

# 北京师范大学

## 财经服务手册 (2020 版)



财经处

会计核算中心

二零二零年四月

# 北京师范大学财经服务手册编制说明

为进一步提高工作效率，帮助广大师生快速了解、查阅财经业务相关规定和流程，更好地为广大师生提供服务，根据财政部、教育部及学校最新财经政策和规定，同时结合学校财务网上报账系统，财经处在 2018 版《财经服务手册》的基础上修订编制完成 2020 版《财经服务手册》。

2020 版《财经服务手册》对财经业务中常见事项进行了归纳整理，广大师生可根据需要查找对应内容，了解所办业务的相关要求及办理流程，以便将所需资料及手续准备齐全。相比于 2018 版主要是更新了我校采购、报销、预算调整等财经新文件，根据国家最新政策等修改了部分文件征求意见稿的文字表述，新增了部分在日常工作中咨询较多的业务流程等。

本手册未涉及事宜，根据国家和学校的相关规定执行。如遇国家相关政策调整，以国家新的要求为准。财经处也会及时根据国家相关政策的调整更新本手册。

本手册适用于学校各部、院（系）、所、处、中心（含非独立核算的直属单位）等单位的预算申报、财务报销、收入核算等活动。珠海校区各项财务活动参照本手册执行，部分工作流程和业务规定，另行制定发布。

编制过程中难免有疏漏之处，敬请批评指正。

财经处

2020 年 4 月

# 目 录

1	基本概况	1
1.1	财经处机构设置及职能范围	3
1.2	常用基本信息	5
1.2.1	对外办公时间	5
1.2.2	常用开票信息及银行账户信息	5
1.2.3	常用邮箱信息	7
1.2.4	财务联络人	8
1.2.5	银行卡绑定	10
2	财务与项目负责人须知	11
2.1	财务管理规则	11
2.2	大额资金支出审批	21
2.3	公务卡	24
2.4	首接责任制	30
2.5	会计档案	32
2.6	采购	36
3	预算与专项资金	54
3.1	校内预算申报、拨款流程	54
3.1.1	职能部门预算申报、拨款流程	54
3.1.2	学部院系所预算申报、拨款流程	55

3.2	校内预算调整流程	56
3.3	额度外新增项目预算申报流程	56
3.4	北京师范大学预算管理办法	57
3.5	预算支出绩效考评	65
3.6	引进人才专项经费管理操作流程	71
4	科研经费管理	73
4.1	科研经费入账、调账、外拨	73
4.2	科研经费中期检查、结题审计	76
4.3	科研项目间接费	77
4.4	科研项目预算调整	86
4.5	科研项目劳务费、专家咨询费	98
4.6	科研项目信息内部公开	105
4.7	科研项目结余资金	107
4.8	其他渠道纵向科研项目	110
5	收入管理	111
5.1	收入入账	111
5.2	借票	114
5.3	收费	117
5.4	POS机	127
6	财务报销	131
6.0	报销票据分类及粘贴	131
6.0.1	报销票据分类	131
6.0.2	票据粘贴	132
6.1	国内一般差旅费	133
6.2	野外科研工作差旅费	148
6.3	学生实习费	157

6.4	因公临时出国差旅费	159
6.5	外国专家来访差旅费用报销（学术交流活动）	192
6.6	交通费（出租车费、北京市政交通一卡通充值、校内物业租车费、网约车费）	200
6.7	交通工具租赁费	203
6.8	公车相关费用	204
6.9	餐费	204
6.10	会议费	221
6.11	一般培训费	231
6.12	举办夏令营报销	233
6.13	在职酬金、合同工工资、返聘费、学生劳务、校外劳务	236
6.14	年终奖	251
6.15	社会调查费（包含被试费）	252
6.16	银行打卡退回重发	255
6.17	办公用品、专用材料	256
6.18	电话费、邮寄费	257
6.19	书报资料复印费、印刷费	259
6.20	测试加工费	261
6.21	论文发表及出版费	262
6.22	物业管理费	262
6.23	维修（护）费	263
6.24	租赁费	263
6.25	学生活动费	264
6.26	外购无形资产	264
6.27	外汇	265
6.28	基金会与大财之间业务	270
7	补贴管理	272
7.1	物业补贴、供暖费补贴	272

7.2	住房补贴	276
7.3	丧葬补助费、抚恤金	283
7.4	独生子女一次性补贴	287
8	公费医疗	292
8.1	转诊	292
8.2	门（急）诊报销	293
8.3	住院报销	294
8.4	申请住院支票	295
8.5	异地就诊报销	295
8.6	公费医疗管理办法	296
9	学生事务	304
9.1	交学费、住宿费	304
9.2	退学费、住宿费	305
9.3	发放奖学金	311
10	基建修缮管理	313
10.1	基建	313
10.2	修缮	322

## 1 基本概况

财经处和会计核算中心作为学校的一级财务管理机构，在学校党委、行政的领导下，围绕学校的事业发展规划，为学校各单位提供会计核算和财务管理服务，对学校经济活动进行财务控制和监督，为学校事业发展提供资金保障。

财经处和会计核算中心共内设 10 科室，其中财经处内设 6 个科室，具体包括综合管理办公室、基建及条件建设经费管理办公室、经济管理办公室、预算管理办公室、科研经费管理办公室和薪酬及学生事务管理办公室；会计核算中心内设 4 个办公室，具体包括北京校区核算办公室、社团与附属机构财务办公室、总务财务办公室以及珠海校区财务办公室。

**财经处的主要职能：**负责学校财经政策和财务制度的研究、制定、实施和完善；编制学校部门预算、部门决算等；开展经济活动分析和预测，评估各类资金资源的使用效益；开展各类收费项目的报批和票据的管理；科研经费预决算的审核、审计接待等服务；财政拨款的对账及规范管理；学校教职工和学生个人收入发放管理；税务管理；对学校财经活动进行归口管理，接受政府、社会及内部审计等机构的监督；对全校财会人员、财务经办人员和财务主管进行业务培训和指导；

学校附属单位财务业务的指导与监督。

**会计核算中心的主要职能：**执行学校预算，对学校各类资金收支进行会计核算、资金结算，客观反映会计信息；负责二级单位会计委派；负责校内结算中心业务；为总务提供全面的会计核算及财务管理服务；为我校基金会、校友会、校工会等与学校相关的社团、附属机构等单位提供会计核算、资金收付、报表填报、内部数据分析等财经服务，为相关管理者决策提供财经数据支持。

**经营性资产管理领导小组办公室**挂靠财经处，其主要职能是接受经营性资产管理领导小组委托，负责学校国有经营性资产的管理和监督。



## 1.1 财经处机构设置及职能范围

办公室	职能
处长办公室 办公地点：财经处 104 室 办公电话：5880-1100	主持全面工作
副处长办公室 办公地点：财经处 105 室 办公电话：5880-0135	薪金、学生事务、信息化、综合办公室
副处长办公室 办公地点：财经处 105 室 办公电话：5880-2898	预决算、科研管理
副处长办公室 办公地点：财经处 111 室 办公电话：5880-8115	基建财务、基础条件建设管理、财经政策研究
核算中心副主任办公室 办公地点：财经处 111 室 办公电话：5880-3088	核算中心工作
副处长办公室 办公地点：珠海校区木铎楼 A202 办公电话：0756 -3621339	珠海校区财务
经营性资产管理领导小组办公室副主任 办公地点：南院 办公电话：6220-7867	经营性资产管理领导小组相关工作
经营性资产管理领导小组办公室 办公地点：南院 办公电话：6220-7570	由学校经资委授权对学校所属企业行使学校国有经营性资产的管理监督职能
综合管理办公室 办公地点：财经处 112 室、101 室、大厅 12 号窗口、二号院 213 室 办公电话：5880-8289、1101、6373、6570	财经处（核算中心）公文处理、内部人事管理及薪酬管理、相关校内外工作协调及接待、财经处公章管理、财务网络设备维护及信息系统安全、会计档案装订查阅管理工作等
基建及条件建设经费管理办公室 办公地点：财经处 110 室 办公电话：5880-1866	基建项目经费的会计核算、报表编制及财经监督等；修购项目经费的预算审核、会计核算及财经监督等

续表

办公室	职能	
经济管理办公室 办公地点：财经处 112 室 办公电话：5880-1866	各类经济管理政策研究分析和制订（预算分配政策、激励政策）、财务稽核、财务分析、财务内部控制体系的执行监控、财务管理考核评价、财经领导小组具体工作等	
预算管理办公室 办公地点：大厅 1-8 号窗口 办公电话：5880-8502、8112、6165、6561	部门预决算的编制上报、预算评审、校内预算、财政专项经费及国库资金管理、对外报送报表（除科研项目报表）的编制、财务系统项目库管理、对中小学开展财务管理等工作	
科研经费管理办公室 办公地点：大厅 9、10 号窗口 办公电话：5880-6328	科研项目立项、预算审核、预算额度控制、间接费分配审核、审计接待、结题财务验收、项目报表审核等	
薪酬及学生事务管理办公室 办公地点：大厅 11、13-15 号窗口 办公电话：5880-6372、7714	个人收入（含工资、劳务、助学金、奖学金等）的发放、收费平台管理、涉税业务办理等	
北京校区 核算办公室	<b>收入管理</b> 办公地点：大厅 16-20 号窗口 办公电话：5880-2104、4168	收入入账、收入分配、收入管理、票据（含增值税发票、财政性票据等）开具及管理、各类往来款项清理、银行账户管理、银行对账、银行相关业务沟通协调等
	<b>支出管理</b> 办公地点： ①大厅 25-35 号窗口 ②英东楼 B 区 127 ③地理科学学部 217 ④昌平校区报账点地址待定 办公电话详见 1.2.4 专项业务咨询联络人	学校各类经费的会计核算与监督等
	<b>资金结算</b> 办公地点：大厅 37-40 窗口 办公电话：5880-6027、8116	各类资金结算、外汇业务及外汇账、结算中心业务等
社团与附属机构财务办公室 办公地点：大厅 21-24 号窗口 办公电话：5880-6865、6582	教育基金会、校友会、工会、文创院的会计核算与监督、外派会计的业务指导等	
总务财务办公室 办公地点：后勤小白楼 办公电话：5880-8838、7813	总务会计核算与监督工作	
珠海校区财务办公室 办公地点：珠海校区木铎楼 A202 办公电话：0756 -3621191	负责珠海校区的会计核算、财经监督工作	

## 1.2 常用基本信息

### 1.2.1 对外办公时间

工作日周一至周五：

上午：8：00-----11：45

下午：14：00-----17：15

※每周五下午为内部培训时间，不对外办公

※每月 1-20 号办理酬金申报业务，遇寒暑假另行通知

※每月 15 号后停止办理增值税发票借票业务，遇寒暑假另行通知

※每月 24 号后停止办理增值税发票开具业务，遇寒暑假另行通知

※每月 14 号后停止收取刷卡日期为上个月的公务卡网报单，遇寒暑假另行通知

寒暑假值班时间：

上午：8：30-----11：30

下午：14：00-----16：00

### 1.2.2 常用开票信息及银行账户信息

#### 大财、党费账户报销的开票信息

名称：北京师范大学

纳税人识别号：12100000400010056C

地址、电话：北京新外大街 19 号 010-58807714

开户行及账号：中国银行北京文慧园支行 340256015272

行号：104100004520

银行咨询电话：62242389

### 教育基金会报销的开票信息

名称：北京师范大学教育基金会

纳税人识别号：531100007985011538

开户行及账号：中国银行北京文慧园支行 324656015336

### 校友会报销的开票信息

名称：北京师范大学校友会

纳税人识别号：51100000500012163J

开户行及账号：中国银行北京文慧园支行 324668505939

### 工会报销的开票信息

名称：中国教育工会北京师范大学委员会

纳税人识别号：81110000737670674U

开户行及账号：中国银行北京文慧园支行 320769425752

### 大财银行账户信息

#### 基本户

账户名称：北京师范大学

开户行及账号：中国银行北京文慧园支行 340256015272

#### 境外汇入款开户银行及账号

（请在外方汇出款前先打电话 5880-2104 对该笔境外汇入款进行银行对账岗登记，方便财经处在境外汇入到账后能及时与您取得联系）

收款人：北京师范大学

BENEFICIARY'S NAME: BEIJING NORMAL UNIVERSITY

收款人地址：

BENEFICIARY'S ADDRESS: NO.19 XIN JIE KOU WAI STREET, BEIJING

SWIFT CODE: BKCHCNBJ110

银行名称：中国银行北京市分行

BANKER NAME: BANK OF CHINA BEIJING BRANCH

银行地址：北京市东城区朝阳门内大街 2 号

BANKER ADDRESS: NO.2 CHAO YANG MEN NEI DA JIE, DONGCHENG DISTRICT, BEIJING, 100010, CHINA.

邮编：100010

POSTAL CODE: 100010

账号：340256015272

ACCOUNT NO.: 340256015272

※请您告知对方汇款人，必须在汇款附言或备注栏注明收款人的姓名和院系名称。

### 1.2.3 常用邮箱信息

财经处办公室邮箱：cjbgs@bnu.edu.cn

校内预算申报沟通邮箱：yspszx@bnu.edu.cn

修缮项目申报沟通邮箱：cjc-xmps@bnu.edu.cn

科研经费管理沟通邮箱：cjkyjfb@bnu.edu.cn

查询银行到账邮箱：yhhk2010@bnu.edu.cn，密码 bnucjc2017（仅限查询 2019 年 10 月 1 日之前的来款信息）

## 1.2.4 财务联络人

专项业务咨询联络人

	业务	联系电话
1	信息系统	6373
2	大堂经理	6168
3	办公室	8289
4	来款信息查询、银行对账	2104
5	收入分配政策	2104
6	开票、收入入账	4168
7	科研管理	6328
8	工资、酬金、劳务	6372
9	学生事务	7714
10	税务咨询	6372
11	基建、修缮	1866
12	管理会计、立项目号	8502
13	预算评审	6561、6165
14	预算管理	8112
15	会计档案	6570
16	报销打卡、公务卡、外汇业务	6027
17	出纳业务	8116
18	基金会、工会业务	6582、6865
19	总务财务	7813、8838
20	校医院财务	7016
21	继续教育学院财务	7945
22	英东楼报账点	4526
23	地理学部报账点	2118
24	核算中心 25、26 号窗口	6583
25	核算中心 27、28 号窗口	6685
26	核算中心 29 号窗口	6839
27	核算中心 30 号窗口	6829
28	核算中心 31、32 号窗口	8114
29	核算中心 33、34 号窗口	3083
30	核算中心 35、36 号窗口	6206

财务联络人分组及联系电话

分组	序号	联络单位	财务联络人
一组	1	哲学学院	徐肖柳（6865）、赵艺梅（6372）、 林彬（8502）、任晓娟（6561）
	2	生命科学学院	
	3	马克思主义学院	
	4	中文信息处理研究所/新兴市场研究院	
二组	5	经济与工商管理学院/首都基础教育研究院	马炎（7813）、李祎芃（2104）、 杨琼（4168）、郝静雯（7714）
	6	环境学院	
	7	文化创新与传播研究院/中国公益研究院	
三组	8	全球变化与地球系统科学研究院	余芳艺（6685）、邱凤仪（6165）、 张小粟（8502）
	9	核科学与技术学院	
	10	中国基础教育质量监测协同创新中心	
四组	11	地理科学学部	范雅菲（2118）、汪悦（6865）、 刘远晴（6561）
	12	统计学院/国民核算研究院	
	13	北京文化发展研究院	
五组	14	法学院/刑事法律科学研究院	刘莉（6027）、张清华（6328）、 吴冬乔（6027）、冯艳（8289）
	15	外国语言文学学院	
	16	数学科学学院	
	17	政府管理学院	
六组	18	天文系/中国教育政策研究院	刘玉晗（8112）、王振宇（8116）、 李婧（8289）、于淼（6583）
	19	中国社会管理研究院/社会学院	
	20	新闻传播学院	
	21	系统科学学院	
七组	22	物理学系	段程（2104）、明玉（6372）、 谷峥（3083）、赵娣（4168）
	23	化学学院	
	24	人工智能学院	
	25	瀚德学院/脑认知重点实验室	
八组	26	汉语文化学院	郑义（6328）、徐淑彩（6206）、 王予蒙（2118）
	27	体育与运动学院	
	28	经济与资源管理研究院	
九组	29	教育学部	谢娜（6582）、王智云（8116）、 曲吟（7016）、王雅娟（1866）
	30	文学院	
	31	社会发展与公共政策学院	
	32	水科学研究院	
十组	33	心理学部	刘婷（8114）、吕冬（8502）、 王悦（6583）、曾小姝（1866）
	34	历史学院	
	35	艺术与传媒学院	
	36	中国文化国际传播研究院	
十一组	37	校医院	曲吟（7016）
	38	总务	刘悦恒（8838）
	39	继续教育学院	王锐（7945）
十二组	40	部门号 3 开头的教辅部门	汪月霞（6839）、王锐（7945）
	42	部门号 4 开头的行政管理部	刘艺（6829）、原毛毛（3083）
十三组	44	其他单位	张鲁新（4526）、顾昊旻（6685）、 陶岩（4168）

## 1.2.5 银行卡绑定

教职工工资卡、学生银行卡与账务系统绑定办理流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	具体步骤	注意事项
第一步	登录财经服务综合平台	全程线上	58806373	用户名：学号或工作证号 密码：身份证后六位（遇字母大写）	仅限绑定个人名下中国银行借记卡
第二步	绑定	全程线上	58806373	点击照片栏右下角“银行信息 [卡号维护]”输入正确的工资卡/学生银行卡信息	请检查银行卡号输入是否正确再点击确定

特殊事项：留学生请前往留学生办公室（ISO）进行绑卡；  
港澳台学生请前往财经处报账大厅 13 号窗口进行绑卡

教职工公务卡与账务系统绑定办理流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	具体步骤	注意事项
第二步	登录财经服务综合平台	全程线上	58806373	用户名：工作证号 密码：身份证后六位（遇字母大写）	仅限绑定个人名下由北京师范大学为您办理的中国工商银行公务卡
第二步	绑定	全程线上	58806373	点击照片栏右下角“银行信息 [卡号维护]”输入正确公务卡信息	请检查公务卡卡号输入是否正确再点击确定
说明	进行完公务卡绑定后，大约需要 1-2 周的时间，工商银行才能将您的公务卡信息加入到北京师范大学公务卡名单中。 在这 1-2 周的时间里，您的公务卡可以正常的刷卡使用，但无法在财经服务综合平台里进行公务卡网报信息的编制，系统会显示“持卡人姓名卡号上送有误”。您可自行还款，附支付记录做普通报销，将报销款打入您的工资卡。				



## 2 财务与项目负责人须知

### 2.1 财务管理规则

#### 北京师范大学财务管理规则 (征求意见稿)

##### 1. 基本规则

1.1 各二级单位负责人和财务负责人对本单位的经济业务具有管理责任和监督职责，对本单位公共经费使用过程中经济业务和会计资料的真实性、合法性和完整性负责。

1.2 办理经济业务应当坚持诚实守信的原则，项目负责人和经办人员是第一责任人，应保证所经办项目经济业务和原始凭证的真实性、合法性和完整性。

1.3 在使用经费时，应当在保证事业发展的情况下，尽可能的节约资金、节约资源。

1.4 会计人员应当恪尽职守、勤勉尽责，按照国家法律法规和财务规章制度进行会计监督和会计服务。

1.5 学校对经费实行“收支两条线”的管理方式。各单位收取的各项收入必须及时足额按规定入账，支出经核定后进行使用，不能“坐收坐支”。

1.6 经费的使用应当与要完成的任务具有相关性。

1.7 捐赠收入的分配、使用和管理应当尊重捐赠人的意愿，不能随意改变捐赠资金的使用方向和用途。

1.8 专项资金和专用基金必须做到专款专用。科研项目应该按照立项批复或

合同单独设立财务项目，专款专用，不能“混收混支”。

1.9 财政拨款按照国家规定的管理要求和流程进行使用。

1.10 纵向科研经费须严格按照预算执行；横向科研经费应该按照合同约定的范围使用。

## 2. 财务项目立项

2.1 财务立项的项目负责人必须为在职教职工、在站博士后。

2.2 教职工退休以后，原则上不允许再新立财务项目。原有研究项目经费可以继续使用到任务完成或者经费结余为零。

2.3 教职工退休以后，原则上不能再作为单位公用项目的负责人，应及时更换为符合条件的项目负责人。

2.4 如果项目负责人调出学校，分不同情况对项目经费进行处理。

①对于其所承担的从校外单位争取的科研经费，可以继续留在学校核算，并负责完成所承担的任务；经过项目批准单位或委托方单位批准，由科研院审批后，也可以转至新的单位或转到学校其他项目负责人名下。

②对于其所承担的其他经费，应及时交回学校。

## 3. 借 款

3.1 因公活动或采购时，可以采取先借款或使用公务卡（学生使用和学生证号关联的中国银行借记卡）垫付再报销的方式。

3.2 借款时应按照不同支出内容及学校相关要求执行。

3.3 一般的借款可凭合同、订单、交款通知等有确定支付金额的资料办理。除 3.4 的情况外，原则上不办理暂时还没有确定支付金额的借款。

3.4 国内差旅费借款如无法提供住宿费订单，学生可按照相应人员分类住宿费标准限额的 50%办理住宿费借款，有工资收入的教职工不予办理无住宿费订单的差旅费住宿借款。

确因工作需要，学生可按标准办理国内差旅费伙食补助费借款，有工资收入的教职工不予办理国内差旅费伙食补助费借款。

3.5 因公临时出国借款的办理需要出国批件。无订单的情况下国外住宿费按照住宿标准的 50%借款。因公临时出国的住宿费、公杂补助、伙食补助原则上只能换汇借外币，不得借人民币。

3.6 同一项目借款超过三笔未归还的，财经处有权暂停项目负责人使用经费。

## 4. 报 销

4.1 借款应及时报销。对于国际、国内差旅费，原则上要求在出差回来后一个月内冲账并报销完毕。年度终了时，当年出差已回的，差旅费借款应在当年履行报销手续。设备、家具等采购借款应在固定资产建账手续完成后尽快报销。

4.2 因公业务费用报销，应当提供合法票据等作为原始凭证。

4.3 报销的票据须抬头正确、内容完整、金额大小写一致，否则一律不能报销。出现票据不符合要求时，经办人可以与出票单位联系换开正确的票据。

4.4 除差旅费票据外其他的报销票据必须有负责人、经办人、证明人三人签字。

4.5 上一年度票据报销的截止时间为当年的 3 月底以前。

4.6 属于购买办公用品、专用材料、图书（非学校图书馆管理）等低值易耗品的，除发票外还需提供学校信息门户低值易耗品申报系统录入申报并打印的《低值易耗品清单》，清单应加盖单位公章。

委托业务合同需提供最终业务验收证明资料方可报销。

属于购买家具、设备、软件等符合列入固定资产、无形资产条件的，除发票外还应提供国有资产管理处出具的资产证明；

属于大型工程项目付款的还应有工程预决算、合同、审计确定书等。

对于超过 8 万元的工程项目，在支付尾款前应以学校审计处出具的审计报告上的审计金额作为最后的结算金额。

4.7 科研项目经费和其他专项经费的支出或报销凭证上，必须有项目负责人签字；单位公用经费的支出和报销凭证上，必须有单位财务主管人员签字。课题负责人（经办人）报销时应该提供准确的项目代码，避免因随意指定项目代码造成科研经费支出与预算的背离，造成结题时大量的调账；对于应由两个或两个以上课题分担的费用，课题负责人（经办人）应进行合理的分割。

4.8 经费开支时应遵守国家及学校等相关开支标准和范围的规定。

## 5. 支付方式

5.1 学校资金支付方式有现金、公务卡、支票、电汇、网银对公、网银对私、银行代发等，应按照规定使用恰当的支付方式。支票、电汇、网银对公统称为对公支付。

5.2 对于各类人员的个人收入，要求纳入学校劳务系统进行发放。

5.3 财政性资金支出非人员费应采用公务卡或对公支付。除《北京师范大学公务卡管理办法》规定的可暂不使用公务卡结算的情况外，单张发票金额超人民币 200 元，未按规定支付的，应填写《财政性经费支出暂不使用公务卡支出审批单》，并提供支付记录，科研经费到科研院审批盖章，其他财政性经费到财经处审批。学生使用学校统一发放并与学生号关联的中国银行借记卡支付时视同于公务卡支付。

5.4 非财政性资金用于 1000 元及以下的零星采购和报销可以使用现金支付，超过 1000 元的应采取公务卡或对公支付。

5.5 支票适用于同一票据交换区实地采购或结算。支票要严格按照发票的开票单位填写收款人名称。

5.6 电汇、网银对公需提供收款单位名称、账号和开户银行等信息。

5.7 使用公务卡发生的支出，可以在财经服务综合平台里进行公务卡网报信息编制，或提供刷卡单、支付记录。

## 6. 人员经费

6.1 人员费用的开支通过银行进行支付。

6.2 学校可以开支在职教职工人员费用的项目包括学校预算中的人员经费、科研绩效，学院创收收入及校外来源经费中可列支人员经费的项目等。

6.3 所有人员费用发放均需依据项目管理办法或项目预算，并按照个人工薪收入进行纳税。科研绩效应按照科研合同及学校科研项目间接费用管理办法的规定提取和使用，支付范围为对项目研究有贡献的项目组成员。加班费是指对在休息时间从事工作的人员发放的补助，应按照加班时间和合理的加班费标准计算。

6.4 除了在公务活动中旨在风险补偿的人身意外伤害险以外，不得使用公款

为个人购买商业保险。

## 7. 合同、订单

7.1 合同要素应填写清楚，包括合同签订单位名称、法定代表人和合同签订日期。经由学校办公室审核、备案后方能生效。各二级单位自行签订的合同不能入账。

7.2 政府采购设备和家具所签订的合同须执行政府采购相关规定；基建合同和修缮合同的签订须执行学校相关制度规定。

7.3 货物类（包括设备类、家具类、低值易耗类）采购，单次采购金额在 5 万元（含）以上的须与供应商签订正式采购合同，凭采购合同、发票等相关材料进行报销。单次采购金额 5 万元以下的，由各二级单位自行决定是否签订采购合同，可凭订单（供应商出具的清单）、发票等相关材料进行报销。

化学试剂、危险化学品等学校另有规定的货物类采购项目按照学校相应的规定执行。

7.4 其他的一般因公活动或非政府采购，单次采购金额不超过 1 万元的，报销时需供供货方出具的明细清单，超过 1 万元的需提供正式采购合同，合同内需附明细清单。

## 8. 设备采购及工程项目管理

8.1 设备购置，尤其是大型仪器设备，应结合学校发展规划，充分考虑购置的重要性、必要性、可行性、先进性，以及使用效率、人员配置、条件保障和资金来源等因素，事先应进行可行性论证，并按审批权限进行审批，财经处凭设备批件、合同等材料办理付款手续。

8.2 修缮工程必须具有学校批准的审批材料，有关部门应按规定组织招标管理，签订工程合同。8 万元以下修缮工程，按照合同协议付款；8 万元及以上修缮工程，预付款不得超过合同总额的 30%；工程完工验收后可付款至合同总额的 80%；工程审计后，按审定额及合同支付剩余工程费用。

## 9. 资产入账

9.1 单价在 1000 元以上、使用期限在一年以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上）、能独立使用的仪器设备或耐用期一年以上的大批同类物品等均纳入学校固定资产进行管理。

