、81027

(3) 连续使用两年后未用完的资金，转为结余资金，报经财政部确认批复后，学校可留用两年，继续用于该项目，两年后未用完的项目资金，清理为结余资金，上交财政。

涉及项目大类：81025、81026

6、教育类财政资金（7 开头项目）入账如何办理？

关键词参考：财政资金 财政拨款 7 开头 入账

教育类财政资金入账请携带财政资金入账通知单盖章件（校内用户登录 https://cwb.pku.edu.cn/xzzq/xz_czbk/index.htm 下载）并附拨款单位拨款文件/通知，至财务部计划办公室（206 室）办理。建议您提前电话确认资金到账情况，电话：62751469。

7、学科建设经费管理办法

关键词参考：双一流 一流 学科建设

请登录北京大学财务部主页—规章制度—学校规章制度中查看《北京大学学科建设经费支出范围暂行规定》（校发〔2019〕248 号）。

（地址：<http://cwb.pku.edu.cn/docs/20200309213614025197.pdf>）

三、校级预算

1、校级经费预算（62 开头项目）的执行期限是多久？结余资金会被学校收回吗？

关键词参考：校级预算 执行期限 62 开头 结余 收回

根据《北京大学预决算管理办法》（校发〔2019〕249 号）第四条、第二十三条之规定：学校实

行年度预算，预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，以人民币元为计量单位。预算的执行期限与预算年度一致，项目结余资金原则上由学校统一收回。

2、校级经费预算（62 开头项目）指标调整（人员费/业务费）如何办理？

关键词参考：校级预算 指标调整 62 开头 人员费 业务费

校级预算人员费业务费指标调整请携带校级预算细化调整指标申请盖章件（校内用户登录 https://cwb.pku.edu.cn/xzzq/xz_czbk/index.htm 下载）至财务部计划办公室（206 室）办理。人员费预算指标一经批复原则上年中不予调增，如有特殊情况请提前致电 62751469 咨询确认。

四、中央预算管理一体化系统

1、一体化系统中国库资金退回业务如何操作？

关键词参考：一体化系统、国库资金退回、支付失败、汇款退回、主动退回、被动退回、错缴退回

国库资金退回分为被动退回、主动退回和错缴退回。被动退回是指因收款账户等信息填写错误导致银行未能支付成功的退回；主动退回是指预算单位主动发起的退回；错缴退回是指预算单位因将资金错缴入零余额账户而主动发起的退回。

1.被动退回（1）对于未支付成功的款项，代理银行匹配原支付凭证后向财政总预算会计和预算单位发送《国库集中支付资金（被动）退回通知书》（包括财政零余额账户和单位零余额账户，下同）。（2）财政总预算会计和预算单位在一体化系统中接收《国库集中支付资金（被动）退回通知书》，核实原支付信息并分别进行会计核算。（3）财政总预算会计账务处理完毕后，一体化系统自动恢复单位预算指标和用款计划额度。（4）预算单位可按规定程序重新申请支付资金。

2.主动退回

（1）退回当年资金 ①预算单位将资金按原渠道退回零余额账户（包括财政零余额账户和单位零余额账户，下同）。②代理银行收到退款后自动生成《零余额账户到账通知书》并发送至预算单位。③预算单位在一体化系统中接收《零余额账户到账通知书》，关联原支付凭证，生成《国库集中支付资金（主动）退回通知书》，加盖电子签名、签章后发送代理银行。④代理银行依据《国库集中支付资金（主动）退回通知书》将资金退回国库，同时向财政总预算会计和预算单位发送退回通知书回单。⑤财政总预算会计和预算单位接收代理银行返回的退回通知书回单，分别进行会计核算。财政总预算会计账务处理完毕后，系统自动恢复单位预算指标和用款计划额度。⑥预算单位可按规定程序重新申请支付资金。

（2）退回跨年资金 ①对于项目未结束的跨年资金退回、允许单位继续按原用途使用的，需在

一体化系统中补齐原功能分类、政府预算支出经济分类、项目名称等信息。退回流程、账务处理等同退回当年资金。② 对于项目已终止或收回财政存量资金的跨年资金退回，预算单位不再将资金退回零余额账户，应当根据《关于收回中央部门结余等存量资金工作通知》有关规定，由一级预算单位统一将资金汇总后上缴中央总金库。上缴时填写汇款单，包括收款人全称、账号、汇入行名称和用途等信息。上述工作完成后，需将汇款单印送财政部（对口部门预算管理司）备查。财政总预算会计和预算单位分别依据有关回单进行会计核算。

3.错缴退回 单位零余额账户代理银行收到退回款项后，通过一体化系统发送《零余额账户到账通知书》给预算单位；预算单位确认错缴后，按照原付款人信息生成《错缴资金退回支付凭证》，加盖电子签名、签章后自动发送代理银行，代理银行将资金原路退回至原付款人账户；预算单位接收代理银行返回的退回支付凭证回单，进行单位会计核算。

