

第一部分 财务基本信息

1、索取增值税专用发票，需提供哪些信息？

关键词参考：发票 增值税 税号 纳税人 纳税人资格、纳税人类型

户 名：北京大学 统一社会信用代码（税号）：12100000400002259P

开户行：工行海淀西区支行 账 户：0200004509089131151

地 址：北京市海淀区颐和园路 5 号 电 话：010-62757242

北京大学为一般纳税人

2、索取增值税普通发票，是否要填写“统一社会信用代码（税号）”？

关键词参考：发票 增值税 税号 统一社会信用代码

根据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》（2017 年第 16 号），可以不填“统一社会信用代码（税号）”，只填“北京大学”即可。

3、基本户（工商银行）账户信息

关键词参考：银行账户 工行 基本户 账号 对公账户 对公

户名：北京大学

账号：0200004509089131151

开户行名称：工行北京海淀西区支行

银行地址：北京市海淀区北四环西路 65 号 邮编：100080

交换号（行号）：102100000458

4、中国银行账户信息

关键词参考：银行账户 中行

中国银行账户接收款项性质应为学费、培训费。

户名：北京大学

账号：323356024746

开户行名称：中国银行北京北大支行

银行地址：北京市海淀区颐和园路一号 邮编：100080

交换号（行号）：104100005161

5、统一社会信用代码（组织机构代码、税号）信息

关键词参考:统一社会信用代码 组织机构代码 税号

三证合一（事业单位法人证书、组织机构代码证和税务登记证）后，用事业单位统一社会信用代码代替原先事业单位法人证书号、组织机构代码、纳税人识别号。

统一社会信用代码（税号）：**12100000400002259P**

6、财务部地址及联系方式

关键词参考:联系方式 电话号码 电话 联系电话 地址 办公室 科室 办公电话

地址 北京市海淀区颐和园路5号北京大学化学南楼

邮编 **100871**

科室	办公室	办公电话
审核办公室	化学南楼 101 室	1-2 号窗口：62755741 3-4 号窗口：62765622 5-6 号窗口：62751251 7-8 号窗口：62752744 9-10 号窗口：62765793 11 号窗口：62755350（境外汇款） 12 号窗口：62755350（住院费支票借取等） 科室负责人：黄老师 62759189
出纳办公室	化学南楼 102、106 室	13-14 号窗口：62760113 15-16 号窗口：62759372 17-21 号窗口：62751255 科室负责人：周老师 62759372
工薪办公室	化学南楼 112 室	62751250 62751254 科室负责人：钱老师 62751250
科研经费管理办公室	化学南楼 115 室	62757076 62767353 科室负责人：杨老师 62767353
计划办公室	化学南楼 202、206 室	62751469 科室负责人：张老师 62753069
管理办公室	化学南楼 108、110、216 室	108 室:62757242、62755523（学生业务）

		110 室:62757042 216 室:62757078 (天翼)、62744066 (收费平台) 科室负责人: 魏老师 62757042
综合办公室	化学南楼 210、212 室	210 室: 62756442(会计凭证装订) 212 室: 62751253 科室负责人: 蒋老师 62751253
理科楼群财务室	财务部四教办公区 102 室	1、3、4 号窗口: 62755823 2 号窗口: 62767985 5-7 号窗口: 62755510 8-10 号窗口: 62755860 科室负责人: 田老师 62767985
新太阳财务室	新太阳中心 129 室	1、2 号窗口: 62766502 3 号窗口: 62748851 4 号窗口: 62766503 5 号窗口: 62748852
结算中心	43 号楼 610 室	62758157 62753356 科室负责人: 刘老师 62758157

7、财务部工作时间

关键词参考: 工作时间 对外时间 窗口 业务办理 办公时间

工作时间: 工作日上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

窗口对外办理业务时间: 工作日上午 8:15-11:30 下午 13:15-16:30

(工作日 11:30-12:00/16:30-17:00 为内部结账时间, 每周五及每月月末下午为内部结账日, 不对外办公)

第二部分 财务部综合信息门户网站使用

一、系统使用

1、关于“系统登录”

关键词参考: 网报 财务部综合信息门户 登录 网关

为保障系统平稳运行, 建议使用谷歌浏览器, 使用校内门户的用户名及密码登录北京大学财务部综合信息门户 cwfw.pku.edu.cn。下载并安装 [adobe flash player for chrome](#), 解除阻止 Active X 控件运行

