



北京工商大学

财务服务指导手册

(试行版)

计划财务处

2021 年

前 言

为方便师生办理经费报销事宜，节约报销时间，提升财务工作效率和服务质量，根据国家、北京市和学校相关规章制度，学校计划财务处整理撰写了《财务服务指导手册》。

随着国家和北京市相关制度和规定的陆续出台，本手册中的相关内容也会随之更新修改。欢迎广大师生对本手册内容提出意见和建议。



第一章 常用信息

一、开户银行信息

开户户名：北京工商大学

开户银行：北京银行阜裕支行

银行账号：01090373100120109102730

银行行号：313100000538

二、税务相关信息

单位名称：北京工商大学

纳税人性质：一般纳税人

统一社会信用代码：121100004006906889

注册地址：北京市海淀区阜成路 33 号

注册电话：010-68984595

三、国际汇款信息

ACCOUNT:

Company/customer Name: Beijing Technology and Business University

Representative: SUN BAO GUO

Business Registration Number: 121100004006906889

Address: No.33,FuchengRoad,HaidianDistrict,Beijing 100048,P.R China

BANK INFORMATION:

Name of Bank: CHINA CONSTRUCTION BANK CORPORATION BEIJING BRANCH

Swift Code: PCBCCNBJBJX

Bank code: PCBC

Country Code: CN

Location Code: BJ

Branch Code: BJX

Address: 17/F,ENTRY 4,BUILDING NO.28 XUANWUMEN WEST STREET ,BEIJING
100053,CHINA

Tel: +86 010-67592926

Fax: +86 010-67592926

(RMB)ACCOUNT NO: 11001016100059000999

第二章 财务报销要求

一、发票要求

（一）大学本级的发票抬头为北京工商大学。下属独立法人单位的发票抬头为法人证书所记载的名称。

（二）发票或票据应真实、合法，印有税务或财政部门的监制章，并加盖开票单位的发票专用章或财务专用章。报销人不得虚开发票，也不得蓄意拆分开具票据以逃避授权审批。

（三）发票内容应清晰完整，不得擅自涂改，须注明开具的品名、数量、单价、金额，大小写金额准确一致。发票细目较多的，可附清单，其中：开具增值税专用发票的，需附由税务系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章；开具增值税普通发票的，需附供货单位出具的销货清单，并加盖发票专用章（超市购物小票可以不用盖发票专用章）。

（四）原则上当年取得的票据应在当年报销。结合学校报销实际，上半年的票据应于当年财务年底封账前报销完毕，下半年的票据最迟应于次年3月底前报销完毕。

（五）发生票据丢失，原则上不得报销。已通过银行对公转账或公务卡结算出现票据遗失的，须由开票单位出具票据存根联复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，经办人书面说明情况并承诺原始票据未报销或退款后，方可作为报销凭据。如果遗失的是增值税专用发票，需销售方主管税务机关出具《丢失增值税专用发票已报税证明单》。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人承担。

二、合同要求

（一）合同的签订必须符合国家相关法律法规的要求。

（二）合同盖章仅限于北京工商大学公章、北京工商大学物资采购专用章和北京工商大学科技合同专用章三种。

（三）财务支出原则上超过两万元（含）以上的业务需提供合同。

(四) 涉及资产（经资产处同意，在电商平台购买的资产且金额在 2 万元以下的可以用订单明细代替合同）、工程、出版、物业保安及其他有必要提供合同的支出（不论金额大小）均需提供合同，且需按照《北京工商大学招标与采购管理办法》的有关规定执行。

三、结算要求

(一) 学校原则上实行非现金结算，采用银行对公转账或公务卡结算两种方式。

(二) 使用财政资金或科研课题（国自、国社、科技部项目）对结算方式有明确要求的资金，或对列入公务卡强制结算目录的业务必须使用公务卡或银行转账结算。使用公务卡结算，报销时需提供刷卡凭据。使用银行转账，需准确提供与发票单位一致的户名、开户行、账号、联行号及用途。

(三) 使用公务卡结算的，报销时需提供公务卡消费凭据（POS 刷卡条、短信记录或银行对账单），且当月刷卡的费用最迟应于次月 7 日前办理报销（节假日不顺延）。

(四) 符合下列情况之一的，可以不使用银行转账和公务卡结算：

1. 使用财政资金的（包含基本经费、财政专项和校内专项），不具备对公转账和公务卡结算条件，且单笔交易（多张相邻或相近发票号码视同单笔交易，下同）在 500 元以下的公务支出。