2、一体化系统中预算指标和用款计划的控制机制是什么？

关键词参考：一体化系统、预算指标、用款计划、并行双控

一体化系统中对于每一笔资金支付，均按照“预算指标&用款计划额度”并行双控模式控制。指标控制口径为“预算单位+指标类型（当年/结转）+资金性质+支出功能分类科目（底级）+政府预算支出经济分类科目（类级）+预算项目+金额”。用款计划口径为“预算单位+指标类型（当年/结转）+资金性质+支出功能分类科目+支付方式（集中支付/实拨）+金额”。需要说明的是，一体化系统支付控制管理较之前存在较大变化，即：之前，支付控制管理依靠“预算指标→用款计划”串行单一控制；一体化系统则实行“预算指标&用款计划”并行双控。用款计划口径变粗，重点用于控制现金流；预算指标口径则更细，重点用于控制支出。

3、一体化系统预算执行模块中普通业务支付申请，非政府采购的购买性支出什么情况下需要上传合同信息？

关键词参考：一体化系统、预算执行、支付申请、购买性支出、合同、100万、部门预算支出经济分类科目

在普通业务支付申请中，若为非政府采购的购买性支出，若根据部门预算经济分类且申请金额>100万时，需要相关合同和协议信息上传。其中部门预算经济分类科目包括：30201 办公费，30202 印刷费，30203 咨询费，30209 物业管理费，30213 维修（护）费，30214 租赁费，30218 专用材料费，30224 被装购置费，30231 公务用车运行维护费，30901 房屋建筑物购建，30902 办公设备购置，30903 专用设备购置，30905 基础设施建设，30906 大型修缮，30907 信息网络及软件购置更新，30908 物

资储备，30913 公务用车购置，30919 其他交通工具购置，31001 房屋建筑物购建，31002 办公设备购置 31003 专用设备购置，31005 基础设施建设，31006 大型修缮，31007 信息网络及软件购置更新，31008 物资储备，31013 公务用车购置 31019 其他交通工具购置。

4、一体化系统预算执行模块，国库集中支付的哪些要素可以进行支付更正？是否需要财政人工审核？

关键词参考：一体化系统、预算执行、国库集中支付、支付更正、财政人工审核

可以更正的信息包括指标类型、资金性质、支出功能分类科目、政府预算支出经济分类科目、部门预算支出经济分类科目、项目等。根据支付业务类型区分是否为托收业务，若是托收业务的支付更正，提交后无需进行人工审核；非托收业务支付更正指标（更正的信息涉及到指标类型、资金性质、支出功能分类科目、项目、政府经济分类所属类级信息发生变化时）需要财政人工审核。

五、其他

1、科研项目或继续教育项目需要审计报告、纳税证明等文件，如何办理？

关键词参考：审计报告 财务材料 纳税证明 招投标 招标 投标

请填写领取财务资料申请表，经院系、主管部门审批后，科研项目到财务部 115 室领取财务资料，继续教育项目到财务部 108 室领取财务资料。

领取科研相关财务资料申请 <https://cwb.pku.edu.cn/docs/20200914113058623906.doc>

领取非学历继续教育相关财务资料申请 <https://cwb.pku.edu.cn/docs/20200914112716851871.doc>

2、如何调阅、复印原始凭证

关键词参考：凭证 调阅 复印

一、经办人到所在单位派驻会计处开具调阅、复印原始凭证的介绍信及汇总单，未设派驻会计的由单位财务主管领导在介绍信上签章。

二、经办人携带校内证件、单位介绍信、调阅复印原始凭证汇总单到财务部（校内化学南楼）三楼库房调阅、复印原始凭证

三、咨询电话：财务部综合办公室 62751253, 62756442。

四、下载地址

介绍信：<http://cwb.pku.edu.cn/docs/20170707131227127468.docx>

汇总单：<http://cwb.pku.edu.cn/docs/20170707131345890683.docx>

3、如何下载财务业务答疑手册、网报系统操作手册？

关键词参考：答疑手册 操作手册 下载

请进入财务部主页-下载专区，选择答疑手册进行下载

4、财务下载专区地址

关键词参考：下载 附件、模板

请进入财务部主页-下载专区，选择具体业务内容进行下载。

https://cwb.pku.edu.cn/xzzq/xz_xsfw/index.htm

5、财务系统部门编码表

关键词参考：部门编码 单位编码

部门代码	部门名称	备注
00000	北京大学	
00033	北京核磁共振中心	
00088	修缮改造	该部门无效，不再设立新项目
00100	数学科学学院	
00152	经济研究所	
00168	中国古文献研究中心	
00169	中国古代史研究中心	
00170	汉语语言学研究中心	
00171	东方文学研究中心	
00172	中国考古学研究中心	
00173	外国哲学研究所	
00174	政治发展与政府管理研究所	
00175	中国社会与发展研究中心	

00176	邓小平理论研究院	
00177	教育经济研究所	
00178	经济法研究所	
00179	深港产学研基地	
00181	科学与工程计算中心	
00190	中外妇女问题研究中心	
00196	高效能计算与应用中心	
00198	西方古典学中心	
00200	国际法学院	
00201	汇丰商学院	
00210	量子材料科学中心	
00214	《儒藏》编纂与研究中心	
00218	应用物理与技术研究中心	
00235	中华人民共和国史研究中心	
00237	碳中和研究院	
00238	碳基电子学研究中心	
00300	力学与工程科学系	该部门无效，不再设立新项目
00400	物理学院	
00600	技术物理系	该部门无效，不再设立新项目
00625	校办产业管理委员会办公室	
00631	师资人才办公室	
00663	燕园派出所	
00665	校友会	
00708	未名生物工程总公司	
00710	资源集团公司	
00711	青鸟公司	
00715	北京北大绿色科技有限公司	
00800	计算机科学技术系	该部门无效，不再设立新项目
01000	化学与分子工程学院	
01100	生命科学学院	