设置。

2、登录验证码有问题？

关键词参考：网报 财务部综合信息门户 登录 验证码 绑定手机号 换绑 初始密码

出于安全性考虑，现登录网报系统，需输入验证码。该功能只能绑定一个手机号，不能进行多手机号绑定。如需修改绑定的手机号，请登录北大个人门户，在‘我的门户-设置-绑定手机号’中进行修改。因该功能是北大统一用户登录系统所提供，如有问题，可拨打 **62751023** 进行咨询。



账号登录 扫码登录

忘记密码

短信验证码 获取短信验证码

☒ 记住账号

登录

非校内账号登录 >>

北京大学 | 校内信息门户

信息服务 校内公告 办事大厅 我的门户

我的门户

系统信息 设置

账号

姓名

单位

重置密码

绑定手机号



我的门户

系统信息

设置

绑定手机号

您已经做过手机号绑定  如需绑定新的手机号，请先解除绑定，之后再进入本页面绑定新手机号。

若旧手机没在身边，请点击[此处使用小程序](#)操作。

若要前往柜台办理，请点击[此处查看详情](#)。

验证码

请输入验证码

[点击获取](#)

解除绑定

取消

（五）北京大学因公临时出国经费管理及报销相关规定问答

为方便大家更好的理解和掌握我校教职工因公临时出国经费管理及报销相关规定，现将有关问题及答复汇总如下：

1、因公临时出国包括的业务有哪些？

关键词参考：出国、业务、包括

答：因公临时出国包括教学科研业务因公临时出国和其他业务因公临时出国。

教学科研业务因公临时出国参照《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2019〕253号）。

其他业务因公临时出国参照《财政部、外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）。

2、申请出国批件时需申报的事项有哪些？

关键词参考：出国批件、申报

答：其他业务因公临时出国需申报的事项有以下四项：（1）拟定航班信息（优先选择国内（含港澳台）航空公司航班）、（2）会议指定酒店住宿费超标、（3）多个城市停留发生城市间交通费和住宿费、（4）包租车。

教学科研业务因公临时出国对于以上事项无需提前申报，任务结束后凭相应票据在标准范围内据实报销。

3、教职工因公临时出国乘坐国际交通工具的标准是什么？

关键词参考：出国、飞机、火车、轮船、报销标准

答：（1）教学科研业务因公临时出国乘坐国际交通工具应按照以下标准执行：

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
----	------	----	----	----

一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	正高级职称及相当于正高级职称人员； 五级及以上专业技术岗位人员； 三、四级管理岗位人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	火车软卧或全列软席列车的二等座	三等舱

(2) 其他业务因公临时出国乘坐国际交通工具应按照以下标准执行：

对应人员	飞机	火车	轮船
省部级人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
司局级人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱

其余人员	经济舱	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱
------	-----	-----------------	-----

4、未按规定等级乘坐交通工具，如何处理？

关键词参考：出国、未按规定等级、交通工具

答：教学科研业务因公临时出国因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由出国人员提供说明，经项目负责人和二级单位批准后可据实报销。

其他业务因公临时出国应严格按照规定等级乘坐交通工具。

5、中长期出国期间因公需要暂时回国，往返机票是否可以报销？

关键词参考：中长期出国、暂时回国、往返机票、报销

答：中长期出国期间因公需要暂时回国，出国人员在《北京大学因公临时出国（境）报销单》（以下简称《报销单》）中披露，经项目负责人批准后可在乘机标准内报销往返机票。

6、从中国境内北京以外的城市出发或者回国时要在北京以外的城市停留，应该如何报销？

关键词参考：出国、非北京、其他城市、报销

答：因公需要从北京以外的城市出发或停留的，出发地或停留地与批件批准国家的国际机票按照因公临时出国经费管理办法报销，并在《报销单》中披露说明。到达停留城市后产生的相关差旅费，应按照国内差旅费管理办法报销，并在《北京大学预约报销单》特殊事项中披露说明。因私需要在北京以外的城市出发或停留，则只能报销出发地或停留地与批件批准国家之间的国际旅费，北京与停留城市之间的旅费自行承担。