9.2 购买家具应记入学校家具账目进行管理。设备在采购并经过验收后应该及时完整地记入学校固定资产账目。

9.3 对于新建、改建、扩建的房屋，由基建处在取得建设工程竣工验收备案表后，报国有资产管理处登记固定资产账。

9.4 对于设施、道路，经过基建处及其他承建部门修建的基础设施等竣工验收、手续齐全后，办理资产入账手续。

9.5 对于捐赠的固定资产应按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

## 10. 外汇的使用

10.1 学校各单位因公接受和使用外汇要遵守国家法律法规。

10.2 教师或学生因公出国（境）可以凭因公出国（境）任务批件及用汇标准，到财经处办理手续后到银行领取外币现钞。

10.3 因业务活动需要办理版面费、资料费、会员费等其他付汇手续的，由项目负责人提出申请并经财经处审核无误后，到银行办理境外汇款业务。

10.4 根据外汇管理局规定，因公出国（境）售汇应在出国前办理，事后不予补办。出国前没有办理换汇手续的，回国后不能再补办换汇取现业务。

10.5 回国后剩余外币现钞，必须按财经处审核后确定的应退外汇金额全部退回，原则上不可以退还人民币（外币零头除外）。

10.6 对外付汇时使用个人信用卡支付的，不能报销外币，但可以在符合相关财务规定的前提下，持有效票据及信用卡支付凭证报销等值人民币。

## 11. 特殊会计业务审批

11.1 学校对于对外投资、大额支付、超限额现金支出、科研经费减免管理费、

经费外转、财务代管等事项，作为特殊会计业务实行分级审批制度。

11.2 大额支付是指金额超过 10 万元以上的付款。对外付款除了必须遵守各项经费的审批手续外，还应按照特殊会计业务审批中的签字权限进行审批。

11.3 学校任何单位的对外投资都应经过学校决策，未经学校批准，任何单位不得以任何名义对外进行投资。

11.4 科研经费减免管理费的申请需院（系）、科研院相关负责人签署审批意见。

11.5 转拨外单位的协作费，应先由科研院审核确认后到财经处办理转拨手续，属于大额资金的需履行相关审批程序。

11.6 校外单位委托学校代管财务事项，由财经处审批后方可立项。

11.7 外单位的捐赠款项需由财经处依据捐赠协议审批后方可入账，属于捐赠的奖学金还需经学生工作部备案后，财经处再审批入账。

11.8 各单位召开的国际会议应先报国际交流与合作处，待上级主管部门及国际交流与合作处批准同意后再将批准文件及国际会议预算报财经处审批立项。

11.9 对于与学校教学、科研、管理相关的国内会议预算，由各单位负责人审核批准。

## 12. 关于调账

12.1 项目负责人应该按照项目规定的研究方向和范围使用经费，避免经费混收混支。在出现错账的情况下，应由财经处及时调账。

12.2 财经处不受理项目负责人的随意调账申请。确实是由于经费拨款滞后而由其他经费先行垫付等原因需要调账的，项目负责人必须提交调账申请，列出清单并加盖院系公章后，财务人员方可调账。按照中央财政预算资金管理的相关规定，各单位不可用非财政拨款项目垫付相关支出后，再通过调账将财政拨款项目资金归还原垫付资金项目。属于科研经费调账的，还需经过财经处科研经费管理岗审批。

12.3 项目负责人要对调账内容的真实、合法性负责，同时接受审计、监督部门的质询和检查。

12.4 对于同一笔账目，调账的次数不应超过 1 次，不允许同一笔账目反复调账。

### 13. 各项费用回收

13.1 为了不断提高资源使用效率，增强投入产出的约束机制、鼓励节约和效益，学校对一些单位实行资源有偿使用或费用返还的政策。

13.2 各单位财务主管应该积极督促本单位相关人员上缴应交学校的各类费用，如返还工资、房产资源调节费、津贴补贴、各种保险等。

13.3 财务主管应对本单位是否及时上交学校各类费用负责。如果本单位有能力但拒不履行缴费义务的，学校有权从该单位的相关经费进行扣划。

13.4 未经学校批准，任何单位无权擅自减免应上交学校的费用。

### 14. 收费事项

14.1 学校收费分为行政事业性收费、服务性收费、代收费，按照不同的程序进行管理。

14.2 行政事业性收费：包括学费、住宿费、考试费以及培训费等

14.3 学费应按学年或学期收取，不得跨学年预收。学生缴纳学费后，如因故退学或提前结束学业，经过院系和学校教务等相关部门审批后，将根据学生实际学习时间和学校相关规定计退剩余的学费。

14.4 住宿费应按学年或学期收取，不得跨学年预收。如学生因故退学或提前结束学业，学校将根据其实际住宿时间，按月计退剩余的住宿费。

14.5 服务性收费是指学校在正常教学之外，按照成本补偿和非盈利原则，向自愿选择服务的校内外单位及师生收取的费用。

14.6 代收费：指学校为方便师生，在自愿前提下，为提供服务的单位或个人代收代付的相关费用，包括体检费、接受国家有关部门或考试机构委托代收代缴的报名和考务费，以及学校代收的水、电、燃气费等。

14.7 培训费：各单位培训办班前应先到学校教育培训主管部门申请立项，经审批同意后方可收取培训费。

14.8 各项校内收费的项目和标准按照《北京师范大学收费管理办法》规定进行审批和备案，行政事业性收费还需按要求报主管部门进行审批和备案。未经审批或备案的自行收费视为乱收费，财经处不予受理。



14.9 学校各类收费应严格执行教育收费公示制度。

## 15. 票 据 管 理

15.1 学校使用的票据包括增值税发票、中央非税收入统一票据，中央行政事业单位资金往来结算票据，中央单位公益事业接受捐赠统一收据、医疗票据专用收费收据和其他结算票据等。

15.2 学校使用的各种票据由财经处统一进行领购和管理，其他任何单位不得私自印制和购买票据。

15.3 票据的开具和使用原则上在财经处。特殊情况下，二级单位由于业务需要申请领用票据的，在业务事项完成后应及时将所开票据和款项交回财经处。二级单位领用的票据必须按照财经处的要求进行登记使用，并保证所领用票据和所收款项的安全、及时、完整。对于科研经费提前借开票据的，项目负责人必须在规定时间内将所借票据涉及的款项及时回账，否则，财经处有权暂停项目负责人其他经费的使用。

15.4 各单位所借票据应及时收回、核销，保证其所收款项及时、全部入账。

15.5 不同种类的票据必须在规定的使用范围内使用，不得混用。

## 16. 审 计 接 待

16.1 学校审计中涉及到提供财务数据或信息的，由财经处负责把关，被审计的单位或项目负责人应事先与财经处联系，未经财经处许可任何人不得向外提供相关财务数据。

16.2 所有审计项目需要持项目委托审计函证或会计师（审计）事务所介绍信到财经处办公室进行登记，财经处根据情况安排相关人员接待。其中科研经费审计由财经处科研经费管理岗负责接待、安排。

16.3 被审计单位和项目负责人应配合财经处与审计人员进行沟通，并对问题进行确认和解释。

16.4 被审计单位和项目负责人应按照学校确认的审计整改意见认真进行整改。

16.5 由学校代管的其他单位经费需要接受审计检查的，参照上述规则执行。

## 17. 会计档案和信息的管理

17.1 学校会计档案管理按照《会计档案管理办法》等规定执行，分为永久保存和定期保存两类。

17.2 会计档案的查阅和复印应办理相关手续。项目负责人如需调阅本人所负责项目的原始凭证，需提供调阅原始凭证申请，经单位盖章确认后到财经处办公室进行调阅；如需他人代查的，项目负责人必须亲自授权给相关人员后方可调阅。未经授权，任何人无权随便调阅他人项目经费的到款及使用情况。

17.3 审计部门或会计师（审计）事务所等监督部门需要查阅会计档案的，按照审计接待的相关手续执行。

17.4 学校会计信息的网上查阅，采取分级授权的方式进行。单位负责人和财务主管人员，可以查阅本单位的全部项目；项目负责人可以查阅本人负责的全部项目；项目参与人员或财务秘书经项目负责人授权后可查阅授权的相关项目。

17.5 财经处工作人员、会计信息使用人员应对学校会计信息保密。

## 18. 特殊事项

18.1 在出现下列但不限于下列事项时，财经处可以采取特殊措施，暂停或停止经费使用、直至收回经费。

- ①某单位或项目出现严重的违规行为需要清查的。
- ②可能存在严重浪费或损失的。
- ③学校认定已经完成的项目仍有余额的。

18.2 学校已经垫付应由项目承担的款项，项目负责人应及时归还学校。

## 19. 禁止事项

财务业务中的禁止事项包括但不限于以下内容：

- ①校内各单位不得以任何名义对外提供借款和担保。
- ②任何单位和个人不得以虚假的经济业务事项或者资料进行资金收付和会计核算。
- ③任何单位和个人不得伪造、编造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不

得提供虚假的财务报告。

- ④严禁私设“小金库”和保留账外资金。
- ⑤严禁以虚假经济业务套取现金。
- ⑥严禁以虚假的经济业务转移经费。
- ⑦严禁使用非人员经费项目发放人员经费。
- ⑧严禁开支与业务无关的款项。
- ⑨严禁随意调账。

## 20. 附 则

20.1 本规则所涉及的部分条款，有更详尽的规定或遇工作程序局部调整的，应按照具体规定或通知执行。

20.2 本规则执行过程中如遇到未尽事宜，由财经处与相关部门沟通解决。

20.3 本规则由财经处负责解释。

20.4 本规则自公布之日起执行。

## 2.2 大额资金支出审批

### 北京师范大学大额资金支付审批管理办法 (征求意见稿)

#### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校大额资金支付管理，规范审批程序，保障资金安全，防范财务风险，促进学校各项事业的健康发展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21号）、《中共北京师范大学委员会“三重一大”决策制度实施办法》（师党发〔2017〕27号）以及教育部、财政部有关文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称处领导指财经处及会计核算中心在任处长（主任）、副

处长（副主任）。

本办法所称大额资金，是指学校财经处利用现金、银行存款、国库支付额度和其他货币资金，对外支付单笔金额在 10 万元（含）以上的款项，其中外币资金按折合后的人民币金额计算。

**第三条** 学校对大额资金的支付坚持流程控制、严格审批、财务统一支付的原则进行管理。

**第四条** 本办法适用于纳入学校财务管理的，需要通过财经处审核后对外支付的，达到大额资金限额款项的审批管理。

## 第二章 审批主体及职责

**第五条** 项目负责人为大额资金支付的直接责任人，对涉及的经济行为的合法性、真实性、必要性、相关性承担直接责任，对是否具备支付条件具体把关，有义务向财经处提供必要的财务资料。严禁将同一付款事项“划整为零”，逃避审批程序。

**第六条** 二级单位财务负责人对本单位大额资金支付、修缮执行部门负责人对学校修缮类大额资金支付、基建处（及新校区建设指挥部）负责人对学校基建项目大额资金支付负有监管责任，对其合法性、必要性、真实性、相关性进行监督审核。

**第七条** 财经处对大额支付的合法性、合规性、必要性进行审核。对不符合规定的支付申请，财经处审批人应当拒绝批准，金额重大或性质严重的，应及时向申请部门负责人、分管校领导等报告。

## 第三章 审批范围与审批权限

**第八条** 大额资金支付审批范围包括限额以上的各类对公转账和对私支付。

**第九条** 学校“三重一大”制度规定的重要项目安排、大额资金使用等，应按照《中共北京师范大学委员会“三重一大”决策制度实施办法》（师党发〔2017〕27号）执行。

**第十条** 修缮类支出的审批按照学校修缮相关规定执行。修缮执行部门按预

算提交到财经处的修缮类支出应首先由财经处主管修缮业务的科长审核，再由财经处主管修缮业务的副处长审批。

**第十一条** 基建项目支出按照学校基建相关规定执行，支付实行基建处（及新校区建设指挥部）与财经处“两支笔”会签制度。基建处（及新校区建设指挥部）按预算提交的基建项目支出由基建会计审核后，基建处（及新校区建设指挥部）负责人签字审批，再由财经处主管基建业务的副处长审批。

**第十二条** 已经履行了政府采购与招标的采购支出由相关部门负责审批后，不再需要财经处领导审批签字。

**第十三条** 对于其他预算落实、拨款到位、手续完备、单据齐全的由项目负责人提出并签字的大额资金支付申请，应先由本单位财务负责人初审签字后提交核算中心，核算中心审核科长复核后，除本办法第十四条另有规定外，在支付前由有关人员按下列规定权限签字审批：

（一）单笔金额在 10 万元（含）以上、不超过 50 万元的，由财经处一位处级领导签字审批；

（二）单笔金额在 50 万元（含）以上的，由财经处两位处级领导共同签字审批。

**第十四条** 下列 10 万元（含）以上的支付，在支出项目预算范围合法、支付申请单位严格把关情况下，经各单位财务负责人初审、财经处会计核算中心审核及复核后，不需再由财经处领导审批。

（一）由项目负责人、单位财务负责人签字审批的部门薪酬、劳务支付；

（二）按照学校政策申请并由学校校医院财务审批通过的我校人员医疗费借款和报销款；

（三）大额借款取得原始凭证进行核销。

## 第四章 附 则

第十五条 本办法由财经处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起执行。

## 2.3 公务卡

### 北京师范大学公务卡管理办法 (征求意见稿)

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强资金管理，规范支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，强化资金安全，根据《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号），《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 北京师范大学公务卡是指教职工持有的，主要用于日常经费支出和财务报销业务的信用卡。公务卡不可办理附属卡，目前仅用于办理人民币消费和结算业务。我校公务卡为工商银行财政预算单位公务卡。

**第三条** 财政性资金必须按照规定使用公务卡结算，凡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

**第四条** 下列情况可暂不使用公务卡结算：

- （一）在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
- （二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；
- （三）按规定支付给个人的支出；
- （四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

**第五条** 除第四条所述情况外，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的支出，属于科研支出的由项目负责人填写《财政性经费支出暂不使用公务卡支出审批单》，经所在单位主管财务工作的负责人审批后，经办人需携带审批表和

支出的原始凭证先到科研院审批，再到财经处审批；属于其他经费的支出直接到财经处审批。

## 第二章 公务卡日常管理

**第四条** 学校以院系（部处）、所、中心为单位，集中收集需要办理公务卡人员的相关材料，提交财经处。对于参与经费支出报销业务的单位聘用人员办理公务卡，需由聘用人员与项目负责人（或所在单位财务负责人）共同申请，经项目所在单位和财经处批准后，可以办理公务卡。

**第五条** 公务卡的信用额度不超过 5 万元。新办公务卡额度为 2-3 万元，持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款，额度循环使用。如因业务需要需提升公务卡额度，将相关材料提交财经处。

**第六条** 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。

**第七条** 公务卡持卡人离职，须及时办理还款及销卡手续，不得继续使用公务卡。

## 第三章 公务卡支付管理

**第九条** 公务卡持卡人应知晓公务卡使用规程，并按照银行要求使用公务卡结算。

**第十条** 公务卡持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要必须提现的，提现手续费等费用由持卡人承担。

**第十一条** 公务卡为个人信用卡，涉及公务消费和私人消费的支出应分别刷卡结算，除公务消费支出由单位报销还款外，公务卡的私人消费支出均由持卡人负责还款，学校不承担任何因个人原因导致的责任。

## 第四章 公务卡财务报销管理

**第十二条** 公务卡持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须于刷卡消费月的次月 14 日前（如遇周六日不顺延）及时到财经处报销。

**第十三条** 公务卡持卡人报销时应按照要求自行登录财经服务平台公务卡

模块填报相关信息，进行公务卡编制，并附有关财务报销凭证，按照规定的财务报销程序办理报销事宜。

**第十四条** 对于符合报销规定的公务卡消费支出，财经处将在规定的还款期限内办理公务卡还款手续。

**第十五条** 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员登录财经服务平台公务卡模块填报相关信息，并提交交易记录等相关材料，到财经处办理相关借款手续，经财经处审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财经处规定的时间办报销手续并冲销借款。

## 第五章 公务卡相关管理责任

**第十六条** 公务卡遗失、损毁后的补办等事项由持卡人个人自行通过发卡行客服 95588 申请办理，持卡人收到新公务卡后应及时登录学校信息门户在财经服务平台系统中维护卡号等相关信息。

**第十七条** 公务卡持卡人离职时，须按照规定及时还款并到财经处办理销卡手续。各二级单位及项目负责人应督促离职人员办理销卡手续。若离职人员由于各种原因未销卡，各单位及财经处将协调相关职能部门直接提请发卡银行对该公务卡进行冻结或销户。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本办法由财经处负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起执行。



## 附件 1:

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

## 附件 2:

### 财政性经费支出暂不使用公务卡支出审批单

项目类别: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 项目(财务)号码: \_\_\_\_\_

序号	结算项目	票据张数	金额	未使用公务卡事由
01	办公费			
02	印刷费			
03	咨询费			
04	手续费			
05	水电费			
06	邮电费			
07	物业管理费			
08	差旅费			
09	维修(护)费			
10	租赁费			
11	会议费			
12	培训费			
13	公务接待费			
14	专用材料费			
15	公务用车运行维护费			
16	其他交通费用			
17	测试计算加工			

<b>本人郑重承诺：以上支出与本科研项目具有相关性，且真实合理，符合国家相关规定。</b>	
项目负责人签字：_____	_____年 月 日
<b>同意：以上支出与该科研项目具有相关性和必要性，且真实合理。</b>	
项目所在单位(公章) _____	单位科研(财务)负责人签章：_____ 年 月 日
科学技术处/社会科学处(公章) _____	审批人签章：_____ 年 月 日

附件 3：

### 项目聘用人员申办公务卡情况说明

\_\_\_北京\_\_\_分行：

客户 北京师范大学 申请公务卡，以下人员属负责单位科研经费支出报销业务且参与本单位科研项目一年以上的项目聘用人员，请予以协助办理。

序号	姓名	身份证件号码	项目部门	申请额度

以上员工身份真实有效，且经我单位批准可办理中央预算单位公务卡，请予以协助办理，我单位对本表所载信息的真实性承担相应的法律责任。

院系公章：

项目负责人签字：

院系负责人：

财务部门负责人签字：

单位公章（或人事部门、财务部门公章）：

年 月 日

## 2.4 首接责任制

### 北京师范大学财经处首接责任制实施细则 (征求意见稿)

**第一条** 为建立长效优质服务机制，提高服务和管理水平，制定本实施细则。

**第二条** 首接责任制是指服务对象到财经处咨询或办理相关事项时，首位接待或受理的工作人员要承担问题解答、负责办理或引荐到相关部门或负责人的责任。

**第三条** 首接责任制的服务对象主要包括：在财经处办理咨询、查询、报销等业务的来电、来访教工、学生和其他人员。

**第四条** 凡来人或来电咨询所接触的第一位财经处工作人员即为首接责任人。

**第五条** 首接责任人的具体职责：

(一) 首接责任人接受办事人员的问询或答复办理所提问题，应本着“积极主动、耐心细致、有问必答、办事高效”的工作原则，全面、准确、详细地告知办事的依据、条件和程序等。对于自己掌握不清楚或不准确的问题，要及时请示或咨询后给予准确解答。

(二) 属于首接责任人职责范围内的承办事宜，应按照有关规定及时办理。因政策规定不能办理的，必须说明理由，认真做好解释工作。对因手续不全一次不能办理的事宜，应在完成一次性初审后，详细告知服务对象所有其他需要补充完善的材料。

(三) 首接责任人对不属自己岗位职责但属于本科室或财经处其他科室人员职责范围的事宜，要热情指引服务对象到有关岗位或告知相关同志电话。

(四) 对不属于财经处办理的事宜，应根据具体咨询或办理业务的内容，将服务对象指引到学校其他部门或告知办公电话。

**第六条** 健全工作机制，全面提升工作水平。

(一) 组织开展岗位培训，加强科室业务交流。

(二) 梳理业务流程，优化办事程序。

(三) 提高员工职业技能，强化优质服务意识。

**第七条** 建立首接责任制工作跟踪机制和责任追究制度。在接待来电、来访和业务办理过程中，如发生拒绝、推诿或态度粗暴等现象，一经查实，要对责任人进行必要的批评、教育，并分别追究相关人员和领导的责任。

(一) 首接责任人对询问或办理事项负直接责任。

(二) 各科室科长对科室职责范围内首接责任制的落实负直接领导责任。

(三) 分管处长或主任负职责范围内的主要领导责任。

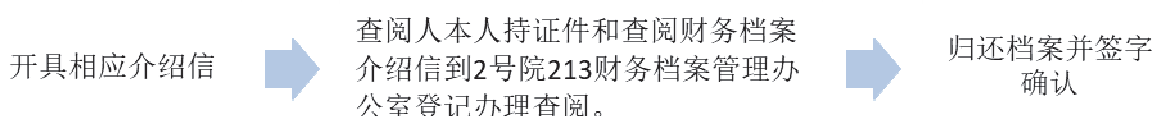
(四) 财经处处长和会计核算中心主任是财经处实施首接责任制的第一责任人。

**第八条** 财经处将首接责任制实施情况，列入年度考核内容。

**第九条** 本细则自公布之日起执行。

## 2.5 会计档案

### 调阅会计档案流程及注意事项：



项目类型	需提交的材料	办理地点及联系方式	备注
校内单位申请查阅财务档案	查阅人需携带工作证/学生证和单位开具的介绍信	财经处 2 号院 213 档案管理办公室/58806570	介绍信需载明：查阅人、查档事由、相关财务档案的制单日期和编号，查阅单位（财务）负责人签字及单位公章等信息。
校外单位申请查阅财务档案	查阅人需携带证件和单位开具的介绍信	财经处 2 号院 213 档案管理办公室/58806570	介绍信需载明：查阅人、查档事由、相关财务档案的制单日期和编号，查阅单位（财务）负责人签字及单位公章等信息。
科研项目结题审计	查阅人需携带工作证/学生证和科研项目（课题）调阅会计档案申请	先到财经处 1 号院 9 号或 10 号科研管理窗口审核，通过后到财经处 2 号院 213 档案管理办公室查阅/58806570	在财经处网站-下载中心-下载科研项目（课题）调阅会计档案申请，填写所需信息、单位盖章后持申请和查阅明细办理。

#### 注意事项：

- 1、查阅人提交的介绍信等材料需留档，并在查阅登记簿上手工登记备案和签字确认。
- 2、查阅人一次查阅凭证量较多时，介绍信所附凭证信息应控制单时间的先后有序排列，以便查找。
- 3、查阅人查档期间未经允许不得将财务档案带出查阅室，如有特殊原因，需经财经处主管领导批准同意后方可。
- 4、查阅人要爱护凭证，不得在凭证上涂写文字及做任何可能对凭证造成损坏的操作，否则需承担相应的法律责任；查档时如遇问题，需及时反馈给档案管理员，由档案管理员做相应处理。
- 5、查阅内容如果涉及需保密的信息，查阅人应承担相应的保密义务，所查内容仅供内部使用，不得外传。
- 6、申请补办票据如学费收据等，所开介绍信应加盖申请人单位财务专用章，委托他人代办的，应开具委托书。
- 7、完成查档事项后，查阅人应将所查凭证归还档案管理员，并签字确认；档案管理员应在交接完毕后签字确认，并及时归档。

## 北京师范大学财经处会计档案管理办法 (征求意见稿)

**第一条** 为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，更好地为学校发展服务，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和《会计档案管理办法》相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 财经处建立统一的会计档案立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

**第三条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

(一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**第四条** 财经处每年形成的会计档案，由办公室按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

会计档案按其形成特点和形式采用类别--年度分类法。按形式、名称分为会计凭证、会计账簿、财务报告、其他四类，每个类别再按年度分开。

**第五条** 会计档案原则上不得借出。财经处提供会计档案查阅、复印服务，并建立健全会计档案查阅、复印登记制度。校内单位提交单位财务负责人签字及加盖单位公章的查询说明，经财经处会计档案管理员核实，办理登记手续后可以查阅、复印。校外单位查阅、复印会计档案需提供正式的介绍信。特殊情况的会计档案查询、复印需经过财经处负责人审批。查阅或者复印会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

**第六条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10

年、30年两类。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第七条** 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

**第八条** 保管期满的会计档案，除本办法第九条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由办公室提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）财经处负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由两人以上共同监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告财经处负责人。

**第九条** 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

**第十条** 电子版会计档案应当同时保存相应的纸质会计档案。

**第十一条** 以下文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

（一）学校年度财务预算报告及相关资料；

（二）学校对外投资的文件及相关投资证明；

（三）学校年度收入分配的相关文件及资料；

（四）学校基本建设和维修工程的施工合同；

（五）各类审计决定、报告及意见；

（六）公、检、法、税务下达的与经费有关的文书；

（七）国家及学校各项财务规章制度。

**第十二条** 本办法自2016年1月1日起执行。



附表：财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10年		10年	
2	各收入机关编送的报表	10年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30年	30年	
6	总账	30年	30年	30年	
7	税收日记账（总账）			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属单位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

## 2.6 采购

### 采购须知：

#### 1、归口管理部门

根据《北京师范大学关于机构调整的决定》（师设[2018]6号），学校成立政府采购与招标管理工作办公室。自2018年11月12日起，原财经处负责的货物类、服务类采购与招标管理工作由财经处7-9号窗口调整至国有资产管理处205室。  
联系电话：58802582。

#### 2、采购相关文件

- ①师校发〔2019〕58号《北京师范大学关于调整学校采购限额标准的通知》
- ②政府采购与招标工作领导小组发[2019]1号《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》。
- ③政府采购与招标工作领导小组发[2019]2号《北京师范大学货物采购实施细则（试行）》
- ④政府采购与招标工作领导小组发[2019]3号《北京师范大学服务项目采购实施细则（试行）》
- ⑤政府采购与招标工作领导小组发[2019]4号《北京师范大学修缮工程项目采购实施细则（试行）》

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕58号

## 北京师范大学 关于调整学校采购限额标准的通知

校内各单位：

根据《中华人民共和国招标投标法》（主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件精神，为完善学校政府采购与招标管理，进一步提高政府采购与招标效率，优化服务，结合我校实际情况，经学校研究决定，调整《北京师范大学招标工作管理办法》（师校发〔2008〕28号）中采购限额标准，具体如下：

一、校内各单位的采购项目中，达到以下采购限额标准的，应委托学校采购部门，进行统一采购。

1. 教学科研设备采购预算金额 50 万元及以上项目（原为 20 万元以上）；
2. 行政办公设备采购预算金额 50 万元及以上项目（原为 20 万元以上）；
3. 家具及其他货物采购预算金额 20 万元及以上项目（原为 20 万元以上）；
4. 服务（非工程相关服务）采购预算金额 20 万元及以上项目（原为 10 万元以上）；
5. 服务（工程相关服务）采购预算金额 50 万元及以上项目（原为 20 万元以上）；
6. 修缮工程采购预算金额 50 万元及以上项目（原为 20 万元以上）；
7. 建设工程采购预算金额 100 万元及以上项目（原为 40 万元以上）。
8. 纳入当年中央预算单位政府采购目录范围内的采购项目。

北京师范大学校定采购限额标准

采购分类	子分类	学校采购限额标准（万元）
货物	教学科研设备	50
	行政办公设备	50
	家具及其他货物	20
服务	非工程相关服务	20
	工程相关服务	50
工程	修缮工程	50
	基建工程	100

二、未达到上述采购限额标准的采购项目，校内各单位应按照学校有关采购限额标准以下项目的采购实施指导意见，进行采购。

三、校内各单位应加强采购计划管理，科学、准确地编制采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量和效率。任何单位和个人不得将应纳入学校采购限额标准范围内的采购项目化整为零，或者以其他任何方式规避学校统一采购。

四、本通知自 2020 年 1 月 1 日起实施，由国有资产管理处（政府采购与招标采购管理工作办公室）负责解释。原有文件与本通知不一致的，以本通知为准。

北京师范大学  
2019 年 12 月 11 日

---

北京师范大学校长办公室

2019 年 12 月 11 日印发

---

# 北京师范大学政府采购与招标工作领导小组

政府采购与招标工作领导小组发[2019]1号

## 北京师范大学采购限额标准以下项目的 采购实施指导意见（试行）

为完善学校采购制度建设，进一步提高采购效率，优化服务，依据《中华人民共和国招标投标法》（主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）、《关于调整学校采购限额标准的通知》（师校发[2019]58号），特制定以下采购实施指导意见。

### 一、适用范围

- （1）教学科研设备采购预算金额 50 万元以下项目；
- （2）行政办公设备采购预算金额 50 万元以下项目；
- （3）家具及其他货物采购预算金额 20 万元以下项目；
- （4）服务（非工程相关服务）采购预算金额 20 万元以下项目；
- （5）服务（工程相关服务）采购预算金额 50 万元以下项目；
- （6）修缮工程采购预算金额 50 万元以下项目；

### 二、采购方式分类及流程

#### （1）北京师范大学采购管理平台网上商城

流程：使用单位采购人通过北京师范大学信息门户进入北京师范大学采购管理平台，点击“我的商城”进入北京师范大学网上商城采购，提交订单申请后经使用单位及国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）审批后进行采购。

#### （2）北京师范大学采购管理平台网上竞价

流程：使用单位采购人通过北京师范大学信息门户进入北京师范大学采购管理平

台，点击“发起采购申请”选择网上竞价，填写需求后提交采购申请，经使用单位及国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）审批后发出竞价公告，竞价结束后采购人选择供应商，在满足所有采购需求的前提下，选择价格最低的供应商成交。

### （3）三方比价

流程：（a）使用单位组成3人（含）以上比价小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员，其中至少有1名为副高及以上职称的相关专业专家。比价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

（b）比价。比价小组根据采购需求，向不少于3家的供应商提出报价要求，进行单一来源的采购项目，应进行特别说明。

（c）确定成交供应商。比价小组确定成交供应商，填写《北京师范大学比价采购报告》（附件1），交国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）审核后，方可进行采购。