01200	地球与空间科学学院	
01300	城市与环境学院	该部门无效, 不再设立新项目
01400	地质学系	该部门无效, 不再设立新项目
01500	城市与环境学系	该部门无效, 不再设立新项目
01600	心理与认知科学学院	
01700	软件与微电子学院	
01800	新闻与传播学院	
02000	中国语言文学系	
02100	历史学系	
02200	考古文博学院	
02300	哲学系、宗教学系	
02400	国际关系学院	
02500	经济学院	
02501	现代日本研究班	该部门无效, 不再设立新项目
02800	光华管理学院	
02801	人才引进基金-光华	该部门无效, 不再设立新项目
02802	专业学位奖学金-光华	该部门无效, 不再设立新项目
02840	光华企业家研修中心	该部门无效, 不再设立新项目
02855	民营经济研究院-光华	该部门无效, 不再设立新项目
02900	法学院	
02902	专业学位奖学金-法学	该部门无效, 不再设立新项目
03000	信息管理系	
03100	社会学系	
03200	政府管理学院	
03201	斯坦福中心	该部门无效, 不再设立新项目
03500	东方学系	该部门无效, 不再设立新项目
03600	西方语言文学系	该部门无效, 不再设立新项目
03700	俄罗斯语言文学系	该部门无效, 不再设立新项目
03800	英语语言文学系	该部门无效, 不再设立新项目
03900	外国语学院	

04000	马克思主义学院	
04100	体育教研部	
04200	科学与社会研究中心	
04300	艺术学院	
04400	对外汉语教育学院	
04500	教师教学发展中心	
04600	元培学院	
04700	深圳研究生院	
04800	信息科学技术学院	
04801	电子学系	该部门无效，不再设立新项目
04802	计算机系	该部门无效，不再设立新项目
04803	微纳电子学系	该部门无效，不再设立新项目
04804	智能科学系	该部门无效，不再设立新项目
04900	景观设计学研究院	
05000	数学研究所	该部门无效，不再设立新项目
05500	王选计算机研究所	
05501	王选计算机研究所-2	该部门无效，不再设立新项目
05600	物理化学研究所	该部门无效，不再设立新项目
05900	计算语言研究所	该部门无效，不再设立新项目
06000	外国哲学研究所	该部门无效，不再设立新项目
06100	亚非研究所	该部门无效，不再设立新项目
06200	中国经济研究中心	
06300	马列主义研究所	该部门无效，不再设立新项目
06400	国际法研究所	该部门无效，不再设立新项目
06600	中国古典文献研究所	该部门无效，不再设立新项目
06700	教育学院	
06701	教育研究中心	
06800	人口研究所	
06900	社会学人类学研究所	
06901	社会发展中心	

07100	比较文学研究所	
07200	中国文学语言研究所	该部门无效, 不再设立新项目
07400	北京现代物理研究中心	
07500	凝聚态与辐射物理中心	该部门无效, 不再设立新项目
07700	综合技术研究所	该部门无效, 不再设立新项目
07800	微电子学研究所	该部门无效, 不再设立新项目
08000	信息科学中心	该部门无效, 不再设立新项目
08100	环境科学与工程学院	该部门无效, 不再设立新项目
08200	计算中心	
08300	管理科学中心	该部门无效, 不再设立新项目
08400	前沿交叉学科研究院	
08401	临床医院基础学科业务	该部门无效, 不再设立新项目
08600	工学院	
08700	中国中古史研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
08701	历史文化研究所	该部门无效, 不再设立新项目
09500	石油与天然气研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
09900	图书馆	
10000	集成电路学院	
10003	集成电路高精尖创新中心	
10100	计算机学院	
10180	医学部教学办	
10600	智能学院	
10700	电子学院	
10808	医学部科技处	
12600	城市与环境学院	
12700	环境科学与工程学院	
14100	校办公司	该部门无效, 不再设立新项目
14104	维信公司	该部门无效, 不再设立新项目
14106	未名生物集团	该部门无效, 不再设立新项目
14110	青鸟总公司	该部门无效, 不再设立新项目

14117	专利事物所	该部门无效，不再设立新项目
14125	北大临湖公司	该部门无效，不再设立新项目
15000	中国国情研究中心	该部门无效，不再设立新项目
15100	亚洲—太平洋研究中心	该部门无效，不再设立新项目
16000	亚太研究院	
16200	国家发展研究院	
16300	中国持续发展研究中心	该部门无效，不再设立新项目
16500	首都发展研究院	
16600	国学研究院	
16700	民营经济研究院	
18000	医学部	
18200	分子医学研究所	
18300	软件工程国家工程研究中心	
18400	实验动物中心	
18500	先进技术研究院	
18510	国家网络安全和信息化研究院	该部门无效，不再设立新项目
18700	中国社会科学调查中心	
18800	中国教育财政科学研究所	
18900	科维理天文与天体物理研究所	
19100	北京国际数学研究中心	
19200	歌剧研究院	
19500	建筑与景观设计学院	
19700	中国画法研究院	
19900	产业技术研究院	
20200	高等人文研究院	
20300	麦戈文脑科学研究所	
20400	继续教育学院	
20500	国际战略研究院	
20600	新媒体研究院	
20700	海洋研究院	