7、在携程、去哪儿网、飞猪等旅行社预订住宿、机票如何报销？

关键词参考：旅行社、住宿、机票、报销

答：凡支付给境内注册公司的，均需要提供增值税发票和订单作为报销凭证。

8、购买国际机票是否必须选择我国航空公司经营的国际航线？

关键词参考：国际机票、购买、航空公司

答：出国人员应优先选择由我国航空公司经营的国际航线，通过政府采购、询价对比等方式购买

优惠票价的往返或联程机票。如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线。

9、出访国家城市间交通是否可以选择包租车出行？车费如何报销？

关键词参考：城市间交通、包租车、报销

答：出访国家城市间交通原则上应该选择公共交通工具。

为开展教学科研活动需要包租车的，原则上应签订包租车协议，相关费用凭票据实报销。包租车期间公杂费按 **40%**包干发放。

其他业务出国需要包租车的，应事前申报。包租车期间公杂费按 **40%**包干发放。

10、国外驻地往返机场的打车票是否可以报销？

关键词参考：国外、打车、报销

答：批件注明在外费用由北京大学支付的，国外驻地往返机场的打车票可凭票据实报销，无需扣除当天公杂补助。

11、教学科研业务因公临时出国在外租房如何报销？

关键词参考：教学科研、出国、租房、报销

答：（1）教学科研业务因公临时出国租用个人住房，原则上需提供中介机构租房合同及发票，在标准范围内据实报销。

（2）教学科研业务因公临时出国未通过中介机构租用个人住房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认收款证明（含收款金额和收款人签字），经项目负责人审批后，在住宿费标准范围内据实报销。

12、出国期间伙食和公杂补助按照什么标准领取？

关键词参考：出国、伙食、公杂、标准

答：（1）出国批件天数不超过 **90** 天的，伙食费和公杂费按本办法中规定的标准执行。

（2）出国批件天数 **90** 天（含）以上的，参照《国家外国专家局财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔**2012**〕**126** 号）中规定的标准执行。

13、报销国内往返机场的交通费用，如何领取公杂补助？

关键词参考：往返机场、交通费、公杂补助

答：教学科研人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销或者选择领取当日公杂补助。如果选择凭票报销，当日公杂补助按 **40%**包干发放。

其他业务出国人员的国内往返机场交通费用实行包干，领取公杂补助。

14、因公签证和境外意外伤害保险费是否能报销？

关键词参考：因公签证、境外意外伤害保险、报销

答：凭批件据实报销。

15、因公出国能报销哪些保险？

关键词参考：因公出国、保险

答：可以报销交通意外保险、境外意外伤害保险等出国必要的保险费用。

16、签证费发票报销有什么要求？

关键词参考：签证费、报销

答：旅行社开票事项处应为“代办签证费”或“签证服务费”等，如果开具“服务费”，则需提供能够显示为签证费用的订单。大使馆开具的签证收据也可以据实报销。

17、报销时需要提供哪些基本材料？

关键词参考：报销、材料

答：《报销单》、出国批件、护照首页复印件、出入境记录页复印件、签证页复印件（其他业务因公临时出国需提供）、国际机票、住宿费发票、城市间交通费发票等票据。

18、费用支付方式由外单位资助、邀请方支付、自费等变更为北京大学支付，应如何办理相关审批及报销手续？

关键词参考：费用支付方式、变更、审批、报销

答：（1）出访前发生费用支付方式变更，需按照国际合作部相关规定办理行前变更手续。

（2）回国后发生费用支付方式变更，需要填写《因公临时出国（境）费用变更申请表》报国际合作部审批。

19、出国时间与批件批准时间不一致，应当如何报销？

关键词参考：出国时间、批件时间、不一致、报销

答：（1）推迟（批件出发日的3个月之内）出国，且在外天数没有超过批件天数，按正常情况报销；

（2）如果提前出境，若出境航班起飞日期与批件批准的出发日期一致，按正常情况报销；

(3) 因不可抗力因素（例如地震、台风等造成航班延误）导致的逾期，出差人在《报销单》特殊事项披露处如实声明，经项目负责人审批后，可以报销逾期期间相关费用；

(4) 由于飞机飞行时差导致入境时间晚于批件批准时间，可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费；

(5) 因教学科研业务临时出国出现其他逾期情况，应填写《因公出国逾期归国情况说明》，经院系审批后，可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费，逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

20、如果没有出入境记录印戳页复印件，可以用什么材料替代？

关键词参考：出入境记录、替代

答：原则上应提供出入境记录印戳页复印件，如果因为特殊原因不能提供，可以从移民管理局网站打印出入境查询记录单（<https://s.nia.gov.cn/mps/main.html>）或通过支付宝首页搜索“移民局”。

21、如果参加行业协会等组团的学术交流，应当怎么报销？

关键词参考：组团、报销

答：因公出国不得通过中介机构“打包付费”。委托中介机构代购机票的，应提供中介机构开具的发票、机票电子行程单或中介机构提供的订单；委托中介机构代订住宿的，应提供中介机构开具的发票、酒店出具的住宿清单或中介机构提供的订单。

