

北京大学软件与微电子学院文件

院发[2016]01号

关于印发《北京大学软件与微电子学院财务支出规定》 的通知

学院各部门：

新修订的《北京大学软件与微电子学院财务支出规定》已经2016年1月6日第227次院长办公会审议通过，现印发各部门，请遵照执行。

北京大学软件与微电子学院

2016年1月7日

北京大学软件与微电子学院财务支出规定

(经 2016 年 1 月 6 日第 227 次院长办公会审议通过)

为加强学院日常教学经费及科研项目经费的财务支出管理,贯彻全国人大常委会、纪检委关于国有单位、事业单位反腐反浪费精神,结合学院实际情况,对学院教学经费及科研项目经费财务支出规定进行如下修订。

一、经费管理原则

(1) 教学经费管理原则

教学经费主要来源为学费收入,是保证学院日常教学、行政工作正常运行及学院可持续发展的重要保障,要严格统筹规划。所有经费的使用要严格按照国家及学院的相关规定执行,严格按照学院党政联席会通过的预算进行支出,没有特殊情况,不得超预算支出。

(2) 科研经费管理原则

科研经费为学院教师 and 各部门从事各类科研活动所获得的经费,基本管理办法如下:

- 1) 所有科研经费均为专款专用,独立进行财务核算,按项目编号统一管理。
- 2) 学院财务办公室按照项目进度定期给出项目财务报告。
- 3) 纵向项目提取 5%作为管理费,预算中有特殊规定的,则按照预算执行。
- 4) 横向项目提取 15%作为管理费。

二、所有经费支出总原则

学院所有费用支出应在保证教学、科研及行政工作对资金正常需要的基础上,本着勤俭节约的原则,在遵守各项财务制度的前提下,提高

资金使用效益。学院教职员工必须按照经学院党政联席会批准的预算，在规定范围内进行支出，不得进行无预算、超预算支出。

科研项目经费的使用，亦应本着勤俭办事的原则，精打细算、力求节约，充分利用现有仪器设备等工作条件和可以利用的协作条件，各项目负责人要根据科研项目合同任务书、按照学院有关规定制订项目经费预算，报科研主管院长审批，到学院财务办公室备案后执行。

办理各项报销时，必须有合法的原始票据，所有报销的发票必须是税务机关或市级财政部门统一印制并带有监制章的发票或财政收据，并要加盖开票单位发票专用章或财务专用章。

发票或收据所填开的单位名称须为“北京大学软件与微电子学院”全称或简写为“北大软微学院”（通讯费可开具本人姓名）。若为机打发票但学院名称为手工填写，则必须在学院名称填写处加盖出具票据单位的财务专用章或发票专用章。

所有发票或收据要全部一次开具，开票日期、名目、单价、数量、金额等项目要填写齐全，且要字迹清楚，金额大、小写相符，严禁提供虚假票据与不符合规定的票据。报销人要提前在地税或国税网站上对票据的真伪进行查询，实际报销时报销人要在每张发票或票据背面签字并写明票据“已验”。

凡是支出金额在 1000 元（含）人民币以上的票据，需要到财务办公室申请领取支票支付或者通过学院的网上银行汇款支付。若因特殊原因未能事先领取支票或申请网上银行汇款，则需要通过 POS 机刷银行卡进行支付，待进行相关票据报销时必须同时附有 POS 机刷卡凭据；网上购买机票可直接进行相关支付，按照机票报销规定进行。

凡是通过支付宝等第三方支付或网上银行进行网购的物品，报销时须同时提供发票、支付宝等第三方支付交易清单、网银支付成功截图及网购物品清单，否则不予报销。

三、报销总流程

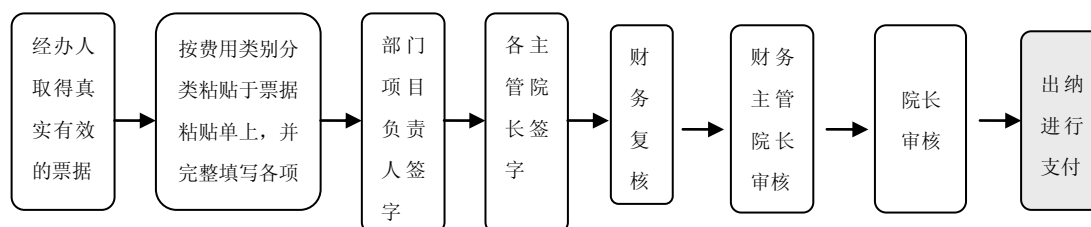
1、现金报销流程

报销时，由经办人按费用分类将票据粘贴于“支出报销单”上，并填写好支出报销单相应内容，签名后交本部门负责人或项目负责人签字。提交主管院长审批，主管院长签字后交财务办公室复核，并经财务主管院长和院长最后审批后，到财务办公室进行报销。