20800	燕京学堂	
20900	国家竞争力研究院	
21100	现代农学院	
21200	新结构经济学研究中心	
21300	中国政治学研究中心	
21600	人文社会科学研究院	
21700	南南合作与发展学院	
21900	社会研究中心	
22000	微米纳米加工技术全国重点实验室	
22100	习近平新时代中国特色社会主义思想研究院	
22200	生物医学前沿创新中心	
22222	结转内部支票	该部门无效，不再设立新项目
22300	天然气水合物国际研究中心	
22400	深圳研究院	
22500	人工智能研究院	
22600	碳基电子学研究中心	该部门无效，不再设立新项目
22700	区域与国别研究院	
22800	能源研究院	
22900	科技创新研究院	
23000	大数据分析与应用技术国家工程实验室	
23100	全球健康发展研究院	
23200	材料科学与工程学院	
23300	未来技术学院	
23400	文学讲习所	
23600	现代中国人文研究所	该部门无效，不再设立新项目
40200	后勤党委	
40500	动力中心	该部门无效，不再设立新项目
40600	餐饮中心	
40700	校园管理服务中心	该部门无效，不再设立新项目
40800	会议中心	

40801	会议中心-对外交流中心	
40802	会议中心-百周年纪念讲堂	
40803	会议中心-中美新园	
40804	会议中心-办公室	
40805	会议中心-勺园	
40900	校医院	
40901	校医院联合门诊	该部门无效，不再设立新项目
41000	运输中心	该部门无效，不再设立新项目
41100	学生宿舍管理服务中心	该部门无效，不再设立新项目
41200	燕园社区服务中心	
41201	产业中心 2	该部门无效，不再设立新项目
41300	幼教中心	该部门无效，不再设立新项目
41400	电话室	该部门无效，不再设立新项目
41500	水电中心	该部门无效，不再设立新项目
41600	供暖中心	该部门无效，不再设立新项目
41800	特殊用房管理中心	
42000	肖家河项目建设办公室	
42100	动力中心	
42200	校园服务中心	
42300	公寓服务中心	
42400	附属幼儿园	
51000	印刷厂	该部门无效，不再设立新项目
51200	校友工作办公室（替换为 00665）	该部门无效，不再设立新项目
55400	方正集团	
55700	资源开发公司	该部门无效，不再设立新项目
56400	北大青鸟公司	该部门无效，不再设立新项目
60100	党委办公室、校长办公室	
60101	标识管理办公室	该部门无效，不再设立新项目
60102	120 周年校庆筹备	该部门无效，不再设立新项目
60103	校长法律顾问办公室	该部门无效，不再设立新项目

60104	校长法律顾问办公室 2	该部门无效，不再设立新项目
60105	党委政策研究室	该部门无效，不再设立新项目
60200	政策法规研究室	
60300	纪检监察办公室	
60400	党委组织部	
60401	党建研究会-市	该部门无效，不再设立新项目
60402	全国高校党建研究会	该部门无效，不再设立新项目
60500	党委宣传部	
60600	党委统战部	
60700	学生工作部人民武装部	
60701	学工部学生经费	该部门无效，不再设立新项目
60800	保卫部	
60900	人事部	
60901	人员经费专户	
61000	国际合作部	
61100	财务部	
61200	教务部	
61300	科学研究部	
61400	研究生院	
61500	继续教育部	
61600	房地产管理部	
61700	基建工程部	
61800	总务部	
61900	校办产业管理委员会办公室（替换为 00625）	
62000	社会科学部	
62100	审计室	
62101	审计室—2	该部门无效，不再设立新项目
62200	科技开发部	
62300	实验室与设备管理部	
62600	保密委员会办公室	

62800	校友工作办公室	
62900	离退休工作部	
63000	汉语国际推广工作办公室	
63200	学科建设办公室	
63300	国内合作委员会办公室	
63400	党委巡视办公室	
63500	内部控制管理办公室	
63600	网络安全和信息化委员会办公室	
63700	怀柔科学城校区筹建办公室	
63800	新校区管理委员会办公室	
63900	教务长办公室	
65100	团委	
65101	团委学生经费	该部门无效，不再设立新项目
65102	奥运志愿者工作部	该部门无效，不再设立新项目
65200	工会	
65300	学位办公室	
65400	北大昌平园区	该部门无效，不再设立新项目
65500	教育基金会	
65600	人才交流中心	该部门无效，不再设立新项目
65700	附属中学	
65800	附属小学	
65900	会计派驻中心	该部门无效，不再设立新项目
66000	出版社	
66100	档案馆	
66200	燕园街道办事处	
66400	校史馆	
66600	信息化建设与管理办公室	
66800	体育馆暨体育馆临时管理小组	
66900	昌平校区管理办公室	
67100	创新创业学院	