22、因教学科研需要临时增加出访国家其他城市的，相关费用如何报销？

关键词参考：出访城市、增加、报销

答：经项目负责人审批后，城市间交通费、住宿费据实报销，可以领取伙食补助、公杂补助。

23、预定机票、住宿后，因故不能如期前往发生的相关费用如何报销？

关键词参考：机票、住宿、退订

答：（1）原则上应先退订机票和住宿，产生的退票费、手续费等，可凭票据实报销。

（2）如因特殊情况无法退订机票和住宿，且批件上注明相关费用由北京大学支付，报销时须在《报销单》中披露原因，凭批件、发票在相应标准内报销机票款和住宿费。

24、因教学科研业务工作需要邀请校外人员临时出国，相关费用如何报销？

关键词参考：校外人员、出国、报销、回国

答：若受邀人员为校外人员，应依其所在单位规定办理出国申报审批手续，取得出国任务批件。

在财务部主页下载并填写《因科研任务需要邀请校外人员出国（境）申报审批表》。国际差旅任务结束后，先到其所在单位报销相关费用，然后凭往来收据、对方出具的出国费用明细表、出国批件复印件、上述申报审批表到财务部办理经费划转手续。

以下报销材料交至财务部审核办公室或理科楼群财务室：

- 1. 《北京大学因公临时出国（境）报销单（无等候报销）》一份（注意需要签字盖章齐全）
- 2. 《北京大学因科研任务需要邀请校外人员出国（境）申报审批表》一份
- 3. 校外人员所在单位开具的《往来票据》一份，明细为“出国费用”
- 4. 校外人员所在单位出国费用核算表一份以及所有的报销材料复印件一份
- 5. 校外人员所在单位出国批件复印件一份

25、回国报销材料

关键词参考：出国、报销、回国、换汇

答：回国后可通过登录“北京大学财务部综合信息门户”（<https://cwfw.pku.edu.cn>），依次选择【网报冻结】【因公出国（境）】，按照以下操作流程完成报销手续：

Step1 填写报销基本信息

在【网报冻结】【因公出国（境）】界面填写报销基本信息（同日常业务报销），如需同时转卡和对外付款，请在“支付方式”选择混合支付。

选择“出国批文”后的。（请见图 1）



图 1

根据出访人姓名、批件文号（批件文号请参见出国（境）申请审批完成后出访人收到的确认邮件）进行查询，选择您本次报销所需的批件，如同一批件多个出访人一起报销，则根据姓名依次查询、选择，选定批件后，点击“下载批件”，可下载已选批件，下载完成后点击“确定”返回上一界面。（请见图 2）



图 2

Step2 选择要冲销的借款

在基本信息页，点击“下一步”，进入冲销借款界面。如您出访前向学校预支了差旅费，请在此“勾选”要冲销的相关借款，部分还款的，请您在“本次可冲销金额”中自行修改金额。无需冲销的，您直接点击“下一步”即可。（请见图 3、图 4）

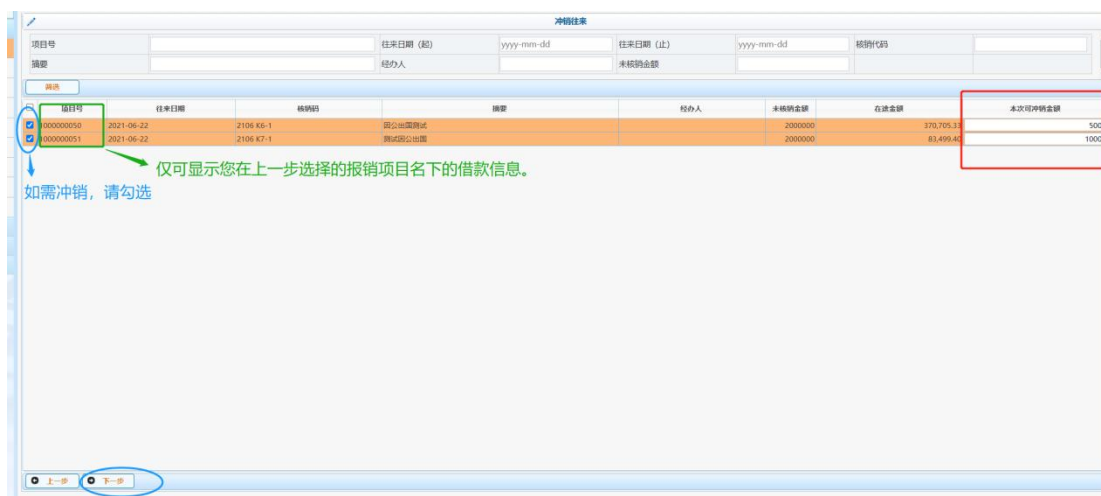
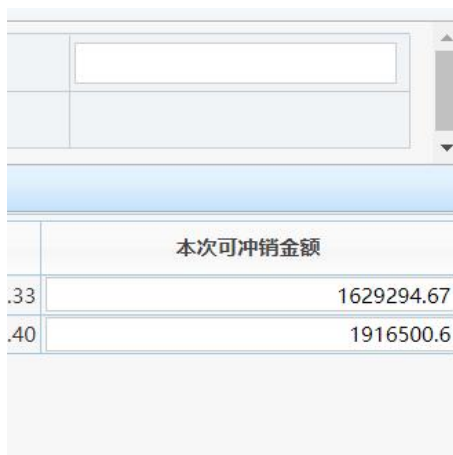