### （4）谈判采购

流程：使用单位组成3人（含）以上谈判小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员，至少有一半为副高及以上职称的相关专业专家。谈判小组应邀请不少于3家供应商（邀请供应商标准由使用单位报国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）备案），按照学校统一制定的谈判文件模板（附件2）要求组织谈判。谈判结果报国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）审核备案并公示3个工作日，无异议后，方可进行采购。

### （5）中央政府采购网

流程：仅限纳入当年中央预算单位政府集中采购目录（以下简称集采目录）的采购项目。使用单位向国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）提交采购申请，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）依据当年集采目录要求，进行采购。

### （6）校内储备库

流程：使用单位从学校当年储备库择优确定成交供应商。国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）在北京师范大学采购管理平台定期公布当年储备库名单。

### （7）自行采购

由使用单位直接择优确定成交供应商。

## 三、针对每个采购项目的类型和金额，可选用的不同采购方式

采购项目与采购方式的对应列表

采购类型	金额（万元）	可选用的采购方式
科研仪器设备	0.15万（含）-5万（不含）	方式一：北京师范大学采购管理平台网上商城 方式二：北京师范大学采购管理平台网上竞价 方式三：中央政府采购网 方式四：三方比价
	5万（含）-20万（不含）	方式一：北京师范大学采购管理平台网上竞价 方式二：中央政府采购网 方式三：三方比价
	20万（含）-50万（不含）	方式一：谈判采购 方式二：中央政府采购网
行政办公设备	0.15万（含）-5万（不含）	方式一：中央政府采购网（纳入当年集采目录的行政办公设备，必须采用中央政府采购网采购） 方式二：北京师范大学采购管理平台网上商城（目录外设备） 方式三：北京师范大学采购管理平台网上竞价（目录外设备） 方式四：三方比价（目录外设备）
	5万（含）-20万（不含）	方式一：中央政府采购网（纳入当年集采目录的行政办公设备，必须采用中央政府采购网采购） 方式二：北京师范大学采购管理平台网上竞价（目录外设备） 方式三：三方比价（目录外设备）
	20万（含）-50万（不含）	方式一：中央政府采购网（纳入当年集采目录的行政办公设备，必须采用中央政府采购网采购） 方式二：谈判采购（目录外设备）
家具	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-20万（不含）	校内各单位参照三方比价方式组织，比价材料由本单位审核后采购。
其他货物	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-20万（不含）	校内各单位参照三方比价方式组织，比价材料由本单位审核后采购。
服务（与工程项目无关）	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-20万（不含）	校内各单位参照三方比价方式组织，比价材料由本单位审核后采购。
服务（与工程项目相关）	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-50万（不含）	方式一：校内储备库 方式二：三方比价（比价材料由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）和总务部门共同审核）
修缮工程项目	0-10万（不含）	自行采购
	10万（含）-50万（不含）	方式一：校内储备库 方式二：三方比价（比价材料由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）和总务部门共同审核）

内部资料，请勿外传

四、校内各单位应参照本指导意见，制定本单位采购限额标准以下的采购实施细则（包含谈判采购的邀请供应商标准、自行采购、三方比价流程等），报国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）备案。

附件：1、北京师范大学比价采购报告

2、谈判采购的文件模板



# 北京师范大学政府采购与招标工作领导小组

政府采购与招标工作领导小组发[2019]2号

## 北京师范大学货物采购实施细则（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购活动，提高采购效率，依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《北京师范大学关于调整学校采购限额标准的通知》（师校发[2019]58号）、《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》（政府采购与招标工作领导小组发[2019]1号），结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称货物包括教学科研设备、行政办公设备、教学科研家具、行政办公家具、其他货物等。

**第三条** 学校货物采购工作遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第四条** 教学科研设备采购按照《北京师范大学科研仪器设备采购实施细则》规定执行。

### 第二章 行政办公设备采购

**第五条** 本细则所称行政办公设备是指能独立使用且耐用期为1年以上、单位价值在1500元及以上、使用学校各类资金购买、委托研制开发等方式获取的学校管理服务机构使用的各类设备。

**第六条** 行政办公设备购置标准应遵照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资[2016]27号），对于文件中未列出的行政办公设备也应本着厉行节约的原则购置。

**第七条** 行政办公设备的校定采购限额标准为50万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的行政办公设备，由使用单位提出申请，填写《北京师范大学行政办公设备用款申请审核单》（附件1，以下简称审核单），经实验室安全与设备管理处审核后报主管校领导审批。审批通过后在北京师范大学采购管理平台上发起采购申请，打印采购申请表，连同审核单、技术参数提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。使用单位负责确定技术参数，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责制定评分标准。纳入当年中央预算单位政府集中采购目录（以下简称集采目录）内的行政办公设备，按照当年集采目录要求组织采购。

2、校定采购限额标准以下的行政办公设备，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第八条** 使用单位确因工作性质需要采购特殊行政办公设备的，可向实验室安全与设备管理处提出申请，由实验室安全与设备管理处委托专家论证通过后按上述要求组织采购。

### 第三章 家具采购

**第九条** 本细则所指教学科研家具包括教学科研过程中使用的试验台、试剂柜（架）及其它配套设施等；本细则所指行政办公家具包括木制或木制为主、钢制或钢制为主的办公家具。

**第十条** 教学科研家具的校定采购限额标准为20万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的教学科研家具，使用单位须在北京师范大学采购

管理平台发起采购申请，审批通过后，将采购申请表、技术参数盖章后提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。使用单位负责确定数量、材质、规格、样式、工艺标准等采购需求，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责制定评分标准。

2、校定采购限额标准以下的教学科研家具，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第十一条** 行政办公家具购置标准应遵照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资[2016]27号）。

**第十二条** 行政办公家具的校定采购限额标准为20万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的行政办公家具，使用单位须在北京师范大学采购管理平台发起采购申请，审批通过后，将采购申请表、技术参数盖章后提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室），由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）确定采购方式。

（1）20万（含）-50万元（不含）的行政办公家具采用询价采购。

询价采购由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）在当年集采目录定点企业内选择一家进行报价，使用单位在当年集采目录定点企业内选择两家进行报价。由询价小组根据学校统一制定的评分标准进行评审，得分高者为成交供应商。

（2）50万（含）-100万元（不含）的行政办公家具，在中央政府采购网定点采购系统内进行报价。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）在当年集采目录定点企业内选择一家报价，使用单位在当年集采目录定点企业内选择两家（为落实国家扶持中小微型企业有关政策，须至少选取1家中小微型企业）在定点采购系统中进行报价。按照“同等服务、价格最优”的原则确定成交供应商。

（3）100万元及以上的行政办公家具，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托国采中心组织采购。

2、校定采购限额标准以下的行政办公家具，参照《北京师范大学采购限额标

准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

## 第四章 其他货物类采购

**第十三条** 其他货物包含后勤保障设备、后勤物资、药品、图书文献、办公耗材、与实验室安全相关的化学及生物试剂等货物。

**第十四条** 其他货物的校定采购限额标准为 20 万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的其他货物，使用单位须在北京师范大学采购管理平台发起采购申请，审批通过后，将采购申请表、技术参数盖章后提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。使用单位负责确定技术参数，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责制定评分标准。纳入当年集采目录内的其他货物，按照当年集采目录要求组织采购。

2、校定采购限额标准以下的其他货物，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

### **第十五条** 特殊货物采购

1、米、面、油、肉等大宗食材采购，由总务部门会同相关部门，通过竞争性方式确定供应商资格，供应商应在北京高校伙食联合采购中心或北京市教委基地直供采购平台合格供应商名录之内，同等条件下优先采购贫困地区农副产品。

2、与实验室安全相关的化学及生物试剂须通过学校实验室安全管理平台统一采购，由实验室安全与设备管理处会同相关部门遴选确定具有资质的供应商。

3、各类西药及中成药，按照北京市卫生行政主管部门有关规定，通过“北京市药品阳光采购平台”采购。中药饮片采购，由校医院会同相关部门确定供应商。

### 4、图书文献、数字资源

（1）纸质中外文图书、报刊采购，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）根据项目情况确定采购方式。

（2）数字资源按照通行惯例可通过高校图书馆数字资源采购联盟（DRAA）、北京地区高校图书馆文献资源保障体系（BALLS）资源协调中心等集团采购方式

采购。如在上述采购联盟外另外增加采购联盟，须报国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）审核。

## 第五章 合同、验收、法律责任

**第十六条** 5 万元（含）以上的货物采购项目，使用单位须与成交的供应商按照平等、自愿的原则签订采购合同，明确双方的权利和义务。与实验室安全相关的化学及生物试剂等学校另有规定的货物类采购项目按照学校相应的规定执行。

**第十七条** 货物到货后使用单位必须进行实物验收。单价 50 万以上的设备由实验室安全与设备管理处牵头组织二次验收，总价 20 万以上的家具由国有资产管理处牵头组织二次验收。

**第十八条** 参与学校货物采购工作的人员，要严格遵守国家法律、法规和学校有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。任何人不得以任何理由、任何方式干预和影响采购活动。对于违反国家法律、法规和学校有关规章制度的，学校将依法依规追究相关责任。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本细则自 2020 年 1 月 1 日起实施，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责解释。

附件：1、北京师范大学行政办公设备用款申请审核单

# 北京师范大学政府采购与招标工作领导小组

政府采购与招标工作领导小组发[2019]3号

---

## 北京师范大学服务项目采购实施细则（试行）

**第一条** 为规范学校采购活动，提高采购效率，依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214号）、《北京师范大学关于调整学校采购限额标准的通知》（师校发[2019]58号）、《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》（政府采购与招标工作领导小组发[2019]1号），结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称服务项目是指除货物、工程以外的采购对象。本细则所指服务不包括与工程项目相关的服务。

**第三条** 学校服务项目采购工作遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第四条** 服务项目校定采购限额标准为20万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的服务项目，使用单位在北京师范大学采购管理平台发起采购申请，审批通过后，将采购申请表、技术参数盖章后提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。使用单位负责确定技术参数，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责制定评分标准。纳入当年

中央预算单位政府集中采购目录（以下简称集采目录）内的服务项目，按照当年集采目录要求组织采购。凡是集采目录内提到采取竞争性方式确定供应商的，按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》要求组织采购。

2、校定采购限额标准以下的服务项目，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第五条** 对于采购时无法确定具体金额但有重大影响的服务项目，如采购代理机构遴选、外贸代理机构遴选等项目由国有资产管理处（政府采购与招标采购管理工作办公室）组织采购或委托采购代理机构组织采购。

**第六条** 使用单位须与成交的供应商按照平等、自愿的原则签订采购合同，明确双方的权利和义务。

**第七条** 使用单位有责任对服务的质量、水平进行考核、评价。

**第八条** 参与学校服务项目采购工作的人员，要严格遵守国家法律、法规和学校有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。任何人不得以任何理由、任何方式干预和影响采购活动。对于违反国家法律、法规和学校有关规章制度的，学校将依法依规追究相关责任。

**第九条** 本细则自 2020 年 1 月 1 日起实施，由国有资产管理处（政府采购与招标采购管理工作办公室）负责解释。

# 北京师范大学政府采购与招标工作领导小组

政府采购与招标工作领导小组发[2019]4号

## 北京师范大学修缮工程项目采购实施细则（试行）

**第一条** 为规范学校采购活动，提高采购效率，依据《中华人民共和国招标投标法》（主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）、《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令第16号）、《北京师范大学关于调整学校采购限额标准的通知》（师校发[2019]58号）、《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》（政府采购与招标工作领导小组发[2019]1号），结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则中的修缮工程项目是指学校的房屋修缮改造、基础设施维修改造、园林景观绿化改造等工程。与修缮工程项目相关的服务，是指为完成修缮工程项目所需的勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务。与修缮工程项目相关的货物，是指与修缮工程项目不可分割的组成部分，且为实现修缮工程项目所必需的设备、材料等。

**第三条** 学校修缮工程项目采购工作遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第四条** 修缮工程项目的校定采购限额标准为50万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的修缮工程项目，使用单位须向国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）提交修缮工程项目委托书（附件1）、立项通知单



或公用房屋装修改造申请表（仅限校内公用房装修改造项目）、设计图纸、工程量清单、控制价等。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）根据项目类型，确定采购方式。

（1）单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的纳入当年中央预算单位政府集中采购目录（以下简称集采目录）内的修缮工程项目，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托国采中心进行公开招标；单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的其它修缮工程项目，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构进行公开招标。

（2）单项合同预算金额在 120 万元（含）—400 万元（不含）的集采目录内的修缮工程项目，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织，按集采目录的相关规定执行。单项合同预算金额在 120 万元（含）—400 万元（不含）的其它修缮工程项目，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。

（3）单项合同预算金额在 50 万元（含）—120 万元（不含）的修缮工程项目，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。原则上，仅接受学校当年度储备库企业和当年央采入围定点企业报名。对储备库企业和央采入围定点企业未覆盖的特殊专业类修缮工程项目，接受符合资质要求的企业报名。储备库企业定期由总务部门会同其他部门提出需求，委托国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织遴选。

2、校定采购限额标准以下的修缮工程项目，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第五条** 与修缮工程项目相关的勘察、设计、造价咨询、监理服务的校定采购限额标准为 50 万元。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的勘察、设计、造价咨询、监理服务，由使用单位向国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）提交采购需求。

造价咨询服务按照以下方式采购：（1）单项合同预算金额在 200 万元（含）以上的项目委托国采中心组织采购；（2）单项合同预算金额在 50 万元（含）—200 万元（不含）的项目，从央采入围定点企业中通过竞争性方式选取 1 家成交，原

则上按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214号）要求执行；

监理服务按照以下方式采购：（1）单项合同预算金额在100万元（含）以上的项目委托国采中心组织采购；（2）单项合同预算金额在50万元（含）—100万元（不含）的项目，从央采入围定点企业中通过竞争性方式选取1家成交，原则上按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214号）要求执行。

勘察、设计服务，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）根据项目类型和预算金额等不同，确定采购方式。

2、校定采购限额标准以下的与修缮工程项目相关的勘察、设计、造价咨询、监理服务，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第六条** 与修缮工程项目相关的货物的校定采购限额标准为20万元。校定采购限额标准以上的，由使用单位提出申请，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第七条** 使用单位须与成交的供应商按照平等、自愿的原则签订采购合同，明确双方的权利和义务。其中合同金额应以《建设工程工程量清单计价规范》[国标GB50500-2013]为计价依据。合同金额8万元以上的修缮工程项目，须按照《北京师范大学工程竣工结算审计送审表》要求留存相关资料。

**第八条** 修缮工程项目完成后施工管理单位须及时组织验收，合同金额50万及以上项目学校修缮归口管理部门、财务部门、资产管理部门等单位须共同参与验收。

**第九条** 参与学校修缮工程项目采购工作的人员，要严格遵守国家法律、法规和学校有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。任何人不得以任何理由、任何方式干预和影响采购活动。对于违反国家法律、法规和学校有关规章制度的，学校将依法依规追究相关责任。

**第十条** 本细则对突发的应急抢修工程（如管线、电力等抢修）不适用。该类工程可边抢修边及时向政府采购与招标工作领导小组汇报施工方案。施工单位

要留存现场资料，作为档案备查。

**第十一条** 本细则自 2020 年 1 月 1 日起实施，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责解释。

附件：1、北京师范大学修缮工程项目委托书

### 3 预算与专项资金

#### 3.1 校内预算申报、拨款流程

##### 3.1.1 职能部门预算申报、拨款流程

职能部门预算申报、拨款流程

	部门	流程	备注
第一步	党委常委会	依据《收支预算草案》确定职能部门经费额度	
第二步	财经处预算管理办公室	下达职能部门经费额度	财经处将《校级支出预算额度通知单》下达到各职能部门
第三步	职能部门	根据经费额度，制定本部门经费分配方案	依据财经处《支出预算分配方案》样表及要求，制定本部门经费分配方案。
第四步	财经处主管领导	审批并确认拨款金额	
第五步	财经处预算管理办公室	设置项目号、拨款，并将拨款情况反馈给职能部门	
第六步	职能部门	依据《支出预算分配方案》和拨款情况执行	

## 3.1.2 学部院系所预算申报、拨款流程

学部院系所预算申报、拨款流程

	部 门	流 程	备 注
第一步	各职能部门	制定学部院系所工作任务和分配给各学部院系经费额度计划	学部院系所工作任务交发展规划处，分配给各学部院系的经费额度计划交财经处
第二步	发展规划处、财经处	发展规划处汇总工作任务并分别下发给学部院系所，财经处汇总经费额度并分别下发下达给学部院系所	
第三步	学部院系所	根据学校预算工作要求，以及下达的工作任务和经费额度，编制支出预算，提交《学部院系所支出预算表》	购置单价 50 万元以上的专用设备需填制《项目拟采购设备一览表》、《仪器设备可行性论证报告》(财经处网站下载);涉及修缮类工程的需提供工程概算等相关材料。提交电子版材料给财经处邮箱 yspszx@bnu.edu.cn,电话:58806165,58806561
第四步	财经处预算管理办公室	初评院系学部院系所预算，并提交给事财结合预算管理工作小组评审	邮件或会议形式
第五步	事财结合预算管理工作小组	审核院系支出预算，并出具评审意见	
第六步	学部院系所	根据评审意见修改预算，并提交盖章签字版预算材料到财经处	
第七步	财经处预算管理办公室	审批确认、拨款，并将拨款情况反馈给各学部院系所	
第十步	学部院系所	执行预算	

### 3.2 校内预算调整流程

预算调整流程

	部 门	流 程	备 注
第一步	预算执行单位	根据执行情况向财经处提出调整申请	提交申请电子版发给财经处邮箱 yspszx@bnu.edu.cn，电话：58806165,58806561
第二步	财经处预算管理办公室	会同相关部门进行讨论，根据预算整体运行情况确定预算调整计划	
第三步	财经处主管领导	审核	
第四步	财经处预算管理办公室	制定调整计划，调整项目编号、拨款准备	

### 3.3 额度外新增项目预算申报流程

额度外新增项目预算申报流程

	部 门	流 程	备 注
第一步	预算执行单位	提出新增预算申请	1、提交《职能部门额度外新增项目预算申报书》、《学部院系所额度外新增项目预算申报书》、《学科交叉项目预算申报书》电子版给财经处邮箱 yspszx@bnu.edu.cn 2、请联系预算管理办公室领取上述申报书模板
第二步	财经处	初评预算，根据新增预算审批权限和程序进行审批	1. 金额在 10 万（含）以内的，须经财经处负责人审批； 2. 金额在 10 至 30 万（含）之间的，须经分管财务校领导审批； 3. 金额在 30 至 50 万（含）之间的，须经学校党委书记或校长审批； 4. 金额在 50 至 200 万（含）之间的，须经财经工作领导小组审批； 5. 金额在 200 万以上的，须经党委常委会审批。
第三步	财经处	根据审批结果，设立项目号，做好拨款准备	需附以下审批意见（根据金额，附其中一项）：党委常委会、财经领导小组会议纪要；党委书记、校长、分管副校长、财经处处长审批意见。
第四步	财经处	审核、拨款并反馈拨款情况	
第五步	预算执行单位	预算执行	

### 3.4 北京师范大学预算管理办法

# 北京师范大学文件

师校发〔2017〕35号

---

## 北京师范大学关于印发《预算管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强学校预算管理，科学合理配置资源，提高资金使用效益，保障学校各项改革和发展顺利有序地进行，根据《中华人民共和国预算法》等文件要求，结合学校实际情况，我校制定了《预算管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学  
2017年7月9日

# 北京师范大学预算管理办法 (修订，征求意见稿)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校预算管理，科学合理配置资源，提高资金使用效益，保障学校各项改革和发展顺利有序地进行，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》等要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校预算是指根据学校各项事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

**第三条** 学校预算工作坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持“积极可靠、稳定增长、确保上交”的原则；支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

**第四条** 本办法所提及的预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

**第五条** 本办法所提及的预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

## 第二章 预 算 内 容

**第六条** 学校预算包括部门预算和校内预算。

部门预算是指学校按照财政部、教育部统一要求上报的学校年度财务收支计划。部门预算上报包括“一上”和“二上”两个环节：“一上”为根据年度事业发展目标和计划以及预算编制的规定，提出下一年度预算建议数；“二上”为根据财政部门下达的预算控制数在“一上”基础上编制预算。

校内预算是指在部门预算批复的基础上，根据学校事业发展目标、计划和财力可能编制的校内财务收支计划。校内预算由校级收支预算、支出预算分配方案、明细支出预算三个部分组成。



**第七条** 校级收支预算指经学校计划与财政委员会讨论，财经工作领导小组审议，党委常委会批准通过的学校总体收支预算。校级收支预算反映学校年度收入规模和上缴任务；反映年度重点任务和重大需求；反映年度资金的主要支持方向和支出内容；反映各预算单位管理的预算额度。收支预算是学校年度支出预算分配方案和明细支出预算的基础。

**第八条** 支出预算分配方案指各预算单位依据学校工作要点和本单位工作计划，按照经费来源结构，将预算额度细化为具体项目的分配方案。项目包括职能部门直接管理项目和下拨学部院系所项目。支出预算分配方案是编制明细支出预算的基础。

**第九条** 明细支出预算指项目执行单位根据分配到本单位的支出预算分配方案，按照财经处要求填报的明细支出预算。填报内容包括：项目基本信息、预期目标、活动事项时间安排、活动事项的经费测算。明细支出预算是预算执行和绩效考核的依据。

**第十条** 学部院系所收支预算是学校预算的重要组成部分。学部院系所收入预算包括：学校分配下达的预算经费指标、捐赠收入、科研及教育培训收入及其他可支配的收入预算。学部院系所支出预算应反映单位年度重点任务和重大需求，反映单位资金的主要支持方向和支出内容。

### 第三章 预算管理机构和权限

**第十一条** 学校党委常委会是学校预算管理的最高决策机构，负责批准校级收支预算。

**第十二条** 学校财经工作领导小组是学校集体决策机构的下设财经工作议事机构，在学校党委常委会、校长办公会授权下开展工作。主要职责包括：

- （一）审核“一上”、“二上”部门预算；
- （二）审议校级收支预算草案，提交校长办公会、党委常委会批准；
- （三）批准预算单位制定的支出预算分配方案；
- （四）决定重大需求项目与项目库项目的优先排序及预算额度；
- （五）审核年度、月度预算执行情况报告，确定预算额度内调整方案；
- （六）审批未列入校级收支预算的 50 万至 200 万（含）之间的追加预算；

（七）审议学校年度决算，提交校长办公会、党委常委会审核批准。

**第十三条** 学校计划与财政委员会是预算决策的议事机构，负责组织职能部门、收入上缴单位、重大需求单位，以及党员和教师代表等，拟定本年度预算原则和预算编制要求，讨论本年度学校发展重大需求项目，提出各单位收入上缴任务建议，通告年末预算执行情况。

**第十四条** 事财结合预算管理小组是学部院系所支出预算管理的临时工作机构，在学校党委常委会、校长办公会、财经工作领导小组、计划与财政委员会的领导下，根据学校预算管理思路，实施对学部院系所支出预算的管理。

**第十五条** 学校财经处是学校预算管理的职能部门，主要职责包括：

- （一）按照中央财政和教育部要求，编制部门预算“一上”、“二上”方案；
- （二）组织编制年度校级收支预算草案；
- （三）组织协调预算单位编制预算分配方案，提交财经工作领导小组审批；
- （四）组织评审明细支出预算并批复拨款；
- （五）编制年度、月度预算执行情况报告，提出预算调整建议并报财经工作领导小组审批；
- （六）编制学校决算报告。

**第十六条** 学校预算单位是预算分配与预算执行的责任主体，包括各职能部门和收入上缴任务单位，预算单位负责预算的全过程管理，保证按照国家要求完成预算执行进度。主要职责包括：

- （一）完成本单位收入上缴任务；
- （二）根据年度工作计划，编制本部门预算额度内的支出预算分配方案；
- （三）协助财经处评审明细支出预算；
- （四）负责完成本部门分管项目的预算执行，按照国家要求完成预算执行进度；
- （五）确定本部门预算额度内的预算调整方案；
- （六）对本部门分管的项目进行绩效评价。

**第十七条** 项目执行单位是预算执行的责任单位，对预算实施负有直接责任，主要职责包括：

- （一）各单位党政联席会议为本单位预算管理的决策机构，负责批准本单位预算；

(二) 根据本单位年度发展目标和工作计划，按照相关职能部门分配的预算额度和管理要求，以及本单位其他可支配收入，编制明细支出预算；

(三) 严格遵守财经纪律，加快项目执行和资金支付，按要求完成项目执行进度。

第十八条 学校经营性资产管理委员会负责校办产业预算计划数并督促企业按时足额上缴学校。

## 第四章 预算编制

**第十九条** 学校预算按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

**第二十条** 校级收支预算编制程序

每年部门预算控制数下达后（1月初），由财经处筹备、组织召开计划与财政委员会会议，通报上一年度学校收支预算执行情况和绩效考核结果，结合本年度学校财经工作重大需求，讨论预算编制原则和要求，以及各单位收入上缴任务建议，形成会议意见。

财经处根据计划与财政委员会会议意见，与相关单位和单位分管校领导进一步沟通，编制本年度校级收支预算草案，报财经工作领导小组审议。

财经处根据财经工作领导小组意见，完善校级收支预算草案，于春季学期第一周提交学校党委常委会讨论通过。

**第二十一条** 支出预算分配方案编制程序

春季学期第二周，各预算单位在分管校领导的指导下，依据学校工作要点和本单位工作计划，按照经费来源结构，将预算额度细化为具体项目，项目包括职能部门直接管理项目和下拨学部院系所项目。

财经处根据各预算单位提供的支出预算分配建议，形成支出预算分配草案，报财经工作领导小组审定。

**第二十二条** 明细支出预算编制程序

财经处根据财经工作领导小组审定的支出预算分配方案，将经费额度通知项目执行单位。

项目执行单位根据分配到本单位的经费额度及本单位其他可支配收入，按照财经处要求，坚持财事结合原则，结合年度发展目标、工作计划以及实际执行条

件，细化论证项目和支出计划。

财经处协调职能部门，组织专家对预算进行评审，根据评审结果正式批复明细支出预算。

## 第五章 预算执行

**第二十三条** 预算一经下达，各项目执行单位必须认真、及时组织落实预算。严禁无预算、超预算支出。

**第二十四条** 承担收入上缴任务的单位，按照党委常委会批准的收入上缴任务，按期足额上缴。

**第二十五条** 预算单位在分管职责范围内，要加强对学部院系所等项目执行单位预算执行的监督评价，监控收支预算的完成进度，及时提醒、督促、指导和适度干预，切实负起管理责任。

**第二十六条** 财经处应加强对预算支出的控制、监督和管理。在预算执行中应加强对预算执行情况的分析，发现问题及时督促和建议相关部门采取措施予以解决。

**第二十七条** 财经处按月对各职能部门及学部院系所的拨款进度与支出进度进行考核，定期向学校财经工作领导小组汇报预算执行进度。

**第二十八条** 建立健全预算绩效评价结果、预算执行与预算安排相挂钩的制度。原则上，本年支出预算绩效评价结果应与次年支出预算安排挂钩；本年收入任务完成结果应与年终考核和绩效津贴挂钩。

**第二十九条** 预算执行过程中的特殊情况或重大事项，应及时报告学校财经工作领导小组。

## 第六章 预算调整

**第三十条** 强化预算约束，严格控制预算追加事项。预算一经批准，在执行过程中，一般不进行预算调整。确因特殊情况需调整的，应履行相应预算调整程序。

**第三十一条** 预算额度以内调整预算

(一) 预算单位集中调整预算。每年7月、9月、11月，学校根据预算实际

执行情况，集中开展预算调整。由预算单位根据项目执行和支出进度考评结果，在本单位预算分配额度以内提出项目增减和预算额度分配的调整方案，经财经处审核汇总后，报财经工作领导小组审定后执行。

（二）项目执行单位申请调整。项目执行单位在具体预算执行过程中，因各种原因需要调整预算分配额度和明细支出预算的，应向相应分管预算单位提出申请，经审核同意后报财经处审批执行。涉及分配额度调整的，由分管预算单位在分管预算额度内统筹平衡；涉及明细支出科目调整的，参照《北京师范大学科研项目预算调整管理细则》（师校发〔2016〕84号）中关于支出科目调整的要求执行。其中：统筹类项目的支出科目调整向财经处提出申请；科研项目向学校科研管理部门提出申请。

**第三十二条** 在预算额度以外调整预算。

因特殊情况需要在本单位预算额度以外增加支出预算或减少收入任务的，经分管校领导同意后，向财经处提出预算调整申请（申请报告需写明调整原因，并由分管校领导签字）。由财经处根据年初预算申报和项目库储备情况判断新增项目的进一步审批程序。根据金额不同，审批权限如下：