71100	研究生支教团	该部门无效, 不再设立新项目
72000	行动计划专项 H	该部门无效, 不再设立新项目
72100	中国古文献研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
72200	中国古代史研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
72300	中国语言学研究中心	
72400	东方文学研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
72500	中国考古学基地	
72600	外国哲学研究所	该部门无效, 不再设立新项目
72700	国家治理研究院	
72800	社会与发展研究中心	
72900	中国特色社会主义理论体系研究中心	
73000	教育经济研究所	该部门无效, 不再设立新项目
73100	经济法研究所	该部门无效, 不再设立新项目
73200	美学与美育研究中心	
73300	中国经济研究基地	
73400	宪法与行政法研究中心	
82000	985 学科建设	该部门无效, 不再设立新项目
82100	985 拔尖创新人才	该部门无效, 不再设立新项目
82200	领军人物创新团队	该部门无效, 不再设立新项目
82300	自主创新社会服务	该部门无效, 不再设立新项目
82400	985 国际交流合作	该部门无效, 不再设立新项目
82500	基础设施改造	该部门无效, 不再设立新项目
83000	学科建设	该部门无效, 不再设立新项目
83200	领军人物创新团队	该部门无效, 不再设立新项目
83400	国际交流合作	该部门无效, 不再设立新项目
88800	系级经费	
90300	改善教学条件	该部门无效, 不再设立新项目
92100	提高学生素质	该部门无效, 不再设立新项目
98500	行动计划基本建设	该部门无效, 不再设立新项目
99000	校长机动金	

A0200	赵存生	该部门无效，不再设立新项目
A0300	朱善璐	该部门无效，不再设立新项目
A0500	岳素兰	该部门无效，不再设立新项目
A0800	张彦	该部门无效，不再设立新项目
A0801	国庆游行专项	该部门无效，不再设立新项目
A1000	教务长	
A1100	总务长	
A1300	迟惠生	该部门无效，不再设立新项目
A1400	吴志攀	该部门无效，不再设立新项目
A1500	闵维方（党务）	该部门无效，不再设立新项目
A1600	学生经费	
A1700	陈文申	该部门无效，不再设立新项目
A1800	林钧敬	该部门无效，不再设立新项目
A1900	于鸿君	该部门无效，不再设立新项目
A3000	杨河	该部门无效，不再设立新项目
A3100	王丽梅	该部门无效，不再设立新项目
A4000	长江学者	该部门无效，不再设立新项目
B0100	系级市基建-经院	
B0200	系级市基建-光华	
B0300	系级市基建-法学院	
B0400	系级市基建-政管院	
B0500	经院-2	
B0600	国际关系学院-2	
B0800	化学学院 2	
B0900	信息学院-2	
B1000	校医院大楼	
B1100	肖家河项目建设办公室	
B1200	微电子大厦和软件大厦	
B1300	中关园	
B1400	成府开发	

B1500	万柳项目	
B1600	国家发展研究院	
B1700	新闻传播学院大楼	
B1800	物理颜学庆激光实验室	
B1900	工学院大楼 JK	
HZ012	地空学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ013	环境学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ016	心理系合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ018	新闻学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ020	中文系合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ021	历史系合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ022	考古文博院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ023	哲学系合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ024	国关学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ025	经济学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ028	光华学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ029	法学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ030	信息系合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ031	社会学系合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ032	政府学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ039	外语学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ040	马院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ041	体教合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ043	艺术学系合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ048	信息学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ049	景观学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ067	教育学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ068	人口所合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ086	工学院合作户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ126	城市与环境学院办学户	该部门无效, 不再设立新项目

HZ127	环境学院合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZ165	首发院合作办学	该部门无效, 不再设立新项目
HZK29	建筑中心合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZK58	远程合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZK65	继续教育部合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
HZK77	经研培训部合作办学户	该部门无效, 不再设立新项目
K0100	招办	
K0200	古籍整理	该部门无效, 不再设立新项目
K0201	古籍整理 1	该部门无效, 不再设立新项目
K0300	高水平运动队(赛艇队)	该部门无效, 不再设立新项目
K0400	李政道回国日常经费	该部门无效, 不再设立新项目
K0500	资产部 2	
K0501	资产部 3	该部门无效, 不再设立新项目
K0600	教材科	该部门无效, 不再设立新项目
K0700	教育研究	该部门无效, 不再设立新项目
K0800	纪念品代管户	该部门无效, 不再设立新项目
K1000	现代物理陈佳洱	该部门无效, 不再设立新项目
K1100	专利事务所	该部门无效, 不再设立新项目
K1200	代垫款户	
K1300	科技开发部	该部门无效, 不再设立新项目
K1301	科技开发部风险管理办	该部门无效, 不再设立新项目
K1302	专利转化	该部门无效, 不再设立新项目
K1400	党史校史研究室	该部门无效, 不再设立新项目
K1500	武装部(军训)	该部门无效, 不再设立新项目
K1600	勺园(原正大中心)	该部门无效, 不再设立新项目
K1700	武装部 2	该部门无效, 不再设立新项目
K1800	研究生院长联席	该部门无效, 不再设立新项目
K1900	理科新技术公司	
K2000	老干部处	
K2100	退休干部办公室	

