

北京大学文件

校发〔2018〕314号

关于印发《北京大学关于深化“放管服”改革、完善支出管理的规定》的通知

全校各单位：

《北京大学关于深化“放管服”改革、完善支出管理的规定》已经2018年9月6日第942次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京大学
2018年9月6日

北京大学关于深化“放管服”改革、 完善支出管理的规定

(2018年9月6日第942次校长办公会审议通过)

为落实习近平总书记在两院院士大会上的讲话精神，贯彻《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)文件精神，深化北京大学科研经费“放管服”工作，着力改革和创新科研经费使用和管理方式，在《北京大学国内差旅费管理暂行办法》(校发〔2016〕172号)、《北京大学会议费管理暂行办法》(校发〔2016〕173号)、《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〔2016〕174号)等文件的基础上，进一步简化报销流程，完善管理办法。

一、市内交通费

二级单位及经费负责人应保证用车业务和票据的真实性、合法性，并加强市内交通费管理，可以不用提交《北京大学市内交通费报销单》，直接在票据背面签字报销。

二、国内差旅费

按照《北京大学国内差旅费管理暂行办法》(校发〔2016〕172号)规定，出差人员应按等级乘坐交通工具，二级单位完善国内差旅费用的管理办法。报销机票时，发票或行程单作为报销单据，无需提供登机牌。

三、因公临时出国费用

按照《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〔2016〕174号）规定，教学科研人员因公临时出国应按规定履行报批手续，未列入出国计划、未经批准的，不报销相关费用。其他规定如下：

1. 国际机票的报销凭发票（行程单）、出入境记录、护照首页等相关材料报销，无需提供登机牌。

2. 根据《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，以下简称434号文件）精神，自2018年1月1日起，调整伊朗等国家（地区）的61个城市住宿费标准，具体标准见434号文件附件。434号文件自发布之日起执行，此前已经批准的预算不再调整。一类人员可按规定安排普通套房，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的5%报销。

3. 中长期出国（90天及以上）期间，因科研工作需要临时增加出访其他国家（城市）任务的，需要按照因公临时出国的有关规定履行报批手续，国际合作部等相关部门审批完成后方可执行出访任务。学校不再出具临时增加的出访任务批件，报销时凭审批材料报销相关费用。

4. 出国人员在外期间往返机场的交通费用，按照城市间交通费有关规定执行，其往返机场和城市间交通费用可凭有效原始票据报销。

因教学、科研任务紧急等原因确需包租车往返机场或去往批

件中其它城市的，应事先在出国预算中披露租车计划、预算、询价等信息，预算经批准后方可执行。包租车费用应先由团组公杂费承担 60%，超出部分可据实报销。外方负责出访团组交通费用的，出国人员报销时应主动披露，公杂费按标准的 40% 领取。

5. 学生出访伙食费、公杂费包干标准原则上与教职工标准一致。如采用其他标准，在不高于教职工包干标准的基础上，由出访单位依据经费情况自行确定。

6. 因出访任务需要聘请翻译发生的费用，须在出访预算表中申报，预算批准后方可凭票报销。

7. 因工作涉密、任务紧急、身体不适等情况，且飞行时间超过 6 个小时（含中转航班）的，经事先报所在单位主管校领导批准后，省部级、院士、文科资深教授、北京大学讲席教授随行一人可乘坐同等级交通工具。随行人员须依规办理出国申报审批手续，并取得出国批件。

执行科研出访任务的，因年龄在 75 岁以上或其他特殊情况，院士、文科资深教授、北京大学讲席教授可携外单位一人同行（需列明是否在职），随行人员须依规办理出国申报审批手续，并取得出国批件。报销时，外单位在职人员提供所在单位出国任务批件，相关费用只能从科研经费（含横向课题、纵向课题的直接费用和间接费用、科研结余经费等）中报销。

四、在华举办国际会议费用

根据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）、《北京大学会议费管理暂行办法》（校发〔2016〕173 号）

