

北京大学财务部疫情防控期间业务办理指南

为配合做好新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作，根据学校的统一安排，财务部推出疫情防控期间业务办理指南，通过多种方式确保各项工作有序开展。

计划办公室业务

一、拨款/入账

1. 中央/地方财政经费拨款（7 开头项目）
2. 校级预算经费拨款、人员/业务指标调整（62 开头项目）
3. 预借中央行政事业单位资金往来结算票据（中央/地方财政拨款）

二、项目负责人变更备案

1. 项目号 7 开头/62 开头

三、财政经费结题办理

1. 项目号 71 开头项目

办理以上业务所需材料签字盖章扫描件请发送至计划办公共邮箱：

cwbjhb@pku.edu.cn。

业务办理联系电话：010-62751469

13811829289 金老师/18810624173 张老师

科研办公室业务

一、预借票据

科研经费预借票据业务可通过“科研经费预借票据”线上办理平台线上办理，具体流程详见校内门户通知(<https://portal.pku.edu.cn/portaI2017/#/deptNoticeDetail/389074>)。

其中，中央行政事业单位资金往来结算票据、增值税普通发票均以电子票的形式发送至经办人指定邮箱，无需到现场领取；增值税专用发票请根据短信或电话通知到财务部现场领取纸质发票。

二、科研经费拨款入账

科研经费拨款入账业务可正常在校内门户科研管理模块线上申请办理，在您完成科研系统拨款申请并经科研主管部门审核后，我们会尽快为您办理入账，以下事项请您关注：

1. 如您已经预借过票据，请务必在拨款申请中标注；

2. 如您未预借过票据且需要开具票据的，请在拨款申请中准确填写票据信息及经办人邮箱、手机号等；

3. 如您需要领取银行回执和开具增值税专用发票，我们将通过短信或电话告知您到财务部现场领取的时间；中央行政事业单位资金往来结算票据、增值税普通发票均以电子票的形式发送至经办人指定邮箱，无需到现场领取。

三、其他业务

以下业务，请经办人将**已完成审批手续**的相关材料电子版或者办理需求发送到科研办邮箱（cwbkyb@pku.edu.cn）进行预审或预约，我们会第一时间在线上为您预审和办理业务。如您需要办理盖章或现场办理的，我们会及时邮件通知您现场办理的时间，实现“即来即走”。

各类业务审批流程可参考财务部主页（cwb.pku.edu.cn）中服务指南-科研经费相关内容，疫情期间为方便您业务办理，各环节审批结果均可通过拍照、截图等方式发送科研办邮箱。

1. 科研经费（8 开头项目） 审计验收涉及的决算报表、原始凭证复印件审核盖章；

- 2.科研经费结题结转、结余上缴;
- 3.科研项目变更承担单位后经费转出;
- 4.科研项目经费支出调账审批;
- 5.项目账号变更项目负责人;
- 6.领取科研相关财务资料(资产负债表、资信证明等);
- 7.已开具的增值税专用发票退票、换票业务;
- 8.其他科研经费相关业务。

四、联系方式

如您有其他科研经费方面需要协助解决的问题,可与我们联系。

邮箱: cwbkyb@pku.edu.cn

电话: 13146532532白老师

13910840883杨老师

13810174875王老师

审核办公室业务

根据目前学校防疫政策,需要办理防疫相关及紧急付款业务,请提前电话联系并到财务部办理。期间,四教财务室及新太阳中心财务室暂时关闭。

业务联系电话: 黄老师: 13810563562 田老师: 13436926919

工薪办公室业务

一、教职工收入明细开具

1. 教职工因购买政策性住房、境外报税、子女出国、外籍教职工往境外汇款等事项,如需开具收入明细,可通过教职工本人校内邮箱

将相关信息发送到 cwb112@pku.edu.cn，写明本人联系电话，附件发送校园卡的电子版，预约办理。由财务部工作人员扫描后将电子版发给教职工本人。

2. 如其他情况需开具在职和薪酬证明，参照学校人事部最新办事指南办理。

二、教职工个税申报记录办理

教职工如需开具税务部门的个税完税证明（纳税记录），有如下办理渠道：

1. 网上税务局

自然人纳税人可自行网上开具本人 2019 年及以后年度的个人所得税纳税明细记录，登录 <https://etax.chinatax.gov.cn/> 后即可通过自然人电子税务局网页版中的【特色应用】使用【纳税记录开具】功能下载。