K2200	学校邮品管理办	
K2300	应用文理学院	该部门无效，不再设立新项目
K2400	其他专项	该部门无效，不再设立新项目
K2500	校医院 2	
K2501	校医院迁建利息户	该部门无效，不再设立新项目
K2600	离休办公室	该部门无效，不再设立新项目
K2700	欧研中心	该部门无效，不再设立新项目
K2800	教务长办公室（停用）	该部门无效，不再设立新项目
K2900	建筑学研究中心	该部门无效，不再设立新项目
K3000	211 设备专项	该部门无效，不再设立新项目
K3100	博士后办公室	
K3200	学生就业指导服务中心	
K3300	国外文学	该部门无效，不再设立新项目
K3400	经济增长中心（025）	该部门无效，不再设立新项目
K3500	环保办公室	
K3600	党校办公室	
K3700	校刊编辑部	
K3800	机关党委	
K3900	直属机关党委	
K4000	生物蛋白质工程	
K4100	国关学院日本研究中心	该部门无效，不再设立新项目
K4200	古委会秘书处	
K4300	校园管理信息	该部门无效，不再设立新项目
K4400	青年研究中心	
K4500	新疆石河子大学	
K4600	知识产权	该部门无效，不再设立新项目
K4700	学报编辑部	
K4800	万柳学区办公室	该部门无效，不再设立新项目
K4900	万柳学区管委会	该部门无效，不再设立新项目
K5000	行动计划办公室	

K5001	学科建设专项	
K5002	理学部	
K5003	信息与工程学部	
K5004	经济与管理学部	
K5005	人文学部	
K5006	社会科学学部	
K5100	综合预算	该部门无效，不再设立新项目
K5200	专项经费	
K5300	学校自筹基建	
K5400	工资暂付	该部门无效，不再设立新项目
K5600	高等理科研究会 612	该部门无效，不再设立新项目
K5700	指纹公司	该部门无效，不再设立新项目
K5800	远程教育	该部门无效，不再设立新项目
K5900	留办短班学费	该部门无效，不再设立新项目
K6000	留办预科班	该部门无效，不再设立新项目
K6100	北大 2	该部门无效，不再设立新项目
K6200	留学生经费支出	该部门无效，不再设立新项目
K6300	对外交流中心	该部门无效，不再设立新项目
K6400	自考办公室	该部门无效，不再设立新项目
K6500	继续教育培训部	该部门无效，不再设立新项目
K6501	继教部非学历办	该部门无效，不再设立新项目
K6600	卫生政策中心 162	该部门无效，不再设立新项目
K6700	专项	该部门无效，不再设立新项目
K6800	留学生办公室	
K6900	研究生院一2	
K6901	研究生经费支出	该部门无效，不再设立新项目
K6902	研究生院硕士网上报名	该部门无效，不再设立新项目
K7000	教务部一2	
K7001	本科生经费支出	该部门无效，不再设立新项目
K7002	教学评估项目	该部门无效，不再设立新项目

K7006	理本实践能力培养教改	该部门无效, 不再设立新项目
K7007	高教所-教材项目	该部门无效, 不再设立新项目
K7008	高教出版社教材项目	该部门无效, 不再设立新项目
K7100	生物系器材室	该部门无效, 不再设立新项目
K7101	器材室材料款周转户	该部门无效, 不再设立新项目
K7200	老干部香山班	该部门无效, 不再设立新项目
K7400	电教天线	该部门无效, 不再设立新项目
K7500	李大钊思想理论	该部门无效, 不再设立新项目
K7501	李大钊研究中心	
K7900	管理研究	该部门无效, 不再设立新项目
K8000	待追加预算	该部门无效, 不再设立新项目
K8001	预算调整	该部门无效, 不再设立新项目
K8002	国拨奖助学金	该部门无效, 不再设立新项目
K8100	图书馆 2	该部门无效, 不再设立新项目
K8200	法治研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
K8300	教育发展	该部门无效, 不再设立新项目
K8400	惠普中心	该部门无效, 不再设立新项目
K8500	古文献研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
K8600	考试中心	
K8700	《儒藏》编纂与研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
K8800	其他人员工资	该部门无效, 不再设立新项目
K8900	国内合作委员会办公室	该部门无效, 不再设立新项目
K9000	资金运作部	该部门无效, 不再设立新项目
K9100	百年纪念讲堂	该部门无效, 不再设立新项目
K9200	医学教育办公室	
K9300	校园卡管理与结算中心	
K9400	英华公司-法律	该部门无效, 不再设立新项目
K9500	实验室与设备管理部-2	该部门无效, 不再设立新项目
K9600	财务部 2	
K9700	汉画研究所	该部门无效, 不再设立新项目