2. 使用国自、国社、科技部项目经费以外的非财政资金的，单笔交易在 1000 元以下的公务支出。

3. 给国（境）外单位付款，且无法通过对公转账、公务卡办理的业务。

四、审批要求

(一) 发票正面或粘贴单正面需有经办、复核、审批三类人员共同签字方可报销。

(二) 经办人为项目负责人的，需单位负责人或分管业务负责人审批。

(三) 经办人为单位行政负责人，且使用项目经费的（含纵向、横向、财政专项、校内专项），需单位分管业务负责人或党务负责人审批。使用基本经费和创收经费，需分管业务校领导审批。

(四) 财务支出审批流程及额度按照《北京工商大学财务管理办法》的规定执行，具体见下表。

单位：万元

经费类型	①项目负责人	②部门负责人	③归口部门负责人	④分管校领导	⑤计财处处长	⑥财务校领导	⑦校长
基本运行公用经费		0-5 (含)		5-10 (含)		10-100 (含)	100 以上
财政专项	0-5 (含)		5-10 (含)			10-100 (含)	100 以上
校内专项	0-5 (含)		5-10 (含)			10-100 (含)	100 以上
科研课题	0-5 (含)		5-10 (含)	10-50 (含)		50-100 (含)	100 以上
其他经费		0-5 (含)		5-10 (含)		10-100 (含)	100 以上
基本运行人员经费	例行事项由人事处、学生处、研究生院分别审批，非例行事项履行分级授权审批。						
工程维修经费	支出必须按照工程进度和合同约定进行。支出 100 万元（含）以下需要项目负责人、监理部门、归口管理部门、审计处、计划财务处部门负责人共同审核签字后，报分管业务校领导和分管财务校领导签字批准后办理支付手续，100 万元以上的还需校长审批。						
基本建设经费	支出必须按照工程进度和合同约定进行。100 万（含）以下由校园建设处、审计处、计划财务处负责人共同审签后，报分管基建和财务校领导签批；100 万以上还需校长签批。						

五、报销通用要求

(一) 报销原则上采用“网络预约+自助投递”的方式。

(二) 所有财务报销必须有批准的预算或有明确的资金来源。

(三) 报销人对报销事项的真实合法性和相关性等负直接责任，不得发生虚报、违法、非公务等违规行为；项目负责人、各学院、部、

处等单位负责人及有签批权的各级人员对职责范围内报销事项的真实合法性、相关性和效益性等负直接责任。

(四) 使用公务卡结算的，报销时需提供公务卡消费凭据，且当月刷卡的费用最迟应于次月 7 日前办理报销（节假日不顺延）。

(五) 所有报销均需提供经签批的发票或票据。

(六) 劳务费发放金额为税前金额。个人所得税由学校代扣代缴，次年根据国家税务部门的规定再由个人进行综合所得汇算清缴。劳务费需通过酬金系统进行发放，并由发放对象本人签字。学生奖助金需通过银行批量代发补助形式发放。教职工工资按照工资管理政策执行。

(七) 电子发票应用 A4 纸打印并在发票正面右下角签字；其他票据应平铺、不重叠地贴在粘帖单，注明票据用途、合计张数、金额等相关信息，并签字。

(八) 学校网上财务报账目前开通了四个模块，包括：酬金申报、普通报销、差旅费报销、借支票/汇款 4 个模块，其中：

1. 酬金申报：适用于各类劳务费的发放。
2. 普通报销：适用于有发票的各类报销和冲销借款。
3. 差旅费报销：适用于差旅费的报销和冲销差旅借款。
4. 借支票/汇款：适用于暂无发票，需要先行付款的财务活动。

(九) 不允许报销的支出。违反中央八项规定精神的支出；娱乐、康体、旅游等支出；烟、酒、茶、礼品等支出（确属科研实验材料的除外）；储值卡、购物卡及充值卡等支出（学校公车加油卡、学校公车 ETC 充值除外）；其他应由个人或家庭承担的支出。