相关规定，对在华举办国际会议经费管理补充规定如下：

1. 综合定额。在华举办国际会议综合定额为每人每天 1200 元，包括住宿费、伙食费、其他费用等，不论是否安排住宿、就餐，各项费用之间均可调剂使用。

特殊情况事前在预算中披露合理性和必要性。二级单位提交其主管校领导审批后，综合定额可提高至每人每天 1500 元。

2. 宴请。会议期间可安排一次宴请，会议正式代表定额标准（含酒水及服务费用）为每人 220 元。宴请费用在会议费预算中单独列示。

五、外国专家学者来访接待费用

外国专家学者来访接待费用，是指因教学、科研等任务需要，应学校和二级单位邀请来校开展合作研究、交流讲学等活动发生的费用，以下简称外国专家学者接待费。学校外事部门负责的外宾接待执行《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《北京大学关于加强经费使用和管理的规定》（校发〔2015〕248号）等文件。学校及二级单位接待外国专家学者来访，除适用上述规定外，具体要求如下：

1. 管理权限。外国专家学者接待费管理坚持“谁接待、谁负责、谁解释”的原则，实行统一管理、分级负责、责任到人的管理制度。各二级单位负责本单位的接待和报销事项，保证接待事项的必要性、真实性和相关性。单位负责人应掌握外国专家学者人员构成、接待工作安排等情况，对所用经费和支出负责，并在《北京大学外国专家学者接待审批单》（或同类文件）上签署意

见。

2. 资金来源。外国专家学者接待费按来源可分为专项项目经费和一般项目经费。专项项目经费包括北京大学海外学者访问研究计划、北京大学海外学者讲学计划、北京大学高端学术讲座项目、北京大学海外名家讲学计划、国家外国专家局外国文教专家项目等；一般项目经费指有国际交流预算的科研经费、校级预算、发展基金、各类专项资金等。使用财政专项经费、科研经费等，按照相关管理办法和预算执行。外国专家学者接待费可多渠道统筹安排，专项项目经费按照相关管理办法和预算执行的，预算不足部分，经二级单位审批可从横向科研经费、单位发展基金中支付。

3. 支出范围和标准。支出范围包括住宿费、伙食费、交通费、讲课费等，其它未尽支出事项按协议执行。接待完毕，凭《北京大学外国专家学者接待审批单》（或同类文件）及相关票据报销。

（1）级别标准。外国专家学者级别由二级单位确定，并在《北京大学外国专家学者接待审批单》中注明。外国专家学者为院士、知名专家等，可按照一类人员接待。其他人员根据实际情况分别按照二类、三类人员接待。

（2）住宿费。住宿应当注重安全舒适、不追求奢华。一类人员可安排套间，其他人员安排标准间。住宿费限额标准参见《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》。住宿费凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数在资助标准内据实报销。需要长期租房的，在住宿费标准内可按日租金乘以实际居住天数，凭租房协

议和有效票据实报实销。

(3) 伙食费。外国专家学者伙食费定额控制标准：一类人员每人每天 500 元，二类、三类人员每人每天 300 元。

外国专家学者实际参与我校教学科研活动的天数和人数应据实填写，经二级单位审核后方可报销。伙食费在标准范围内可选择实报实销或包干使用方式。发放伙食费原则上应通过银行转账方式进行。如遇特殊情况，需要以现金方式发放的，应有经办人、证明人、经费负责人三方签字。

(4) 宴请费。宴请外国专家学者要勤俭节约，严禁讲排场，原则上在校内安排就餐。不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得在私人会所和高消费餐饮场所消费。

外国专家学者来访期间一般可宴请一次，我校作为主要接待方且接待天数 3 天以上的，宴请不得超过 2 次。

宴请费（含酒水、饮料）定额控制标准：宴请一类人员每人每次 400 元，宴请其他人员每人每次 300 元，冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。宴请费用在定额控制标准内据实报销，超出部分由接待人自理。

宴请时我方陪同人员数量应当根据工作实际需要确定，从严控制。来访人员 3 人以下的，原则上我方陪同人数不超过 3 人；来访人员 3-12 人的，原则上我方陪同人数不超过 6 人；来访人员超过 12 人的，原则上我方按低于来访人数的 1/2 安排。

(5) 交通费。外国专家学者来华国际旅费、国内旅费报销

分别参照《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〔2016〕174号）、《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕172号）执行。