所有现金报销都通过网上银行打入报销人本人的银行卡(目前一般为工商银行卡)中，没有特殊情况，财务办公室不直接支付现金。

每张票据背面须由报销人本人签字确认，并写明“已验”字样，票据粘贴要整齐、规范，从左至右或从上到下依次粘贴，以方便报销金额统计。发票统一靠左上部粘贴于支出报销单上，且不能超过单据的左边缘和上边缘。当报销多种费用时，报销票据要分类粘贴，每种费用金额要依次填在报销单相应的报销名目处。

现金报销流程示意图

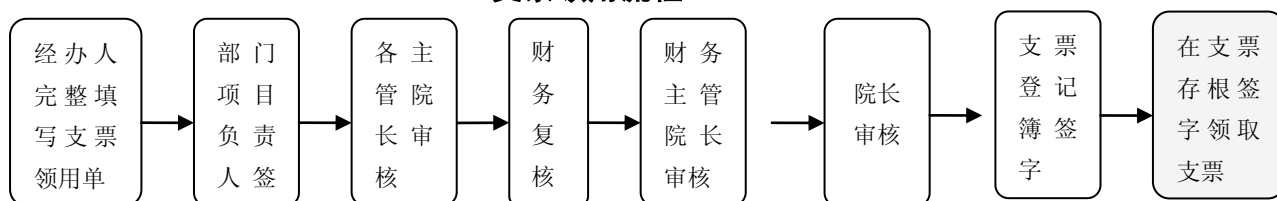


2、支票领用及核销流程

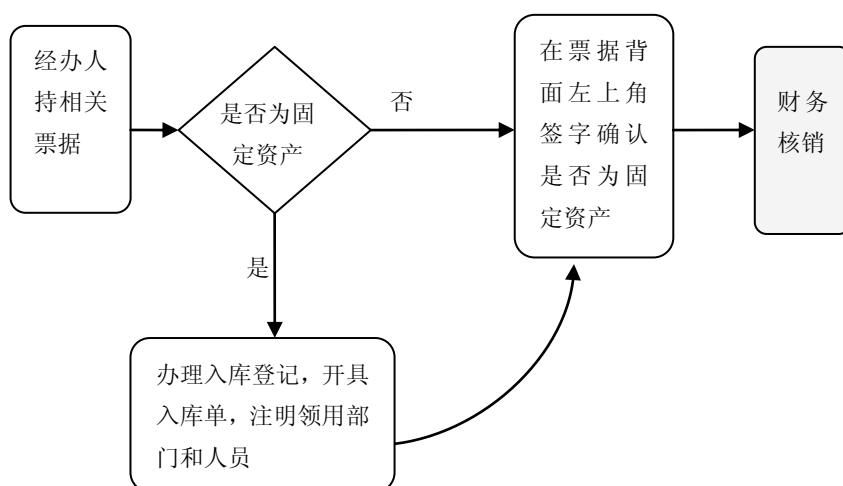
领用支票时，由经办人填写“支票领用单”，写明收款单位名称及事由，交本部门负责人或项目负责人签字，经各主管院长审核签字后交财务办公室复核，最后由财务主管院长和院长签字后予以支付。

经办人必须在支票领用后及时持相应的发票并填写收支凭单核销支票。经办人购买固定资产或图书资料等时，须到相应部门办理入库登记手续，在报销时将入库单，采购合同和发票一并交给财务办公室，并在入库单注明使用部门及人员，未办理入库手续的将不予核销。

