**软件类项目报销问答**

为加强资金使用的严肃性，保证资金安全，提高资金使用效益，现结合关于印发《北京大学软件资产建账管理办法（试行）》的通知（校发〔2020〕302号），关于印发《北京大学大型软件（非科研类）购置审批管理办法（试行）》的通知（校发〔2020〕54号），将软件报销有关问题及答复汇总如下：

**1、“软件”是如何定义的？**

答：本办法所称软件资产，是指以软件载体、许可、信息化成果的拷贝（含文档资料）等形式存在的,不构成相关硬件不可缺少部分的，单位价值在**500元**以上的资产，或者授权使用期限一年以上的批量同类资产。

**2、如何区分软件类项目的核算范围？**

答：需按照无形资产报销的软件类项目，包括单价在500元（含）以上的以下八类：

（1）数据包/素材包

（2）通用软件（操作系统、办公软件、数据库软件、杀毒软件等）

（3）非通用的专业软件

（4）软件升级包（包括模块升级）

（5）委托校外公司开发的软件（信息系统、网站等）

（6）委托校内单位开发的软件（信息系统、网站等）

（7）委托校外开发的软件（信息系统、网站等）续费、维护、升级

（8）委托校内开发的软件（信息系统、网站等）续费、维护、升级

（9）授权期限在一年以上的软件使用权/LICENSE（提供用户名，可登录访问）

需按照运行费（经济科目为3021305）报销的软件类项目，包括以下三类：

（1）云存储、云计算

（2）授权期限在一年以下（含一年）的软件使用权/LICENSE（提供用户名，可登录访问）

（3）其他按其授权类软件服务

**3、电子资源使用费属于软件类核算范围吗？**

答:数据库使用费等电子资源使用费不属于软件类核算范围，其经济科目为3029960。

**4、“大型软件”是如何定义的？**

答：依据《大型软件管理办法》的规定，大型软件是指使用学校非科研经费购置且金额大于10万元（含）的软件。此处软件包括按照无形资产与按照运行费报销的全部软件及网站类项目。

**5、“非科研经费”包括哪些经费？**

答：非科研经费包括校级预算、系级预算（间接经费除外）、代管经费和捐赠经费等。其中，校级预算是指项目号以62为开头的全部经费；系级预算是指项目号以63为开头的全部经费（以63046为开头的间接经费除外）；代管经费是指项目号以23为开头的全部经费；捐赠经费是指项目号以48为开头的全部经费。

**6、使用非科研经费开发购置大型软件，应如何审批？**

答：使用非科研经费开发购置大型软件（金额大于等于10万元时），应按照《北京大学大型软件（非科研类）购置审批管理办法（试行）》（校发〔2020〕54号）的有关规定履行审批手续，详情请咨询网信办，联系电话人：陈晨，联系电话：62753270。

**7、使用科研经费开发购置资产类软件，应如何审批？**

答：使用科研经费开发购置资产类软件，应参照《北京大学大型仪器设备管理办法》（校发〔2006〕263号）等相关文件执行，详情请咨询设备部，联系电话人：荆明伟，联系电话：62758587。

**8、同时使用科研经费和非科研经费开发购置大型软件，应如何审批？**

答：同时使用科研经费和非科研经费开发购置合同金额大于等于10万元的大型软件时，应按照《大型软件管理办法》的有关规定履行审批手续。《北京大学大型软件购置申报表（非科研）》的“总价”一栏，应填写合同总金额。

**9、由使用科研经费更换为使用非科研经费开发购置大型软件（含调账等），应如何处理？**

答:应重新履行使用非科研经费购置大型软件的审批手续，填写《北京大学大型软件购置申报表（非科研）》后，方可报销或调账。

**10、委托校内单位开发软件，应如何审批及报销？**

答：委托校内单位开发软件（例如：计算中心），不受金额及经费来源限制，应统一填写《北京大学软件资产评估备案表（非购置类）》，表内“总价”一栏，应填写合同总金额。经网信办盖章后表示建账完成。（表格下载地址：<http://ocac.pku.edu.cn/docs/20201221111840264476.pdf>）

委托校内单位开发软件报销流程网信办还在梳理中，待确定后会及时对外发布。

**11、软件资产如何进行分级管理？**

答：学校对软件资产进行分级建账管理，分级依据为单位价值计量。

（1）单位价值在1000元（含）以上的软件为校级软件，由网信办负责建账管理。

（2）单位价值在500元以上（含）1000元以下的软件为低值软件，由院（系、所、中心）负责建账管理。

**12、报销开发购置软件费用需提供哪些材料？**

 答： 见下表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  经费种类软件种类 | 非科研经费 | 科研经费 |
| ≥10万元资产类软件 | 《北京大学预约报销单》、发票设备部盖章审批后的采购合同《北京大学软件资产报销凭证》《北京大学资产清单》《北京大学大额资金使用审批表》《**北京大学大型软件购置申报表（非科研）**》 | 《北京大学预约报销单》、发票设备部盖章审批后的采购合同《北京大学软件资产报销凭证》《北京大学资产清单》《北京大学大额资金使用审批表》 |
| <10万元资产类软件 | 《北京大学预约报销单》、发票、采购合同（**合同金额大于等于5万元时需设备部盖章审批**）、《北京大学软件资产报销凭证》、《北京大学资产清单》。 |
| ≥10万元费用类软件 | 《北京大学预约报销单》、发票、设备部盖章审批后的采购合同、《北京大学大额资金使用审批表》《**北京大学大型软件购置申报表（非科研）**》 | 《北京大学预约报销单》、发票、设备部盖章审批后的采购合同、《北京大学大额资金使用审批表》 |
| <10万元费用类软件 | 《北京大学预约报销单》、发票、采购合同（**合同金额大于等于5万元时需设备部盖章审批**）。 |

注：软件开发购置金额大于等于一万元时，需要签订软件开发购置合同。