

北京大学教育基金会科研外包外协报销指南

本指南适用于在基金会立项的基金中，涉及外协外包，需要对外付款的科研用途经费。

一、办理流程

1) 提交材料：上午 8:00-11:30，下午 1:00-4:30（每月最后一个工作日下午除外）。

2) 基金会审核：单笔或合同金额 5 万元以下，当场审核；单笔或合同金额大于 5 万元（含），需由我处提请基金会有关领导审核签字，如有问题会及时通知经办人，请务必留下联系方式（最好为手机号）。

3) 如为直接报销，审核通过后由基金会财务部开具支票或汇款，业务办理完毕。

如为预支，审核通过后由基金会财务部开具支票或汇款，对方收到款项后开具发票，发票由项目负责人和经办人签字后，及时交与基金会财务部冲账，业务办理完毕。

二、所需材料

（一）报销

1、《北京大学原始票据报销封面（银行）》，项目负责人签字，院系盖章。

2、专家评审决议（第一次拨款前提供，以后拨款可不用）。

3、单笔或合同金额 5 万元以下，提供正式发票，背面由项目负责人和经办人签字。
单笔或合同金额大于 5 万元（含），除发票外，还需填写《北京大学教育基金会科研项目外协外包大额审批表》，院（系）办公会集体决策或授权科研负责人和财务负责人签署意见。
单笔或合同金额大于 20 万元（含），除发票外，还需填写《北京大学教育基金会科研项目外协外包大额审批表》，院（系）办公会集体决策或授权科研负责人和财务负责人签署意见，并报院（系）主管校领导审批。

4、外包外协合同，院系负责人和项目负责人同时签字，加盖院系公章。

（合同委托方请写“北京大学**院系”，不能写“北京大学教育基金会”；拨款方式要求分期拨付。）

5、合同支撑材料，包括：

1) 经费来源项目预算书；

2) 合同受托方为个人的，提供个人简历；

3) 合同受托方为法人的，提供法人营业执照或组织机构代码证复印件（需盖合作方公章）；在企业信用信息公示系统的登记和备案信息（包括企业基本信息、股东信息、主要人员信息等）；其它业务资质证书（非必需，如有则建议提供）；

4) 如合同经费来源项目预算书未载明此合同的受托方及其测试化验加工内容和经费, 还需书面说明此项委托业务的任务相关性、合理性和经济性。

6、非首次拨款, 需提供项目中期报告。项目结项后, 请将结项报告提交给基金会财务部留档备查。

(二) 预支

1、《北京大学预支款请款书》, 请款书应详细填写借款用途、收款单位全称、正确的大小写金额、借支部门、项目号等, 经财务负责人、经手人签字并加盖单位公章。

其他材料同报销 2-6 条。

(三) 冲账

1、暂付款报销封面(项目负责人和经办人签字, 加盖部门公章)。

2、发票, 背面由项目负责人和经办人签字。

三、办理地点及联系方式

基金会财务部办公室(化学南楼 223 室), 联系电话 62751021。

提示: 本指南可能会根据有关要求更新, 请使用者定期到基金会网站查看。