图 3



系统默认显示当前最大可冲销金额，如您选择部分冲销，可以在此处

修改冲销金额

图 4

Step3 补充完善出访人信息

请先“勾选”本次报销的出访人，确认出访人学号/工号、姓名、单位、职称职务/学生类型信息，完善人员类型、长期类型。确认是否已报销，原则上同一出访人应一次性报销完该趟差旅全部费用。（请见图 5）

第一部分人员信息							
☐	学号/工号	姓名	单位	职称职务/学生类型	人员类型	职称 (出访90天以上项选)	是否已报销
☒	0006170516	鲍威	00067	在职	二类人员	<请选择>	是
☒	1601214658	肖阳	00067	学生	三类人员	普通职称	是
☒	1801213898	金仁典	00067	学生	三类人员	普通职称	是

光标放在相应栏目，可以显示相应的解释，请据实填报，如有疑问，建议您咨询本单位人事干部进行确认。系统会根据您选定的类别，自动相应标准为您计算报销金额。

学生默认按“三类人员”；教师请您自行根据

90 天以内的出访无需选择该项；90 天以上请

图 5

Step4 填写票据报销信息（不含住宿费）

请在**第二部分报销信息（不含住宿费）**页面填写除住宿费、租车费及中国大陆境内“机场-驻地”交通费以外的票据报销事项（由于上述三项费用有地区标准差异或影响补助金额，因此我们放在第三部分进行填报）。各费用项支持多币种、多次支付，自动换算、统一汇总，请您点击“填报明细”进入明细页面分项填写。（请见图 6）

以下重点说明国际机票、国际“机场-驻地”交通费、其他费用的填报原则。

第二部分报销信息（不含住宿费）							
报销日期	报销日期	报销文号	出访国家/地区	报销国家/地区	出差天数	出差人数	本次报销人数
2019-05-02	2019-05-05	北大南【2019】516号	台湾	---	4	3	3
*是否90天以上 (含90天)	☐ 是 ☒ 否	学生伙食补助比例 (%)	50	*报销类型	教学科研业务		
*实际报销日期	2019-05-03	*实际报销日期	2019-05-05	报销金额			
费用项	金额 (人民币/元)	操作	费用项	金额 (人民币/元)	操作		
国际机票		填报明细	城市间交通费		填报明细		
护照签证费		填报明细	注册费/会议费		填报明细		
境外意外伤害保险费		填报明细	其他费用		填报明细		
国际“机场-驻地”交通费		填报明细					
费用合计							

图 6

1、**国际机票**：请根据行程单或发票填写金额、舱位、起止日期及行程信息，多次支付或多段机票行程的可以选择“增加一项”分开填写。（请见图 7）

图 7

2、**国际“机场-驻地”交通费**：是指您在**境外**发生的机场与驻地间之间的打车费，该费用实报实销。不包含中国大陆境内的“机场-驻地”交通费。（请见图 8）

图 8

3、**其他费用**：是指不包含单独列明的报销项及补助范围里的其他费用，如办理签证产生的邮寄费。（请见图 9）

图 9

全部填报完成后，请点击“下一步”，进入第三部分填报。

Step5 填写住宿费及补助信息

请在**第三部分住宿费及补助信息**界面按行程（一个出访城市一段行程）填报您的住宿费、境内（中国

大陆)的“机场-驻地”交通费、境外租车费,系统根据您的行程自动核算您的伙食及公杂补助或长期生活费。(请见图 10)