（6）礼品费。原则上由主请二级单位赠礼1次，其它单位不得重复赠礼。赠礼应当节约从简，以学生作品、图书或学校的各种宣传品为主。赠与一类人员每人每次不得超过400元，赠与其他人员每人每次不得超过200元。

（7）其他费用。根据外国专家学者参与我校教学科研活动实际情况，可列支其他费用，包括专家劳务、讲课费等。列支标准由二级单位合理确定。使用财政专项经费、纵向科研经费以及其他实施预算控制的经费的，应执行相关经费管理规定。

根据交流合作协议互派的专家学者，有关待遇按协议执行。协议在签署前应履行必要的报批或报备程序。

外国专家学者在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由来访人自理。

六、购买图书

1. 图书馆（院、系分馆）、资料室等购买的图书，均属于“耐用时间在一年以上的大批同类物资”，均为学校固定资产。

2. 二级单位自行购买的图书中，单套（本）价格超过1000元人民币的图书及古旧书籍（含无法取得购买发票的古旧图书），按固定资产管理。此类购书费用由图书馆（院、系分馆）办理固定资产登记入账手续，并加盖“图书类准予报销”或“**院系图书资料室”印章后方可报销。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。无法取得发票的古旧书籍购买费用，按本规定第九项“无法取得发票业务”的要求报销。

七、社会调查费用

社会调查费用是指科研任务中专门从事调查的人员（以下简称访员）在外调查时发生的费用。二级单位应规范社会调查费用的管理，制定《**社会调查专项资金管理和内部控制细则》。

1. 访员在外调查期间举办会议的，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费。会议期间，不再单独发放伙食费和市内交通费。

2. 社会调查期间费用

（1）差旅费。按照《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕172号）规定报销访员城市间交通费、住宿费，伙食费和市内交通费。其中伙食费、市内交通费可由二级单位根据调查任务在标准上限内统筹使用。访员行程无法形成回路的，应对相关情况进行书面说明，经二级单位审批后方可报销。在京进行社会调查的访员交通费据实报销，必须发生的伙食和住宿参照差旅费标准报销。

（2）访员劳务费由二级单位根据调查任务合理确定，通过银行转账形式发放。

（3）受访者费用。该项费用属于业务费支出，不作为人员费管理。二级单位发放访问奖品及受试者费用的，应对奖品和劳务费领取情况实名登记，签收清单作为报销单附件提交。由于项

目涉密或其他原因无法提交清单的，由二级单位妥善保管，以备审计和检查之用。以现金方式发放受访者费用的，经二级单位审批后，由访员办理借款手续，先转至访员银行卡再转交受访者，待访员完成调查任务后填写相关材料核销借款。

（4）社会调查工作存在人身伤害等危险的，二级单位可为访员购买团体意外险。

八、境外的野外考察费用

因科研工作需要发生的境外野外考察费用参照《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》（校发〔2015〕132号）执行。雇佣当地向导等发生的劳务费等不属于因公临时出国经费项目，作为业务费用凭票据实报销。

九、无法取得发票业务

科研工作中发生野外考察、数据采集、购买古旧书籍、雇佣向导等无法取得发票的费用，可凭收款人自制的收款凭证或北京大学支出证明单报销。自制收款凭证应载明收款单位（个人）名称、收款人身份证号、收款项目、收款金额等相关信息。在确保真实性前提下，由项目负责人出具相关说明，二级单位或业务主管部门审核签章后按实际发生额予以报销。

十、监督问责

学校将逐步建立“黑名单”制度，纪检监察、审计、财务部门适时对经费使用情况进行监督和检查，对发现问题的单位和个人进行通报，责令改正。有下列行为之一的，对直接责任人和单位负责人予以相应的处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

1. 擅自提高开支标准的；
2. 违规扩大开支范围，或报销与工作无关的费用的；
3. 虚报级别、人数、天数，套取资金的；
4. 使用虚假发票套取资金的；
5. 其他违反本规定的行为。

本规定由财务部负责解释，医学部参照执行，附属医院可参照本规定制定实施细则。

附件：《北京大学外国专家学者接待审批单》

(主动公开)

校内发送：学校党政领导班子成员、全校各单位

党委办公室校长办公室

2018年10月14日印发