2. 个人所得税 APP

可以登录个人所得税 APP 打印 2019 年及以后年度的纳税记录。登录个人所得税 APP，【首页】-【我要办税】-证明开具中点击【纳税记录开具】功能，按提示输入开具年月（可跨年）并完成验证，点击“生成纳税记录”。纳税记录制作完成后，点击“保存”，下载生成纳税记录。

3. 办税服务厅

可以到税务局办税服务厅窗口申请打印个税完税证明（纳税记录），所需资料请以税务局具体要求为准。

温馨提示：需携带本人有效身份证件的原件，查询的期间涉及旧证件的，需同时携带旧证件。委托他人开具完税证明，需提交纳税人有

效身份证件原件及复印件、受托人有效身份证件原件及复印件、纳税人与受托人之间签订的委托协议原件。

地址查询：

<http://beijing.chinatax.gov.cn/bjsat/mapNew/mapNew.html>

推荐：国家税务总局北京市海淀区税务局第一税务所（中关村办税服务厅）

地址：北京市海淀区东冉北街 9 号互联网金融产业园二层

电话：010-88112366 (纳税缴费服务热线 010-12366)

三、教职工住房公积金业务办理

北京住房公积金中心正在推进网上办结业务，请参照公积金网站操作指南：

<http://gjj.beijing.gov.cn/web/zwfw5/386727/386730/386732/index.html>

北京大学财务部主页-服务指南-工资福利-住房公积金：

<https://cwb.pku.edu.cn/guide/gzfl/zfgjj/index.htm>

四、教职工工资卡关联

1. 持中国居民身份证的新入职教职工或需要更换银行卡的教职工，请本人登陆北京大学校内信息门户-工资卡备案模块，登记并提交相关信息。财务部将在收到信息后进行审核，您可以通过工资卡备案模块了解审核进度。

2. 外籍及港澳台地区教职工关联工资卡，请本人登陆北京大学校内信息门户-工资卡备案模块，登记信息并上传相关资料附件。所需上传的资料包括：通行证或护照、校园卡、工行卡、显示户名信息的银行单据电子版。

3. 新入职博士后、合同制员工银行账户信息在人事系统办理入职手续时录入。

港澳台地区或外籍博士后/合同制职工，请用本人北大的邮箱将通行证或护照、校园卡、工行卡、显示户名信息的银行单据电子版发送到 cwb112@pku.edu.cn。

4. 修改其他个人信息等其他相关事项，请通过教职工本人校内邮箱将相关需求发送到 cwb112@pku.edu.cn，写明本人联系电话，预约办理。

五、学生农行卡关联

1. 持中国居民身份证的学生可用 360 浏览器登录 cwfw.pku.edu.cn 参考《学生网上自助关联农行卡号说明》自助关联农行卡。

2. 外籍及港澳台地区学生关联农行卡/工行卡/中行卡，可通过学生本人校内邮箱将相关信息发送到 cwb112@pku.edu.cn，写明本人联系电话，预约办理。所需资料包括：学生证电子版、身份证件电子版、本人Ⅰ类账户农行卡/工行卡/中行卡电子版、显示户名信息的银行单据电子版。

六、退学或休学退还奖助学金

退学或休学退还奖助学金可以线上办理。登录校内信息门户搜索

研究生院业务— “退还奖助学金” —点击 “退还” —支付。

七、联系方式

如您有其他相关业务需要协助解决，可与我们联系。

邮箱：cwb112@pku.edu.cn

电话：13520480001 钱老师

18910882989 王老师

管理办公室业务

一、学宿费业务

1. 学宿费交纳

请登录北京大学收费平台（<https://cwsf.pku.edu.cn>），依次选择“统一身份认证由此进入” — “学费住宿费”，核对金额后进行线上缴费。

2. 学宿费退费

请登录校内信息门户—“学宿费”，选择待退费记录，在线申请退费。若因退学或其他原因，无法查询到“学宿费”模块的，可将退费申请（包含姓名、学号、退费年度、退费金额等）发送至管理办公室公共邮箱 cwbglb@pku.edu.cn。

3. 学宿费查询及学宿费票据下载

请登录校内信息门户—“学宿费”，查询在校期间学宿费缴纳状况，并可选择缴费记录，完成票据下载（仅支持 2019 年及之后年度）。

4. 学籍异动

疫情防控期间，学籍异动业务财务部部分实行线上办理，财务部线上接收教务部/研究生院发送的学籍异动学生信息，并提供学宿费缴纳状况，学生无需前往财务部办理。若有因学籍异动产生的学宿费补交或者退费，可按上述方法 1、2 进行办理。