1. 金额在 10 万（含）以内的，须经财经处负责人审批；
2. 金额在 10 至 30 万（含）之间的，须经分管财务校领导审批；
3. 金额在 30 至 50 万（含）之间的，须经学校党委书记或校长审批；
4. 金额在 50 至 200 万（含）之间的，须经财经工作领导小组审批；
5. 金额在 200 万以上的，须经党委会审批。

**第三十三条** 学校当年预算执行结果，若出现实际收入超出原批准数额，使原批准的收支平衡预算总收入超过总支出，应将结余数列入下一年度的预算中综合考虑；若出现实际收入比原批准预算收入减少，使原批准的收支平衡预算总支出超过预算总收入，则应在下一年度的预算中予以弥补，确保预算在动态中保持收支平衡。

## 第七章 决算及信息公开

**第三十四条** 根据上级有关部门要求和规定时间，财经处应在每一预算年度结束后编制决算报表。决算报表经财经工作领导小组审议后报党委会审核通

过，并报教育部审批。

**第三十五条** 主管财经工作副校长每年向教代会报告上年度决算和本年度预算情况，并受理教代会代表对预算、决算提出的质询。

**第三十六条** 学校按照国家有关规定做好财务信息公开工作。

**第三十七条** 学校审计部门负责对学校预、决算实行审计监督。财经处及各项执行单位应自觉接受审计监督，积极配合审计部门做好预算执行情况审计工作。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 各预算单位和项目执行单位应根据本办法制定和完善本单位预算管理办法，并报财经处备案。

**第三十九条** 学校各附属企业、附属学校、附属独立办学机构、附属社团法人等具有独立法人资格的单位，以及校内非法人独立核算单位，应参照本办法，结合本单位实际情况完善单位内部预算管理制度。

**第四十条** 本办法自发布之日起实施，由财经处负责解释。以往有关规定若与此不符，以本办法为准。

## 3.5 预算支出绩效考评

### 北京师范大学预算支出绩效考评暂行办法 (征求意见稿)

#### 第一章 总 则

**第一条** 为加强预算绩效管理，提高资金使用效益，强化资金支出责任，根据《中华人民共和国预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2009〕76号）及国家有关财务规章制度，制定本办法。学校将根据实际情况，结合预算管理水平的不断提升，分阶段、分重点稳步推进预算支出绩效评价工作。

**第二条** 预算支出绩效考评（以下简称绩效考评）是在一定时限内根据设定的绩效目标，运用科学、合理的考评方法、指标体系和考评标准，对预算支出进行客观、公正的考核和评价。

**第三条** 学校成立事财结合预算管理工作小组（以下简称工作小组），工作小组针对考评对象，拟定考评工作具体方案，选定考评指标，确定考评标准和考评方法，实施绩效考评和监督等职能。

#### **第四条** 绩效考评的基本原则

（一）科学规范原则。绩效考评应当注重资金的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，采用定量与定性分析相结合的方法，合理、准确反映资金使用的实际绩效。

（二）公正公开原则。绩效考评应当客观、公正，标准统一，资料可靠，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效考评应根据考评对象的特点分级分类实施。

（四）绩效相关原则。绩效考评应当针对具体支出及其产出绩效进行，考评结果应清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

#### **第五条** 绩效考评的主要依据

- (一) 国家相关法律、法规和规章制度；
- (二) 学校发展规划和方针政策；
- (三) 各单位职能职责及年度工作计划；
- (四) 各单位预算申报的相关材料及学校下达的年度预算通知；
- (五) 专项评估报告；
- (六) 其他相关资料。

## 第二章 绩效考评对象和内容

**第六条** 预算支出绩效考评的对象包括职能部门、学部院系所等预算执行单位。

预算支出绩效考评范围为纳入预算管理的所有经费。预算支出绩效考评的对象和范围包括学校各单位所有的预算经费。

**第七条** 预算支出绩效考评分为职能部门预算支出、学部院系所预算支出及专项预算支出考评。

专项支出包括中央高校改善基本办学条件专项、中央高校捐赠配比资金、中央高校建设“双一流”引导专项资金、中央基本科研业务费、中央高校教育教学改革专项资金、中央高校管理改革绩效拨款专项资金。专项支出包括重大专项和一般专项，其中重大专项是指资金额度较大，对学校影响较广，具有明显综合效益的项目。

**第八条** 绩效考评的具体内容

- (一) 预算资金使用情况，包括是否按照预算的申报计划使用资金；
- (二) 绩效目标的实现程度；
- (三) 资产配置、使用、处置及其收益管理情况；
- (四) 为加强管理所制定的相关制度、采取的措施等；
- (五) 需要考评的其他内容。

**第九条** 绩效考评一般以预算年度为周期，对跨年度的重大(重点)专项可根据项目完成情况实施阶段性考评。



### 第三章 绩效目标

**第十条** 绩效目标是指被考评对象使用预算资金计划在一定期限内预期达到的产出和效果。

**第十一条** 绩效目标的设定原则

（一）相关性原则。绩效目标应符合学校发展规划及单位职能要求，并与相应的预算支出范围、方向、效果一致。

（二）层次性原则。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，原则上采用定量表述，对不能以量化形式表述的情形，可以采用定性的分级分档形式表述。

（三）客观性原则。制定绩效目标须通过调查研究做出科学预测，目标要符合客观实际。

**第十二条** 绩效目标的主要内容

绩效目标的设定一搬由学校发展规划部门牵头，相关职能部门配合，依据学校发展规划和年度工作重点制定。

（一）支出的产出指标。包括数量指标、质量指标和时效指标。

（二）支出的效益指标。包括经济效益指标、社会效益指标和可持续影响指标。

（三）服务对象满意指标。包括学生满意度指标和教师满意度指标。

**第十三条** 各单位申报年度预算时，应制定预算支出绩效目标及达到该目标所需经费投入，报考评小组审核。

### 第四章 绩效考评指标、标准和方法

**第十四条** 绩效考评指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。

**第十五条** 绩效考评指标分为定量指标和定性指标。

（一）定量指标包括共性指标和个性指标。共性指标包括基本情况指标、资金使用情况指标、项目完成情况指标等考评预算支出必须反映和应用的绩效量化指标；个性指标是确定具体考评对象后，通过了解、收集相关资料信息，结合考

评对象的具体情况而设置的特定指标。

（二）定性指标是描述和分析规划与立项情况、项目执行情况、绩效目标完成情况、组织管理情况和社会经济效益等非量化指标，是对项目进行定性因素分析和判断，对定量指标考评结果的补充和完善。

**第十六条** 绩效考评标准是指衡量预算支出绩效目标完成程度的尺度。绩效考评标准具体包括：

（一）计划标准。是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为考评的标准。

（二）历史标准。是指参照同类指标的历史数据制定的考评标准。

（三）其他标准。

**第十七条** 绩效考评方法的选用应当坚持定量优先、简便有效的原则。根据考评对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效考评。绩效考评方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

（一）成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析以考评绩效目标实现程度。适用于成本、效益都能准确计量的项目绩效考评。

（二）比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（三）因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，考评绩效目标实现程度。

（四）最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，考评绩效目标实现程度。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对预算支出效果进行评判，考评绩效目标实现程度。

（六）其他考评方法。

## 第五章 绩效考评工作程序

**第十八条** 单位自评。在预算年度末或跨年度重大专项实施一定阶段时，各单位依据设定的绩效目标，分析绩效目标完成情况，撰写绩效报告，并根据绩效报告进行自评，形成绩效自评报告后报工作小组备案。

**第十九条** 学校组织考评。学校考评小组确定考评对象，审核单位绩效自评报告，确定考评指标、标准和方法。根据各方面材料和基础数据，考评小组采用定量和定性分析、判断，综合专家意见，对预算支出的经济、社会、综合绩效进行全面评价，撰写绩效考评报告。

（一）考评小组对预算执行情况进行考评。根据实际工作分阶段编制多部门集中考评报告、预算单位考评报告及专项考评报告。

（二）重点项目绩效考评。在每个预算年度，筛选部分有影响和有代表性的重点项目，特别是重大专项和学校影响较大的专项，由考评小组组织绩效考评，必要时可委托专业机构考评。

## 第六章 绩效报告和绩效考评报告

**第二十条** 绩效报告和绩效考评报告应当按规定的格式和要求撰写，做到依据充分、内容完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、用词准确。

### **第二十一条** 绩效报告的主要内容

- （一）基本概况，包括单位职能、项目立项依据、预算执行情况等；
- （二）绩效目标及其设立依据和调整情况；
- （三）对预算年度内目标完成情况进行总结；
- （四）对照绩效目标，对所取得的业绩进行评价；
- （五）分析说明未完成绩效目标的原因；
- （六）下一步改进工作的意见及建议。

### **第二十二条** 绩效考评报告的主要内容

- （一）绩效考评指标、标准和方法；
- （二）为实现绩效目标所采取的主要措施；
- （三）绩效目标的实现程度；
- （四）存在问题及原因分析；
- （五）考评结论及建议。

## 第七章 绩效考评结果及应用

**第二十三条** 绩效考评结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同考评内容设定。

**第二十四条** 工作小组应当及时将考评结果反馈被考评单位，作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。综合考评结果还可以判断预算支出资金配置的合理性，准确把握预算支出决策和政策效应，控制资金风险。

考评结果优秀的，可采取适当方式在一定范围内予以通报表扬，并对下年度同类项目优先安排经费；考评结果不合格的，可在一定范围内予以通报批评并责令其限期整改，同时减少或不再安排同类项目以后年度经费。

**第二十五条** 根据预算支出绩效考评结果，分析诊断单位内部的管理问题，评价有关负责人的工作业绩，实施绩效问责和奖惩机制，加强资金的监控，提高管理水平。

**第二十六条** 绩效考评结果报学校领导审查同意后，将在一定范围内公布，以加强各单位预算支出资金运用和行为监督，体现和增加预算支出公正性和透明度。

## 第十一章 附 则

**第二十七条** 本办法自学校颁布之日起开始执行。

### 3.6 引进人才专项经费管理操作流程

#### 引进人才专项经费管理操作流程

环节	携带材料	处理事项	备注
1、财经处105、101办公室	《北京师范大学关于为***提供引进人才专项经费的协议》	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           1、105办公室由分管副处长签字审批；            2、101办公室盖财经处公章。         </div>	该协议需先经本人、院系、人事处签章
2、财经处2号窗口	《北京师范大学关于为***提供引进人才专项经费的协议》	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">           审核协议是否有四方签章，并由人才决定获拨经费方式         </div>	
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">           (1) 按需在财经处2号窗口申请发放酬金或年终奖。         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">           (2) 设立以本人为负责人的项目号，并按年拨付经费到该项目号下。         </div> </div>	第二种方式在符合财经报销规定下，可以列支人员费和业务费
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           经由网上申报系统填报发放表，并制单拨付经费。         </div>	

一、首次办理时，引进人才持与学校签署的《北京师范大学关于为\*\*\*提供引进人才专项经费的协议》，到财经处2号窗口办理，协议应有人才本人、所在院系、人事处、财经处四方的签章。以协议签署的时间为准，人才可以在每个顺延年后提出当年经费申请，经财经处审核后，可获拨经费。

#### 二、人才获拨经费方式

(一) 在协议规定当年经费额度内，人才可以在财经处2号窗口申请以在职酬金（按月）或者年终奖形式发放。

(二) 在人才所在单位下设立以人才为负责人的项目号（\*\*\*\*\*—1110323\*\*）作为支持经费的管理账号，按照协议规定将当年经费（支持总额度/支持年数）拨付到该项目号中。人才可以在协议签署日期起的每年（顺延年）内到财经处2号

内部资料，请勿外传

窗口提出当年经费申请，经审核后可获拨当年经费。该经费可以列支人员费和业务费，业务费的列支需要符合财务报销规定，人员费的列支需要依法缴税。

三、如因特殊情况需要提前领取以后年度的经费，需要到 2 号窗口领取并填写《关于提前领取引进人才专项经费的申请》，承诺相关事项，经所在院系审批同意并盖章后，交回 2 号窗口。

## 4 科研经费管理

### 4.1 科研经费入账、调账、外拨

科研项目经费入账办理指南（2019年10月1日之前来款）

项目负责人/经办人	登录邮箱 yhhk2010@bnu.edu.cn, 密码 bnucjc2017, 打印《来款信息确认单》，请项目负责人/经办人按以下步骤至相应部门进行入账业务办理。
-----------	--

环节	部门	携带材料	处理事项	输出	备注
1	项目单位财务/办公室		盖章确认来款信息确认单		
2	科研院	① 来款信息确认单 ② 项目任务书/合同书 ③ 间接费预算表（首次立项须填此表，项目负责人签字，项目单位盖章）		科研经费分配单共5联，分别为： a. 财经处2联 b. 科技处1联 c. 负责人1联 d. 项目单位1联	项目任务书/合同书，科研院留一份
3	16号窗口	① 来款信息确认单 ② 项目任务书/合同书 ③ 科研经费分配单		银行进账单	① 纵向项目: 首次立项, 任务书/合同书、科研经费分配单由10号、18号窗口各留1份, 以后批次入账可直接到18号窗口办理; ② 横向项目: 任务书/合同书由18号窗口留1份, 科研分配单由18号窗口留2联 ③ 所有汇款单需要在一周之内完成入账 ④ 开票时间为每月1-24号
	10号窗口	① 项目任务书/合同书 ② 科研经费分配单			
	18号窗口	① 项目任务书/合同书 ② 科研经费分配单 ③ 银行进账单 ④ 开票信息			

### 科研项目经费入账办理指南（2019年10月1日之后来款）

项目负责人/经办人		登录数字京师—财经综合服务平台—网上查询系统—来款信息—来款认领, 打印《来款信息领取单》, 请项目负责人/经办人按以下步骤至相应部门进行入账业务办理。			
环节	部门	携带材料	处理事项	输出	备注
1	项目单位 财务/办公室		盖章确认《来款信息领取单》		
2.	科研院（科技 处/社科处）	①来款信息领取单 ②项目任务书/合同书 ③间接费预算表(实行间接费 预算管理的项目首次立项须 填此表, 项目负责人签字, 项目单位盖章)	审核①②③ 盖章③, 开具科研经 费分配单	科研经费分配单 共5联, 分别为: a. 财经处2联 b. 科技处1联 c. 负责人1联 d. 项目单位1联	①项目任务书/合 同书, 科研院留一 份; ②间接费预算 表: 一式三份。
3	财经处	9号/10 号窗口			①纵向项目: 首次 立项, 任务书/合 同书、科研经费分 配单由10号、18号 窗口各留1份, 后 续入账可直接到18 号窗口办理; ②横向项目: 任务 书/合同书由18号 窗口留1份, 科研 分配单由18号窗口 留2联
	18号窗 口	①项目任务书/合同书 ②科研经费分配单 ③来款信息领取单			

备注: 国家自然科学基金、国家社科基金等批量到账的项目, 由科技处或社科处统一办理入账手续, 不需要项目负责人单独办理。

### 科研项目经费调账办理指南

项目负责人/经办人		将调账说明及所调账目明细账电子版发送至邮箱cjckyjfb@bnu.edu.cn, 由财经处科研经费管理办公室工作人员进行预审核(预审意见将以邮件或短信形式反馈项目负责人/经办人), 预审通过后, 请项目负责人/经办人按以下流程办理经费调账业务。			
环节	部门	携带材料	处理事项	输出	备注
1	财经网报系统		登录财经综合服务 平台, 进项网上业 务申报	《北京师范大学日常报销单》	①调入项目: 优先选择调入至横 向项目支出; ②摘要: “调**项目支出”; ③支付方式: “校内转账”
2	财经处 -科研管理窗口	①调账说明 ②所调账目明细账 ③《日常报销单》	审核并签字	经科研经费管理办公室科长签 字确认的 《日常报销单》	
	-审核业务窗口	①调账说明 ②所调账目明细账 ③《日常报销单》	账务处理		



### 科研项目经费外拨办理指南

项目负责人/经办人		课题成员名单或预算表，负责人在对应预算栏签字； 首次外拨：持项目总任务书、与合作单位的合同书2份； 非首次外拨：持项目总任务书、与合作单位的合同书1份；		
环节	部门	携带材料	处理事项	输出
1	财经网报系统		登录财经综合服务平台，进行网上日常业务申报	①日常报销单 或②借款单
2	科研院	①课题总任务书 ②与合作单位合同书 ③日常报销单或借款单	审核并签字	经科研院签字确认的日常报销单或借款单
3	财经处	①课题总任务书 ②与合作单位合同书 ③日常报销单/借款单 ④合作单位银行账号	审核业务窗口办理 汇款手续	

## 4.2 科研经费中期检查、结题审计

科研项目年度决算办理指南

项目负责人/经办人		将相关材料截图或电子版发送至邮箱cjckyjfb@bnu.edu.cn，工作人员预审核无误后，邮件或短信通知项目负责人/经办人，请项目负责人/经办人按以下流程办理年度决算业务。			
环节	部门	携带材料	处理事项	输出	备注
1	财经综合服务平台		按照项目收支查询路径导出项目明细账和项目决算表或	①科目汇总表或项目决算表 ②项目明细账	有经费外拨的，需提供经费外拨单位财务盖章确认的项目决算表；按照年度决算科目要求，归类汇总至总项目支出决算表。
2	财经处-科研管理窗口	①项目决算表 ②项目明细账或 ③科目汇总表	审核并盖章	经盖章确认的项目年度决算表	

科研项目结题审计办理指南

项目负责人/经办人		接到审计通知后，应先与审计机构沟通，咨询相关注意事项和需要准备的材料			
审计材料	部门	携带材料	处理事项	输出	备注
一、项目明细账	财经综合服务平台		自网上查询系统导出项目明细账	项目明细账	
	财经处-科研管理窗口	项目明细账	盖章确认	经盖章确认的项目明细账	
二、经费支出原始凭证复印件（含外拨经费银行汇款单据）	财经处网站-下载中心		下载《科研项目会计档案调阅申请》	经负责人签字、二级单位盖章确认的调阅申请	
	财经处-科研管理窗口	《会计档案调阅申请》	盖章确认	经许可的会计凭证调阅申请	
	财经处-213办公室	①《会计档案调阅申请》 ②所调阅凭证的明细账（按时间顺序排序）	登记后由工作人员协助进行凭证拍照	打印拍照文件	
	财经处-科研管理窗口	原始凭证复印件	盖章确认		
三、单位内部科研经费管理制度	从财经处网站——下载中心——科研管理下载				
四、其他材料（一）	课题预算书、合同书、拨款文件（复印件）、课题经费结余使用说明、测试报告、专利证书等成果性资料等				由课题组提供
其他材料（二）	设备、测试费明细表				审计组提供，由课题组完善台套、数量等
其他材料（三）	事业单位法人证书				由校办提供

## 4.3 科研项目间接费

### 北京师范大学科研项目间接费用管理办法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为加强科研经费管理，激励科研人员的积极性，提高资金使用效益，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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）及国家有关财务规章制度要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各级政府部门批准立项的实行间接费用预算管理的纵向科研项目、课题（以下统称“项目”）。

#### 第二章 间接费用预算管理

**第三条** 间接费用是指科研项目承担单位在组织实施纵向科研项目过程中发生的，且无法在直接费用中列支的相关费用。

**第四条** 间接费用按照“分类核定、比例控制、统筹安排、规范使用”的原则进行管理。

**第五条** 根据国家相关政策要求，我校作为项目主持单位或协作单位，均应按国家要求足额编制直接费用和间接费用预算。

项目组应充分预计项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水电费用，科学合理编制直接费用“燃料动力费”预算。间接费用水、电、气消耗不包含“燃料动力费”内容。

**第六条** 间接费用编制实行分类核定。

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）项目间接费用，以科研项目经费中直接费用扣除设备购置费后的额度为核定基数，按照一定比例上限内据实编制

预算。具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分不超过 20%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；
3. 超过 1000 万元的部分不超过 13%。

（二）国家社会科学基金间接费用以项目预算总额为核定基数，按照一定比例上限内据实编制预算。具体比例如下：

1. 50 万元及以下部分不超过 30%；
2. 超过 50 万元至 500 万元的部分不超过 20%；
3. 超过 500 万元的部分不超过 13%。

（三）实行间接费用预算管理的纵向科研项目，如无具体规定，科学技术类项目可参照中央财政科技计划项目执行，社会科学类项目可参照社会科学基金项目执行。

**第七条** 由学校与多个单位共同承担的科研项目，由项目主持单位和协作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，统一编制间接费用，协商提出间接费用分配方案，并在科研项目预算（书）中进行说明，到账后分别纳入各自单位财务统一管理，按规定使用。

**第八条** 学校作为项目主持单位的项目，总预算下达时，应按照批复预算书要求分解科研项目任务和科研项目经费预算，分配间接费用，并逐一与协作单位签订子课题任务书和子课题经费预算。外拨间接费用原则上不超过子课题经费占总经费的核定基数比例。

学校作为协作单位的项目，必须与科研项目主持单位签订子课题任务书和子课题经费预算，到校间接经费比例原则上不少于子课题经费占总经费的核定基数比例。

### 第三章 间接费用使用管理

**第九条** 科研项目经费到位后，根据科研项目预算书及子项目经费预算、预算执行要求，直接按照到位经费比例由学校统一计提间接费用。

**第十条** 间接费用由学校间接成本、二级单位间接成本、项目组的运行成本与绩效支出三部分组成。

（一）学校间接成本指学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、日常水、电、气、暖消耗等科研条件支撑，以及有关管理费用的补助支出。

学校间接成本计提比例为间接费用核定基数的 2%。

（二）二级单位间接成本指各二级单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、日常水、电、气、暖消耗等科研条件支撑，以及有关管理费用的补助支出。

二级单位间接成本计提比例为间接费用核定基数的 2%。

（三）项目组运行成本费指项目研究过程中其他无法在直接费用中列支的，用于项目组日常运行、实验室建设以及其他无法在直接费用中列支的相关费用。

绩效支出指用于与项目组科研活动相关的人员费支出。

项目组绩效支出计提比例为间接费用核定基数的 5%；除此之外，项目组绩效支出每增加间接费用核定基数 1%，学校间接成本增加 0.5%，二级单位间接成本增加 0.5%。

项目组运行成本费与绩效支出为项目间接费用扣除学校和二级单位间接成本后的余下额度。

**第十一条** 项目组运行成本费与绩效支出的使用，应由项目组根据科研工作需要编制预算，经科研及财务管理部门审核后执行。项目组在安排间接费用时，要合理分摊间接成本和科研人员绩效支出。

**第十二条** 项目组不得以任何名义转拨项目组运行成本费，也不得向项目组以外人员发放绩效。

**第十三条** 绩效支出执行须体现科研人员价值，充分发挥激励作用。在考核科研人员实际贡献、执行进度的基础上，项目负责人安排绩效支出计划，并报经科研管理部门审批。

绩效支出应以年度为考核期限，绩效支出总额的至少 30%应于项目结题验收通过后发放。项目结题验收通过后三个月内，项目组应完成全部绩效支出。

## 第四章 附 则

**第十四条** 本办法自发布之日起实施。学校项目奖励政策依据本办法进行调整。原《科研项目间接费用管理暂行办法》（师校发〔2013〕9号）同时废止。

**第十五条** 本办法由财经处、科学技术处、社会科学处负责解释。

## 科研项目间接费入账、分配及使用等相关情况说明

### 一、间接费的定义及构成

间接费是指科研项目承担单位在组织实施纵向科研项目过程中发生的，且无法在直接费用中列支的相关费用。由学校间接成本、二级单位间接成本、项目组的运行成本与绩效支出三部分组成。

其中，学校和二级单位间接成本计提比例均为间接费核定基础的 2%，剩余部分为项目组运行成本与绩效支出。项目组绩效支出计提比例原则上为间接费核定基础的 5%，如果绩效支出超过间接费用核定基数的 5%，每增加间接费用核定基数的 1%，从课题组管理成本项目号中拿出 2%，补充绩效支出项目号 1%，另 1%补充学校运行和学院运行各 0.5%。

### 二、间接费入账、分配：

1、收到拨款单位拨款通知后，2019 年 10 月 1 日之前来款的，项目负责人应登录学校公共邮箱查询经费到账情况，并打印《来款信息确认单》（邮箱：yhhk2010@bnu.edu.cn，密码：bnucjc2017）；2019 年 10 月 1 日之后来款的项目负责人登录数字京师—财经综合服务平台—网上查询系统—来款信息—来款认领，打印《来款信息领取单》。

2、项目首次办理入账，需按照任务书或合同书中间接费预算总额（不含外拨）编报《北京师范大学间接费预算表》（一式三份）。项目负责人应结合项目研究需要，合理分配间接费中课题组运行成本和绩效支出比例，并填报课题组运行成本项目支出预算。间接费预算表由项目负责人签字、二级单位审核盖章。

3、项目负责人/经办人持《间接费预算表》、《来款信息确认单》和项目任务书或合同书到科技处/社科处办理立项。科技处/社科处开具《科研经费分配单》，并按照任务书中的间接费预算总额（不含外拨）和到位经费比例计算当次应计提间接费金额，在经费分配单上注明。

（注：文科项目除编报《北京师范大学间接费预算表》外，同时，还需按照已到账间接费数额，向社科处提交一份间接费分配通知单，由社科处审核盖章。）

4、项目经办人持《科研经费分配单》、项目任务（合同）书、《来款信息确认

单》等材料依次到财经处 10 号、16 号和 18 号窗口办理间接费入账计提（具体流程见财经处主页办事流程专栏—“科研项目经费入账办理指南”），并进行间接费分配。

（注：理科科研项目，科技处会定期根据老师提交的《间接费预算表》和间接费实际到账数制作间接费分配单，提交财经处，由财经处核对金额无误后进行账务处理，分配完成；文科科研项目，每次间接费到账后，由项目负责人个人根据《间接费预算表》和到账数生成《间接费分配单》，由社科处审核盖章后，个人提交至财经处 10 号窗口，金额核对无误后进行账务处理，分配完成。）

### 三、间接费使用

间接费分配完成后，项目负责人登录财经服务平台，可查询到两个间接经费项目号：

一个为科研绩效支出项目号，编号为 1112002\*\*，用于开支绩效支出，支付对象应为与项目组科研活动相关人员；

注：绩效支出 70%的部分一次性分配给项目负责人 1112002\*\*，由项目负责人在项目在研期间安排发放使用，其余 30%预留，待项目结题验收通过后，项目负责人带结题报告或验收结果到科研管理部门审核，由科研管理部门审核通过后才可开支剩余 30%。。

另外一个为课题组管理成本项目号，编号为 1112001\*\*，用于支出课题组无法在直接费用中列支的相关费用支出，包括办公费、通用设备购置、邮电通讯费、审计费、维修费、租赁费等。

### 四、间接费调整

- 1、项目组运行成本预算在不突破该成本预算总额的前提下可调剂使用；
- 2、绩效支出在初次分配时即确定分配比例，后续一般不予调整。

附件：

1. 北京师范大学间接费预算表（理科）
2. 北京师范大学间接费预算及分配表（文科）

## 附件 1-1

北京师范大学间接经费预算表（国自然、重点研发等适用） 单位：元

项目/课题名称：

财务核算账号：

项目类型： 国家重点研发计划

执行期限：

国家自然科学基金

联系人姓名和电话：

科目	预算占间接经费比例	预算经费	备注
间接经费总额			任务书中总间接经费
外拨间接经费			特指拨给任务书中合作者的间接经费总额
间接经费预算经费			预算经费=间接经费总额-外拨间接经费
一、间接成本	20.00%		
1.学校成本计提	10.00%		
2.二级单位成本计提	10.00%		
二、绩效支出			绩效支出总额的30%于结题验收通过后发放
1.项目组绩效支出			
2.学校计提			当项目组绩效支出>25%时，学校和学院计提
3.二级单位计提			
三、项目组运行成本			对“三、项目组运行成本”进行细化
1.办公费			
2.邮电通讯费			
3.办公设备购置费			
4.审计费			
5.其他			

外拨间接经费，共计给\_\_\_\_\_（合作单位）外拨\_\_\_\_\_元间接经费。

共分\_\_\_\_\_次拨款：1.\_\_\_\_\_年外拨\_\_\_\_\_元；2.\_\_\_\_\_年外拨\_\_\_\_\_元；  
3.\_\_\_\_\_年外拨\_\_\_\_\_元；4.\_\_\_\_\_年外拨\_\_\_\_\_元；  
5.\_\_\_\_\_年外拨\_\_\_\_\_元。