六、报销具体要求

报销类型	业务阶段	所需单据 (报公务卡需提供刷卡凭据)	备注
1. 材料费	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单(报销)。 3. 实验耗材采购申请单。 4. 自行采购2万元(含)以上附合同。	1. 供实验(包含教学及科研等)使用的材料需通过实验耗材管理系统审批。 2. 发票细目较多,可附清单并加盖发票专用章。其中:增值税专用发票,附税务系统《销售货物或者提供应税劳务清单》;增值税普通发票,附供货单位出具的销货清单。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单(借款)。 2. 实验耗材采购申请单。 3. 自行采购2万元(含)以上附合同。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单(报销)。	
2. 出版费	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单(报销)。 2. 学术著作出版资助申请书。 3. 如涉及出版资助变更的,需提供变更审批书。 4. 出版合同,加盖双方公章。	1. 财政性资金不超过5万元(含)/本。 2. 横纵向课题可以根据实际需要据实列支。 3. 教材出版可以不用出版资助申请书。 4. 专著出版合同盖科技处专用章。 5. 教材出版合同盖校章。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单(借款)。 2. 学术著作出版资助申请书。 3. 如涉及出版资助变更的,需提供变更审批书。 4. 出版合同,加盖双方公章。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单(报销)。	
3. 版面费	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 文章录用通知(有印章)。 3. 网上预约单(报销)	1. 财政性资金不超过1千(国内一般)/3千(国内核心)/5千(国外)/篇。会议收录论文,由项目负责人在通知上注明论文的等级。 2. 横纵向课题可以根据实际需要
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单(借款)。 2. 文章录用通知(有印章)。	

	销借款 (还发票)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经签字审批的发票。 3. 网上预约单 (报销)。 	<p>据实列支。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 如版面费发票出具单位与录用通知出具单位不一致, 附举办单位的证明材料。 4. 如果收款单位为境外机构, 需提供缴费通知及银行卡缴费记录。 5 如无通知, 可用文章复印件 (封面、目录、文章、封底)。 6. 润色费参照版面费标准执行。
4. 会议费 /培训 费 (主 办)	直接报销 (有发票)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经签字审批的发票。 2. 主办会议/培训的通知。 3. 北京市政府采购会议费结算明细单。 4. 人员签到表 (注明“参会人员*人, 其中工作人员*人”)。 5. 政采单位提供的费用原始明细单据 (菜单、住宿明细等)。 6. 北京工商大学筹办会议 (培训) 审批单原件。 7. 网上预约单 (报销)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对方单位必须是政府采购定点单位。 2. 不论金额大小均需计划财务处负责人签字。 3. 横纵向课题不需要会议计划。 4. 会议费实行 550 元/人/天总额控制, 其中横向课题按 760 元/人/天控制。 5. 培训费实行 550 元/人/天总额控制。 6. 各项明细费用之间可调剂使用, 对于不发生的事项, 报销额度上限应按明细标准进行相应扣减, 特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费, 额度上也不能超过无住宿费的支出标准。
	借款 (无发票)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经签字审批的网上预约单 (借款)。 2. 北京工商大学筹办会议 (培训) 审批单复印件。 	
	销借款 (还发票)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经签字审批的发票。 2. 主办会议/培训的通知。 3. 北京市政府采购会议费结算明细单。 4. 人员签到表 (注明“参会人员*人, 其中工作人员*人”)。 5. 政采单位提供的原始明细单据 (菜单、住宿明细等)。 6. 北京工商大学筹办会议 (培训) 审批单原件。 7. 网上预约单 (报销)。 	

5. 差旅费 (含参 会、培 训或调 研)	直接报销 (有发 票)	1. 火车票、飞机票（附登机牌）、住宿费、保险、订票费、会务费、培训费发票。 3. 参加会议/培训通知（带章）（调研无需提供）。 4. 经签批的差旅预约单。	1. 使用财政资金购买机票的应为公务机票 https://app.gpticket.org/login.action 。如购买非公务机票需提供购票时与公务机票同时刻、同航班、同舱位票价截图。 2. 登机牌丢失的，可在 www.travelsky.com 网站打印客票已使用的证明。 3. 标准按照差旅费管理办法执行。 4. 出差调研 15 天以上，需要对方单位出具确认函。 5. 使用横向课题，相关费用标准可上浮一档执行。 6. 使用横向课题，且发生日年满 50 周岁的人员可按最高标准执行。
	借款 (无发 票)	1. 经签字审批的网上预约单（借款）。	
	销借款 (还发 票)	1. 火车票、飞机票（附登机牌）、住宿费、保险、订票费、会务费、培训费发票。 3. 参加会议/培训通知（带章）（调研无需提供）。 4. 经签批的差旅预约单。	
6. 会务 费、培 训费 (无差 旅)	直接报销 (有发 票)	1. 会务费、培训费发票。 2. 会议/培训通知（带章）。 3. 网上预约单（报销）	1. 本条适用于无差旅费的花费、培训费。
	借款 (无发 票)	1. 经签字审批的网上预约单（借款）。 2. 会议/培训通知（带章）。	
	直接报销 (有发 票)	1. 会务费、培训费发票。 2. 网上预约单（报销）	
7. 因公出 国 (境) 费	借款 (借支票/ 换汇)	1. 转账支票领用申请单。 2. 出国批件（复印件） 3. 预算审批单（复印件）。 4. 因公出国外汇开支预算表（复印件）。	1. 原则上不允许委托旅行社。 2. 使用财政资金购买机票的应为公务机票 https://app.gpticket.org/login.action 。如购买非公务机票需提供购票时与公务机票同时刻、同航班、同舱位票价截图。 3. 优先选择我国航空公司。因特殊情况选择外航的，需填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，经外事和财务部门审批。