首先,填报行程中的出差城市、行程起止时间。行程日期以实际出入境日期为限,上下两段行程的收尾日期允许重复,补助自动去重。

第三部分住宿及补助信息 (批件总天数: 4, 累计出差天数: 3)

第一项

说明: 第一段行程的起始日期, 请以中国大陆海关的出境记录打印结果中的出境日期为准。最后一段行程的结束日期, 原则上以中国大陆海关的出境记录打印结果中的出境日期为准。特殊情况下, 请自行核减调整。

出差国家-城市	金额 (人民币/元)	操作	起始日期	结束日期
台湾/其他城市	435.60	删除	2019-05-03	2019-05-04

出差国家/地区搜索

国家/地区/城市

洲: 国家/地区: 城市:

亚洲 台湾 其他城市

确定 取消

出差国家-城市: 仅列示您批件出访国家、途径国家范围内的城市, 城市是根据住宿及补贴标准划分显示的, 如没

图 10

1、住宿费: 请见图 11

出国费用明细(住宿费)

第一项

*牌价日期	*支付币种	*外币金额	汇率	*人民币金额	*抵店时间	*离店日期
2019-05-02	新台币	5000	21.7800	1089.00	2019-05-02	2019-05-04

+ 增加一项

保存 清空 返回

住宿费起止日期, 应以行程起止日期为限

图 11

2、国内“机场-驻地”交通费: 指中国大陆境内, 发生的“机场-驻地”交通费: 默认人民币金额, 教学业务出差可以选择凭票报销, 当日公杂补助将减按 40% 发放; 其他业务出差, 按规定已包含在公杂补贴中发放, 此费用无法填报。(请见图 12)

3、境外租车费: 凭票报销时当日公杂补助将减按 40% 发放。(请见图 12)

以下费用项 (国内机场-驻地交通费、租车费) 填写后, 默认您选择该项费用按实报销并减按40%发放当日公杂补贴:

费用项	金额 (申报前)	金额 (申报后)	操作
国内“机场-驻地”交通费	125		减与报销

填报后, 5.3 日 (行程第一天) 补贴减按 40%

去除重复天

以行程起止日期为限, 填报后,

出国费用明细(租车)

* 牌价日期	* 支付币种	* 外币金额	汇率	* 人民币金额	* 起始日期	* 结束日期
2019-05-02	新台币	1500	21.78	326.70	2019-05-03	2019-05-04

保存 清空 返回

图 12

4、补助：系统根据您填报的出差城市、起止时间、人员类别自动计算，默认显示您可领取的最大金额，您可以根据实际需要调减。

一段完整行程填报完毕后，可以在最上方实时查看已填报的出差天数，避免产生误填或逾期。点击“增加一项”可以开启新行程的填报。

第三部分住宿费及补助信息 (附件总页数: 4; 累计出差天数: 4)

说明	第一段行程的起始日期	第一段行程的结束日期	第二段行程的起始日期	第二段行程的结束日期
出差国家/城市	台湾/其他城市		2019-05-03	2019-05-04

费用项	金额 (人民币/元)	操作
住宿费	435.60	减与报销

以下费用项 (国内机场-驻地交通费、租车费) 填写后, 默认您选择该项费用按实报销并减按40%发放当日公杂补贴:

费用项	金额 (申报前)	金额 (申报后)	操作
国内“机场-驻地”交通费	125		减与报销

补贴标准	补贴标准	总金额	全额发放天数	减按40%发放天数	发放人数 (教工)	发放人数 (学生)	金额 (人民币/元)
伙食费	60美元/人天	2	2	0	1	2	1614.86
公杂费	40美元/人天	2	0	2	1	2	430.63

费用合计 2623.89

+ 增加一项

图 13

Step6 其他情况说明

全部行程填报完毕后，点击“下一步”，如您在前面填写了限报金额，则系统会进行相应检查，当前报销总金额超过限报金额时，系统会提醒您根据超出的数额做相应核减。（请见图 14）

错误信息

您的当前报销总金额为13073.47元, 超过您填写的限报金额, 超额10000元, 请您酌情核减第二、三部分的报销或补助金额。

确认

图 14
97

核减完毕后，再次点击“下一步”，进入【情况说明】界面，系统判定存在逾期的，请选择逾期原因，并根据系统提示进行操作。（请见图 15）

其他需要披露的事项，请您在“特殊情况说明处”填写。（请见图 15）
点击“下一步”，此时系统会自动计算您的报销总金额。

情况说明

*是否存在逾期 ☒ 是 ☐ 否

*逾期原因 ☒ 飞行时差 ☐ 不可抗力因素 ☐ 其他原因

特殊情况说明

注：因飞机时差逾期，请将“第三部分住宿及补贴”的累计出差天数缩减至批件天数以内。

上一步 下一步

图 15

Step7 费用分摊明细填报（多项目时填报）

如您在基本信息填报时选择了多个项目，则系统进入费用分摊界面，表头会提示您拟冲销借款数，并实时累计各项目的分摊金额。您可对系统计算产生的往返旅费、会议注册费、其他凭票报销费用、各类补贴逐项分配。确认无误后点击“下一步”。（请见图 16）