K9800	北医投资公司	该部门无效, 不再设立新项目
K9900	文科基地专项	该部门无效, 不再设立新项目
T0100	校医院抗“非典”专户	该部门无效, 不再设立新项目
T0200	图书馆 3—CALIS	该部门无效, 不再设立新项目
T0400	燕园票务中心校管中心	该部门无效, 不再设立新项目
T0800	学校其他捐赠	该部门无效, 不再设立新项目
T0900	捐赠建楼经费	
T1000	万柳学区办公室-2	
T1100	校医院-成府园区	该部门无效, 不再设立新项目
T1200	物理学院金工实验楼	该部门无效, 不再设立新项目
T1300	人才楼基金办	
T1400	春晖计划	该部门无效, 不再设立新项目
T1500	公用房管理中心	该部门无效, 不再设立新项目
T1600	工学院-吉永庄拆迁	
T1700	结算中心	该部门无效, 不再设立新项目
T1900	中关村项目部 408	该部门无效, 不再设立新项目
T2000	校医院迁建委员会	该部门无效, 不再设立新项目
T2300	医保	该部门无效, 不再设立新项目
T2400	中国产业发展中心	该部门无效, 不再设立新项目
T2500	经济学院 2	该部门无效, 不再设立新项目
T2600	北大 3	该部门无效, 不再设立新项目
T2900	田刚回国专项	
T3100	科技开发部投资	该部门无效, 不再设立新项目
T3200	产业管理办公室	该部门无效, 不再设立新项目
T3300	乡村振兴研究院	
T3500	拆迁—数学中心	
T3600	中国教育财政科学研究所	该部门无效, 不再设立新项目
T3900	出版社上交返还户	该部门无效, 不再设立新项目
T4000	中国教育财政科学研究所	该部门无效, 不再设立新项目
T4300	心理健康咨询中心	

T4400	学生资助中心	
T4402	基层就业学费代偿	
T4500	北大-密大联办学院	该部门无效, 不再设立新项目
T4700	北大林肯研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
T4800	建设办	该部门无效, 不再设立新项目
T4900	中国直销行业研究中心	该部门无效, 不再设立新项目
T5000	多模态跨尺度生物医学成像设施	
T6500	机关绩效委员会	该部门无效, 不再设立新项目
T6600	校房产资源使用费收费	该部门无效, 不再设立新项目
T6900	公共课运行-往年	该部门无效, 不再设立新项目
T6901	公共课运行-当年	该部门无效, 不再设立新项目
T7000	产业部 3	该部门无效, 不再设立新项目
T7100	产业部 4	该部门无效, 不再设立新项目
T7200	科技园	该部门无效, 不再设立新项目
T7400	研究生体改助研办	该部门无效, 不再设立新项目
T7600	研培养机制改革奖助办	
T7800	妇女研究中心	
T7900	设备部设备维修专户	该部门无效, 不再设立新项目
T8000	国际汉学家研修基地	
T8500	先进院-培育项目	该部门无效, 不再设立新项目
T9700	量子物质中心	该部门无效, 不再设立新项目
T9800	生命科学联合中心	
T9990	绩效等专项	该部门无效, 不再设立新项目
T9997	讲席计划	该部门无效, 不再设立新项目
T9998	管理专项	该部门无效, 不再设立新项目
T9999	特殊专项	该部门无效, 不再设立新项目
YBWC	医学部-保卫处	该部门无效, 不再设立新项目
YDWB	医学部-动物部	该部门无效, 不再设立新项目
YFXZX	医学部-分析中心	该部门无效, 不再设立新项目
YGJB	医学部-公教部	该部门无效, 不再设立新项目

YGWXY	医学部-公卫学院	该部门无效, 不再设立新项目
YHLXY	医学部-护理学院	该部门无效, 不再设立新项目
YJCYXY	医学部-基础医学院	该部门无效, 不再设立新项目
YJJC	医学部-基建处	该部门无效, 不再设立新项目
YJXJYC	医学部-继续教育处	该部门无效, 不再设立新项目
YJYC	医学部-教育处	该部门无效, 不再设立新项目
YKYC	医学部-科研处	该部门无效, 不再设立新项目
YSBC	医学部-设备处	该部门无效, 不再设立新项目
YTSG	医学部-图书馆	该部门无效, 不再设立新项目
YXXZX	医学部-信息中心	该部门无效, 不再设立新项目
YYJSY	医学部-研究生院	该部门无效, 不再设立新项目
YYWYL	医学部-药物依赖	该部门无效, 不再设立新项目
YXXY	医学部-药学院	该部门无效, 不再设立新项目
YYY1	医学部-附属医院 1	该部门无效, 不再设立新项目
YYY2	医学部-附属医院 2	该部门无效, 不再设立新项目
YYY3	医学部-附属医院 3	该部门无效, 不再设立新项目
YYY4	医学部-附属医院 4	该部门无效, 不再设立新项目
YYY5	医学部-附属医院 5	该部门无效, 不再设立新项目
YYY6	医学部-附属医院 6	该部门无效, 不再设立新项目
YYY7	医学部-医学技术研究院	
YZWC	医学部-总务处	该部门无效, 不再设立新项目

