

北京大学国际关系学院财务工作制度

(2006年8月制订)

为使我院的财务管理工作进一步纳入规范化、制度化的轨道，现就财务管理权限、原则、内容和方法制定有关规定。

1、我院财务工作管理实行一级核算、二级管理。财务会计为校财务部派驻人员，属学校和学院双重领导，其应根据国家统一的会计制度和学校的财务制度，编制记账凭证。做到会计科目使用正确，内容真实完整，金额准确无误。

2、为加强资金管理，确保资金安全，在资金运作工作中要严格执行审批和签字制度。

各项费用报销前，须先由院主管财务院长签字审批后方可报销。每张发票金额不得超过1,000元，超过1,000元的支出项目，须提前申请支取银行转帐支票，并在一周内付给供货商，如支票过期产生的费用，由个人承担。使用大额资金5万元以上者（含5万元），须填写大额资金审批表，经院办公会批准、财务主管院长审批后方可支取。

3. 教学费用使用要符合财务管理的有关规定，实行专款专用。

属于此类开支的项目包括：

- (1) 办公用品费用
- (2) 软件购置、计算配件等费用
- (3) 印刷费
- (4) 图书购置费

以上各项费用报销时需附上同发票金额一致并加盖同发票一致财务章的明细单或机打小票方可报销。

- (5) 邮电费
- (6) 交通费
- (7) 会议费（须有会议通知）
- (8) 网络费
- (9) 业务活动费即餐费（不得超过总拨款的30%）
- (10) 学术考察费（须由财务主管院长审批）

(11) 设备购置（须从学校资产部招标供货商处购买，购买后需去院办建卡后方可报销），供货商详细情况可参看《北京大学仪器设备招标采购管理《办法“985”专项、“211”专

项中设备采购，由资产部统一购买，不得自行采购。

(12) 出版补贴（须持有与出版社签的出版合同）

(13) 其他(需咨询财务人员后方可使用资金与报销)

4. 严格控制各种人工费的支出。如需支付各项人工费用（讲课费、酬金、评审费等），必须事先由财务主管院长审批方可支付。支付时个人需交纳相应的税金。支付学生勤工助学费需提供本人有效学号，学生每人每月超 800 元需交纳 20%税金。外教讲课费支付，每学期开学前应与外教签一份合同，并交财务部备案。

5. 报销临时出国费用，须凭国际合作部的出国任务批件，并按批件上的报销范围报销。

6. 科研项目经费的使用和管理，原则同上。科研项目经费不得用现金支付学生勤工助学费，如需支付应入学生在校发放补贴及普通奖学金用的银行卡内。支付时提供学号及卡号。

7. 各类办学收费，须提前两周凭学校上级主管部门批准的收费项目及标准批件后到财务部收费办公室立项后，方可收费。

以上规定由院财务依照国家相关法规和学校有关规定负责解释