5. 学宿费票据开具

请发送邮件至管理办公室公共邮箱 cwbg1b@pku.edu.cn 预约办理，票据将以电子票形式发送至与学号关联的邮箱。

二、办学收入业务

办理到款开票入账业务，请登录财务部综合信息门户 (<http://cwfw.pku.edu.cn>)，进入“开票入账”模块办理，生成的预约单统一递交财务部化学南楼投递柜。若有紧急开票需求的，可将入账申请单及相关附件扫描件发送至管理办公室公共邮箱 cwbg1b@pku.edu.cn 预约办理。

三、收费立项、收入备案

1. 非学历继续教育收费立项，登录“继续教育综合服务管理系统” (<http://www.oce.pku.edu.cn/cms>) 在线提交，可实时跟踪审批进度。

2. 学历制学宿费立项、留学生短训班收费立项、服务性收费立项、非科研合同收入备案，请登录财务立项系统 (<http://cwxm.pku.edu.cn>) 相应模块在线提交，可实时跟踪审批进度。

四、票据业务

票据领取，各单位根据本单位库存情况，通过“北大增值税及财政票据”微信工作群预约办理。

五、税务事项

1. 独立核算单位税款请于次月 9 日前缴纳，位置较远单位可通过汇款方式缴纳税款，同时提交纳税申报表电子版，待条件具备时补充正式版。

2. 月度取水量填报，可先通过网络提交电子数据，待条件具备时补充正式版。

六、收费平台业务

需办理的收费平台收费项目开通、退费等业务，请将审批签章后的《北京大学收费平台使用申请表》及其他附件材料或《北京大学收费平台退款申请表》扫描件发送至 cwbglb@pku.edu.cn，工作人员将尽快查看处理并回复，纸质版待条件具备时补交至财务部 108 房间。其他相关问题，通过“北大收费平台服务群”微信工作群咨询。

七、单位公章审批人备案

请将签章后的《[单位公章审批人备案表](#)》扫描件发送至 cwbglb@pku.edu.cn，纸质版待条件具备时补交至财务部 110 房间。（路径：财务部主页—下载专区—综合业务）

八、联系方式

如有紧急情况或特殊事项亟待办理，请联系：

13691325668 魏老师/18210506058 徐老师

出纳办公室业务

一、以下业务需经财务部其他办公室审核处理后，在出纳办公室办理：

1. 开票业务，含增值税普票和专票的开具，普票建议采用电子发票形式。
2. 现金收取业务、POS 机收付款业务。
3. 支票收取与开具，含换汇、住院费等业务。
4. 无现金支付业务（付款、报销等）。

二、其他业务

1. 盖章业务（银行预留印鉴）。
2. 零余额退库业务。
3. 外汇结汇业务。

业务办理联系电话：13910145369 周老师/15120016749 陈老师

综合办公室业务

一、财务部综合业务

财务部公章使用、开户许可证复印件领取和综合类事务咨询请联系：13901024467 蒋老师/13699299552 杜老师，所需材料均可以电子版或扫描件形式发送至邮箱：1006178309@pku.edu.cn。

二、会计档案调阅、复印

为减少人员流动，三楼凭单室暂停接待现场凭证复印业务。特殊情况请联系：13683592790 霍老师/15801106022 翟老师。介绍信、汇总单等材料可以电子版或扫描件形式发送至邮箱：

by20170901@sina.com

三、公文流转相关业务

请联系：13699180709 徐老师

国有资产管理委员会办公室业务

一、资产处置审批及备案业务

二、建设工程投资评审业务

以上两项业务的所有材料均以电子版或扫描件形式发送至邮箱：

ghx@pku.edu.cn。纸质材料提交时间另行通知。

业务办理联系电话：13001998099 郭老师

三、科技成果转化评估备案业务

四、企业国有资产评估备案业务

五、公用房屋出租出借备案业务

六、公务用车指标申请业务

以上四项业务的所有材料均以电子版或扫描件形式发送至邮箱：

xlhu@pku.edu.cn。纸质材料提交时间另行通知。

业务办理联系电话：18611570798 胡老师

我们承诺：

财务部将及时有效地处理您的业务需求，减少疫情防控期间业务办理的不便。只要大家团结一心，众志成城，我们一定会取得疫情阻击战的胜利！

财务部

2022年11月21日