支票领用流程



支票核销流程

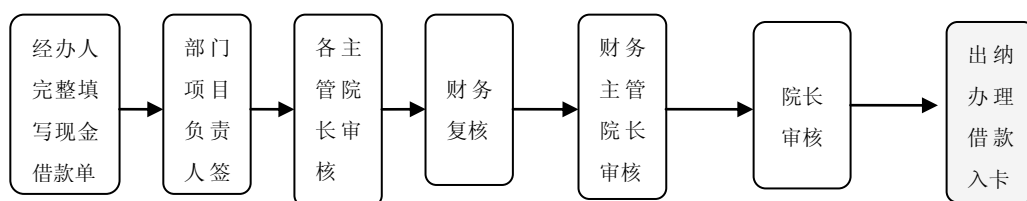


3、个人借款流程

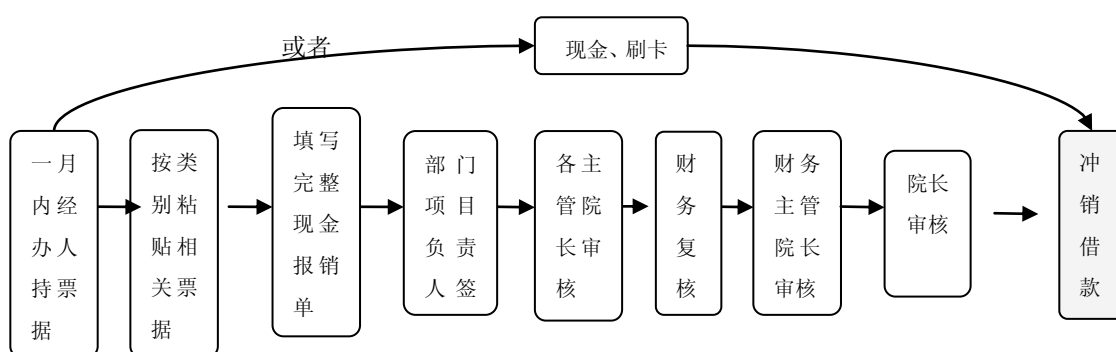
自 2016 年 1 月 1 日起，学院原则上不再进行个人借款。确因特殊情况需要从学院借用款项时，应由借款人填写“借款单”，交本部门负责人或项目负责人签字，经主管院长审核签字后交财务办公室复核，并经财务主管院长和院长审批后，到财务办公室办理现金借款入卡手续。

借款人所借款项必须在一个月内归还或填写支出报销单以相应的票据冲销借款，前次借款未及时归还的，将不再予以后续借款。

个人借款流程



个人借款冲销流程



四、报销主要细则

1、办公用品报销

办公用品、文具、礼品、耗材、材料、劳保用品、书、日用品、体育用品、食品、服装、清洁用品、洁净用品等统称为“办公用品”。

办公用品购置应符合必需、质优、价廉的原则，严禁购买高档、豪华的办公用品。学院各部门日常办公教学所需办公用品必须统一由综合办公室集中采购，各部门按照需要领用。确需自行购买的，须事先书面、邮件或电话经部门主管院长、财务主管院长批准后方可办理。科研项目中需要购买办公用品的，可以根据项目需要委托综合办公室统一购买，如因临时急用可自行购买，但需要到综合办公室登记备案后方可报销。

购买任何办公用品均须开具发票，发票明细栏须列明所购物品的名称、数量、单价、金额；如发票笼统以办公用品等商品名称开具，则须

提供付款时销货方提供的购物小票（收据、清单），列明所购物品的名称、数量、单价、金额、小票（收据、清单）号、收款台（人）等要素，其中与工作或项目有关的办公用品给予报销，无关的物品、食品等均不予报销。

网购办公用品报销时，还须提供发货方附送的购物清单。

2、报刊资料费报销

报刊、资料、电子资料等，均属于报刊资料费的报销范畴。

学院日常教学中所需的报刊资料由学院图书馆统一进行购买。

科研经费中报销的报刊资料必须是与项目有直接关系的。报销报刊资料费时，需提供供货方提供的报刊资料费的发票，发票明细栏须列明所购物品的名称、数量、单价、金额；如发票笼统以报刊资料费名称开具，则须提供付款时销货方提供的购物小票（收据、清单），列明所购物品的名称、数量、单价、金额、小票（收据、清单）号。