	用汇核销	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国际旅费行程单、登机牌（电子版）。 2. 已换汇的除伙食、公杂费以外的费用发票，如住宿费发票、会务费发票等（需<u>翻译并折算</u>为换汇币种）（电子版）。 3. 邀请函/会议通知（中英文）（电子版）。 <p>（用汇核销的时候也要与出国批件和预算审批单核对，住几晚就核销几天的住宿费，伙食、公杂费按从离境到抵境的天数算）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电子版发至计划财务处邮箱 cwc@pub.btbu.edu.cn（邮件名称为“出国批件号+出国团组负责人名称”，其中住宿费文件名为“入住国家及地区+天数+人数”）。 2. 财务人员将电子版上传财政系统，待财政批准后，通知老师领取用汇核销表。老师拿用汇核销表去财政盖章，去银行办理退汇手续。 3. 登机牌丢失的，可在 www.travelsky.com 网站打印客票已使用的证明。 4. 登机牌按时间顺序不重叠地粘贴在《北京工商大学票据粘贴单》上。 5. 汇率（业务发生日）：中国银行外汇牌价/银行支付凭证的汇率。
	销借款（还发票）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因公出国用汇开支及核销表（原件）。 2. 邀请函/会议通知（中英文）。 3. 银行换汇及退汇单据。 4. 经审批签字的《北京工商大学因公出国（境）报销单》。 5. 除伙食、公杂费以外的费用凭据，如国际旅费机票、登机牌、住宿费发票、会务费发票、城市间交通费、签证费等。 6. 护照（包括签证和出入境记录）复印件。 	
8. 公务接待费	直接报销（有发票）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经签字审批的发票。 2. 派出单位公函。 3. 《北京工商大学国内公务接待清单》。 4. 菜单。 5. 网上预约单（报销）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外事接待费可以不需要派出单位公函。 2. 外事接待费购买纪念品要提供人员名单或礼品接待说明。 3. 公务接待清单包括：接待对象单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、接待场所、菜单、接待陪同人员情况。
	借款（无发票）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经签字审批的网上预约单（借款）。 	
	销借款（还发票）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经签字审批的发票。 2. 派出单位公函。 3. 《北京工商大学国内公务接待清单》。 4. 菜单。 	

		5. 网上预约单（报销）。	
9. 市内交通费 (含汽车租赁)	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单（报销）。 3. 车辆租赁需明细清单。 4. 2 万元（含）以上，附合同。	1. 除学校公务用车外，所有经费不允许支出各类充值业务。 2. 出租车票注明：乘坐人、事由、起止地点。 3 租车费应附租车明细清单，列明时间、起止地点、车型、金额、用车事由、乘坐人数。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单（借款）。 2. 车辆租赁需明细清单。 3. 2 万元（含）以上，附合同	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单（报销）。	
10. 制作费	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单（报销）。 3. 制作费明细。 4. 2 万元（含）以上附合同。	2 万元（含）以上需附合同。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单（借款）。 2. 打印/复印/制作费明细单。 3. 2 万元（含）以上需附合同。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单（报销）。	
11. 印刷费 (批量)	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单（报销）。 3. 2 万元以下，附印刷明细。 4. 2 万元（含）以上附合同及政府采购结算明细单	1、单项或批量在 2 万元以上（含 2 万元），学校不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务（不含带期刊号的刊物印刷）属于政府采购，需要采用协议采购方式。 2. 印刷费 2 万元（含）以上附合同。 3. 因涉密要求，2 万以上的印刷未政府采购的，需提供情况说明。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单（借款）。 2. 2 万元以下，附印刷明细。 3. 2 万元（含）以上附合同及政府采购结算明细单	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单（报销）。	

