

北京大学第六医院

财务报账手册

(2020年修订)



目录

第一部分日常报账办事指南	1
一、业务办理流程	1
1. 科教经费收入	1
2. 医疗收入	2
3. 财政补助收入	2
4. 其他经费收入	2
5. 支出业务办理	3
6. 奖金绩效办理	3
7. 住房公积金提取	3
二、日常报销基本要求	4
1. 基本资料	4
2. 支付方式	4
三、常见费用报销	4
(一) 国内差旅费	4
(二) 国际差旅费	5
(三) 会议费（承办或举办）	5
(四) 培训费	6
(五) 专用材料费	6
(六) 办公用品、固定资产、软件	6
(七) 受试费	7
(八) 测试费	7
(九) 版面费	7
(十) 市内交通费	8
(十一) 快递费、电话费、网络使用费	8
(十二) 书报资料费	9
(十三) 印刷、复印、打印费	9
(十四) 维修费	9
(十五) 工作餐、接待费（含水、食品等）	9
(十六) 活动费（离退休）	10
(十七) 会员费	10
(十八) 专利费	10
(十九) 劳务费	10
(二十) 夜班值班费	10
(二十一) 请款（合同付款）业务	11
(二十二) 经费内部转账业务	11
(二十三) 发票丢失业务	11
第二部分报销（“红线”）清单	12

第一部分日常报账办事指南

一、业务办理流程

1. 科教经费收入



注意事项:

(1) 纵向科研经费

开票事项: 可开具行政事业单位资金往来结算票据或以银行回单复印件(盖章件)作为票据。

(2) 横向科研经费

开票事项: 可开具增值税发票
提供正确的单位全称及税号

(3) 教学经费

开票事项: 可开具增值税发票
提供正确的单位全称及税号

2. 医疗收入



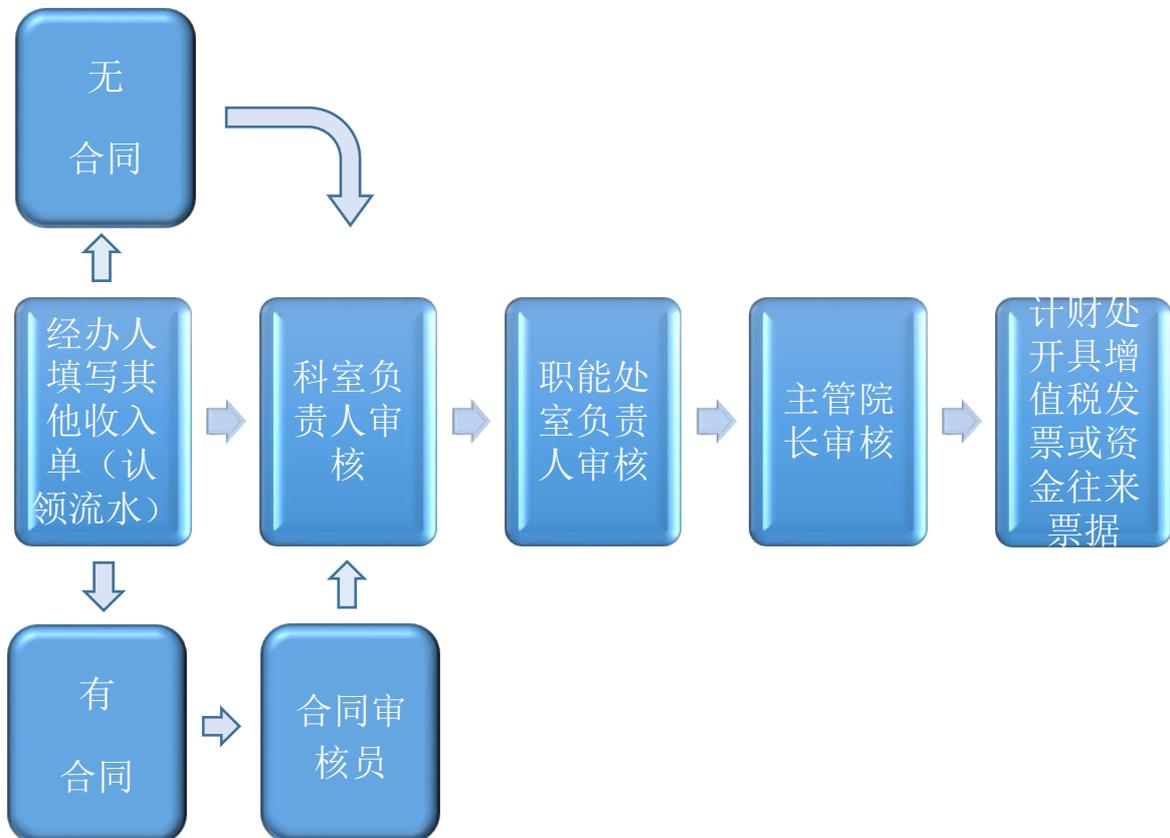
3. 财政补助收入



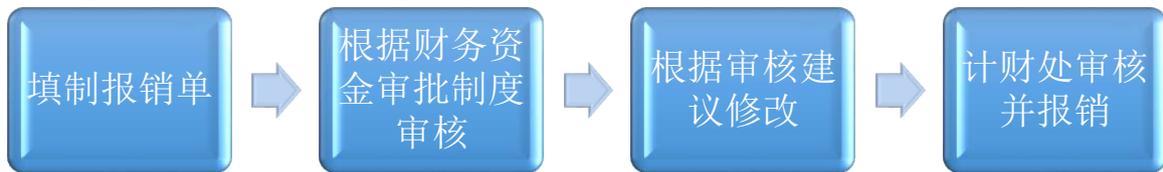
注意事项:

(1)、(2) 事项中，开具增值税发票，需要提供正确的单位全称及税号。

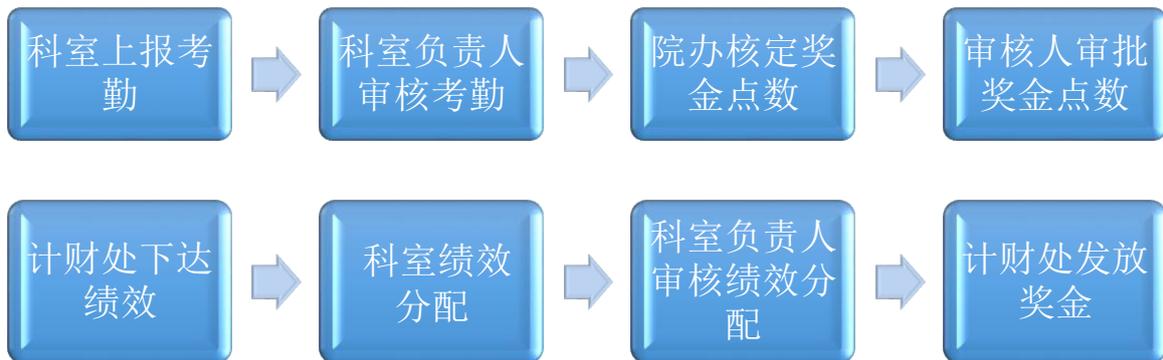
4. 其他经费收入



5. 支出业务办理



6. 奖金绩效办理



7. 住房公积金提取

办理方式：

方式一：通过提交纸质资料到计财处办理

办理时间：每月 10 日上午之前提交住房公积金提取所需资料

办理地点及联系方式：行政楼计财处 201 办公室，联系电话：82801978

方式二：通过住房公积金网上业务系统申请

目前住房公积金管理中心已有部分业务实现网上全程办理，其他各项业务也可通过网上业务系统提交申请。职工可登录北京住房公积金网（gjj.beijing.gov.cn）办理或提交申请，可全程网上办理的业务明细可登录北京住房公积金网查询。具体操作详见北京住房公积金网“办事指南-操作详解”。

二、日常报销基本要求

1. 基本资料

- (1) 支付记录
- (2) 发票真伪查验结果
- (3) 合同原件
- (4) 大额资金审批表（金额 \geq 5万元）

注意：合同金额 \geq 1万元，需办理北大六院合同流转手续。

2. 支付方式

原则上，超过1千元优先采取支票、转账、公务卡方式报销。

可由个人垫付的情况如下：

- (1) 以外币向境外支付版面费、试剂款、专利费等
- (2) 国内外差旅费购买机票、火车票
- (3) 紧急情况下的职工住院医疗款

三、常见费用报销

（一）国内差旅费

1. 需提交材料：

- (1) 城市间交通发票，如飞机票、火车票、长途汽车票等
- (2) 住宿费发票（发票上无明细的，应附住宿结算单，发票验真）
- (3) 其他发票及资料，（如会议注册费发票、培训费发票、会议通知、培训通知等有主管院长事前审批签字）

2. 注意事项：

(1) 参加会议按差旅费报销。

(2) 城市间交通费、住宿费不得由旅行社代订。

(二) 国际差旅费

1. 需提交材料:

(1) 城市间交通发票, 如飞机票、火车票、长途汽车票等

(2) 住宿费发票(发票上无明细的, 应附住宿结算单)