3、印刷复印费报销

日常教学及科研项目中需要复印资料、印刷条幅、宣传资料、通知等，均属于印刷复印费的报销范畴，报销时需提供印刷复印费的发票并提供相应的支付明细。

4、邮费报销

日常教学及科研项目中用于快递、挂号信等邮寄的费用，属于邮费的报销范畴。邮费报销时，除提供邮费的发票外，要附有邮寄单的底单或复印件或者相应的明细清单。

5、差旅费报销

1) 国内差旅费报销

（1）去外地出差参加会议者，须有相关的会议通知书。

(2) 教职员工或项目相关人员按照规定乘坐火车(硬卧)。若乘坐动车或者高铁,则一般只能乘坐二等座座位;教授等正高级职称及以上人员,出差可乘坐软席、高铁动车一等座座位。

凡是路程在 800 公里以内(石家庄、太原、郑州、济南、呼和浩特、天津等城市)的,应选择乘坐火车。确因业务需要乘坐飞机的,须填写相关申请表经主管院长、财务主管院长和院长批准后方可。

(3) 教职员工或项目相关人员均应乘坐北京直达目的地的火车或者飞机,若没有直达的交通工具,可以选择中转,但中转线路必须是铁路局或民航局规定的线路,自行中途绕路的火车票或机票只能报销直达线路的费用部分,因绕路产生的额外费用须由本人自理。

(4) 国内机票报销时须凭行程单与登机牌原件一起进行报销。

(5) 出差自出发到返回期间,市内交通费用标准按照 80 元/天包干报销,因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用,均由个人自理。

(6) 出差人员发生住宿而无住宿费发票的,不得报销住宿费以及城市间交通、伙食补助费及当地市内交通费。如对方单位或会议举办方提供食宿,则需要在会议通知中明确说明或者由负责提供住宿的单位出具加盖对方单位公章的证明。凡是已经有单位提供住宿的,学院则不予差旅补贴。其它特殊情况须附文字材料做特别说明,经院领导特批方可报销。

(7) 出差期间,住宿费不能超过当地费用报销标准,具体标准如下(此标准为北京大学校发(2015)227号文件最新发布),教授等正高级职称按司局级标准执行,其余人员按其他人员标准执行。

附件

中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省(成都)	900	470	370					
29	贵州省(贵阳)	800	470	370					
30	云南省(昆明)	900	480	380					
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	甘肃省(兰州)	800	470	350					
34	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏(银川)	800	470	350					
36	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

(8) 学院不再报销出差期间发生的餐费, 根据标准支付伙食补助费, 支付标准如下:

出差地点	补助费标准(元/天)
西藏、青海、新疆	120

国内其他城市	100
--------	-----

2) 国际差旅费的报销

(1) 国际差旅费报销时，必须同时附有经过批准的出国任务批件及对方出具的邀请函。

(2) 国际机票报销时必须同时提供行程单、机票原件及登机牌。若凭中介机构或旅行社代为购买机票的发票报销，则须附行程单及登机牌。同时，还须提供本人护照首页及有本次出入境记录的信息页。

(3) 国际差旅费其它费用的报销，执行教育部直属高校差旅费管理相关规定，各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支对照标准表执行（详见附表），住宿费报销严格按照出国申请表及邀请函对应的时间进行核算，以不超出该国家的标准凭当地的住宿费票据进行报销，超出时间范围的票据不能报销。伙食费、公杂费按照该国家标准直接进行包干支付。

6、培训费报销

因工作需要接受培训产生培训费报销时，须出具培训通知，开支范围可以包括住宿费、伙食费、交通费、培训资料费等。严禁以培训名义进行公款旅游或无实质性内容的一般性考察培训。

如果举办培训，则须提供培训通知，培训人员签到表，开支范围可以包括住宿费、伙食费、交通费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等，在预算范围内进行报销，超出预算部分需要做特别说明，否则不予报销。教育培训项目中严禁开支学员旅游、娱乐等与培训内容无关的费用。严禁开支以出国培训名义进行公款旅游或无实质性内容的一般性考察活动费用。

7、会议费报销

凡是赴外部单位参加会议的，需出具会议通知，只能报销会务费，如会议主办单位可出具证明食宿自理的，则可以按照因公出差进行报销。在出差期间，若对方单位免费接待的，不得再进行同类费用的报销。

