

# 目 录

<b>一、 报销业务基本要求</b> .....	<b>1</b>
(一) 捐赠项目支出要求 .....	1
(二) 财务票据相关要求 .....	1
(三) 一般报销业务手续 .....	3
<b>二、 日常报销业务指南</b> .....	<b>5</b>
(一) 办公用品 .....	5
(二) 书报资料费 .....	5
(三) 印刷费 .....	5
(四) 水电费 .....	5
(五) 材料费/试剂费 .....	6
(六) 邮费 .....	6
(七) 电话费 .....	6
(八) 网费 .....	6
(九) 物业管理费 .....	7
(十) 交通费用 .....	7
(十一) 设备维修费 .....	8
(十二) 市内餐费 .....	8
(十三) 市内住宿费 .....	9
(十四) 租赁费 .....	9
(十五) 出版费 .....	9
(十六) 专利费/会员费/版面费 .....	10
(十七) 工程建设 .....	10
(十八) 增值税电子发票（无发票专用章）审核要求 .....	10
<b>三、 资产报销业务指南</b> .....	<b>11</b>
(一) 设备资产 .....	11
(二) 家具资产 .....	13
(三) 软件资产 .....	14
(四) 图书文献资产 .....	17

# 北京大学教育基金会捐赠项目日常报销业务指南

(2021 年第一版)

为进一步加强捐赠项目的财务管理，规范财务支出行为，北京大学教育基金会财务部根据国家有关法律法规、北京大学有关规定及《北京大学教育基金会财务管理办法》等规章制度，编写本指南。如财务报销政策变化，本指南会随之更新，请注意查看。

## 一、报销业务基本要求

### (一) 捐赠项目支出要求

1、捐赠项目支出必须严格履行捐赠协议、捐赠项目方案、捐赠项目章程等项目用途限定文件，按照《北京大学教育基金会关于捐赠项目资金使用审批的规定》，逐级报批后支出。

2、捐赠项目负责人是经费使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。捐赠项目执行单位对项目负责人合理、合规使用经费承担监管责任。

### (二) 财务票据相关要求

1、经办人所提供财务票据，应正确填写付款单位、填制日期、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“北京大学教育基金会”。开票信息：

名称：北京大学教育基金会

税号：53100000500018012R

单位地址：北京市海淀区北京大学镜春园 75 号

电话号码：010-62752823

开户银行：工商银行北京海淀西区支行

银行账户：0200004509014477781

无发票专用章的增值税电子发票，审核要求见后“（十八）增值税电子发票（无发票专用章）审核要求”。

（1）发票的合法性：必须凭发票原件进行报销入账。由于发票复印件、扫描件、传真件均不是合法、有效的原始凭证，因此不能凭发票复印件、扫描件、传真件入账。

（2）发票的完整性：发票上必须有“发票”以及相同意思的外文字样，如 invoice、receipt、領收書、rechnung 等。发票上开票日期、客户名称、商品名称或经营项目、计量单位、数量、单价、总价等项目均应完整填写。项目不完整应要求开票单位补填。

（3）发票的真实性：发票的取得必须是真实业务的反映，不得伪造、变造业务事实，发票不得涂改、挖补。

（4）发票的正确性：发票记载内容必须正确地反映业务事实，如果发票项目开具有误，则应要求开票单位重新开具正确发票。

2、票据背面需有项目负责人及经办人两人签字或盖章。会议费和差旅费可由项目负责人在预约报销单、会议费报销单上统一签字，票据背面由经办人签字。若使用《北京大学市内交通费报销单》，报销单上项目负责人及经办人签字、单位盖章齐全，发票后由经办人签字。

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，使用增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子发票无企业发票专用章除外；

(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。

### (三) 一般报销业务手续

1、报销人需汇集整理原始票据，登陆北京大学教育基金会财务信息门户 <http://cw.pku.edu.cn/fiss> 填写报销信息，打印预约报销单，由经办人、项目负责人签字，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 1000 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、提供查验结果或预约报销单个人声明处签字。电子发票需确认发票未重复报销，可在票后注明或预约报销单个人声明处签字。

4、经济业务需签订合同的，应由项目所在二级单位签订，在合同中注明由基金会付款即可。如收款方要求付款方必须作为合同的其中一方，则需签订三方协

议（基金会为付款方），协议文本提前发基金会财务部审核后签章。

5、单笔经济业务金额大于 10 万元（含）的经费支出，需附《北京大学教育基金会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《北京大学教育基金会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。业务金额大于 50 万元（含），需经主管校长审批同意。

## 6、借款与核销

（1）师生因公出差、购买材料、设备等均可向基金会借款。借款需登陆北京大学教育基金会财务信息门户 <http://cw.pku.edu.cn/fiss> 填写暂借款业务信息，打印《北京大学教育基金会预约借款单》（共两页，第二页为暂借款业务备查联），由经办人、项目负责人签字，并加盖部门公章。

（2）对需要提供《北京大学教育基金会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，《北京大学教育基金会大额资金使用审批表》应提供两份，原件复印件各一份；合同、协议等提供原件或复印件两份。