6、报销、入账封面下载地址

关键词参考：封面 报销封面 入账封面 银行封面

请进入财务部主页-下载专区选择下载：https://cwb.pku.edu.cn/xzzq/xz_xsfw/index.htm

7、校园卡充值方式

关键词参考：校园卡 饭卡 充值

校园卡充值方式如下：

(1) 现金充值

充值地点：校园卡管理与结算中心（新太阳地下一层 B117 室）

服务时间：周一到周五 8:00-12:00； 13:00-16:00

充值地点：餐饮中心餐卡服务点

服务时间：周一到周五： 8:00-14:00； 周六、周日： 10:30-14:00

(2) 自助充值机：

① 校园卡管理与结算中心门口

服务时间：除夜间结帐(每天 23:00-24:00)外随时可自助充值

② 28 楼后勤服务大厅

服务时间： 8:00-20:00

(3) 支付宝充值

打开支付宝，点击【全部】—【教育公益】—【校园】—【充一卡通】-【输入个人信息】-【完成充值】（具体步骤可能略有不同，供参考）

(4) 微信充值

关注微信公众号“北大校园卡”，点击“智慧校园”输入学号+上网密码登录，即可通过微信给校园卡办理充值、挂失、解挂、交易查询业务。

如有疑问，请联系校园卡中心 62767858

8、浴卡充值方式

关键词参考：浴卡 澡卡 充值 水卡 圈存

(1) 现金充值

充值地点：大浴室服务窗口（31 楼西侧地下一层）

(2) 线上充值

登陆北京大学收费平台 <https://cwsf.pku.edu.cn>，输入学号和密码登陆，点击“浴卡充值”，输入充值金额，完成浴卡网上充值后，还需要通过转存机（所在宿舍楼一层大厅，具体位置可咨询楼长）将充值金额写入浴卡钱包中。

如有疑问，请联系动力中心 62753319

9、新生如何交纳体检费

关键词参考：体检、体检费、新生体检

本科新生可在农行卡中预存体检费，学校将随学宿费统一扣款。未通过农行卡成功批扣的本科生及所有研究生，请关注迎新网站关于体检费的缴纳说明，按说明交款。

10、领取遗属生活补助

关键词参考：遗属、遗属补贴

遗属生活补助按照人事部的《遗属生活补助发放名单》发放。领取遗属生活补贴所需材料：遗属本人持身份证或户口本到财务部办理；若委托他人办理，需要遗属本人的健在证明、遗属本人签字或按手印的委托书和受委托人身份证。到财务部 101 室 12 号审核窗口办理，咨询电话 62755350。

11、后勤单位联系方式

关键词参考：卧具、行李、后勤

燕园微后勤全天候服务热线：62751500。

12、督查室联系方式（领取法人证书、申请微信微博账号等）

关键词参考：法人证书、微信公众号、微博账号

领取法人证书、申请微信微博账号等业务请联系督查室：62751201。

版本信息

2020-11-06

修改：第一部分 财务基本信息——1、索取增值税专用发票，需提供哪些信息？

增加：第一部分 财务基本信息——7、财务部工作时间

2020-11-24

增加：第七部分 其他常见问题——7、领取遗属生活补助

2020-11-27

修改：第三部分 报销业务常见问题——三、（五）24、因教学科研业务工作需要邀请校外人员

临时出国，相关费用如何报销？

增加：第三部分 报销业务常见问题——三、（五）25、回国报销材料

第三部分 报销业务常见问题——三、（五）26、预支外币材料

2021-01-14

增加：第三部分 报销业务常见问题——三、（一）36、北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表

2021-01-28

修改：根据师生反馈，补充部分问题关键词

增加：第三部分 报销业务常见问题——四、其他报销业务问题以下问题：

（九）仪器设备采购退税业务办理

第四部分 科研经费常见问题——四、科研项目决算审核与审计验收以下问题：

8、国家自然科学基金项目资金使用有哪些规定？

9、国家重点研发计划项目资金使用有哪些规定？

10、国家社会科学基金项目资金使用有哪些规定？

11、国家重点实验室专项经费资金使用有哪些规定？

第五部分 工资福利业务常见问题——10、如何办理合同制工资冻结

2021-03-09

增加：第四部分 科研经费常见问题——四、科研项目决算审核与审计验收以下问题：

7、我校执行的“会计制度”和使用的“财务核算软件名称”是什么？

8、如何取得课题申请/审计时需要的“科研经费管理制度清单”？

2021-03-15

修改：薪酬劳务涉及现金管理的操作要求

2021-06-18

增加：第七部分 其他常见问题

学宿费业务：11、办理毕业离校手续的注意事项

财政拨款：8、学科建设经费管理办法

其他：8、后勤单位联系方式

2021-07-14

增加：第四部分一五、科研项目结题结账

5、科研项目结题审计所需学校科研管理、财务管理制度有哪些？

6、科研项目结题审计所需的财务管理基本情况如何填报？

7、科研项目项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理机构设置情况，该怎么填报？

8、项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理流程，该怎么填报？

9、科研项目结题时，审计要求提供学校科研经费管理系统名称、财务核算系统名称，该怎么填报？

10、科研项目结题时，审计要求提供学校执行的会计制度名称、财务软件名称、科研经费财务核算科目，该怎么填报？

11、项目结题时，报销审计费需要提供的“北京大学科研经费审计报告流转单”在哪里下载？

2021-11-04

根据微信公众号“财务智能客服”功能反馈，对各模块答疑问题进行补充完善。删除6个问题，更新27个、增加17个，补充同义词和报销项具体内容关联。

2022-04-02

年度定期更新，更新20个问题、新增3个。

2023-03-28

年度定期更新，更新31个问题、新增11个。

2023-04-21

根据微信公众号“财务智能客服”功能反馈，对各模块答疑问题进行补充完善。增加以下：

1、发票丢失如何处理？

2、智能报销系统不能识别发票？

3、固定资产的范围？

4、报销时的付款账号填错了怎么办？

2023-06-21

新增智能报销 14 个问题

新增中央预算管理一体化系统 4 个问题

2024-04-16

年度定期更新，更新 44 个问题、新增 27 个、删除 3 个