12. 测试/ 委托业 务费	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单 (报销)。 3. 测试/委托合同。	1. 2 万元 (含) 以上需附合同。 2. 2 万元以下附明细。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单 (借款)。 2. 测试/委托合同。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单 (报销)。	
13. 购置固 定资产 /无形 资产/ 批量图 书/数 据库	直接报销 (有发票)	1. 网上预约单 (报销)。 2. 经签字审批的发票。 3. 合同。 4. 固定资产/无形资产验收单 和入库单	1. 资产采购原则上不允许借款。 2. 资产采购均需附合同, 经资产 处同意, 在电商平台购买的资产 且金额在 2 万元以下的可以用订 单明细代替合同。 3. 集中采购目录内的 (无论金额 大小)、采购目录外的单项或批量 采购金额在 50 万元 (含) 以上的 需政采 (资产处单独审批的除 外)。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单 (借款)。 2. 合同	
	销借款 (还发票)	1. 网上预约单 (报销)。 2. 经签字审批的发票。 3. 固定资产/无形资产验收单 和入库单。	
14. 图书资 料 (零 星)	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单 (报销)。 3. 图书明细单。 4. 两万元 (含) 以上附合 同。	1. 采购图书需提供明细单据或订 货清单。 2. 两万元 (含) 以上需附合同。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单 (借款)。 2. 图书明细单 3. 两万元 (含) 以上附合 同。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单 (报销)。	
15. 办公用 品	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 货物明细清单。 3. 网上预约单 (报销)。	除横纵向科研课题外, 各单位原 则上不得未经审批自行采购办公 用品, 需由国资处统一审批、采购和 结算报销。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单 (借款)。	

	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 货物明细清单。 3. 网上预约单 (报销)。	
16. 物业/ 保安费	直接报销 (有发票)	1. 网上预约单 (报销)。 2. 首次付款时提供合同原件。 3. 支付剩余款项时, 提供合同期限及支付方式页、双方盖章页复印件。 4. 政府采购结算明细单或中标通知书。 5. 经签字审批的发票。	1. 物业和保安费原则上不能借款。 2. 特殊情况下, 确需办理借款的, 一事一议。 3. 根据每年政府采购目录的变化要求, 适时调整政采单据的要求。
17. 公务用车运行维护费	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 政府采购结算明细单。 3. 合同。 4. 网上预约单 (报销)。	1. 对方单位必须是政府采购定点单位。 2. 两万元以上的支出需要合同 (除维修、加油、保险、ETC 之外)
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单 (借款)。 2. 政府采购结算明细单。 3. 合同。	
	借款销账 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单 (报销)。	
18. 水/电/ 暖费	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 费用明细清单。 3. 网上预约单 (报销)。	
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单 (借款)。 2. 费用明细清单。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单 (报销)。	
19. 工程款	直接报销 (有发票)	1. 网上预约单 (报销)。 2. 经签字审批的发票。 3. 工程结算审批单。 4. 首次付款时提供合同原件。 5. 支付进度款, 提供合同期限及支付方式页、双方盖章页复印件。	1. 工程款原则上不允许借款。 2. 特殊情况下, 确需办理借款的, 一事一议。
20. 专利费/ 专利	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单 (报销) 3. 专利代理附合同。	专利代理费需提供代理明细。 2 万元 (含) 以上) 需附合同。

代理费	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单(借款)。 2. 专利代理附合同。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单(报销)。	
21. 实习费/ 参赛费	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单(报销)。 3. 参赛通知/实习培训合同。	涉及差旅费的按照差旅费规定执行。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单(借款)。 2. 参赛通知/实习培训合同。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 网上预约单(报销)。	
22. 学生活动费(含 奖品、 服装、 道具、 等)	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票 2. 学生奖品附学生签收表。 3. 网上预约单(报销)。 4. 两万元(含)以上附合同。	1. 奖品只能用于奖励学生, 不允许给教职工。 2. 两万元(含)以上需附合同。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单(借款)。 2. 两万元(含)以上附合同。	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票 2. 学生奖品附学生签收表。 3. 网上预约单(报销)。	
23. 租赁费 (含设备)	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票 2. 网上预约单(报销)。 3. 租赁合同。	租赁费 2 万元(含)以上需附合同, 2 万元以下附明细。
	借款 (无发票)	1. 经签字审批的网上预约单(借款)。 2. 租赁合同	
	销借款 (还发票)	1. 经签字审批的发票 2. 网上预约单(报销)。	
24. 工作餐	直接报销 (有发票)	1. 经签字审批的发票。 2. 用餐人员、事由和明细。 3. 网上预约单(报销)。	1. 工作餐标准不超过 50 元/人次, 每天合计不超过三类会议伙食费标准。 2. 横向课题中 2000 元(含)以上, 提供菜单和用餐人员名单。
	借款(无 发票)	1. 经签字审批的网上预约单(借款)。 2. 用餐人员、事由	
	销借款 (还发 票)	1. 经签字审批的发票及明细。 2. 网上预约单(报销)。	