项目负责人签字：

院系公章：

科研院公章：

年 月 日

财务部门公章：



## 附件 1-2

## 北京师范大学间接经费预算表

单位：万元

项目名称：

项目类型：

《任务书》中间接经费合计（万元）：

间接费核定基数（校留部分）		直接经费减去设备费
间接费（校留部分）		
科目	预算经费	备注
一、间接成本		
1.学校成本	0.0000	核定基数*2%
2.二级单位成本	0.0000	核定基数*2%
3.学校计提		当项目组绩效>间接费用核定基数 5%时计提
4.二级单位计提		
二、项目组绩效（校留部分）		绩效支出总额的至少 30%应于项目 结题验收通过后发放。项目结题验收 通过后三个月内，项目组应完成全部 绩效支出。
三、项目组运行成本（校留部分）		此部分数据应不为负数。
1.办公费		对“三、项目组运行成本”进行细化
2.邮电通讯费		
3.办公设备购置费		
4.审计费		
5.其他（实验室装修、维修费、培训费、 租赁费、交通费等）		

备注：拨付给\_\_\_\_\_（合作单位名称）间接经费合计\_\_\_\_\_万元，其中：绩效\_\_\_\_\_万元，其他费用：\_\_\_\_\_万元。分\_\_\_\_\_次拨款：

1.\_\_\_\_\_年外拨合计\_\_\_\_\_万元，其中：绩效\_\_\_\_\_万元，其他费用：\_\_\_\_\_万元；

2.\_\_\_\_\_年外拨合计\_\_\_\_\_万元，其中：绩效\_\_\_\_\_万元，其他费用：\_\_\_\_\_万元。

说明：灰色区域不必填写，表格自动生成数字；负责人签字请用正楷字体。

项目负责人（签字）：

年 月 日

院系公章：

科研部门公章：

财务部门公章：

## 附件 2-1

北京师范大学间接费计算及预算表（文科）

项目名称					
项目类型		教育部人文社科项目		批准号	
姓名		工作证号		电话	
一、间接费计算 <span style="float: right;">单位：万元</span>					
批准经费总额		10.00	绩效比例	5.00%	最高绩效 15.5000%
间接费额度		3.00	间接费用以项目预算总额为核定基数，按照以下比例上限核定：50 万元及以下部分不超过 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分不超过 20%；超过 500 万元的部分不超过 13%。		
二、间接费预算表 <span style="float: right;">单位：万元</span>					
科目		比例	预算经费	备注	
（一）绩效支出		5.00%	0.5000	所占比例为此部分占总经费百分比	
1.项目组可执行绩效支出		3.50%	0.3500	项目预算通过后，即可执行	
2.项目组预留绩效支出		1.50%	0.1500	绩效预留 30%，项目结项后方可执行	
（二）学校二级单位间接成本		4.00%	0.4000	项目组绩效支出比例 5%，之外每增加 1%，学校间接成本增加 0.5%，二级单位间接成本增加 0.5%	
1.学校成本		2.00%	0.2000	学校固定提取	
2.额外绩效学校计提成本		0.00%	0.0000	当项目组绩效支出>5%时，学校计提	
3.二级单位成本		2.00%	0.2000	二级单位固定提取	
4.额外绩效二级单位计提成本		0.00%	0.0000	当项目组绩效支出>5%时，二级单位计提	
（三）项目组运行成本		21.00%	2.1000	所占比例为此部分占总经费百分比	
1.办公费		0.00%	0.0000		
2.邮电通讯费		0.00%	0.0000		
3.办公设备购置费		0.00%	0.0000		
4.审计费		0.00%	0.0000		
5.其他（实验室装修、维修费、培训费、租赁费、交通费等）		0.00%	0.0000		
余额		21.00%	2.1000	余额供“项目组运行成本”分配参考，完成后应为 0	
说明：颜色区域不必填写，表格自动生成数字					
项目负责人签字：				2018 年 8 月 29 日	
二级单位公章：		科研部门公章：		财务部门公章：	

## 附件 2-2

科研经费分配通知单

项目名称	0				
项目类型	其他竞争性纵向项目			批准号	0
姓名	0	工作证号	0	电话	0
批准经费总额	10.000	绩效比例	5.00%	间接费总额度	3.000
本次拨款金额	8.000	拨款次数	首次	本次间接费额度	2.400
本次绩效总额	0.400	可执行绩效	0.280	预留绩效	0.120
学校二级单位 固定间接成本	0.320	学校间接成本	0.160	二级单位间接成本	0.160
学校二级单位 额外计提间接成本	0.000	学校额外计提 间接成本	0.000	二级单位额外计提 间接成本	0.000
项目组运行成本	1.680	财务编号（社科处填写）			

社会科学处  
2018年8月29日

## 4.4 科研项目预算调整

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕50号

---

## 北京师范大学关于印发 《科研项目经费预算调整管理细则（试行）》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，学校修订了《北京师范大学科研项目预算调整管理细则》（师校发〔2016〕84号），经党委常委会审议通过，在全校试行，现将予以印发。

北京师范大学  
2019年11月6日

# 北京师范大学科研项目经费预算调整 管理细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强科研项目过程管理，规范科研项目经费预算调整审批程序，提高科研经费使用效益，根据上级有关规定和文件精神，落实国家有关财务规章制度要求，结合我校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则规定的预算调整管理，适用于按照预算制管理的科研项目、课题（以下统称“项目”）。

**第三条** 项目经费预算一经批复应严格执行。根据项目实施进展和研究实际需要，预算确需调整，应在明确调整理由和调整方案的基础上，按照“理由充分，方案合理，权限合规”和“先报批、再调整”的原则，在研究任务开展的过程中提出申请。

## 第二章 审 批 职 责

**第四条** 项目负责人是项目预算调整的直接责任人，对预算调整的相关材料留档备查。各二级单位依据调整审批权限对项目预算调整的合理性、合规性、真实性进行审核。学校有权审批的预算调整事项，由科研院、财经处根据调整审批权限予以审定批复；学校无权审批的预算调整事项，由科研院审核后，按规定程序报项目主管部门审批。

**第五条** 项目预算总额调整或项目承担单位变更，项目总预算不变但项目合作单位之间的预算调整事项，由项目负责人向科研院提出申请，经审核后按照规定程序报送项目主管部门审批。

## 第三章 审 批 范 围

**第六条** 在项目总预算不变的情况下，各预算科目之间经费如需调整，调整、

审批范围如下：

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）项目

1. 直接费用中会议费、差旅费、国际合作与交流费合并编制预算、统筹安排，三项预算在不突破原预算总额的基础上可调剂使用，具体预算调整由项目负责人自行决定，报科研院、财经处备案。

2. 直接费用中设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应由项目负责人提出申请，经科研院审核同意后，报项目主管部门审批。

3. 设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出预算可根据需要进行调整，按照学校审批程序办理。

4. 国家重点研发计划项目，在执行上述设备费预算科目调整原则的基础上，对直接费用其他科目实行分类总额控制，其中，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按另一类管理。两类之间的预算调剂，按照学校审批程序办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行决定，报科研院、财经处备案。

（二）国家社会科学基金项目

1. 直接费用中会议费、差旅费、国际合作与交流费合并编制预算、统筹安排，三项预算在不突破原预算总额的基础上可调剂使用，具体预算调整由项目负责人自行决定，报科研院、财经处备案。

2. 直接费用中外拨经费预算一般不予调增，确需调增的应由项目负责人提出申请，经科研院、各级委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

3. 直接费用中资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、印刷出版费、劳务费、专家咨询费和其他支出预算可根据需要进行调整，按照学校审批程序办理。

（三）间接费用不予调整。

（四）我校作为主持单位的项目，如需向子项目合作单位外拨经费，子项目负责人须与我校签订子项目任务书，并约定子项目预算。项目负责人负责监督子项目经费支出，涉及预算调整的，由项目负责人统筹考虑，并按相关规定和程序

办理。

（五）其他纵向科研项目，经费管理办法中对预算调整有明确要求的，按照相应规定执行；无明确要求的，科学技术类参照中央财政科技计划项目执行，社会科学类参照社会科学基金项目执行。

（六）横向科研项目预算调整按照协议规定执行，委托单位无明确规定的，由合作双方协商解决后报科研院和财经处备案执行。

**第七条** 学校相关部门审批并登记备案的预算调整，需在项目主管部门进行中期财务检查或财务验收时予以确认。

## 第四章 审批程序

**第八条** 上级经费主管部门审批的预算调整事项，由项目负责人提供预算调整申请书并填写《北京师范大学科研经费预算调整申请表》（以下简称《申请表》），提供相关证明材料，并保证材料的合理性和真实性。《申请表》由所在单位主管科研负责人审核签字、盖章后报科研院，经科研院和财经处审批后，报上级经费主管部门。

**第九条** 学校有权审批的预算调整事项，调整权限和程序如下：

序号	单个预算科目调整金额（X）	预算调整权限	预算调整程序	备注
1	$X \leq$ 该科目核定支出预算额度的 10%，且 $X \leq 5$ 万元	项目负责人自行审批	填写《申请表》，由项目负责人自行审批，报科研院、财经处备案。	
2	$X >$ 该科目核定支出预算额度的 10%，或 $X > 5$ 万元	所在单位（学部/院系所/中心/机关部处）审批	填写《申请表》，由项目负责人签字确认，所在单位主管科研负责人审批（签字、盖章）后报科研院、财经处备案。	
3	$X >$ 该科目核定支出预算额度的 30%，或 $X > 10$ 万元	科研院、财经处审批	填写《申请表》，由项目负责人签字确认，所在单位主管科研负责人审核（签字、盖章）后，报科研院、财经处审批，备案执行。	科技类项目 $X > 50$ 万，社科类项目 $X > 20$ 万的，所在单位需组织召开至少三位非本课题组的同领域专家召开论证会，对调整事项的必要性、经济合理性、调整方案的可行性等进行论证，必要时报主管校领导审批。

**第十条** 预算调整审批通过后，项目组需将审批后的预算调整方案报财经处，办理项目经费预算调整备案及更新预算手续，并严格按照调整后的预算执行。

**第十一条** 项目组应妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料。经项目主管部门或学校批准的预算调整，其审批材料须纳入财务决算、财务检查材料；项目组根据权限自行决定的预算调整事项，其相关材料需备经费结题审计、检查。

## 第五章 附 则

**第十二条** 学校各单位和项目负责人应各负其责，做好科研项目经费预算调整工作，对违规调整造成损失的有关单位和个人，学校将依法依规追究相应责任。

**第十三条** 本细则条款中，如有与项目主管部门规定不一致的，按主管部门的规定执行。

**第十四条** 本细则自发布之日起实施，由财经处、科研院负责解释，原《北京师范大学科研项目预算调整管理细则》（师校发〔2016〕84号）同时废止。

附件：1. 北京师范大学科研经费预算调整申请表（理科）

2. 北京师范大学科研经费预算调整申请表（文科）



## 附件 1:

北京师范大学科研经费预算调整申请表（理科）

项目类别	注：国家自然科学基金，重点研发计划等		
项目名称			
负责人		获批年度	
项目财务号		联系电话	
依托院系所			
总经费（万元）			
预算调整原因（仅写理由，调整额度在调整表填写）			
负责人承诺	<p>本人根据科研业务实际需要进行经费调整申请，用于本项目科学研究，证明材料真实。如获批准，我将按照国家及学校有关科研经费使用管理规定，合理合法使用科研经费。</p> <p>项目负责人（签字）：_____ 年 月 日</p>		
依托院系所意见	<p>科研主管领导（签字）：_____ 单位公章</p> <p>_____ 年 月 日</p>		
科研院意见	<p>联系人（签字）：_____ 电话：_____</p> <p>_____ 年 月 日</p>		
财经处意见	<p>_____ 盖章 _____ 年 月 日</p>		

注：此表一式三份

**预算调整表**                      项目负责人（本人签字）：

预算科目	原预算经费（万元）	调整额度（万元） （增加额度前用+；减少额度前用-）	调整后经费额度（万元）
一. 直接费用			
1. 设备费			
(1) 购置设备费			
(2) 试制设备费			
(3) 设备改造与租赁费			
2. 材料费			
3. 测试化验加工费			
4. 燃料动力费			
5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费			
6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
9. 劳务费			
10. 专家咨询费			
11. 其他支出			
二. 间接费用			
合计（万元）			

备注：本表（均为原件）及证明材料一式三份，科技处、财经处各留一份存档

## 附件 2:

北京师范大学科研经费预算调整申请表（文科）

项目类别	注：国家社科基金等		
项目名称			
负责人		获批年度	
项目财务号		联系电话	
依托院系所			
总经费（万元）			
预算调整原因（仅写理由，调整额度在调整表填写）			
负责人承诺	<p>本人根据科研业务实际需要进行经费调整申请，用于本项目科学研究，证明材料真实。如获批准，我将按照国家及学校有关科研经费使用管理规定，合理合法使用科研经费。</p> <p>项目负责人（签字）：_____ 年 月 日</p>		
依托院系所意见	<p>科研主管领导（签字）：_____ 单位公章</p> <p>年 月 日</p>		
科研院意见	<p>联系人（签字）：_____ 电话：_____</p> <p>年 月 日</p>		
财经处意见	<p>盖章 _____ 年 月 日</p>		

注：此表一式三份

预算调整表 项目负责人（本人签字）：

预算科目	原预算经费（万元）	调整额度（万元） （增加额度前用+；减少额度前用-）	调整后经费额度（万元）
一．直接费用			
1.资料费			
2.数据采集费			
3.差旅费/会议费/国际合作与交流费			
4.设备费			
5.专家咨询费			
6.劳务费			
7.印刷出版费			
8.其他支出			
二．间接费用			
合计（万元）			

备注：本表（均为原件）及证明材料一式两份，社科处、财经处各留一份存档

# 北京师范大学财经处

师财〔2019〕第5号

## 关于《科研项目经费预算调整管理细则(试行)》(师校发〔2019〕50号) 核心内容解读

2019年11月6日，我校发布了师校发〔2019〕50号《科研项目经费预算调整管理细则(试行)》(以下简称《细则》)，自发布之日起试行，原《科研项目经费预算调整管理细则》(师校发〔2016〕84号)同时废止。现就《细则》的主要变化和核心内容解读如下：

一、《细则》的主要变化———劳务费、专家咨询费等科目的预算调增权限履行校内审批流程

旧规定 VS 新规定

旧规定	新规定
劳务费、专家咨询费一般不得调增	劳务费、专家咨询费的增减调整，由项目负责人根据科研需要自行提出申请，根据调整额度履行相应校内审批流程。
会议费、国内差旅费、国际合作与交流费可以调剂使用，但一般不得超过三项预算总额	会议费、国内差旅费、国际合作与交流费可以调剂使用，三项总额的增减调整，由项目负责人根据科研需要自行提出申请，根据调整额度履行相应校内审批流程。
科学技术类项目设备费预算一般不得调增	科学技术类项目设备费预算总额不予调增，确需调增的应报项目管理专业机构审批(如基金委等)；拟购置设备的明细确需发生变化的，应履行学校内部审批流程。
其他科目的预算增减调整，新旧规定保持一致，履行学校内部审批流程； 科技类项目——材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出科目； 社科类项目——资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费、其他支出科目。	

## 二、《细则》的主要变化二——进一步下放了预算调整校内审批权限

序号	单个预算科目调整金额 (X)	预算调整权限	预算调整程序	备注
1	$X \leq$ 该科目核定支出预算额度的 10%，且 $X \leq 5$ 万元	项目负责人自行审批	填写《申请表》，由项目负责人自行审批，报科研院、财经处备案。	
2	$X >$ 该科目核定支出预算额度的 10%，或 $X > 5$ 万元	所在单位（学部/院系/机关部处）审批	填写《申请表》，由项目负责人签字确认，所在单位主管科研负责人审批（签字、盖章）	
3	$X >$ 该科目核定支出预算额度的 30%，或 $X > 10$ 万元	科研院审批	填写《申请表》，由项目负责人签字确认，所在单位主管科研负责人审核（签字、盖章）后，报科研院审批。	科技类项目 $X > 50$ 万，社科类项目 $X > 20$ 万的，所在单位需组织召集至少三位非本课题组的同领域专家召开论证会，对调整事项的必要性、经济合理性、调整方案的可行性等进行论证，必要时报主管校领导审批。

## 三、《细则》中关于预算调整的各方职责

《细则》中第四条规定“项目负责人是项目预算调整的直接责任人，对预算调整方案的真实性、合理性负责，对预算调整的相关材料留档备查；二级单位依据调整审批权限对项目预算调整的合理性、合规性进行审核；学校有权审批的预算调整事项，科研院、财经处依据调整审批权限予以审定批复；对于无授权的预算调整，由科研院审核后，按规定程序报项目主管部门审批。”。

## 四、对于不在学校审批权限范围的调整事项，《细则》中有何规定？

《细则》中第五条规定“项目总预算调整或课题承担单位变更，项目总预算不变但项目合作单位之间调整预算及增加或减少课题合作单位的预算调整事项，不在学校审批权限范围，需由项目负责人向科研院提出申请，经审核后按照规定程序报送项目主管部门审批。”。

## 五、《细则》对重点研发计划项目（项目号始于 2118）的特殊规定

《细则》中第六条规定“国家重点研发计划项目，在执行上述设备费预算科目调整原则的基础上，对直接费用其他科目实行分类总额控制，其中，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目

在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。两类之间的预算调剂，应执行学校内部审批程序，同一类预算额度内，由项目负责人自行决定”。

#### 六、间接费用预算是否可以调整？

不可以。《细则》中第六条（三）规定“间接费用不予调整。”。

财经处

2019年11月26日

### 科研项目经费预算调整审批权限及审批流程

文件依据：师校发〔2019〕50号-《科研项目经费预算调整管理细则（试行）》

序号	单个预算科目调整金额（X）	预算调整权限	预算调整程序	备注
1	$X \leq$ 该科目核定支出预算额度的10%，且 $X \leq 5$ 万元	项目负责人自行审批	填写《预算调整申请表》，由项目负责人自行审批，报科研院、财经处备案。	1. 科研院备案要求：《预算调整申请表》经项目负责人/二级单位审批后，项目负责人/经办人将纸质版申请表交科研院老师存档；
2	$X >$ 该科目核定支出预算额度的10%，或 $X > 5$ 万元	所在单位（学部/院系/机关部处）审批	填写《预算调整申请表》，由项目负责人签字确认，所在单位主管科研负责人审批（签字、盖章），报科研院、财经处备案。	2. 财经处备案要求：《预算调整申请表》经项目负责人/二级单位审批后，项目负责人/经办人将申请表扫描件（或照片）发邮箱cjkcyjfb@bnu.edu.cn，财经处科研经费管理科工作人员留存备案；
3	$X >$ 该科目核定支出预算额度的30%，或 $X > 10$ 万元	科研院、财经处审批	填写《预算调整申请表》，由项目负责人签字确认，所在单位主管科研负责人审核（签字、盖章）后，报科研院、财经处审批。	科技类项目 $X > 50$ 万，社科类项目 $X > 20$ 万的，所在单位需组织召集至少三位非本课题组的同领域专家召开论证会，对调整事项的必要性、经济合理性、调整方案的可行性等进行论证，必要时报主管校领导审批。

注：1. 科技类项目（项目号始于21）：除设备费预算不能调增外，设备费调减，以及材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议/差旅/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出等其他直接支出科目预算的增减调整，按调整金额履行上表的审批程序；

2. 社科类项目（项目号始于22）：资料费、数据采集费、会议/差旅/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费、其他支出等所有直接支出科目预算的增减调整，按调整金额履行上表的审批程序；

3. 经费管理办法中对预算调整有其他要求的，按照相应规定执行。

4. 《预算调整申请表》可在“财经处网站——下载中心——科研管理”下载。

## 4.5 科研项目劳务费、专家咨询费

### 北京师范大学 科研项目劳务费发放实施细则

为改进我校科研项目资金管理，规范科研劳务费发放方式，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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，结合我校实际情况，特制定本细则。

**第一条** 科研劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

**第二条** 科研劳务费只能支付给项目组成员中在我校无工资性收入的相关研发人员和临时聘用人员，包含参与项目研究的在校学生、在站博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等。

**第三条** 项目聘用人员的劳务费开支标准，可参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险类补助纳入劳务费科目列支。

**第四条** 科研劳务发放必须编制发放清单，通过校内收入申报系统进行申报，并经项目负责人和二级单位财务负责人审批、签章，提交至财经处。劳务费一律通过银行转账支付方式转入个人银行卡。

**第五条** 学校按规定代扣代缴个人所得税。

**第六条** 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研项目劳务费。

**第七条** 本细则自发布之日起实施，由财经处负责解释。



# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕46号

---

## 北京师范大学关于印发 《科研项目专家咨询费发放实施细则》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）等文件精神，结合我校实际，学校制订了《科研项目专家咨询费发放实施细则》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2019年10月31日

# 北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）等上级有关规定和文件要求，为进一步规范专家咨询费发放行为，落实“放管服”改革精神，结合我校实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则中专家咨询费是指：科研项目、课题（以下简称科研项目）承担单位在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家费（含评审费）。

**第三条** 学校各类科研项目，包括国家各部委、各级政府部门直接拨付，或通过其他单位转拨的纵向科研项目、横向科研项目等，列支的专家咨询费均适用本细则。

**第四条** 各二级单位应建立健全专家咨询费发放审批制度，咨询费发放应按规定报所在单位领导审批。

**第五条** 项目负责人对专家咨询费发放的真实性、相关性和合规性负直接责任。专家咨询费原则上不得支付给校内行政管理人员，及参与项目研究和管理的有关人员；有特殊规定的项目，须项目负责人提供相关经费管理办法给财经处予以备案。

**第六条** 纵向科研项目经费列支的专家咨询费，总额不得超出预算批复总额；横向科研项目列支的专家咨询费，总额不得突破委托方要求或合同约定范围。

**第七条** 专家咨询费应采用银行转账方式发放，并按税法有关规定，由学校统一代扣代缴个人所得税。校外人员报酬按劳务收入计税，校内人员报酬并入当月工资，按工资薪金所得计税。

## 第二章 审批、发放流程

**第八条** 各二级单位若发放专家咨询费，需据实填写《北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表》，由经办人、项目负责人签字后，报所在单位科研（财

务)负责人审核。

**第九条** 各二级单位审核手续完成后，由经办人或项目负责人通过学校财经综合服务平台“网上申报系统”申报专家咨询费。其中，校外人员在“校外人员劳务申报管理”中录入信息，校内人员在“校内人员其他工薪收入申报”中录入信息，生成、打印发放表，报相关领导审核并签字、盖章。

**第十条** 各二级单位提交下列材料到财经处，经审核、复核后，统一办理银行转账。

- (一)《科研项目专家咨询费发放审批表》;
- (二)《校外人员劳务发放表》或《校内人员其他工薪收入发放表》。

### 第三章 组织形式及发放标准

**第十一条** 本细则所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或勘察、通讯等3种形式。

(一)以会议形式组织的咨询，是指通过召开会议征询专家意见和建议。

(二)以现场访谈或勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(三)以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

**第十二条** 专家咨询费发放标准

(一)高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500—2400元/人天(税后);其他专业人员的专家咨询费标准为900—1500元/人天(税后)。

(二)院士、全国知名专家，可按高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行，标准为2250—3600元/人天(税后)。

(三)不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

**第十三条** 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下:

会期 组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	1. 院士、全国知名专家的专家咨询费标准为 1350-2160 元/人半天（税后）； 2. 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 900-1440 元/人半天（税后）； 3. 其他专业人员的专家咨询费标准为 540-900 元/人半天（税后）。	1. 院士、全国知名专家的专家咨询费标准为 2250-3600 元/人天（税后）； 2. 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）； 3. 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。	第一天、第二天：按照本办法第十二条所规定的标准执行； 第三天及以后： 1. 院士、全国知名专家的专家咨询费标准为 1125-1800 元/人天（税后）； 2. 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 750-1200 元/人天（税后）； 3. 其他专业人员的专家咨询费标准为 450-750 元/人天（税后）。
现场访谈者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本办法第十二条所规定标准的 20-50% 执行。		

## 第四章 监督管理

**第十四条** 严禁巧立名目变相发放专家咨询费，严禁提供虚假信息套取资金。

**第十五条** 学校科研、财经、审计、巡察督导等部门对各二级单位专家咨询费的管理及发放等进行监督检查。

对违规情况，由学校科研、财经、审计、巡察督导等部门责令整改，追回资金并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本细则自发布之日起实施，由财经处、科研院负责解释。

附件：北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表

附件：

北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表

项目名称			
项目性质		项目编号	
形式	<input type="checkbox"/> 会议咨询（评审） <input type="checkbox"/> 现场访谈、勘察 <input type="checkbox"/> 通讯咨询（评审）		
工作量	会议、现场访谈、勘察形式填写		通讯形式填写
	月 日至 月 日，共 天		共 次
咨询内容	<input type="checkbox"/> 项目评审 <input type="checkbox"/> 年度检查 <input type="checkbox"/> 中期检查 <input type="checkbox"/> 结题验收 <input type="checkbox"/> 专家论证 <input type="checkbox"/> 成果鉴定 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 补充说明：		
发放标准 及人员名单	院士、全国知名专家： 元 / 人.天(税前)，共 人，名单：		小计： 元
	高级专业技术职称人员： 元 / 人.天（税前），共 人，名单：		小计： 元
	其他专业技术职称人员： 元 / 人.天（税前），共 人，名单：		小计： 元
发放金额	总计： 元		
经办人	签字： 日期：		
课题/项目负责人	本人郑重承诺：以上专家确为该领域专家，咨询事项属实。如存在伪造、套取、冒领等虚假报销问题，我愿为此承担法律责任。 签字： 日期：		
项目所在单位	项目所在单位（公章） 单位科研（财务）负责人签字： 年 月 日		

# 北京师范大学财经处

师财〔2019〕第4号

## 关于《科研项目专家咨询费发放实施细则》 (师校发〔2019〕46号) 核心内容解读

2019年10月31日，我校发布了师校发〔2019〕46号《科研项目专家咨询费发放实施细则》(以下简称《细则》)，自发布之日起施行，现就该文件的核心内容解读如下：

### 一、关于专家的定义

正确理解关于专家的定义，应从以下几个方面把握：

一是专业素养。“专家”一定是精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解。实际操作中，这些专业素养要达到公认水平，享有一定的知名度。

二是职业能力。一般至少应是已经取得高级专业技术职称的人员；如果达不到高级职称资格，也应该是在国际或国内某一专业/领域具备一定的影响，能够对项目实施发挥重要作用，被科研项目(课题)承担单位认可。

那么是不是具备了上述两个特征，就可以作为科研项目的专家呢？

《细则》中第五条规定“专家咨询费原则上不得支付给校内行政管理人员，以及参与项目研究及其管理的相关人员”。

这就要求提供咨询活动的专家，一定是独立于所咨询项目以外，不能是参与项目研究的人员，包括项目负责人；也不能是项目管理人员。有特殊规定的项目，项目负责人需提供相关经费管理办法到财经处备案。

### 二、《细则》中关于咨询活动形式及适用标准

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准上限

组织形式	参与专家	最高标准（税后）		
		半天 （元 / 人. 天）	第一、二天 （元 / 人. 天）	第三天及以后 （元 / 人. 天）
会议	院士、全国知名专家	2160	3600	1800
	高级专业技术职称人员	1440	2400	1200
	其他专业人员	900	1500	750
现场访谈或 者勘察	院士、全国知名专家	2160	3600	1800
	高级专业技术职称人员	1440	2400	1200
	其他专业人员	900	1500	750
通讯	院士、全国知名专家	按次计算，720 元 / 人次		
	高级专业技术职称人员	按次计算，480 元 / 人次		
	其他专业人员	按次计算，300 元 / 人次		

### 三、《细则》中关于专家咨询费的支付方式

《细则》中第五条规定“专家咨询费的发放应采用银行转账方式发放，并按税法有关规定，由学校统一代扣代缴个人所得税。校外人员报酬按劳务收入计税，校内人员报酬并入当月工资，按工资薪金所得计税”。

财经处

2019 年 11 月 26 日

## 4.6 科研项目信息内部公开

### 北京师范大学 科研项目信息内部公开实施细则

**第一条** 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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，结合我校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于非涉密科研项目信息的内部公开。

**第三条** 项目负责人是科研项目信息内部公开的直接责任人，应主动、如实地在内部公开项目基本信息、项目预算、预算调剂、资金使用、研究成果等情况，

自觉接受监督。

**第四条** 科研项目公开信息包括立项信息公开、过程信息公开和结题验收信息公开三个环节。

（一）立项信息公开要求在收到项目立项批复或签订委托开发（咨询）任务书后一个月内公开科研项目的相关信息。公开内容主要包括：项目立项部门（委托单位）、项目名称、项目实施期限、项目负责人、协作单位和课题组成员、项目经费预算等。

（二）过程信息公开要求在项目实施过程中每年公开一次。公开主要内容包括：项目名称、项目实施期限、项目负责人和课题组成员、经费到位情况、阶段性成果、预算调剂、重大事项变化、实际经费使用总额和相关预算科目支出等内容。