（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教育基金会财务信息门户 <http://cw.pku.edu.cn/fiss> 填写报销信息，打印《北京大学教育基金会预约报销单》，由经办人、项目负责人签字，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。

## 二、日常报销业务指南

### （一）办公用品

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、商品明细清单（发票内容填开明细的除外）。

### （二）书报资料费

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、明细清单（发票内容填开明细的除外）。

2、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。

3、图书单套（本）价格超过 1000 元（含）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。

4、图书馆（包括院、系分馆）购买的图书资料，不论金额大小，均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）印刷费

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。

### （四）水电费

1、校内各单位支付水电中心的水电费，需开具正式发票，并附水电费明细清单。

2、租赁校外单位房屋（资源东楼、资源西楼、王克贞楼和燕园大厦除外）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。

## **（五）材料费/试剂费**

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、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，由试剂平台与基金会财务部进行定期结算。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、明细清单（发票内容填开明细的除外）、5 万元（含）以上需附合同（系统外购买）、北京大学试剂管理平台系统外采购报销凭证（系统外购买）。

## **（六）邮费**

报销时需提供邮费的原始发票、1000 元（含）以上需附明细清单。

## **（七）电话费**

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**

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

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《北京大学教育基金会大额资金使用审批表》。

### （十）交通费用

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。单次行程发票金额达到 100 元及以上，请标注事由及行程。日常上下班通勤、去往与教学科研无关的娱乐、生活场所产生的交通费不予报销。

（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）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）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、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

### （十一）设备维修费

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《北京大学教育基金会大额资金使用审批表》。

### （十二）市内餐费

1、报销时需提供发票、1000 元（含）以上需附明细清单。餐费标准为盒饭 50 元 / 人、自助餐 120 元 / 人、桌餐为 180 元 / 人。发票背面需注明事由、用餐人数、用餐方式。

2、若属于公务接待，还需提供公函、《北京大学国内公务接待清单》。

3、若接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费用”报销。

### **（十三）市内住宿费**

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，并提供邀请函。

4、接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费用”报销。

### **（十四）租赁费**

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《北京大学教育基金会大额资金使用审批表》。

3、租赁办公用房：

（1）租赁校内房屋支付的租金，需提供租赁合同。

（2）租赁校外单位房屋（资源东楼、资源西楼、王克桢楼和燕园大厦除外）支付的租赁费，需提供《关于本单位公用房情况的说明》（样表可在基金会网站-财务专区-表格下载中下载）。

### **（十五）出版费**

1、报销需提供原始发票及出版合同。

2、出版合同总金额 10 万元（含）以上，需同时提供《北京大学教育基金会

大额资金使用审批表》。

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。

#### **(十六) 专利费/会员费/版面费**

报销需提供原始发票及缴费通知。

#### **(十七) 工程建设**

1、工程建设费用报销时除提供发票与合同外，需附加盖施工方公章的“工程结算书”。

2、金额 10 万元（含）以上、50 万元以下的工程款，需提供三家（含）以上比价材料；金额 50 万元（含）以上的工程款，需提供招标文件。

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

#### **(十八) 增值税电子发票（无发票专用章）审核要求**

根据《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》（国家税务总局公告 2020 年第 1 号）和《国家税务总局关于在新办纳税人中实行增值税专用发票电子化有关事项的公告》（国家税务总局公告 2020 年第 22 号）规定，纳税人通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子发票，属于税务机关监制的发票，采用电子签名代替发票专用章，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与增值税纸质发票相同。因此，使用增值税电子发票公共服务平台（优化版）开具的增值税电子发票无企业发票专用章属于正常情况，审核报销要求见下文。

1、如何判断此类电子发票？

此类发票文件为 OFD 格式，只能通过 OFD 阅读器查看。该阅读器可在国家税

务总局全国增值税发票查验平台下-相关下载处下载。

与其他增值税电子发票相比，此类发票右下方没有显示“销货方：（章）”字样。

2、报销此类电子发票时，可通过以下四种方式证明已查验。

(1) 通过“网报系统-发票查验处”验证填报；

(2) 通过国家税务总局全国增值税发票查验平台“<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>”对发票信息进行查验，打印验真界面作为报销材料附件。

(3) 通过 OFD 阅读器打开发票，鼠标移至税务机关监制章处，点击鼠标右键，选择“验证”选项，需将验证结果截图（详见下图）保存打印作为报销材料附件。截图打印时应避免验证结果提示框遮挡发票项目名称、金额等相关信息。

选择验证有如下提示（如下图）。



(4) 通过以上方式对发票查验无误，也可在预约报销单处个人声明处承诺发票的真实合法性，并签字确认，报销时可不附以上验证结果资料。

### 三、资产报销业务指南

#### (一) 设备资产

1、单价在 1000 元（含）以上、使用年限在一年以上的仪器设备，需在实验

室与设备管理信息系统建档入账，由实验室与设备管理部审核通过并打印报销凭证，通过“资产业务”报销。

2、购置单价在 1000 元（含）以上的设备，需提供发票和合同。国产设备购置须提供增值税专用发票。

3、购置单价或总价在 5 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）”。

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

5、报销凭证、发票、支付金额三者必须一致。对于设备增值类资产业务，没有纸质报销凭证，需核对发票后实验室与设备管理部加盖增值章上手写编号（如“ZZ2020010002”）和增值金额与凭证是否一致。如因平台红包造成支付金额少于发票和建卡金额，需经办人去实验室与设备管理部更改建卡金额并重新打印预约报销单后报销。