我要报销

多项目费用 拟冲销金额: 项目1000000050: 3000元 累计报销金额: 项目1000000050: 3645.95元; 项目1000000051: 1110.45元

报销项/项目	费用项	金额
因公出国国际往返旅费	<请选择>	435.6
1000000050/因公出国cs	会议/差旅/国际合作交流费, 可用余额: 1061826.35	
1000000051/因公出国cs2	支出, 可用余额: 99898842.36	435.6
因公出国其他票据报销	<请选择>	1252.56
1000000050/因公出国cs	会议/差旅/国际合作交流费, 可用余额: 1061826.35	1000
1000000051/因公出国cs2	支出, 可用余额: 99898842.36	252.56
因公出国伙食补贴	<请选择>	2422.29
1000000050/因公出国cs	会议/差旅/国际合作交流费, 可用余额: 1061826.35	2000
1000000051/因公出国cs2	支出, 可用余额: 99898842.36	422.29
因公出国公杂补贴	<请选择>	645.95
1000000050/因公出国cs	会议/差旅/国际合作交流费, 可用余额: 1061826.35	645.95
1000000051/因公出国cs2	支出, 可用余额: 99898842.36	0

请将各项费用按您需要拆分至各项目中

图 16

Step8 支付信息填报

报销总金额扣除借款冲销后，如还有剩余金额，需要转卡或对外付款，则进入支付界面（同理其他业务报销）。（请见图 17）

我要报销

填写转卡信息

职工号/学号

150

卡类型

工行工资卡

姓名

报销金额合计

1756.40

转卡金额

1756.40

待转金额

1756.40

转卡支付

导出

职工号/学号	姓名	卡类型	金额
150		工行工资卡	1,756.40

图 17

Step9 打印报销单

1、单独打印一份报销单

点击“下一步”，上传附件页继续点击“下一步”，完成填制。报销单进入“在途报销单”，点击“打印”选项，即可打印报销单；点击“下载批件”，可以重新下载相关批件。报销单完成审批后（支持线上及线下审批，同理其他业务报销），连同批件、护照首页复印件、出入境记录复印件、机票行程单等各类票据及证明材料，一同提交至财务部进行报销。（请见图 18、图 19、图 20）

当前报销申请									
操作									
☐	预约号	业务类型	预约号	预约日期	摘要	总金额	状态	操作	
1	2554790	因公出国	10000000501000000051	2021-06-25	张老师赴美国差旅报销	4,756.40	已报销	打印	查看
2	2554761	因公出国	10000000501000000051	2021-06-23		17,431.44	已报销	打印	查看

图 18

北京大学因公出国（境）预约报销单
（教学科研业务）

打印确认单

图 19

账户类别：实拨类

北京大学因公出国（境）预约报销单
(教学科研业务)

预约号:	2554790		预约时间:	2021-06-25			
项目名称:	因公出国es;因公出国es2;		项目编号:	10000000			
项目负责人:	测试用户;测试用户;	项目负责人工号:	0				
被授权签字人:	无授权						
项目部门:	北京大学	实际报销人:	张				
摘要:	张老师赴美国差旅报销		报销类别:	因公出国			
经办人:	张	手机:	1771	电话:	6276		
申请总金额:	4756.40	大写金额:	肆仟柒佰伍拾陆圆肆角				
财务核准报销金额:		备注:					
项目费用分担明细		合计	国际往返旅费	其他票据报销	伙食补贴	公杂补贴	会议注册费
1000000050		3645.95		1000.00	2000.00	645.95	
1000000051		1110.45	435.60	252.56	422.29		
第一部分人员信息							
学号/工号	姓名	单位	职务职务/学生类型	人员类型	是否长期类型(90天以上)	是否已报销	
00061			在职	二类人员		是	
1601			学生	三类人员	普通职称	是	
18012			学生	三类人员	普通职称	是	
第二部分报销信息(不含住宿费)							
批件离境日期	批件入境日期	批件文号	出境国家	途径国家	出差天数	出差人数	本次报销人数
2019-06-01	2019-05-03		台湾	—	4	3	3
实际离境日期:	2019-05-03	实际入境日期:	2019-05-05	是否90天以上(含90天):	否	学生伙食公杂补助比例(%):	50
国际机票:	435.60	城市间交通费:		国际“机场-驻地”交通费:	217.80	护照签证费:	
境外意外伤害保险费:		注册费/会员费:		其他费用:	217.80	费用合计:	871.20
其中外币费用测算明细:							
费用项	支付日期	支付币种/当日汇率	外币金额	人民币金额	起始日期	结束日期	行程
国际机票	2019-05-02	新台币/21.78	2000	435.6	2019-05-03	2019-05-05	北京-台湾-北京
中国境外“机场-驻地”	2019-05-02	新台币/21.78	1000	217.8			经济舱