（三）结题验收信息公开要求在项目验收工作结束后两个月内公开项目结题验收信息。公开内容包括：项目名称、项目实施期限、项目负责人和课题组成员、获得的标志性成果、对学校校名、校徽、商标、商誉的使用情况、知识产权归属、资金使用情况（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用，资产购置，科研经费审计报告等）、验收时间、验收组织单位和结题验收意见等。

**第五条** 科研项目立项信息通过学校科研管理系统进行采集和管理，通过学校信息门户予以公开，接受师生查询本单位相关信息。

**第六条** 科研过程信息和结题验收信息由项目负责人按时提交至二级单位，二级单位通过学校信息门户本单位信息栏进行公示，公示时间为一周。

**第七条** 二级单位应建立科研项目信息内部公开及科研诚信档案，指定专人负责信息登记。科学技术处、社会科学处、财经处等单位负责科研项目信息内部公开的组织实施和监督检查工作。党委/校长办公室建立通畅的反映和举报问题的渠道，公开反映意见电话和电子邮箱，统一受理师生反映和举报的问题。信息网络中心负责做好技术支持。

**第八条** 未按规定做到信息内部公开的，限制申报各类科研项目，不推荐申报国家科研项目，信息内部公开情况作为学校经费预算分配的参考依据。严禁提供虚假科研项目信息。

**第九条** 本办法自发布之日起实施，由党委/校长办公室、财经处、科学技术处、社会科学处、信息网络中心负责解释。



## 4.7 科研项目结余资金

### 北京师范大学 科研项目结余资金管理细则

为规范学校科研项目结余管理，盘活存量资金，根据《中央部门结转和结余资金管理办法》（财预〔2016〕18号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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）等文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

**第一条** 本细则适用于学校各类横纵向科研项目。

**第二条** 科研项目结余资金是指科研项目实施周期结束、目标完成或提前终止，尚未列支的预算资金。

**第三条** 纵向科研项目完成任务目标，并通过主管部门验收后，应及时到归口科研管理部门和财务管理部门办理结题结账手续。结余资金一年内可用于科研活动的直接支出；一年后有结余的，由学校统筹安排。两年后仍未使用完的，按规定上缴。

**第四条** 横向科研项目结余资金的管理按照学校横向科研管理办法的规定执行。

**第五条** 提前终止的项目，结余资金按照各级科研主管部门的规定或项目委托方的要求执行。

**第六条** 科研项目结题结算流程

（一）科研项目完成结题后，科研管理部门统一办理结项的项目，由科研管理部门填报《北京师范大学科研经费结题结算申请表》；其他项目，由项目负责人填写《北京师范大学科研经费结题结算申请表》。

（二）科研项目负责人将《北京师范大学科研经费结题结算申请表》交所在单位审核，并由单位分管科研的负责人签署意见后，送学校归口科研管理部门审批。

内部资料，请勿外传

（三）财务管理部门依据审批的《北京师范大学科研经费结题结算申请表》完成项目的财务结算，并根据学校规定统筹结余经费分配。

（四）财务管理部门办理好结余经费分配后，通知科研项目负责人，项目负责人按规定使用。

**第七条** 本细则自发布之日起实施，由财经处、科学技术处、社会科学处负责解释。

### 北京师范大学科研项目结题申请表

项目类别： 纵向     横向

项目名称			
承担院系			
项目起止时间			
项目主管部门 (委托单位)			
项目编号		财务账号	
项目完成情况：  项目已达到主管部门（委托单位）结题要求  <div style="text-align: right;">                     项目负责人签字：                      年    月    日                 </div>			
学部、院系审核意见：   <div style="text-align: right;">                     签名（盖章）：                      年    月    日                 </div>			
科技处审核意见：   <div style="text-align: right;">                     签名（盖章）：                      年    月    日                 </div>			
财经处审核意见：   <div style="text-align: right;">                     签名（盖章）：                      年    月    日                 </div>			

此表一式两份

## 4.8 其他渠道纵向科研项目

### 北京师范大学 关于其他渠道纵向科研项目经费的管理办法（征求意见稿）

**第一条** 为了加强我校科研经费的管理，规范科研经费支出和使用行为，根据各类纵向科研经费的管理规定，结合我校的实际情况，特制定从其他渠道进校的纵向科研经费管理办法。

**第二条** 纵向科研经费指由中央或地方各级人民政府及其部门批准立项（包含财政拨款）的科研项目经费。

**第三条** 除按照经费项目申报、项目审批等管理环节、由中央或地方各级财政直接立项的纵向科研项目外，其他渠道纵向科研经费项目，包括以下几类：

1. 列入部门预算中，按照资金领拨关系和对账的要求，由财政部、教育部直接拨付的，承担科研任务的教育财政项目经费；
2. 从其他单位转拨的科学事业费、“产业技术与开发资金”和“应用技术与开发资金”等科技三项费；
3. 从北京市拨付的“产业技术与开发资金”和“应用技术与开发资金”等北京市科技三项费；
4. 其他部委、省市自治区地方政府的科技项目拨款；
5. 国防科研项目。

**第四条** 其他渠道纵向科研项目的申请、立项、合同签订、中期检查、结题验收等过程管理工作和保密工作统一由科研院负责。其他渠道纵向科研项目过程中各类合同的签订必须符合学校合同管理的规定。

**第五条** 其他渠道纵向科研项目经费列入相应的会计科目进行核算和管理。相关科研项目应按照科研项目严格项目经费管理，同时还应遵从其来源渠道的资金管理要求。

**第六条** 本办法自发布之日起执行，由财经处、科研院负责解释。

## 5 收入管理

### 5.1 收入入账

#### 学宿费及短训班学费收入入账流程

核算内容包括：留学生学费、留学生住宿费、短训班学费、网络学费、函授学费及国家备案考试费等。						
步骤	流程	办理地点	咨询电话	提交材料	业务办理	备注
1	收费项目审核	收入管理岗 17号窗口	58802104	收费项目说明	收费事项及标准是否符合国家规定。	
2	领取银行汇单	银行对账岗 16号窗口	58802104	来款信息确认单	财经服务平台—网上查询系统—来款信息—来款认领、认领、打印、签字、加盖院系公章。	2019年10月前来款邮箱查询，打印《来款确认单》，16窗口领取。 yhhk2010@bnu.edu.cn, 密码 bnucjc2017
3	开票	开票岗 18号窗口	58804168	交款通知书、《来款信息领取单》、项目合同、协议或说明、教培处批件（培训费）	开具中央非税收入统一票据（电子票）	交款通知书在财经处 18号窗口领取、开票时间为每月1-24号
4	入账	核算岗 19、20号窗口	58804168		收入入账	材料由 18号窗口直接转交 19、20窗口入账。
5	其他相关事项	收入管理岗 17号窗口	58802104	项目合同、协议或说明	确定收入类别、新立收支项目号、分配等	

## 经营和其他收入入账流程

经营收入核算内容包括：学校对外单位和个人开展服务取得的收入，主要有会议费、咨询费、资料费、测试费、查询费、管理费、品牌使用费、服务费及不属于国家审批批准的考试费等。其他收入核算内容包括：房屋租金收入、内部转账收入、捐赠收入及非同级财政拨款等。						
步骤	流程	办理地点	咨询电话	提交材料	业务办理	备注
1	收费项目审核	收入管理岗17号窗口	58802104	收费项目说明	收费事项及标准是否符合国家规定。	
2	领取银行汇单	银行对账岗16号窗口	58802104	来款信息确认单	财经服务平台—网上查询系统—来款信息—来款认领，认领、打印、签字、加盖院系公章。	2019年10月前来款邮箱查询，打印《来款确认单》，16窗口领取。yhhk2010@bnu.edu.cn，密码 bnucjc2017
3	开票	开票岗18号窗口	58804168	交款通知书、《来款信息领取单》、项目合同、协议或说明	开具资金往来结算票据、捐赠票据和增值税票	交款通知书在财经处18号窗口领取、开票时间为每月1-24号
4	入账	核算岗19、20号窗口	58804168	合同、协议或说明	收入入账	材料由18号窗口直接转交19、20窗口入账。
5	其他相关事项	收入管理岗17号窗口	58802104	合同、协议或说明	确定收入类别、新立收支项目号、分配等	

## 代管和代垫项目入账流程

代管和代垫项目核算内容包括： 1. 暂收款项。由校内单位暂时收取，在经济业务活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项； 2. 代收款项。由各单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费等； 3. 学校内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金支出往来且不构成本单位收入的款项。						
步骤	流程	办理地点	咨询电话	提交材料	业务办理	备注
1	收费项目审核	收入管理岗17号窗口	58802104	收费项目情况说明	代管、代垫项目情况说明	
2	领取银行汇款单	银行对账岗16号窗口	58802104	来款信息确认单	财经服务平台—网上查询系统—来款信息—来款认领，认领、打印、签字、加盖院系公章。	2019年10月前来款邮箱查询，打印《来款确认单》，16窗口领取。yhhk2010@bnu.edu.cn，密码 bnucjc2017
3	收入开票	开票岗18号窗口	58804168	交款通知书、《来款信息领取单》、项目合同、协议或说明、代垫款项支出明细。	开具资金往来结算票据	交款通知书在财经处18号窗口领取、开票时间为每月1-24号
4	收入入账	核算岗19、20号窗口	58804168	合同、协议或说明	收入入账	材料由18号窗口直接转交19、20窗口入账。
5	其他事项	收入管理岗17号窗口	58802104	合同、协议或说明	确定收入类别、新立收支项目号等	

内部转账流程

步骤	流程	办理地点	提交材料	业务办理	备注
1	院系开具网报单	各单位财务人员		日常网报单	网报单支付方式选择内部转账，需双方单位盖章确认
2	入账	核算岗 19、20号窗口	日常网报单、通知、说明及工作量明细等	收入入账	前台扫码派单
3	其他相关事项	收入管理岗 17号窗口	通知、说明及工作量表	确定收入类别、新立收支项目号、收入分配等	

科研经费入账请参考 4.1 科研经费入账、调账、外拨---科研项目经费入账办理指南

科研经费调账请参考 4.1 科研经费入账、调账、外拨---科研项目经费调账办理指南

## 5.2 借票

### 增值税发票借票流程

增值税发票借票开具内容：学校对外单位和个人开展服务取得的收入，主要有横向科研经费、会议费、咨询费、资料费、测试费、查询费、管理费、品牌使用费、服务费及不属于国家审核批准的考试费等。

步骤	流程	办理地点	咨询电话	提交材料	业务办理	备注
1	借发票业务审核	财经处开票岗 18 号窗口	58804168	借发票公函、借款申请单、合同书或协议	审批后借票	1、办理时间：每月的 1-15 号可办理借票手续，寒暑假期间另行通知。 2、用于垫付收入的增值税及附加，垫付项目不能为国库项目。
2	收入到账	财经处银行对账岗 16 号窗口	58802104		财经服务平台一网上查询系统一来款信息一来款认领，认领、打印、签字、加盖院系部门公章。	2019 年 10 月前来款邮箱查询，打印《来款确认单》，16 窗口领取汇款单。 yhhk2010@bnu.edu.cn, 密码 bnucjc2017。
3	冲销借票手续	财经处开票岗 18 号窗口	58804168	交款通知书、银行汇单	冲销借票手续	所借发票必须在当月 24 日前入账。
4	收入入账	财经处开票岗 18 号窗口	58804168	交款通知书、银行汇单、收费项目合同、协议或说明	收入入账	1、借票超过两张（含两张），且借票时间超过 2 个月未完成冲销手续的，所在单位不得再借开任何票据。 2、材料由 18 号窗口直接转交 19、20 窗口入账。
5	特殊情况	财经处开票岗 18 号窗口	58804168	借发票公函	审批后借票	



### 资金往来结算票据 / 中央非税收入统一票据借票流程

<p>资金往来结算票据借票开具内容：</p> <p>1. 暂收款项。由校内单位暂时收取，在经济业务活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。</p> <p>2. 代收款项。由各单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费等。</p> <p>3. 学校内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。</p> <p>4. 行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据，如国家拨款、非同级财政下拨的纵向课题等，政府以购买服务形式下拨款项不能开具资金往来结算票据。</p> <p>5. 财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。</p> <p>中央非税收入统一票据借票开具内容：</p> <p>本专科学费、住宿费，继续教育（含夜大、函授、远程教育）学费、住宿费，研究生学费、住宿费、复试费，普通高校艺术专业加试初试、复试、三试费（含报名费），自费来华留学生学费、住宿费、报名考试费，幼儿园相关收费等。</p>						
步骤	流程	办理地点	咨询电话	提交材料	业务办理	备注
1	借发票业务审核	财经处开票岗 18 号窗口	58804168	借发票公函、合同书或协议、教培处批件（培训费）、对方单位或经办人邮箱和手机号码	审批后借出发票	每月的 1-15 号可办理借票手续，寒暑假期间另行通知。
2	收入到账	财经处银行对账岗 16 号窗口	58802104		财经服务平台—网上查询系统—来款信息—来款认领，认领、打印、签字、加盖院系部门公章。	2019 年 10 月前来款邮箱查询，打印《来款确认单》，16 窗口领取汇款单。yhhk2010@bnu.edu.cn, 密码 bnucjc2017。
3	冲销借票手续	财经处开票岗 18 号窗口	58804168	交款通知书、银行汇单	冲销借票手续	所借发票必须在 1 个月内入账。
4	收入入账	财经处开票岗 18 号窗口	58804168	交款通知书、银行汇单、收费项目合同、协议或说明、、教培处批件（培训费）、	收入入账	1、借票超过两张（含两张），且借票时间超过 2 个月未完成冲销手续的，所在单位不得再借开任何票据。 2、材料由 18 号窗口直接转交 19、20 窗口入账。
5	特殊情况	财经处开票岗 18 号窗口	58804168	借发票公函		

借票据公函 编号：

财经处：

现有\_\_\_\_\_ (单位)\_\_\_\_\_ 老师现需提前开具  资金往来结算票据  中央非税统一票据  增值税普通发票\_\_\_张。发票具体内容如下：开票具体内容如下：

抬头：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_ (增值税票)

金额：\_\_\_\_\_ 内容：\_\_\_\_\_

邮箱：\_\_\_\_\_ (电子票) 手机号码：\_\_\_\_\_ (电子票)

我承诺于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日之前一定完成入账手续！

借票人：\_\_\_\_\_ 单位意见：\_\_\_\_\_ 财经处意见：\_\_\_\_\_

联系电话（手机）：\_\_\_\_\_ 财务负责人：\_\_\_\_\_ 财经处负责人：\_\_\_\_\_

借票日期：\_\_\_\_\_ 单位公章：\_\_\_\_\_

借票据公函 编号：

注意事项：

1、每月借开增值税发票时间为 1-15 号，借票须在当月 24 号前入账，不借开增值税专用发票。

2、借开增值税发票请携带“借款申请单”用于垫支税金，垫税项目号不能为国库项目号。（课题费税金总额=合同金额\*3.26%，其中：增值税=合同金额/1.03\*3%；城建税=增值税\*7%；教育费附加=增值税\*3%；地方教育费附加=增值税\*2%；其他收入税金总额=合同金额/1.06\*6.72%）

3、借开票据请携带相关合同或协议。

4、各二级单位应加强对本单位借票事项的管理，督促借票人及时办理入账手续。单位尚未办理入账的票据超过两张（含两张）且时间超过 2 个月的，所在单位不得再借开任何票据。

我已认真阅读以上注意事项！

咨询电话：58804168

借票人（签字）：\_\_\_\_\_

借票日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 5.3 收费

# 北京师范大学财经工作领导小组

财经工作领导小组发〔2019〕1号

---

## 北京师范大学收费管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校收费管理，促进学校事业持续健康发展，根据《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）、《关于加强研究生教育学费标准管理及有关问题的通知》（发改价格〔2013〕887号）、《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》（京教财〔2012〕11号）等文件规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校收费包括行政事业性收费、服务性收费和代收费。

（一）行政事业性收费指学校根据国家和有关部门批准的收费项目和标准依法依规收取的学费、住宿费，及面向国家和社会提供继续教育和各类培训收取的培训费等，以及根据国家规定代为或自行组织招生入学考试收取的考试费等。

（二）服务性收费指学校按照成本补偿和非盈利原则，向自愿选择服务的校内外单位及师生收取的费用，包括测试费、场地费、会议费、查询费等。

（三）代收费指学校为方便师生，在自愿前提下，为提供服务的单位或个人代收代付的相关费用，包括体检费、接受国家有关部门或考试机构委托代收代缴的报名和考务费，以及学校代收的水、电、燃气费等。

**第三条** 学校各类收费应符合国家相关法律、法规、政策的规定。行政事业性收费要严格按照国家相关部门批复的收费项目和收费标准进行收取，各单位未经批准不得自立收费项目、自设收费标准和发生收费行为。服务性收费和代收费必须坚持自愿和非盈利原则，严禁强制或变相强制服务并收费，或只收费不服务。

**第四条** 所有纳入学校预算管理的单位均执行本办法。

## 第二章 管理机构与职责

**第五条** 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责”的收费管理体制。

**第六条** 学校财经工作领导小组是收费管理的决策机构，职责包括审议收费立项、确定或调整收费标准、中止或变更收费行为、研究其他重要收费事项、就重大事项提交党委常委会审定。

**第七条** 各职能部门是收费工作的归口管理部门，具体分工如下：

（一）教务部（研究生院）负责本科生学费、研究生学费、留学生学费、考务费、考试费、报名费等收费项目的审核和管理，以及教室、会议室、学生活动中心、体育场馆等服务性收费项目的审核和管理。

（二）实验室安全与设备管理处负责大型开放仪器设备共享使用、分析测试、化验实验等收费项目的审核和管理。

（三）国有资产管理处负责房屋资源调节费、房屋出租出借以及水、电、暖等收费项目的审核和管理。

（四）培训与基础教育管理处负责培训收费项目的审核和管理。

（五）总务长办公室负责总务服务收费项目，以及水、电、气、暖收费项目的审核和管理。

（六）其他收费项目由财经处履行收费项目的审核和管理职责。

**第八条** 组织或承担具体教学科研工作、提供相关服务的二级单位（包括学部院系、职能部处、总务各中心等），作为收费行为的直接责任主体和发起单位，根据成本补偿、市场价格等因素合理制定收费标准，并负责收费立项、调整申报、收费催缴等工作。二级单位按规定向归口管理部门提交立项及申报材料，按批准的收费项目和标准进行公示，实施收费服务行为，对欠缴欠费人员

及时催交。

**第九条** 财经处是收费管理的财务归口管理部门，负责总体协调收费立项审批、备案管理，监督收费公示，开具相关票据，组织收费活动等。

### 第三章 收费立项、调整及审批

**第十条** 收费管理实行项目申请制。各单位申请收费立项或变更收费对象、标准、范围、期限等内容时，要严格执行项目申报、审批程序，严禁擅自设立、变更收费项目和提高收费标准。

**第十一条** 二级单位申请收费立项或变更，应向归口管理部门提交以下材料：

(一)项目情况、收费对象、收费标准和收费理由；

(二)其他高校同类收费项目的调研情况；

(三)相关成本测算资料；

(四)归口管理部门要求提供的其他资料。

**第十二条** 归口管理部门收到申请材料应及时审核并出具意见，报财经处履行相关程序。

**第十三条** 财经处对收费管理工作中的重大事项，尤其是涉及学校广大师生的收费项目，不论金额大小，报财经工作领导小组审议；对需报相关主管部门审批或备案的收费项目，按国家规定办理相关手续。

**第十四条** 学校所属独立核算的实体，经政府有关部门批准的收费项目及标准，应及时报财经处备案。

**第十五条** 涉及学生的服务性和代收性收费项目及其标准的制定和变更，应先征询收费对象意见，再提交财经工作领导小组审议。

**第十六条** 收费实行公示制度。财经处按要求在相关网站进行收费公示；各单位应通过招生简章、入学通知书、收费公示栏、公示牌、公示墙及校园网等方式，列示相关收费项目和标准，履行告知义务。

### 第四章 收费日常管理

**第十七条** 行政事业性收费原则上由财经处统一组织收取，部分收费可由二

级单位或归口管理部门组织收取。各收费单位应健全内部收费内控制度，严肃收费管理行为。

**第十八条** 收费主要采用银行转账、网上缴费、校园一卡通等电子结算方式，减少现金收费行为。

**第十九条** 对不按规定及时交费的单位和个人，收费单位有权按规定停止服务。

**第二十条** 各单位收费必须严格执行“收支两条线”，及时、足额上缴收费收入，连同收据记账联等必要材料一并提交至财经处，统一纳入学校管理和核算。

**第二十一条** 收费收入由财经处按照学校相关经济分配政策分配给各单位，再由各单位安排使用。

## 第五章 收费监督检查

**第二十二条** 任何单位和个人不得截留各类收费收入，严禁坐支现金、账外设账、私设“小金库”、公款私存等行为。对违反规定的单位和个人，追究相关人员责任。

**第二十三条** 学校建立健全收费监督检查制度，学校巡察督导、审计、财务等部门按照相关要求对收费管理进行监督检查。在检查中各部门应联动协作，实现信息互通、资源共享、力量整合、工作同促。

**第二十四条** 各收费（或代收）单位应接受监督检查，积极配合国家及地方主管部门，和学校巡察督导、审计、财务等部门开展的收费专项或其他检查、审查活动，按要求如实、及时提供资料，配合做好沟通、解释等工作。对拒不提供相关资料、不接受和不配合检查的单位，财经处有权停止该单位的所有收费和票据使用工作。收费的规范管理和使用，作为各单位考核的内容。

**第二十五条** 对发现问题的单位，由学校财经、审计、巡察督导等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。

对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本办法自发布之日起实施，由财经处负责解释。

---

北京师范大学财经工作领导小组

2019年11月1日印发

---

### 北京师范大学教育收费公示制度 (征求意见稿)

**第一条** 根据国家计委、财政部、教育部印发的《教育收费公示制度》计价格〔2002〕792号文件精神。学校为进一步规范教育收费行为，完善监督措施，增加透明度，学校决定结合自身实际情况，制定本办法。

**第二条** 教育收费公示制度适用于北京师范大学大学、所属中小学及幼儿园等单位。

**第三条** 学校应设立公示栏、公示牌、公示墙及网上公布等形式，向社会公布收费项目、收费标准等相关内容。便于社会监督学校的教育收费政策，保护学生及其家长自身的合法权益。

学校设立的公示栏、公示牌、公示墙要尽可能独立置放，位置明显，字体端正，实用规范。

**第四条** 凡按国家规定的审批权限和程序制定的教育收费，包括义务教育学校的杂费、借读费、有寄宿制学校的住宿费和非义务教育学校的学费、住宿费等学校所有的收费，均应实行公示制度。公示的主要内容包括收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、计费单位、投诉电话以及对家庭经济困难学生实行收费减免政策等。

**第五条** 教育收费公示的内容，事前必须经过学校所在地的省级或市、县价格、财政主管部门和教育行政部门的审核。公示收费的内容，要严格执行规定的收费项目、标准及范围等。禁止将越权收费、超标准收费、自立项目收费等乱收费行为通过公示“合法化”。

**第六条** 遇有政策调整或其它情况变化时，学校要及时更新公示的有关内

容，调整学校的具体实施办法。

**第七条** 接受学生、学生家长及社会对学校教育收费公示制度的监督检查。

**第八条** 本办法由财经处负责解释。

北京师范大学

2009年9月1日

## 北京师范大学收费票据管理办法 (征求意见稿)

### 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》和《财政票据管理办法》(财政部70号令)，为加强学校各类收费票据的管理和财务监督，规范收费票据的领用、使用、保管及核销行为，保障学校各类收费工作的正常开展，结合学校收费工作的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称收费票据，是指在校内进行行政事业性收费、公益事业接受捐款、医疗收费、服务性收费以及资金往来活动中给付款单位或个人开具的收付款凭证。

**第三条** 在学校范围内领用、开具、取得和保管收费票据的单位和个人，必须遵守本办法。

**第四条** 我校的收费票据实行统一领用、分级管理的制度。

**第五条** 学校财经处是校内收费票据的主管部门，负责校内收费票据的领用、发放、收回及核销工作。

**第六条** 各级财务机构和票据使用单位应建立严格的票据领用、发放、收回与核销登记制度，指定专人负责票据管理工作。各票据使用单位将票据专管员报财经处备案。



## 第二章 收费票据的种类及使用范围

**第七条** 本办法所称收费票据分可为五类：

- 1、中央非税收入统一票据（电子、机打）
- 2、中央单位公益事业接受捐赠统一收据（电子、机打）
- 3、中央行政事业单位资金往来结算票据（电子、机打）
- 4、医疗票据专用收费收据（电子、机打）
- 5、增值税发票（专票机打、普票机打、普票电子）

**第八条** 关于《中央非税收入统一票据》的使用范围：

1、凡经北京市、国家发改委批准的行政事业性收费项目，均可使用此类收据。严格按照批准的收费项目及标准收费，不得无标准或超标准收费。

2、学校批准的收费项目有：本专科学生学费、住宿费，继续教育（含夜大、函授、远程教育）学费、住宿费，研究生学费、住宿费、复试费，普通高校艺术专业加试初试、复试、三试费（含报名费），自费来华留学生学费、住宿费、报名考试费，幼儿园相关收费等。

3、根据国家有关规定，凡开具此种票据获得的收入款项，均需上缴财政专户。

**第九条** 《中央单位公益事业接受捐赠统一收据》用于学校按照捐款协议接受各类捐赠所发生的经济业务。

**第十条** 《中央行政事业单位资金往来结算票据》的具体使用范围是：

1、暂收款项。由校内单位暂时收取，在经济业务活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2、代收款项。由各单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、会费等。

3、学校内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

4、财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。

5、行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

**第十一条** 关于校医院专用收据的使用范围：

根据《医疗收费票据使用管理办法》（财综【2012】73号）文件的规定，非盈利性医疗卫生机构为门诊、急诊、急救、住院、体检等患者提供医疗服务取得医疗收入时开具的收款凭证。此类收费票据由财经处负责领用、发放和核销，校医院负责具体使用。

**第十二条** 关于增值税发票的具体使用范围。

依据财税【2016】36号文件精神，属于增值税应税行为的，按照税法的有关规定，开具由税务机关监制的发票。

**第十三条** 各类收费票据只能开具与本票据对应的收费项目，严禁混用。使用收费票据的单位必须按规定时限将所收票款及时、足额上交学校。

### 第三章 收费票据的购买和领用

**第十四条** 财经处代表学校向财政部门 and 税务机关领用相关票据，其他任何单位或个人无权擅自领用。

**第十五条** 财经处建立各类票据领用、收回、核销等信息资料库。负责票据管理的工作人员要对新领用的电子票和机打票据进行查验、登记。如发现机打票有少联、缺份、短号、错号等问题，应整本封存，不得下发。

**第十六条** 学校对收费票据的领用实行分次限量制度。校内各收费单位应向财务处提交书面申请报告，说明收费的项目、标准、范围、单位票据领用和管理人员，经财经处核准后，方可办理票据领用手续。收费票据的领用应严格坚持“旧票不清、新票不领”的原则；票据用完或未用但不再继续使用的，应及时将收费票据交回财经处；原则上，票据使用单位每次领取不超过3个月的使用量。特殊情况，须提出申请，同意后可增加领用量。财经处负责票据管理的工作人员必须定期清理各种票据，及时发现问题，及时解决。

**第十七条** 财政电子票据直接从财政票据开票系统下发，机打票据由各单位票据专管员到财经处领取，并办理相应的登记领用手续。领取的机打票据，应当面清点核实，如有少联、缺份、错号等问题，应整本退回；如没有当面清点，事后发生票据短缺等问题时，由各单位领票人负责。领用票据时在票据上加盖财务专用章，不得使用行政章替代。

**第十八条** 学校各票据使用单位应妥善存放、保管领用的机打票据，杜绝遗失、被盗、损毁现象发生。一旦发生票据遗失、被盗，使用单位应及时查明原因，写出书面报告，报学校处理，并在媒体上声明作废，由此造成的损失由当事人负责。

#### 第四章 收费票据的使用和管理

**第十九条** 除授权开票单位外，其他各单位须到财经处办理开票业务。票据应严格按照票据核定的用途开具，规范使用范围，各票据之间不得混用。任何单位和个人不得转借、转让、代开票据；不得擅自扩大票据使用范围或提高收费标准；不得使用收费票据谋取非法利益。

**第二十条** 电子票据通过财政票据开票系统开具，利用短信息和电子邮件发送的查询信息，查询和打印电子票据。机打票据开具时必须做到按号顺序填写，真实可靠，内容完整，打印清楚，全部联次一次打印，内容一致，印章齐备。不得涂改、挖擦刮补或撕毁，不得开具大头小尾票据，弄虚作假。错误的废票三联均应保持完好，并注明“作废”字样或加盖“作废”戳记，保留备查，并在票本封底作登记。