6、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》，说明采购原因，经所在单位审批同意后，方可办理采购事宜。

7、进口设备（包括软件）、进口增值配件（包括软件），如需申报进口科教用品免税，请将款项转入北京大学进行购置。所需材料：《北京大学教育基金会捐赠资金转入北京大学审批表》、《北京大学进口科教用品购置申报表》复印件、合同、付款通知。

## （二）家具资产

1、单价人民币 500 元以上（含）的家具；单价人民币 200 元以上（含）、500 元以下，且耐用时间在一年以上的批量（10 件及以上）品种家具，需在家具管理系统建档入账，发票由实验室与设备管理部加盖“家具专用章”，并提供家具建档申请（加盖单位公章）复印件，通过“资产业务”报销。

其他家具为院系级家具管理，发票无须加盖“家具专用章”。如院系已在家具管理系统建档入账，则需提供家具建档申请（加盖单位公章）复印件，通过“资产业务”进行报销。如未在家具管理系统建档入账，则通过“日常报销业务”报销。

2、购置家具，需提供合同或订单。

3、购置家具合同金额超过 5 万元（含），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《北京大学教育基金会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，摘要备注资产卡片号，如“防盗门 M2019001”，费用项选择“门（固定资产）”。不符合固定资产确认标准的门类报销，通过“日常报销业务”报销，费用项选择“办公费-其他”。

6、报销凭证、发票、支付金额三者必须一致。如因平台红包造成支付金额少于发票和建卡金额，需经办人去实验室与设备管理部更改建卡金额并重新打印网约单后报销。

### （三）软件资产

1、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、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。

3、以下类别单价在 500 元（含）以上的软件类项目，需在软件资产建账管理系统建档入账，由网信办审核通过并打印报销凭证，通过“资产业务”报销：

（1）数据包/素材包

（2）通用软件（操作系统、办公软件、数据库软件、杀毒软件等）

（3）非通用的专业软件

（4）软件升级包（包括模块升级）

（5）委托校外公司开发的软件（信息系统、网站等）

（6）委托校内单位开发的软件（信息系统、网站等）

（7）委托校外开发的软件（信息系统、网站等）续费、维护、升级

（8）委托校内开发的软件（信息系统、网站等）续费、维护、升级

（9）授权期限在一年以上的软件使用权/LICENSE（提供用户名，可登录访问）

以下三类软件类项目，需通过“日常报销业务”报销，费用项选择“维修（护）”

费-软件类运维费”：

(1) 云存储、云计算

(2) 授权期限在一年以下（含一年）的软件使用权/LICENSE（提供用户名，可登录访问）

(3) 其他按期授权类软件服务

数据库使用费等电子资源使用费不属于软件类核算范围，需通过“日常报销业务”报销，费用项选择“其他-电子资源使用费”。

4、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。

使用基金会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：62753270。

5、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。经网信办盖章后表示建账完成。（表格下载地址：<http://ocac.pku.edu.cn/docs/2021-03/20210304102223347752.pdf>）

委托校内单位开发软件报销流程网信办还在梳理中，待确定后会及时对外发布。

6、报销开发购置软件费用需提供以下材料：



经费种类 软件种类	非科研经费	
$\geq 10$ 万元 资产类软件	《北京大学教育基金会预约报销单》 《北京大学资产清单》 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》 《北京大学教育基金会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）》	
$< 10$ 万元 资产类软件	《北京大学教育基金会预约报销单》 《北京大学资产清单》 发票 采购合同（合同金额大于等于 5 万元时需设备部盖章审批） 《北京大学软件资产报销凭证》	
$\geq 10$ 万元 费用类软件	《北京大学教育基金会预约报销单》 发票 设备部盖章审批后的采购合同 《北京大学教育基金会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）》	
$< 10$ 万元 费用类软件	《北京大学教育基金会预约报销单》 发票 采购合同（合同金额大于等于 5 万元时需设备部盖章审批）。	

#### （四）图书文献资产

符合以下条件的图书文献，需在图书文献资产管理系统建档入账，打印报销凭证后，通过“资产业务”报销：

1、个人因公购买的单价为人民币 1000 元（含）以上的单种文献资源（通常指 1 个 ISBN 号或 1 个 ISSN 号）。

2、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、期刊或需计入国有资产的电子资源。计入国有资产的电子资源是指拥有磁、光介质的光盘、磁盘等资源或购买了永久使用权的在线资源）。

3、校本部图书馆采购的所有文献资源（含图书、期刊或需计入国有资产的电子资源。计入国有资产的电子资源是指拥有磁、光介质的光盘、磁盘等资源或购买了永久使用权的在线资源）。

其他图书文献，通过“日常报销业务”报销。