凡是请第三方代为承办会议的，进行结算报销时还需要对方开具正式发票并同时出具实际发生的各项费用明细（或政府采购单），与会议无关的费用不得进行报销。

报销会议费时，若报销人为会议组织者，需提供参加会议签到表，在预算范围内进行报销，超出预算部分需要做特别说明，否则不予报销。

提倡从简办会，原则上不在高档宾馆、酒店和风景区召开会议，不得以开会之名公款旅游、观光，不得以总结会、调研会和工作年会等名义聚餐，发放土特产、礼品等。

会议费支出必须实报实销，据实列支，严禁预存会议费、餐费和住宿费等。

8、餐饮费报销

餐饮费用支出分为学院对外接待支出及内部用餐支出，都须严格进行控制，应主要安排工作餐，所有用餐地点原则上都安排在“北大本部”或“大兴校区”进行，须提前以部门或项目负责人名义提出申请，并填写《北京大学软件与微电子学院业务招待费支出申请表》，经部门主管院长、财务主管院长、院长批准后方可安排。

学院日常对外接待标准为：宴请活动必须事先办理审批手续，写明招待事由，人均消费不能超过 100 元，并且要严格控制陪同人数；接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，接待对象超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一；一般招待应安排工作餐，费用控制在每人 50 元，若安排自助餐，费用标准不超过每人 60 元。凡是宴请，还需要同时附上餐厅的具体菜单。对外招待中不得报销礼品费。

学院内部因答辩、考试等需要安排的工作餐，按照人均不超过 50 元的标准支出，超出部分不予以支付，报销时必须同时附有所有参加人员名单。

若因故不能事先完成申请，则必须以电话、短信或邮件的形式先进行请示，经批准后先进行招待活动再补齐相应申请手续。每次招待业务必须单独申请，凡没有填写申请表的业务招待费用不能进行报销。

9、车辆运行费用

需要报销费用的公车，须提前到财务部门备案车辆。报销保险费、油费、过路过桥费、车辆维修费等费用，须注明车牌号，经主管院长及院长签字后方可报销。

10、通讯费、交通费报销

(1) 通讯费

日常教学经费中不予报销个人通讯费。

科研项目中确有因项目需要发生的通讯费，可以根据情况在科研经费中支出，且应在费用发生的次月报销完毕，逾期将不予报销。

(2) 交通费

出租车费的报销，应与项目和工作任务相关，本着节约的原则，凡是因工作需要能使用学院车辆的须尽量申请使用学院车辆，如确实无法使用，则根据实际情况填写市内交通报销单，并完整填写报销事由、出发地、目的地、里程数、金额后方可按照流程进行报销。因科研项目使用学院车辆的，其费用从科研经费中扣除。

使用私车所发生的各项费用，原则上不予报销，如确因教学科研项目需要，须私车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，经项目主管院长、财务主

管院长及院长同意后可以进行报销。

所有交通费的报销，应在发生费用后的次月完成，逾期一律不予报销。

11、外拨经费

项目外拨经费应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的拨付金额、拨付时间、拨付方式和收款人银行信息等条款方可进行办理。

严禁以发票报销形式超比例外转教育培训业务中的合作经费。

12、福利费

严禁在福利费中开支奖金和劳务费等属于个人收入的支出，或通过购买购物卡、提货单等方式发放个人和实物补贴。

13、设备购置费、图书购置费的报销

学院所有日常教学及科研所用的设备及图书均由科研与信息化办公室统一进行购买，其中通用设备须按北京大学要求，在“全国高校仪器设备竞价网”上竞价采购（具体操作方式参见北京大学相关的通知及相关文件），没有通过竞价采购的通用设备将不予报销。批量或单价 20 万元人民币以上的通用设备须按北京大学相关规定通过招标方式进行采购。

严格限制使用学院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，须购置该类设备的，须提前由项目负责人提出申请，说明采购原因，经主管院长、财务主管院长及院长审批后方可按照学院通用设备采购流程进行购买。

14、其它日常费用的报销

报销绿植费、印刷费、印章费、展板费、办证费等非经常发生的费

用时，在符合前述细则的基础上，提供相应的审批文件，在规定的范围内进行报销。屋宇装修改造费用、租房费、场地费等按照学院相关规定执行，严格按照合同及预算进行支付。

本规定自 2016 年 1 月 1 日起执行。此前财务规定中与此规定不一致的以本次规定为准。若有本规定中没有涉及到的财务规定或学校出台相关新规定，则参照北京大学相关规定执行。

主题词：财务支出 规定 通知

报：学院理事会 送：学院各部门、学院领导班子成员

综合办公室

2016 年 1 月 7 日印发
