

北京大学教育基金会博士后自筹经费拨款指南

一、注意事项

捐赠款项用于支付北京大学全职博士后聘用自筹经费时，所聘请的博士后人员科研方向和日常职责需符合捐赠协议的用途及范围。

二、办理流程及所需材料

办理时间：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）

流程如下：

1、基金会财务部预支

所需材料：

1)《北京大学教育基金会预约报销单》（报销类别：暂借款业务）及《北京大学教育基金会暂借款业务备查联》；

登录教育基金会财务信息门户，网址为：<http://cw.pku.edu.cn/fiss>，或登录校内门户 -> 信息服务 -> 基金会经费。点击“网上报销”->“新增预约报销申请”，选择“暂借款业务”，按页面要求填写（摘要请填写“支某某博士后经费”，报销方式为“支票”，支票信息对方单位为“北京大学”），提交成功后打印 pdf，经项目负责人、经办人签字并加盖院系（单位）公章。

2)《北京大学博士后录用通知书》复印件；

3)《北京大学全职博士后聘用合同书》复印件，须填写完整，甲乙丙三方签字，加盖公章。合同第五条第 2 款请完整填写基金会出资项目号及金额、聘期，示例：从本科研团队北京大学教育基金会捐赠项目 100001科研项目账户中为丙方聘期内提供 24 万元（24 个月）；

4)《北京大学博士后报到流程审查表》复印件；

5)《北京大学教育基金会捐赠资金转入北京大学审批表》（下载路径：基金会网站-财务专区-表格下载，或校财务部网站-下载专区-核算业务）；

6)有以下特殊情况的，需提供说明，由项目负责人签字、院系（单位）盖章：

聘用合同书中，研究方向等条款无法体现与出资项目的关系；

博士后经费部分由院系支出，部分由基金会支出。

7)填写完整的《北京大学大额资金使用审批表》，金额以整个聘期内所需经费总额为准（如此项金额低于 10 万元则不需提供）。

10 万元及以上，50 万元以下，以上材料直接提交至基金会财务部审核，基金会有关领

导审批;

50 万元及以上, 以上材料需由经办人报请捐赠项目所在院系的主管校领导审批, 审批通过后将材料提交至基金会财务部办理。

2、基金会财务部将材料转至学校财务部审批, 全部审批完成后电话通知经办人。

经办人到基金会财务部领取支票及《北京大学教育基金会捐赠资金转入北京大学审批表》, 连同《北京大学经费入账封面》(下载路径: 学校财务部网站-下载专区-核算业务, 需内容、签字、盖章齐全, 其中“入账项目号”处可在审核办公室办理入账时填写), 到学校财务部 101 房间审核办公室办理入账, 出纳办公室开具捐赠收据。

3、冲账

所需材料:

1)《北京大学教育基金会预约报销单》(报销类别: 日常报销业务);

登录教育基金会财务信息门户, 网址为: <http://cw.pku.edu.cn/fiss>, 或登录校内门户 -> 信息服务 -> 基金会经费。点击“网上报销”->“新增预约报销申请”, 选择“日常报销业务”, 按页面要求填写, 支付方式选择“冲销”, 报销项选择“日常公用支出-人员支出转拨学校财务部-博士后经费转拨学校财务部”, 填写报销金额, 提交成功后打印 pdf, 经项目负责人、经办人签字并加盖院系(单位)公章。

2) 捐赠收据, 背面由项目负责人、经办人签字;

3) 博管办盖章后的博士后聘用合同书复印件。

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 62756498。

提示: 本指南可能会根据有关要求更新, 请使用人定期到基金会网站查看。