图 20

2、汇总打印多份报销单(限同类别业务)

勾选您需要汇总的报销单,点击“汇总打印”,即可完成报销单汇总,此时所有预约单号统一成一个编号,点击“打印确认单”进行套打。汇总后,仅就汇总封面进行签章审批即可。项目负责人审批前,您也可以通过“取消汇总打印”取消本次汇总。

26、预支外币材料

关键词参考: 出国、报销、回国、换汇

收到国际合作部发送的批件已送达财务部的邮件后,持以下材料到财务部外汇窗口(化学南楼101 房间 11 号窗口,联系电话:62755350)办理:

1. 《预支款请款书》一份
2. 《大额资金使用审批表》(预支金额超过 10 万人民币时提供)

27、国外会议注册费中的宴请费是否可以报销？

关键词参考：国外会议注册费、宴请费

答：如果是会议的欢迎宴会（一般是 **banquet**），可凭票据实报销,且不扣除伙食补助，但仅限一次。

28、通过爱彼迎预定住宿，产生的清洁费是否可以报销？

关键词参考：爱彼迎、清洁费

答：因爱彼迎提供的住宿是非酒店式，且清洁费是单独收取的，不包括在基础房费内，该费用可视为住宿费的一部分，可在住宿费限额标准内报销，不扣除公杂费。

如果是入住酒店产生的清洁费不可以报销。

29、外籍教师假期回家（国外）后，因教学科研任务需要从家（国外）去批件上批准的国家，批件已注明往返旅费 and 在外费用均由北京大学承担，这种情况是否可以报销？

关键词参考：因公出国、外籍教师

答：此类情况需在《北京大学预约报销单》“特殊事项申报”中披露，经项目负责人审批后予以报销。

30、外籍教师因教学科研任务需要国外出发参加国内的会议，有会议通知或邀请函，报销从国外至国内会议地机票，这类情况是否可以报销？

关键词参考：因公出国、外籍教师、国内会议

答：若老师出国有批件，从国外回国参加国内会议，则可以报销国外至国内会议地的机票；若因私回到国外家中探亲等原因，则不予报销国际机票，如产生了国外-国内某城市-会议地三地两段机票，可予以报销国内某城市-会议地机票。

31、住宿费中的餐费是否扣除？

关键词参考：因公出国、餐费

答：住宿费中的餐费有单独标价的需要扣除，没有单独标价的可在住宿费限额标准内据实报销，不扣除伙食补助。

32、第三国家转机超过 24 小时，但没有报销任何第三国家相关费用，是否需要批件注明第三国家？

关键词参考：因公出国、转机

答：需要。

33、海报打印费可以报销吗？

关键词参考：因公出国、海报打印

答：据实报销，不扣除公杂费。

34、因公出国差旅费报销单如何签字？

关键词参考：因公出国、差旅报销单、签字

答：原则上每位出差人应在报销单“出差人签字”处签字，若因特殊原因出差人未签字的情况下，“出差人”、“经办人”和“项目负责人”三处人名大于等于 2 个即可；若出差人、经办人和项目负责人为同一人时，因公出国差旅费报销单上或发票后需有另外一个证明人签字。

35、如何核定因公出国差旅住宿费是否超标？

关键词参考：因公出国、住宿费超标

答：同一人同一个城市间住宿费可以打通使用，不同城市间不可打通使用。

36、如何判断因公出国差旅费是否需要报批大额资金审批？

关键词参考：因公出国、大额资金审批

答：若同一批件产生的出国费用超过 10 万，应提供大额资金使用审批表；若同一批件产生的出国费用从多部门支出，若同一部门支出金额超过 10 万，应提供大额资金使用审批表。