**第二十一条** 原则上必须在确认收款业务时才能开具票据，不得先开票，后收款。如遇特殊情况，确需借用票据的，须填写借票公函，批准后方可借票。

**第二十二条** 收费票据一经开出，若发生退款现象，要严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务。其中，电子票据须付款单位提供相关退费证明，审核无误后冲红原票据。机打票据付款单位除提供退费证明外还需交回原纸质机打票据，并标注“作废”字样。

**第二十三条** 如付款单位发生票据丢失行为，由对方单位提供相关信息及未报销证明，并盖单位财务专用章。财经处核实无误后，复印相关票据并加盖票据专用章。

#### 第五章 收费票据的核销与监督检查

**第二十四条** 收费票据使用完毕，尽快到财经处办理核销手续。并将取得的

相关收入及时办理入账手续，任何部门或个人不得截留、挪用、私分，坐收坐支。

**第二十五条** 年度终了，各领用票据单位应及时对当年领用票据进行清理，并到财经处办理注销和重新领用手续，未经财经处许可，不得擅自跨年度使用。

**第二十六条** 校内单位被撤销、合并或者收费项目被取消，应及时到财经处办理相关注销手续，尚未使用的收费票据要及时交回财经处，以便办理注销手续和重新使用。合并后的单位需要领用收费票据的，重新办理申报、登记手续。

**第二十七条** 收费票据存根，须按照规定进行留存，期限届满后，在票据主管部门的监督下集中进行核销。

**第二十八条** 学校接受并积极配合国家财政、税务部门对我校收费票据的监督检查。同时，学校也将对全校各单位收费票据的领用、使用、保管、核销等情况进行定期或不定期的检查，校内各单位要如实反映情况，提供资料，积极配合检查，不得拒绝核查、隐瞒情况或弄虚作假。对不接受和不配合检查的单位，财经处有权停止该单位所有票据的使用。

## 第六章 罚 则

**第二十九条** 对有以下行为的单位或个人，学校将根据情节责令限期改正、没收非法所得，追究责任人的行政责任。情节严重的，构成犯罪的，移交司法机关处理。

1、从税务机关、学校财经处以外的单位或个人购买（领）收费票据及借用他人收费票据、盗取盗用收费票据以学校的名义擅自收费的行为；

2、向其他单位和个人转让、转借、代开收费票据的行为；

3、未经学校财经处同意擅自印制收费票据和未按规定领用、使用收费票据的行为；

4、未按规定开具收费票据，金额不一致、填开项目不齐全、涂改伪造收费票据、虚构经济业务活动、虚开收费票据、扩大收费票据使用范围的行为；

5、未按规定保管收费票据，发生收费票据丢失、被盗、毁损的行为；

6、擅自销毁收费票据、票据领用登记簿的行为；未按规定缴销收费票据，私分、截留票据收入的行为；

7、未按规定接受检查的行为；

8、其他违反收费票据管理制度的行为。

## 第七章 附 则

**第三十条** 本办法自发文之日起执行，原《北京师范大学收费票据管理办法》同时废止。

**第三十一条** 本办法由财经处负责解释。

北京师范大学  
2018年9月1日

## 5.4 POS 机

### 北京师范大学 POS 机管理规定 (征求意见稿)

**第一条** 为了更好地服务师生，加强学校内部控制，同时强化资金管理，保障资金安全，降低资金风险，根据人民银行的要求，结合我校实际业务需求，制定本规定。

#### 一 POS 机使用范围

**第二条** POS 机仅用于与学校财务相关业务收取费用的活动，不得利用其进行违法套现。

**第三条** 持卡人须刷有银联标志的借记卡或信用卡（信用卡背后必须有持卡人签名否则该卡视为无效卡），无银联标志的银行卡不得使用。

#### 二 POS 机的保管维护

**第四条** POS 机存放于财经处，由专人保管和维护。

**第五条** POS 机在使用过程中要注意防尘、防水和防火，保证设备安全。

**第六条** POS 属于高科技特殊产品，使用时应注意：

（一）不要打开 POS 机外壳。

(二) POS 机做交易处理期间，请勿将 POS 机断电，勿动用与 POS 机相连的电话。

(三) 请勿在带电情况下，连接 POS 机、打印机和密码键盘。

(四) 移动无线 POS 在使用过程中可能对无线通信设备造成干扰。

(五) 移动无线 POS 机不要在易燃易爆环境下使用或更换电池。

(六) POS 机内置电池为可充电电池，拆卸电池组时，要确保电池的金属触点不要接触其它任何金属物体。

(七) POS 机应在固定的平稳台面上操作，如使用手握操作，请确信抓牢设备，设备跌落将可能导致设备严重损坏。

**第七条** POS 机发生故障时由财经处负责通知银行指定的维护机构进行维修，任何人不得擅自拆装或私自在外维修。

### 三 外借 POS 机的规定

**第八条** 有业务需求借用 POS 机的部门须向财经处提出书面申请并由财经处主管副处长签字同意后方可领取，同时还需填写《POS 机具使用登记卡》(见附件 1) 进行登记备案。

**第九条** 为保障学校统筹管理以及大规模收费顺利进行，在收到财经处召回 POS 机的告知后必须于一个工作日内将 POS 机送回至财经处。逾期不交回的部门将取消 POS 机使用资格。

**第十条** POS 机不得转借第三方使用，一经发现将被取消该部门 POS 机使用资格。

### 第十一条 POS 机人为损坏的处理

(一) 人为原因损坏 POS 机或配件的，毁损人须按照银行价格承担赔偿责任。

(二) 借出 POS 机使用完毕交回至财经处时，财经处和借用部门均要检查 POS 机是否完好。如出现毁损情况，双方须及时确认并签字。若未及时确认责任，则由财经处保管人按照银行价格承担赔偿责任。

### 四 POS 机使用管理

**第十二条** 通过 POS 机收取费用时，操作人员输入金额，由持卡人输入密码，并按 POS 机“确认”键进行交易，防止不必要的纠纷。

**第十三条** 切勿因重复刷卡造成给持卡人重复扣款。

刷卡时，若缴款交易凭条未打印出来，应试先选择“重打印”功能，假如重

打印仍无法打印出凭证，应试选“查询当前交易”功能，查询该笔交易的批次号和客户流水号，然后断电，检查打印机是否有纸或故障。重新启动后，若仍无法打印，在 POS 机上查询余额，然后向银联客户服务中心查询交易是否被冲正，若答复确实消费成功，可以将消费的要素写在客户联上，持卡人签名即可。也可以将此笔交易撤销，切勿随意再次刷卡，否则会给持卡人重复扣账。

**第十四条** 如出现重复扣款或持卡人收到短信未打印交易凭条等情况发生，须根据持卡人交易卡号、交易时间、交易金额和 POS 机具编号进行查询确认。

**第十五条** 通过 POS 收款时，需以打印交易凭条为交易成功的依据，同时持卡人在凭条上签名确认，签名与银行卡背后签名应一致，操作人员须认真核对。

**第十六条** 发现操作错误的，应及时撤销记录，重新操作。不得以持卡人的扣款短信或其他方式作为扣款成功的依据。

**第十七条** 每个工作日结束时须核对账目，并打印缴款交易汇总凭条。收款人员在当天刷卡结账时，当天有 POS 交易的，应将 POS 机结账，以便核对 POS 机每日银联卡交易，打印出的结账单并复印，将原件和复印件一并交于财经处。

**第十八条** 财经处须对刷卡收款情况与银行核对，确保双方金额一致。

**第十九条** POS 机使用注意事项：

（一）POS 机签单为热敏纸材质，不要在高温的地方存放。POS 机签单自行保存，以备银行检查，保存期 1 年。

（二）POS 机只能做与本单位业务相关的收费。

（三）每笔刷卡交易的 POS 机单必须经持卡人签字。并留存，不得遗漏。

（四）每日必须做结账总计，打印结算总计单并复印。

（五）借用 POS 机的部门须携带结算总计单及其复印件到财经处办理转账手续。

**第二十条** POS 机保管员调离工作岗位时，按规定办理交接手续。

**第二十一条** 本规定由财经处负责解释。

## 附件 1.

### POS 机具使用登记卡

为规范 POS 机具管理，保障学校各项收费工作正常开展，请使用单位和个人认真阅读《北京师范大学 POS 机具管理规定》，并切实遵守 POS 机使用相关规定。

因\_\_\_\_\_需要，需借用 POS 机\_\_\_\_\_台，

①POS 机型号：\_\_\_\_\_POS 机终端号：\_\_\_\_\_

②POS 机型号：\_\_\_\_\_POS 机终端号：\_\_\_\_\_

③POS 机型号：\_\_\_\_\_POS 机终端号：\_\_\_\_\_

**签收前请确认 POS 机具是否完好!**

使用单位（盖章）：

财经处（盖章）

领导签字：\_\_\_\_\_领导签字：\_\_\_\_\_

经手人签字：\_\_\_\_\_经手人签字：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_日 期：\_\_\_\_\_



## 6 财务报销

### 6.0 报销票据分类及粘贴

#### 6.0.1 报销票据分类

外部票据 (指从外部单位取得的各类票据。)	1、税务发票 (指由国家税务(总)局监制的发票)	增值税专用发票
		增值税普通发票(分为平推票和卷票)
		增值税电子普通发票
		通用机打发票
		通用定额发票
		行业发票,如航空运输电子客票行程单等
	-----	
	2、财政票据 (指由财政部或地方财政局监制的各类票据)	中央非税收入统一票据
		中央行政事业单位资金往来结算票据
		公益事业捐赠统一票据
		社会团体会费统一票据
		医疗收费票据
	-----	
	3、其它外部票据 (指由税务部门 and 财政部门之外的单位发行的具有法律效力的外部票据)	差旅类票据,如火车票等
		军队类票据,套印“中央财政票据监制章”和“中国人民解放军票据监制章”的军队收费票据。中国人民解放军和中国人民武装警察部队适用《军队票据管理规定》。
境外票据,如境外单位提供的带有“INVOICE”或“RECEIPT”字样的票据等。		
其它票据,如大使馆收取的签证服务费或银行收取的手续费等。		
-----		
自制原始凭证 (指自制的各类用于证明资金支付的各类原始凭证)	1、个人收入发放相关类	《校内人员其他工薪收入》、《院聘人员工薪收入发放表》、《学生劳务发放表》、《校外人员劳务发放表》等
	2、校内转账结算类	总务自制的结算清单等

## 6.0.2 票据粘贴

1、归类：相同类型或相关票据归类粘贴。

2、平铺：

①接近或大于 A4 纸大小的票据不用粘贴（如打印成 A4 大小的电子发票）；

②接近或小于 A4 纸一半大小的票据，需粘贴在 A4 纸大小的粘贴纸上，票据左端与粘贴纸对齐，从左到右，从上到下，均匀平铺粘贴，避免薄厚不均或贴出粘贴纸外。

3、边界：左上角 3 厘米的三角形区域为凭证装订区域，签章、说明、备注请避开此装订区域。

4、整理：

①每一张粘贴纸上的票据需准确计算合计金额，并在第一张票据的右上角注明该张粘贴纸上票据的合计金额。

②每一类票据整理完毕之后，如该报销事项还需其他相关资料（如合同等），需附在所属发票后面。

③分类整理好的票据请按顺序进行排序，网报单在前，各类整理好的票据在后。

5、注意事项：

①在选择粘贴纸时，请兼顾财务凭据的严肃性和环保两方面，如纸张有字，粘贴在有字迹的一面。

②粘贴要牢固、美观，请使用胶水，不要使用胶棒。

③整理好的每一份票据请使用长尾夹或大头针夹好，请不要使用曲别针。

## 6.1 国内一般差旅费

### 国内一般差旅费借款流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	机票、火车票等订单或复印件	1、无住宿费订单，学生可按照相应人员分类住宿费标准限额的50%办理住宿费借款。 2、确因工作需要，学生可办理伙食补助费借款。 3、差旅费借款应打入实际出差人银行卡。
		住宿费订单	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有资料	保持手机畅通

### 国内一般差旅费报销流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“国内差旅报销”模块申报后打印网报单	机票、火车票等	机票、住宿费和租车费单张发票超过200元的请使用公务卡或对公支付。
		住宿费发票及明细	
		租车费发票及合同	
		支付记录(对公支付无需提供)	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有资料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照

师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》、

师财〔2019〕第1号《关于〈国内差旅费管理办法（试行）〉（师校发〔2019〕45号）核心内容解读》。

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕45号

---

## 北京师范大学关于印发 《国内差旅费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅 国务院办公厅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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神和相关要求，结合我校实际，学校对《北京师范大学国内差旅费管理办法》（师校发〔2016〕46号）进行了修订，形成《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学  
2019年10月31日

# 北京师范大学国内差旅费管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范国内差旅费管理，根据上级有关规定和文件要求，参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校预算管理的各级单位（以下简称各单位）。

**第三条** 国内差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员)，临时到常驻地区以外的地区公务出差所发生的国内（不包括港澳台地区）城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。邀请外地人员来校公务出差参照执行。

按照出差任务性质，国内出差分为学术交流出差和其他公务出差两类。

**第四条** 各单位应建立健全出差审批制度，出差应按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第五条** 各单位出差人员差旅费开支要与教学科研管理工作任务相关，保证其真实性、合法性和相关性。差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，据实报销差旅费。

各单位对本单位出差人员（含使用本单位经费的出差人员）的差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财经处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费内部管理办法和二级单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

**第六条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的按照其规定执行。

## 第二章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第八条** 出差人员应当按规定乘坐交通工具

从事教学和科研任务的人员（包含在职人员、离退休返聘人员和长期聘用人员等）及同时担任校内党政管理职务的专家学者，根据教学科研工作实际需要出差执行学术交流任务的，不超过以下标准：

因公出差执行学术交流任务人员分类	学术交流出差			
	交通工具			
	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
<b>第一类人员：</b> 1.院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者 2.二级及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧） 高铁/动车商务座， 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
<b>第二类人员：</b> 1.正高级职称人员 2.岗位级别为五级的专业技术人员 3.三、四级管理岗位人员	火车软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座， 全列软席列车一等软座	二等舱	公务舱* 经济舱	凭据报销
<b>第三类人员：</b> 其余人员	火车硬席（硬座和硬卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：\*教学科研人员因学术交流执行出差任务，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目等出差的，可以乘坐飞机公务舱。确因学术交流任务需要，使用财政拨款项目执行学术交流出差任务乘坐公务舱的，由出差人员提出书面申请，各单位财务负责人审批。

其他公务出差不超过以下标准：

其他公务出差人员分类	其他公务出差			
	交通工具			
	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
<b>第一类人员：</b> 1.院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者 2.二级及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧） 高铁/动车商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
<b>第二类人员：</b> 1.正高级职称人员 2.岗位级别为五级的专业技术人员 3.三、四级管理岗位人员	火车软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
<b>第三类人员：</b> 其余人员	火车硬席（硬座、硬卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）出差人员所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，不可乘坐高等级舱位。

（二）符合第一类标准的人员出差，一名随行人员的交通工具等级可根据厉行节约、工作便利的原则确定。

（三）离退休人员因工作需要出差，按本办法规定的相应标准予以报销。

（四）若无法明确判断出差任务性质，或该次出差既涉及学术交流又涉及其他公务，该次出差全部按其他公务出差标准从严执行。

（五）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类人员差旅费标准。

（六）各类人员级别以学校党委组织部、人才人事处认定为准。特殊情况报请学校校长办公会审议，通过后由党委组织部、人才人事处、财经处备案执行。

（七）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级交通工具所发生的费用，按实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”

的原则报销。

（八）第三类人员标准原则上不包含乘坐火车软卧，但在晚 20:00 至次日 8:00 期间乘车时间 6 小时以上（夕发朝至列车）的，据实报销软卧车票；乘坐夕发朝至的全列软席火车中普通软席，不受出差人员级别限制。

**第九条** 因城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用，以及因公产生的签转费或退票费可凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，对于所在单位已统一购买交通意外保险的人员，不再重复报销。

**第十一条** 对于开展调研和测试监测工作，因地理环境和当地条件限制，根据工作需要须自驾车或者租车前往的，经所在单位项目负责人（或单位财务负责人）批准，租车费可凭租车合同、租车发票据实报销，驾车发生的汽油费和过路过桥费凭据报销。为确保合法权益，原则上租车均应签订租车合同，并购买相应保险。

### 第三章 住 宿 费

**第十二条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十三条** 学校参照国家有关文件分地区制定住宿费限额标准（附件 1：北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表），人员分类参照第八条。

**第十四条** 学术交流出差，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目，住宿费按《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》上浮 40% 的范围内凭票据实报销，超出部分由个人自理；使用财政拨款项目，住宿费按《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》上浮 10% 的范围内凭票据实报销，超出部分由个人自理；其他公务出差，住宿费严格按照《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》凭票据实报销，超出部分由个人自理。

**第十五条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

**第十六条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费、城市



间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费。但以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供负担住宿费有效证明的。

（二）实际发生住宿对方不收取住宿费的，由出差人提供住宿情况说明并由项目负责人（或单位财务负责人）签字确认情况属实的。

**第十七条** 对方收取住宿费但无法开具住宿费发票的，应到当地税务部门代开发票，具体规则参考《北京师范大学野外科研工作差旅费实施细则》。

**第十八条** 对于参加校外单位举办的会议或培训，会议举办方统一安排住宿且费用自理的，若住宿费超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

#### 第四章 伙食补助费

**第十九条** 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第二十条** 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然(日历)天数包干发放。发放标准为西藏、青海、新疆每人每天不高于 120 元，其余地区均为每人每天不高于 100 元。

**第二十一条** 对于参加会议或培训，由举办方承担伙食费用的，仅发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

#### 第五章 市内交通费

**第二十二条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十三条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天 80 元包干使用。

**第二十四条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不再发放市内交通费。自驾车或租车出差的，凭票据实报销，不再发放市内交通费。

**第二十五条** 往返机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销，不

再发放当天的市内交通费。

## 第六章 报 销 管 理

**第二十六条** 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准。

**第二十七条** 出差人员在出差前应先履行审批手续，再办理差旅费预支和报销。若差旅费报销单或借款申请单上签字、盖章手续齐全，视同出差人所在单位同意其出差。

**第二十八条** 出差人员原则上应在结束出差一个月内办理报销手续。

差旅费报销时需在网络报销系统里填报《北京师范大学国内差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等报销凭证。

住宿费、机票等原则上应使用银行转账、银行卡等非现金方式结算。使用财经性资金及科研经费支出的住宿费、机票等须按规定使用公务卡结算。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写差旅费报销单。

**第二十九条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。若因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票、会议或培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须说明导致票据不完整或不连续的当事人、日期、票据种类、金额、原因等情况，经所在单位项目负责人（或单位财务负责人）审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十条** 参加校外单位举办的会议或培训等，凭会议或培训通知，以及举办单位确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

**第三十一条** 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位、且按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。扣除因私前往其他城市的天数后发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十二条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、讲座、交流、访问或赴外地参加调研,需提供来校人员的身份证明,并可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一)邀请来校参加会议的,可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费,按会议费管理规定报销住宿费等。

(二)邀请来校讲座、交流、访问的,可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费,但不同时发放伙食补助费和市内交通费。

(三)邀请参加我校教学科研等工作赴外地发生的差旅费,可按差旅费规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

## 第七章 监督问责

**第三十三条** 各单位应加强对本单位人员出差活动和经费报销的内控管理,自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查,对违反本办法的人员进行严肃处理。

**第三十四条** 学校科研、财经、审计、巡察督导等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一)出差审批制度是否健全,出差活动是否按规履行审批手续;

(二)差旅费开支范围和标准是否符合规定;

(三)差旅费报销手续是否符合规定;

(四)差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位,应责令整改,追回违规资金,并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人,报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

**第三十五条** 出差人员不得向接待单位提出因公出差活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定的公款宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第三十六条** 出差人员违反本办法,有下列行为之一的,依照有关法律法规追究相关人员责任,并报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

- (一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- (五) 其他违反本办法规定的。

## 第八章 附 则

**第三十七条** 赴北京市远郊区县出差且实际发生住宿、伙食、交通等费用的报销，参照本办法相关规定执行。

**第三十八条** 本办法自发布之日起实施，由财经处负责解释。原《北京师范大学国内差旅费管理办法》（师校发〔2016〕46号）同时废止。

附件：北京师范大学国内差旅住宿费标

附件：

北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表 单位：元/人·天单位

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			第一类人员	第二类人员	第三类人员		旺季期间	旺季上浮价		
								第一类人员	第二类人员	第三类人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500	
					承德市	7-9月	1000	580	580	
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400	
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					

续表

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区 旺季上浮价	旺季浮动标准			
			第一类人员	第二类人员	旺季期间 第三类人员			第一类人员	第二类人员	第三类人员
12	浙江	其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					

续表

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区 旺季上浮价	旺季浮动标准			
			第一类人员	第二类人员	旺季期间 第三类人员					
										第一类人员
28	四川	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

# 北京师范大学财经处

师财〔2019〕第1号

## 关于《国内差旅费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕45号） 核心内容解读

2019年10月31日，我校发布了师校发〔2019〕45号《国内差旅费管理办法（试行）》（以下简称《国内差旅费》），自发布之日起试行，现就该文件的核心内容解读如下：

### 一、《国内差旅费》的人员分类

本次《国内差旅费》人员分类严格按照国家文件《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财函[2014]26号）中的规定划分，并且与我校新制定的《因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕53号）中的人员分类保持一致。

**第一类人员：**包括院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者，以及二级及以上管理岗位人员。

**第二类人员：**包括教授等正高级职称人员、岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，以及三、四级管理岗位人员。

其余人员为第三类人员。

### 二、国内公务出差的分类

本次《国内差旅费》将国内公务出差分为“学术交流出差”和“其他公务出差”。

其他公务出差严格按照国家文件标准执行，学术交流出差报销标准适当提高。

### 三、学术交流出差报销标准

为体现国家对科研管理“放管服”的要求，本次《国内差旅费》对学术交流



出差的报销标准适当提高。

院系符合第二类人员标准的教师执行学术交流出差使用科研项目（2 开头项目）、科研间接费项目（11120 开头项目）、院系自筹收入项目（110103001、110190、110490、111090 开头项目）可以乘坐飞机公务舱。住宿费标准上浮 40%。

院系符合第二类人员标准的教师执行学术交流出差使用 14、16、3 开头的财政拨款项目（除 3116、3117、3118、3159、39 外）由出差人提出书面申请，各单位财务负责人审批后，可以乘坐飞机公务舱。住宿费标准上浮 10%。各二级单位财务负责人应本着厉行节约的原则严格审批。

#### 四、其他公务出差的判定依据

我校机关人员（含双肩挑机关干部）使用机关经费执行的出差任务，全部为公务出差。

院系行政管理岗人员执行的出差任务，原则上全部为公务出差，项目任务书上被列为项目组人员的除外。

#### 五、无法明确判断出差性质时的报销标准

若无法明确判断出差任务性质，或该次出差既涉及学术交流又涉及其他公务，该次出差全部按其他公务出差标准从严执行。

#### 六、北京市远郊区县出差的报销

赴北京市远郊区县出差且实际发生住宿、伙食、交通等费用的报销，应本着厉行节约的原则参照本办法相关规定执行。

财经处

2019 年 11 月 26 日

## 6.2 野外科研工作差旅费

野外科研工作差旅费借款流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	《北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表》	1、无住宿费订单，学生可按照相应人员分类住宿费标准限额的50%办理住宿费借款。 2、确因工作需要，学生可办理伙食补助费借款。 3、租车费原则上应采用对公转账方式借款。
		机票、火车票等订单或复印件	
		住宿费订单	
		经校办审核备案的租车合同复印件	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料	1、保留《接单凭条》
		签字、盖章审批后的网报单	2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有资料	保持手机畅通

野外科研工作差旅费报销流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“国内差旅报销”模块申报后打印网报单	《北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表》	1、机票、住宿费和租车费单张发票超过200元的请使用公务卡或对公转账。 2、不能采用公务卡或对公支付时，需提供支付记录。
		机票、火车票等	
		住宿费发票及明细	
		租车费发票及合同	
		相关说明资料等	
	支付记录（对公支付无需提供）		
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料	1、保留《接单凭条》
		签字、盖章审批后的网报单	2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有资料	保持手机畅通

其他未尽事宜参照

师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》、

师财〔2019〕第1号《关于〈国内差旅费管理办法（试行）〉（师校发〔2019〕45号）核心内容解读》、

师校发〔2019〕48号《北京师范大学野外科研工作差旅费实施细则》。

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕48号

---

## 北京师范大学关于印发 《野外科研工作差旅费实施细则》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《北京师范大学野外科研工作差旅费实施细则》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学  
2019年11月6日

# 北京师范大学 野外科研工作差旅费实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校野外科研工作费用报销管理，保障科研工作的顺利开展和科研经费的规范合理使用，加强内部控制、提升财务管理水平，根据上级相关规定和文件精神，参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）等财务管理制度，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则中野外科研工作是指学校科研人员为完成所承担的科研任务，赴环境条件特殊（如沙漠、山区、海洋、森林等）或食宿条件艰苦的地区，开展的科学研究工作。

**第三条** 野外科研工作形成的相关费用为野外科研工作差旅费，包括城市间交通费、野外住宿费、野外伙食补助费、野外科研工作市内交通费、野外租车费、其他费用等。野外科研工作差旅费应按《北京师范大学国内差旅费管理暂行办法（试行）》相关规定标准（以下简称“国内差旅费标准”）执行，在规定标准内因受地理环境或当地条件限制、有特殊情况的野外科研工作差旅费报销根据本实施细则执行。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 野外科研工作期间，出差人员发生的城市间交通费，按国内差旅费标准凭票据实报销。可凭机票、火车票订单或票据复印件办理城市间交通费借款。

**第五条** 出差人员若乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人可购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第六条** 进行野外科研工作时，出差人员自驾或租用车辆的，应在《北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表》（附件1）中注明。发生的燃油费、过路费、租车费等，可凭票据实报销。

### 第三章 野外住宿费

**第七条** 野外住宿费能取得住宿发票的，按国内差旅费标准凭票据实报销。可凭住宿费合同复印件或订单，办理借款相关手续；若无法提供合同复印件或订单，学生可按照相应人员分类住宿费标准限额的 50% 办理借款。

**第八条** 野外科研工作期间，因条件限制只能在帐篷、汽车等处过夜或临时租住农户，无法取得住宿发票的，可填写《野外住宿费说明》（附件 2），由项目负责人签字证明属实后，实行定额包干方式报销住宿费，按《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》同级别地区住宿标准的 50% 予以报销。

### 第四章 野外伙食补助费

**第九条** 野外科研工作期间的伙食补助费按出差自然（日历）天数包干发放。发放标准为西藏、青海、新疆为不高于 120 元/人·天，其余地区均为不高于 100 元/人·天，超支不补。确因工作需要，学生可办理伙食补助费借款。

### 第五章 野外科研工作市内交通费

**第十条** 野外科研工作期间市内交通费可包干发放，或根据实际发生金额，凭有效票据实报实销。包干发放标准为按出差自然（日历）天数不高于 80 元/人·天。

**第十一条** 野外科研工作期间全程自驾或租用车辆的，不再发放市内交通费补助；未全程自驾或租用车辆，扣除使用自驾或租用车辆的天数后可发放交通补助。

### 第六章 野外租车费

**第十二条** 野外科研工作期间需租赁汽车的，应租赁正规租车公司车辆，按学校相关规定和程序签订规范的租赁合同。凭租赁合同、租车费发票等相关凭证，据实报销。

**第十三条** 确因工作需要，临时租用私人车辆的，需在当地税务机关开具租

车费发票，并取得车辆行驶证复印件、车主身份证复印件等相关证明材料，提供《临时租用私人车辆说明》（附件 3），凭票据实报销。若因特殊原因无法提供当地税务机关代开的租车费发票的，需取得收款人签字领款的《临时租用私人车辆付款收据》（附件 4）、车辆行驶证复印件、车主身份证复印件等相关证明材料，提供《临时租用私人车辆说明》，报销租车费。

**第十四条** 租用车辆并有司机随行的，司机食宿由提供车辆单位自行承担，野外科研经费不再负担司机的所有费用。

**第十五条** 若能提前预计租车天数，出差人可依据租车合同金额预借野外租车费；若无法预计租车天数，原则上不得预借野外租车费。若进行长期野外科研工作，可按 500 元/天，总额不超过 20000 元的限额预借野外租车费。

**第十六条** 野外租用船只等其他交通工具时，参照本章执行。

## 第七章 其他情况

**第十七条** 根据野外科研工作需要，需租用牲畜等特殊工具运送科考仪器、装备，以及雇用当地民工搬运、充当向导等发生的费用支出，若能取得正式发票，凭票据实报销；若无法取得正式发票，需填报《北京师范大学野外科研工作支出证明单》（附件 5）并附野外工作说明、照片或者科考日志等其他证明材料，由项目负责人签字证明属实，经严格审核确认后作为特殊情况予以报销。