25. 学生 奖助金/ 补贴等	批量代发	1. 经签字审批的发放清单。	1. 纸质版一式两份（加盖骑缝章）。 2. 发放清单上注明项目编号。
26. 劳 务费	酬金业务	1. 录入酬金系统。 2. 经签字审批的劳务发放清单。 3. 劳务费发放对象本人签字。	1. 每月 20 日前录入酬金系统并投递至计划财务处。 2. 外国人录入时需注明国籍。 3. 劳务费录入税前金额，实际发放金额系统自动计算
27. 维 修费	直接报销 (有发 票)	1. 经签字审批的发票及明细。 2. 网上预约单（报销）。 3. 两万元（含）以上附合同。	学校固定资产发生的维修费，需要国资处审批。
	借款 (无发 票)	1. 经签字审批的网上预约单（借款）。 2. 两万元（含）以上附合同。	
	销借款 (还发 票)	1. 经签字审批的发票及明细。 2. 网上预约单（报销）。	

注：

1. 上述事项之外的支出，按照业务真实、票据合法、要件齐全的原则办理报销手续。
2. 如遇国家、北京市和学校的相关政策调整，本细则中涉及的规定和标准也随之调整。

附件：

北京市 2020-2022 年政府采购集中采购目录及标准

凡纳入集中采购目录的品目均须按规定委托集中采购机构采购。

以下目录按照财政部《关于印发政府采购品目分类目录的通知》(财库〔2013〕189号)

制定。

序号	品目	编码	说明	采购规则
计算机设备及软件 (A0201)				
计算机设备		A020101		
1	服务器	A02010103		/
2	台式计算机	A02010104		/
3	便携式计算机	A02010105		/
输入输出设备		A020106		
打印设备		A02010601		
4	喷墨打印机	A0201060101		/
5	激光打印机	A0201060102		/
6	针式打印机	A0201060104		/
显示设备		A02010604		
7	液晶显示器	A0201060401		/
图形图像输入设备		A02010609		
8	扫描仪	A0201060901		/
计算机软件		A020108		
9	基础软件	A02010801	操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件、财务软件。	共享中央

10	信息安全软件	A02010805	包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、专用安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件。	共享中央
办公设备（A0202）				
11	复印机	A020201		/
12	投影仪	A020202		/
13	多功能一体机	A020204		/
14	LED 显示屏	A020207		/
15	触控一体机	A020208		/
销毁设备		A020211		
16	碎纸机	A02021101		/
车辆（A0203）				
17	乘用车	A020305	含新能源汽车	协议采购
18	客车	A020306	含新能源汽车	协议采购
电气设备（A0206）				
19	不间断电源（UPS）	A02061504		/
20	空调机	A0206180203	指分体壁挂式、分体柜机式空调	/
其他货物				

21	家具用品	A06	指通用类家具,类别包括床、台桌、椅凳、沙发、柜类(不含保险柜)架类,以上类别材质包括钢制、木质、钢木质。	/
22	复印纸	A090101		/
服务				
23	互联网接入服务	C030102		/
24	车辆维修和保养	C050301	含车辆改装、标志喷涂、专用设备维护	协议采购
25	车辆加油服务	C050302		协议采购
26	会议服务	C0601		协议采购
27	印刷服务	C081401	指单项或批量在2万元以上(含2万元),本单位不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务。不含带期刊号的刊物印刷。	/
28	物业管理服务	C1204	指办公场所的水电	/
			供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护的管理及服务。	
29	机动车保险服务	C15040201		/

30	云计算服务		指云计算服务中的计算服务、小型机计算服务、存储服务、网络服务、云主机深度监控服务、视频云存储。	/
----	-------	--	---	---

注：表中所列项目不包括高校、科研机构所采购的科研仪器设备。

目录中采购规则未作说明的，规则统一为：单项或批量小于 400 万元的，视情况汇总各单位需求组织批量、竞价、谈判等带量集中采购，未集中组织带量采购的由各单位按照协议采购的方式执行；大于或等于 400 万元为公开招标。