(3) 其他发票及材料, 如会议注册费发票、培训费发票等

(4) 护照首页、签证页、出入境信息页复印件

(5) 因公出国任务批件、教职工出访申报表(学生需附批件、不需附学生出访申报表)

2. 注意事项:

城市间交通费、住宿费不得由旅行社代订。

(三) 会议费(承办或举办)

1. 需提交材料:

(1) 会议费报销单

(2) 发票原件

(3) 明细清单

(4) 会议通知、日程

(5) 参会人员签到表

(6) 举办国际会议, 需提供教育部批准办会的文件

(7) 合办、协办或委托第三方举办会议的, 需提供相关协议。

2. 注意事项:

参加其他单位举办的会议的相关费用按差旅费报销。

参加本单位承办或举办的会议的城市间交通费按差旅费报销。

(四) 培训费

1. 需提交材料:

(1) 发票原件

(2) 培训通知、日程(有主管院长/经费负责人事前审批签字)

2. 注意事项:

参加培训按差旅费报销。

(五) 专用材料费

1. 需提交材料:

(1) 发票原件(发票验真)

(2) 明细清单

(3) 采购入库单

2. 注意事项:

有合同的需提供采购合同。

(六) 办公用品、固定资产、软件

1. 需提交材料:

(1) 发票原件

(2) 明细清单

(3) 采购入库单(后勤保障处)

2. 注意事项:

(1) 硒鼓、墨盒、复印纸、计算机、打印机等在政采目录内的物品，参照政采要求执行，有合同的需提供采购合同。

(2) 采购金额 ≥ 5 万元，需提供大额资金联签单。

(七) 受试费

1. 需提交材料：

(1) 向受试者发放物品需提交材料：

① 发票原件

② 明细清单

③ 签收清单

2. 向受试者发放受试费需提交材料：

① 签收清单（实名登记领取情况）

2. 注意事项：

若无法提供签收清单，需提供情况说明，情况说明应由项目负责人签字。

(八) 测试费

1. 需提交材料：

(1) 发票原件

(2) 明细清单

(九) 版面费

(1) 境内版面费需提交材料：

① 发票原件（发票验真）

② 版面通知

③ OA 版面费用款申请审批单（出院内行政版面费需要）

(2) 境外版面费需提交材料：

①发票原件

②外文期刊首页

(3) 文章修改费、文章润色费需提交材料：

①发票原件

②明细清单

(十) 市内交通费

1. 需提交材料：

(1) 发票原件（发票验真）

(2) 约车平台明细清单或网约车行程单（单张或连号票据金额 \geq 500元）

2. 注意事项：

(1) 因教学科研业务需要，可以报销“市政交通一卡通”充值发票，但不得报销网约车等预付费的充值卡发票

(2) 因出差发生的往返机场或者外地打车票，应按照国家国内差旅费的相关规定报销。

(十一) 快递费、电话费、网络使用费

1. 需提交材料：

(1) 发票原件（发票验真）

(2) 明细清单

2. 注意事项：

(1) 快递费需要提供收、发快递单存根联

(2) 因教学科研业务需要，报销电话充值卡，需注明使用

人及电话号码。

(十二) 书报资料费

1. 需提交材料:

- (1) 发票原件 (发票验真)
- (2) 明细清单

2. 注意事项:

(1) 以外币购买的图书, 可按照购书时的实际汇率或购书当日中国银行公布的汇率计算图书购置费用。

(2) 对于大量购买图书, 应在报销单上注明购书事由。

(十三) 印刷、复印、打印费

1. 需提交材料:

- (1) 发票原件 (发票验真)
- (2) 明细清单
- (3) 有需要入库的, 提供入库单

(十四) 维修费

1. 需提交材料:

- (1) 发票原件 (发票验真)
- (2) 明细清单或维修单

(十五) 工作餐、接待费 (含水、食品等)

1. 需提交材料:

- (1) 发票原件 (发票验真)
- (2) 订餐明细小票
- (3) 餐费报销说明

(4) 公务接待：需要一函三单（派出单位公函、国内公务接待清单、接待审批单、报销单）

(十六) 活动费（离退休）

1. 需提交材料：

(1) 发票原件

(2) 明细清单

2. 注意事项：

(1) 发票应与活动举办时间、活动内容一致。

(2) 遵循“一事一报”原则。

(3) 发放物品，需另附签收单

(十七) 会员费

1. 需提交材料：

(1) 发票原件（发票验真）

(2) 会员费缴费通知

(十八) 专利费

1. 需提交材料：

(1) 发票原件

(2) 如有缴费通知，需提供

(十九) 劳务费

1. 需提交材料：

审批通过的行政/科教费劳务发放单（经办人无需打印）

(二十) 夜班值班费

1. 需提交材料

审批通过的夜班值班费发放单（经办人无需打印）

（二十一）请款（合同付款）业务

1. 需提交材料：

请款（合同付款）单（请款金额 \geq 5万元，需提供大额资金联签单）

2. 注意事项：

当年年底结账前必须冲账或还款，遇特殊情况无法还款的需书面说明原因。

（二十二）经费内部转账业务

1. 需提交材料：

（1）内部转调账单

（2）伦理审评费审查收费单、其他相关文件等

（二十三）发票丢失业务

1. 需提交材料：

（1）发票存根联复印件（加盖开票方票据专用章）

（2）发票丢失说明（说明由处室负责人/经费负责人、经办人签字）

（3）火车票等无法取得存根联复印件的情况，出具发票丢失说明及订票信息等证明材料，经费负责人签字同意后可予报销。

第二部分报销（“红线”）清单

1. 违规发放津贴补贴。违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；超过规定标准、范围发放津贴补贴的等。例如，单位给职工以暑期津贴、活动补贴、清凉饮料费、节日活动费、节日利是、无考勤发放加班费、劳务费等名义发现现金或银行代发。

2. 违规用公款组织职工旅游或变相旅游。严禁以公务差旅为名变相旅游；不得用公款（包括用部门福利费等）组织职工旅游，不得组织培训学员以考察名义变相旅游。

3. 违规发放购物卡、预付卡。不得使用公款（含单位福利费、酬金项目经费）购买食品或购物卡作为职工福利发放给职工（含离退休职工）。

4. 违规私设“小金库”。凡违反国家财经法规及其他有关规定，侵占、截留国家和单位收入，未列入本单位财务会计部门账内或未纳入预算管理，私存私放的各项资金均属“小金库”。

5. 违规开支公务接待费包括公款购买礼品。严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动；严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡；严禁违规超标准接待；严禁扩大接待范围、增加接待项目；不得购高档酒水。

6. 违规开支会议费。严禁未经批准随意开会；严禁到风景名胜区分区开会；严禁动用财政性经费举办校庆等礼仪庆典活动；严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

7. 违规开支差旅费。严禁无明确公务目的的差旅活动；严禁异地部门、学校之间无实质内容的学习交流和考察调研；不得超标报销差旅费。与出差事项无关的票据，如出差期间餐费（已领包干伙食费）、购物发票、非出差期间的交通票据、非出差人交通票据等，不得在差旅费中报销。报销与出差事项无关的票据，视为使用虚假发票违规开支差旅费。

8. 违规开支出国费。不得安排无实质内容的一般性出访和培训，不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。不得超标报销出国费。

9. 违规配备和调用公务用车。严格执行公务用车配备标准；公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车；严禁向下属单位调换、借用车辆或转嫁费用。

10. 违规无预算支出或超预算列支出。严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。

11. 违反政府集中采购规定。应当严格执行政府集中采购规定。单位采购货物和服务，应当严格执行国家和学校有关招标规定，对应当走招标程序的，应严格执行相关规定。

附：“小金库”和“虚假发票”表现形式

“小金库”主要形成方式：

- (1) 虚列支出转出资金设立“小金库”；
- (2) 以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”；

(3) 以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；

(4) 经营收入未纳入规定账户核算设立“小金库”；

(5) 违规收费、罚款及摊派设立“小金库”；

(6) 用资产处置、出租收入设立“小金库”；

(7) 上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”。

“小金库”资金的使用方向：

(1) 以为职工谋福利、留住人才为借口乱发资金、补贴；

(2) 拉关系走后门进行请客送礼或为有关部门付账；

(3) 小团体旅游的费用；

(4) 购置不便公开的商品；

(5) 少数几个人私分；

(6) 用途不便公开或应由个人支付的费用；

(7) 单位职工个人福利、补助、奖金以及超标准、超范围解决单位办公费用等“灰色消费”；

(8) 其他。

“虚假发票”包括：

(1) “假发票、假业务”发票本身是假的，可从其印刷质量上发现疑点或通过税务机关的发票查询系统鉴别真伪；

(2) “真发票、假业务”主要是经办人要求对方以虚假经济业务开具的发票，内容、物品采购类多为办公用品、电脑耗材、食品等；

(3) “假发票、真业务”是业务活动确实发生了，但交易对

方所提供的发票有问题，比如交易对方为了逃税，提供了非税务机关监制的假发票、或找别的单位代开发票。