**第十八条** 根据野外科研工作实际，可购买冲锋衣等野外服装，原则上每年仅能购买一次，按需购买，厉行勤俭节约，杜绝奢侈浪费。

**第十九条** 若遇野外科研工作条件恶劣，所处环境可能会对人身及健康造成损害及伤害的，可为科研人员购买野外工作期间的人身意外伤害保险，随野外差旅费一并报销。

**第二十条** 野外科研工作若在疫区、灾区等地进行，应严格遵守当地有关规定，补助标准可以参考当地有关标准执行。

## 第八章 附 则

**第二十一条** 其他未尽事宜按《北京师范大学国内差旅费管理暂行办法（试

行)》相关规定执行。

**第二十二条** 本细则自发布之日起实施，由财经处负责解释。

附件：1. 北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表

2. 野外住宿费说明

3. 临时租用私人车辆说明

4. 临时租用私人车辆付款收据

5. 北京师范大学野外科研工作支出证明单

---

北京师范大学校长办公室

2019年11月6日印发

---

附件 1：北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表

野外科研工作具体地点： (如**山、**遗址、**海、 **洞穴、**沙漠、**草原 等)				出差自_____起至 _____止，共计_____ 天 <input type="checkbox"/> 使用学校公车 <input type="checkbox"/> 租用车辆							
野外科研工作人员名单				城市间交通费			野外伙食补助费				
编号	工号或 学号	姓名	职称	起止期间	起止地点	金额	天数	标准	金额		
1				自 月 日至 月 日							
2				自 月 日至 月 日							
3				自 月 日至 月 日							
4				自 月 日至 月 日							
野外住宿费						其他	野外科研工作市 内交通费				
起止期间		住宿地点	是否有住 宿费发票	野外住宿 费发票金额	野外住 宿费定 额包干 金额	类别	金额	天数	标准	金额	
自 月 日至 月 日 共 晚			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否			行李搬 运费：					
自 月 日至 月 日 共 晚			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否			保险 费：					
自 月 日至 月 日 共 晚			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否			订票 费：					
自 月 日至 月 日 共 晚			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否			汽油 费：					
野外租车费				情况说明：							
起止期间		是否有正 规租车合 同	是否有租 车费发票								租车费金 额
自 月 日至 月 日 共 天		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否								
自 月 日至 月 日 共 天		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否								
自 月 日至 月 日 共 天		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 否								

单位负责人签字：

单位公章：

项目负责人（签字）：

经办人（签字）：



附件 2:

野外住宿费说明

院系:	项目号:
	项目负责人:
住宿人姓名(工作证号):	
野外住宿类型: <input type="checkbox"/> 帐篷 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 农户 <input type="checkbox"/> 其他-----	
说明(请一并提供野外住宿照片、工作日志等辅证材料):	
住宿人签字:	
项目负责人审核意见: <input type="checkbox"/> 经核实,情况属实	
项目负责人签字:	
年 月 日	

附件 3:

临时租用私人车辆说明

院系:	租车人姓名(工作证号):
临时租用私人车辆说明:	
是否可提供当地税务机关代开发票: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
无法提供当地税务机关代开发票的说明:(请一并提供照片、工作日志、租金支付记录、收据等辅证材料)	
租车人签字:	
项目负责人审核意见: <input type="checkbox"/> 经核实,情况属实	
项目负责人签字:	
年 月 日	

附件 4:

临时租用私人车辆付款收据

本人----- (姓名), 身份证号-----, 联系电话-----, 于-----年-----月-----日 收到北京师范大学----- (学院)----- (姓名) -----天租车费-----元。大写: -----。 收款人签字: _____ 年 月 日
--

附件 5:

北京师范大学野外科研工作支出证明单

支出事由	
时间段	年 月 日一年 月 日, 共 天
收款金额	
折合单日费用	
收款人联系电话	
收款人 (签字)	
交款人 (签字)	
交款时间	
项目负责人审核意见: <input type="checkbox"/> 经核实, 情况属实 项目负责人签字: 年 月 日	

## 6.3 学生实习费

### 师范生教育实习补助发放流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	教务部审核《师范生教育实习补助签收表》	《师范生教育实习补助签收表》	1、往返票据所示时间段涵盖实习时间段，以证明该学生确实参加了教育实习。 2、没有交通票据则不能发放交通补助。
		学生往返火车票	
第二步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“实习费”子项目申报后打印网报单	第一步材料	
第三步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料 签字、盖章审批后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第四步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

### 其他由院系组织的学生实习费报销流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“实习费”子项目申报后打印网报单	机票、火车票等	1、机票、住宿费和租车费单张发票超过 200 元的请使用公务卡或对公支付。 2、执行《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》，城市间交通费和住宿费在标准内报销，伙食补助和市内交通费包干发放。 3、报销与教学、学生培养等相关有门票、参观费等，需提供人员名单。 4、委托旅行社组织的学生实习报销时需要提供发票、合同、支出明细。
		住宿费发票及明细	
		门票、参观费发票及人员名单	
		合同（委托旅行社组织的学生实习）	
		支付记录（对公支付无需提供）	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料 签字、盖章审批后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有资料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照

北京师范大学《学生实习费报销须知》、

师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》、

师财〔2019〕第1号《关于〈国内差旅费管理办法（试行）〉（师校发〔2019〕45号）核心内容解读》。

## 学生实习费报销须知

### 一、学生实习分类

学生实习分为教务部组织的师范生教育实习和其他由院系组织的学生实习。

### 二、报销说明

师范生教育实习补助标准由学校教务部制定，教育实习补助的发放由教务部审核后提交到财经处。其他由院系组织的学生实习执行师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》。

#### 1. 师范生教育实习补助发放说明（教务部提供）

教育实习给学生发放的补助包括伙食补助、交通补助、实习教材及复印费。

学生实习补助各项目额度均按照学校师范生教育实习经费标准执行。院系应向财经处提交学生实习补助签收表（样式见附件），明确实习学生的姓名、实习学校、补助项目、额度、本人签收。同时提交学生往返交通票据，要求往返票据所示时间段涵盖实习时间段，以证明该学生确实参加了教育实习。没有交通票据则不能发放交通补助。

财经处按照教务部审核通过的预算表和各院系提供的签收表列支实习费。

师范生教育实习补助签收表

学生姓名	学号	实习学校	交通补助 (元)	伙食补助 (元)	实习教材 及复印费 (元)	合计 (元)	签收

院系（公章）：

填表人：

日期：

填表说明：（1）实习学校应填写全称。

（2）学生应提供往返火车票。

#### 2、其他由院系组织的学生实习报销说明

其他由院系组织的学生实习报销执行师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》，城市间交通费和住宿费在标准内报销，伙食补助和

市内交通费包干发放。

报销与教学、学生培养等相关有门票、参观费等，需提供人员名单。

委托旅行社组织的学生实习，按照学校采购的相关文件执行采购程序。委托旅行社组织的学生实习报销时需要提供发票、合同、支出明细。支出明细需包含交通费、住宿费、租车费、门票等各项明细开支金额，且应与旅行社提供发票金额一致，旅行社盖公章，组织学生实习的院系负责人签字盖公章，带队教师签字。城市间交通费、住宿费支出标准执行师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》，不再发放伙食和市内交通包干补助。

## 6.4 因公临时出国差旅费

因公临时出国借款流程（借外汇请详见外汇部分流程）

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	机票订单或票据复印件	1、无出国批件不办理借款。 2、有出国批件并持订单复印件办理机票、住宿费借款。 3、有出国批件可按照批件办理住宿费、伙食和公杂外币借款，住宿按照标准的50%预借。
		住宿费订单 出国批件复印件	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

### 因公临时出国报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“国际差旅报销”模块申报后打印网报单	出国批件（复印件）	1、财经处严格按照出国批件上的审批事项报销。 2、所有需报销事项均需提供支付记录（已办理转账的除外）。 3、保险、签证等费用应一起粘贴报销。 4、已领取公杂、伙食补助的，不再报销国外期间的日常伙食、市内交通、邮电、办公用品、必要的小费、复印、上网费、电话费、机场打包、超规托运等相关的费用。 5、出国（境）签证费、国际会议注册费、会员费、出国（境）意外伤害保险（不含医疗保险）、防疫费用，凭票据实报销，在国际差旅费内核算。 6、教师或学生本人，因公出国期间于国外购买图书，先登录信息门户→低值易耗品申报系统→录入申报并打印《低值易耗品清单》，加盖单位公章，连同国际差旅费一同提交财经处报销。
		国际旅费票据	
		护照首页和出入境页复印件	
		住宿费票据	
		国外城市间交通费票据	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通，国际差旅报销通常比较复杂，一般会电话询问相关事宜。

其他未尽事宜请参照

师校发〔2019〕53号《北京师范大学因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》、

师财〔2019〕第2号《关于〈因公临时出国（境）经费管理办法（试行）〉（师校发〔2019〕

53号）核心内容解读》、

# 教育部办公厅文件

教外厅〔2015〕1号

## 教育部办公厅关于进一步加强因公 临时出国（境）管理的通知

部属各高等学校、各直属单位：

中共中央办公厅 国务院办公厅转发《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）以来，教育部先后制定印发了《关于进一步加强教育外事管理的意见》和《关于进一步加强部属高校、直属单位领导干部出国（境）管理监督工作的通知》，规范因公临时出国（境）工作取得了一定成效，但仍存在一些问题。为进一步深入贯彻落实中央八项规定精神和有关文件要求，现就进一步加强因公临时出国（境）管理工作通知如下：

### 一、规范制订并严格执行出访团组计划

各单位应根据工作需要，科学制订因公临时出国（境）计划。应根据任务需要和人员分工提出出访团组人选建议，坚持因事定人，严禁因人找事，安排照顾性、无实质性内容的一般性出访。不得安排考察性出访。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访，出国参加会议等活动要有选择，不得有请必到。各单位要严格执行因公临时出国（境）计划，总量不得突破年度计划。计划内团组应逐案报批，严格按照审批结果执行出国（境）任务。确有必要的计划外出国（境）任务，组团单位可在计划出国（境）团组总量不变的情况下进行调整，但在报批时要专门说明。

### 二、切实加强审核审批管理

严格执行应邀出访规定，出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，

不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过 6 人。严格禁止通过组织“团外团”或拆分团组。不得携带配偶和子女同行。每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过 10 天（含离、抵境当日，下同），出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。

各单位外事部门必须认真履行职责，严格把关。有因公出国（境）任务审批权的单位必须严格根据授权审批因公出国（境）任务。对管理岗位的干部，要严格按照对省部级以下党政领导干部的要求进行审批。对违规审核审批或不认真履行审核审批职责的，要严肃追究有关领导和直接责任人的责任。没有因公出国（境）任务审批权的单位不得擅自违规派出本单位人员，直属单位必须报部审批，直属高校必须报当地省级人民政府外事部门审批。

### 三、加强出国经费管理

各单位财务部门应严格按照有关规定将因公出国（境）经费纳入预算管理，控制经费预算规模。严格根据财政部制定的临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围审核出国（境）费用。出国（境）人员报销时，必须提供出国（境）任务批件、因公护照（港澳合出入证件）、有关信息（包括签证、签注和出入境记录）复印件及费用明细单据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。不得通过中介机构“打包”付费。各单位财务部门要对报销凭证进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。各单位要建立健全因公临时出国计划与财务管理内控制度，形成权责相适应的责任体系。

### 四、严格执行信息公示公开

各单位要事前通过内部局域网、公开栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示有关出访团组和人员信息，公示期限原则上不少于 5 个工作日，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀



请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。出访请示中须注明公示情况。出访团组回国后，应在 1 个月内在单位内部公布出访报告。未按规定公示公开的，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出国费用。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

五、严格出访团组在外管理出访团组要严格按照审批结果执行出访任务，严禁随意更改行程和访问内容。在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。严禁向企业、下属单位、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规。

#### 六、严禁持因私护照（港澳台出入证件）执行公务

凡公费出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私护照（港澳台出入证件）出国（境）执行公务。持因私护照（港澳台出入证件）出国（境）所发生的费用自理，财务部门不得报销。学校管理部门应严格按照相关规定加强对学校有关各类人员的出国管理工作。高校教师出国执行学术交流任务必须持因公护照（港澳台出入证件），须履行因公审批手续。

#### 七、严格因公护照（港澳台出入证件）管理

因公护照（港澳台出入证件）应在回国（境）7 天内交发证机关指定的部门统一保管或注销。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，暂停其出国（境）执行公务。对违反出国（境）证件管理规定、拒不交出所持出国（境）证件的人员，应当给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的，还应当给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

#### 八、强化组织领导，严肃执纪问责

各单位主要负责人是因公出国（境）管理工作的第一责任人，各单位外事部门负责人是因公出国（境）审核审批的第一责任人，财务部门负责人是因公出国（境）经费管理的第一责任人。各单位要切实负起责任，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。要按照“谁派出、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁把关、谁负责”的要求，做好因公临时出国（境）管理工作。我部有关部门将对各单位

内部资料，请勿外传

执行情况定期进行定期检查或随机抽查，对发现的问题实行“一案双查”，既要追究当  
辜人责任，也要倒查追究相关管理部门及有关领导的责任。各单位纪检监察部门  
要切实履行监督职责，对涉及因公临时出国违规行为的信访举报线索加大查办力  
度。要坚决贯彻中央关于锲而不舍、驰而不息纠正“四风”和越往后执纪越严的  
要求，加大对顶风违纪问题的查处力度。对监管不力、问题频发、群众反响强烈  
的，要严格追究主体责任和监督责任。

教育部办公厅

2015年12月7日

---

部内发送：有关部领导，办公厅、人事司、财务司、监察局

---

教育部办公厅

不予公开

2015年12月15日印发

---

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕53号

---

## 北京师范大学关于印发《因公临时出国（境） 经费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《北京师范大学因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，在全校试行，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月14日

# 北京师范大学因公临时出国（境）经费 管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高资金使用效益，促进并保证对外交流合作的顺利开展，根据上级有关规定和文件精神，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），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校因公临时出国（境）任务分为一般性工作访问任务和学术交流任务，实行分类管理。

学术交流任务主要包括开展教育教学活动、科学合作研究、学术访问、学术进修以及出席国际学术会议、执行国际学术组织履职任务等。

**第三条** 因公临时出国（境）经费包括国际旅费、住宿费、国外城市间交通费、伙食费、公杂费和其他费用，应全部纳入学校预算管理，出访团组按规定实行计划审批管理。

**第四条** 因公临时出国（境）经费使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费，若相应经费管理办法中对因公临时出国（境）标准或报销管理有明确要求，按其规定执行。

## 第二章 国际旅费、住宿费

**第五条** 国际旅费是指从出境口岸到入境口岸产生的旅费。国际旅费凭机票行程单等原始票据报销。

**第六条** 因公临时出国（境）人员在国外发生的住宿费，凭住宿费发票等有效原始票据在规定的住宿费标准内据实报销。

**第七条** 因公临时出国（境）进行一般性工作访问任务和学术交流任务乘坐交通工具等级及住宿标准如下表所示，若乘坐交通工具舱位等级未在下表中列出，可选择乘坐同等级别的舱位，不可乘坐高等级舱位。

## (一) 一般性工作访问任务

对应人员	一般性工作访问任务			住宿
	交通工具			
	飞机	火车	轮船	
第一类人员：省部级及相当人员	头等舱 公务舱	高级软卧、 全列软席列车商务座	一等舱	普通套房， 住宿费据实报销。
第二类人员：司局级及相当人员	公务舱 经济舱	软卧、 全列软席列车一等座	二等舱	标准间， 住宿费在规定的标准内 报销。
第三类人员：其余人员	经济舱	硬卧、 全列软席列车二等座	三等舱	标准间， 住宿费在规定的标准内 报销。

## (二) 学术交流任务

对应人员	学术交流任务			住宿
	交通工具			
	飞机	火车	轮船	
第一类人员： 1.院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者； 2.二级及以上管理岗位人员	头等舱 公务舱	高级软卧、 全列软席列车商务座	一等舱	普通套房， 住宿费据实报销。
第二类人员： 1.正高级职称人员 2.岗位级别为五级的专业技术人员 3.三、四级管理岗位人员	公务舱* 经济舱	软卧、 全列软席列车一等座	二等舱	标准间， 住宿费在规定的标准内 报销。
第三类人员： 其余人员	经济舱	硬卧、 全列软席 列车二等座	三等舱	标准间， 住宿费在规定的标准内 报销。

注：\*教学科研人员因公临时出国（境）执行学术交流任务，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目的，可乘坐飞机公务舱。确因学术交流任务需要，使用财政拨款项目因公临时出国（境）执行学术交流任务乘坐公务舱的，由出国（境）人员提出书面申请，各单位财务负责人审批。

**第八条** 各类人员级别以学校党委组织部、人才人事处认定为准。特殊情况报请学校校长办公会审议，通过后由党委组织部、人才人事处、财经处备案执行。

**第九条** 因公临时出国（境）人员的国际旅费据实报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上应由个人自理。超过标准乘坐交通工具的，减按标准舱位报销。超标准乘坐飞机舱位，如能提供飞行当日标准舱位价格的，按照飞行当日标准舱位价格报销；如无法提供飞行当日标准舱位价格，头等舱减按票面50%核定公务舱价格，公务舱减按票面50%核定经济舱价格，头等舱减按票面25%核定经济舱价格，其余部分由个人承担。

**第十条** 因公临时出国（境）原则上应按财政部、中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）相关要求购买机票，遵循厉行节约的原则，在同等价格下，优先购买我国航空公司航班优惠机票。票款须通过公务卡、银行转账等非现金方式支付。

**第十一条** 因公临时出国（境）人员原则上应在出国（境）任务批件下达后购买机票、预定住宿。因个人原因发生退票、改签、更改行程、行李超重等费用，由个人承担；确因工作需要发生以上费用的，应书面说明，经项目负责人（或单位财务负责人）审批签字后报销。

**第十二条** 因公临时出国（境）人员住宿费限额按国家相关规定执行。在批准的出国（境）天数和规定的住宿费限额内，可按照实际住宿天数统筹使用。

**第十三条** 参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应按规定的住宿费标准执行。若对方组织单位指定或推荐酒店，应严格把关，通过询价方式从紧安排；若超出费用标准，应提供相关证明材料，并附书面说明，经项目负责人（或单位财务负责人）审批签字后，可据实报销。因个人原因超标准住宿的，超支部分由个人承担。

### 第三章 国外城市间交通费

**第十四条** 因公临时出国（境）人员根据出访任务需要在同一个国家的城市间往来，应事先在出国（境）计划中列明，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）或人才人事处审批。出国（境）人员的行程应按批准的计划执行，城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

**第十五条** 为便于开展工作，经项目负责人（或单位财务负责人）批准，城市间交通可选择包租车辆，包租车辆费用（含包车费/租车费、汽油费、保险费和停车费等）凭有效票据及协议等据实报销，报销金额上限为不超过 80 美元/人·天，包租车辆期间公杂费减半发放。

### 第四章 伙食费、公杂费

**第十六条** 伙食费是因公临时出国（境）人员在国外期间的日常伙食费用；

公杂费是出国（境）人员在国外的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等。

**第十七条** 伙食费和公杂费可发放至个人包干使用。包干天数不超过实际离、抵我国国境天数。包干标准如下：

（一）出国（境）任务批件天数不超过 90 天的，伙食费和公杂费按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）规定标准执行。

（二）出国（境）任务批件天数 90 天及以上的，按国家公派留学人员奖学金每人每月标准执行，伙食费、公杂费、住宿费等均包含在内，按月计算，不足整月的，按实际天数计算。

**第十八条** 国（境）外城市内出租车费属市内交通，已包含在公杂费中，不再报销。

**第十九条** 国（境）外往返机场（火车站、码头）的交通费可参照城市间交通费有关规定执行，凭票据实报销。

## 第五章 其他费用

**第二十条** 出国（境）其他费用包括出国（境）签证费、国际会议注册费、会员费、出国（境）意外伤害保险（不含医疗保险）、防疫费用等，凭票据实报销。

**第二十一条** 住宿费发票上若列示餐费、上网费、电话费、交通费等，因已在伙食费、公杂费中包干使用，不再报销。

**第二十二条** 国际会议注册费发票上若列示了餐费等，因已在伙食费、公杂费中包干使用，不再报销。

## 第六章 批件和报销管理

**第二十三条** 出国（境）任务批件（简称“批件”）是批准在编在岗教职工及在校学生（不含留学生及港澳台学生）因公出国（境）及报销的重要凭证，包含出国（及赴港澳）任务批件和赴台批件。

出国（境）人员应严格按照批件批准内容执行出国（境）任务。

在编在岗教职工 30 天以内的及在校学生（不含留学生及港澳台学生）的出国

(及赴港澳)任务批件,由国际交流与合作处(港澳台事务办公室)办理。

在编在岗教职工 30 天(含)及以上的出国(及赴港澳)任务批件由人才人事处办理。

赴台批件由国际交流与合作处(港澳台事务办公室)办理。

**第二十四条** 在编在岗教职工 30 天以内的因公出国(境)及在校学生(不含留学生及港澳台学生)的因公出国(境),若出访前已知批件上的时间、在外停留天数、费用来源等要素发生变化,需向国际交流与合作处(港澳台事务办公室)申请重新办理新批件,返程后批件无法修改或补签。

若在出访前无法及时申请批件,需在出发前向所在单位提出书面申请,经单位负责人审批同意后,报国际交流与合作处(港澳台事务办公室)审核,返程后附原批件及相关材料办理报销。

**第二十五条** 在编在岗教职工 30 天以内的因公出国(境)及在校学生(不含留学生及港澳台学生)的因公出国(境)应严格按批件批准时间出入境,以出入境证件上的抵、离时间为准办理报销事宜。若时间不一致,报销管理如下:

(一)如乘坐出访当日凌晨 0 点至 4 点的航班,可于前一天 20 点至 24 点出境。

(二)遇非人为不可抗力因素(如自然灾害、战争、国外政局动荡等),以及遇紧急突发事件(如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等)等特殊情况导致推迟入境时间的,返程后须填写《北京师范大学因公出访变动审批表》(见附件),并附上相关证明,经所在单位和国际交流与合作处(港澳台事务办公室)审批同意后,报销相关费用(含批件批准时间及推迟入境期间的国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用)。

(三)因其他客观原因导致出入境证件上的抵、离时间与批件批准时间不一致的情况(提前出境或推迟入境),出国(境)人员须向所在单位提出书面申请及相关证明材料,经所在单位负责人审批同意,并报国际交流与合作处(港澳台事务办公室)批准后,方可报销批件批准在外停留期间以及提前出境期间、推迟入境期间的相关费用(含国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用)。

(四)其他未经批准的提前出境或推迟入境,属擅自延长在国外期限行为,本次出国(境)行程中的全部费用均不予报销。

**第二十六条** 在编在岗教职工 30 天(含)及以上的因公出国(境)报销管



理如下：

（一）出国（境）人员须在回国（境）后7个工作日内到人才人事处报到；财经处按批件批准的在外停留天数（或实际在外停留天数）、费用来源等报销相关费用。

（二）遇特殊情况导致延长在外停留天数的，出国（境）人员须向所在单位提出书面申请如实说明情况，经所在单位负责人审批同意，并报人才人事处批准后，方可报销批件批准在外停留天数及逾期期间的相关费用。

（三）其他未经批准的擅自延长在外停留天数的情况，本次出国（境）行程中的全部费用均不予报销。

**第二十七条** 遇以下情况，本次出国（境）行程中的全部费用均不予报销：

（一）在编在岗教职工及在校学生（不含留学生及港澳台学生）无出国（境）任务批件。

（二）在编在岗教职工未经批准持因私出入境证件出访。

（三）未经批准不按批件批准时间和天数出访。

（四）报销的费用来源与批件批准费用来源不一致。

**第二十八条** 报销所需材料要求如下：

（一）出国（境）人员报销时应提供出国（境）任务批件、护照（含首页、出入境记录页等）复印件及有效费用明细票据，在网络报销系统中填报《北京师范大学国际差旅费报销单》。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、地点、数量、金额、支付方式等。

（二）因公出国（境）不得通过中介机构“打包付费”。委托旅行社代购机票的，需提供旅行社开具的发票，以及机票电子行程单或旅行社提供的订单、登机牌等；委托旅行社代订住宿的，需提供旅行社开具的发票，以及住宿酒店出具的住宿清单或旅行社提供的明细清单。

（三）若在国（境）外租房住宿，通过中介机构的，需提供中介机构租房合同及发票；未通过中介机构且无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认的收款证明（含收款金额和收款人签字），经项目负责人（或单位财务负责人）审批，在标准范围内据实报销。

**第二十九条** 财经处应认真审核相关材料，严格按批件批准的出国（境）人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销，不得报销与因公出访任务无关

的开支。

**第三十条** 学校其余人员（含校聘、院处聘、离退休等）出国（境）审批执行学校相关文件，报销参照本章执行。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本办法自发布之日起实施，由财经处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、人才人事处负责解释。

**第三十二条** 本办法未尽事宜,按《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)和学校相关规定执行。

## 附件：北京师范大学因公出访变动审批表

北京师范大学因公出访变动审批表

姓名：	所在单位：	批件号：
时间变更		
计划出访时间：	实际出访时间：	
行程变更		
计划出访行程：	实际出访行程：	
费用来源变更		
计划费用来源：	实际费用来源：	
变动原因		
<input type="checkbox"/> 遇非人为不可抗力因素，如自然灾害、战争、国外政局动荡等； <input type="checkbox"/> 遇紧急突发事件（如身体情况、交通状况、航班取消或晚点）等；		
详细说明（请附相关书面材料）：		
本人签字：                                年    月    日		
所在单位意见：		
审批人（签字、公章）：                                年    月    日		
国际交流与合作处（港澳台事务办公室）意见：		
审批人（签字、公章）：                                年    月    日		
此表仅适用以上两类情况的变更及审批； 本表解释权在国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、财经处。		

# 北京师范大学财经处

师财[2019]第2号

## 关于《因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》 （师校发〔2019〕53号）核心内容解读

2019年11月14日，我校发布了师校发〔2019〕53号《因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》（以下简称《国际差旅费》），自发布之日起试行，现就该文件的核心内容解读如下：

### 一、《国际差旅费》的人员分类

本次《国际差旅费》人员分类与我校新修订的《国内差旅费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕45号）中的人员分类保持一致。

**第一类人员：**包括院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者，以及二级及以上管理岗位人员。

**第二类人员：**包括教授等正高级职称人员、岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，以及三、四级管理岗位人员。

其余人员为**第三类人员**。

### 二、因公临时出国（境）任务分类

本次《国际差旅费》将因公临时出国（境）任务分为“一般性工作访问任务”和“学术交流任务”。

出国（境）任务批件里（以下简称批件）标明的“工作访问”、“教育展”、“文化交流”、“学生短期项目带队教师”属于一般性工作访问任务。

批件里标明的“学术会议”、“学术访问”、“合作研究”、“进修”、“讲学”属于学术交流任务。

一般性工作访问任务严格按照国家文件标准执行，学术交流任务报销标准适

当提高。

### 三、国际差旅的学术交流任务报销标准

为体现国家对科研管理“放管服”的要求，本次《国际差旅费》对学术交流任务的报销标准适当提高。

院系符合第二类人员标准的教师执行学术交流任务使用科研项目（2 开头项目）、科研间接费项目（11120 开头项目）、院系自筹收入项目（110103001、110190、110490、111090 开头项目）可以乘坐飞机公务舱。

院系符合第二类人员标准的教师执行学术交流任务使用 14、16、3 开头的财政拨款项目（除 3116、3117、3118、3159、39 外）由出差人提出书面申请，各单位财务负责人审批后，可以乘坐飞机公务舱。各二级单位财务负责人应本着厉行节约的原则严格审批。

### 四、国际差旅超标乘坐飞机舱位报销标准

因为飞机票价格每天均不一样，所以如在购买机票时就明确要超标准乘坐飞机舱位，请务必同时保留购买当日查询的飞行当日标准舱、超标准舱位的价格截图，在报销时提供，可以按照您提供的飞行当日标准舱位价格予以报销，超标部分个人承担。

如无法提供飞行当日标准舱位价格，头等舱减按票面价格 50%核定公务舱价格,公务舱减按票面价格 50%核定经济舱价格,头等舱减按票面价格 25%核定经济舱价格,其余部分由个人承担。

### 五、国际差旅住宿费统筹使用

本次《国际差旅》住宿费的报销遵循统筹使用的原则。住宿费日标准限额执行国家相关规定，住宿费在批准的出国（境）天数和规定的住宿费限额之内，按照实际住宿天数统筹使用。

假设 A 老师在美国要去两个城市，华盛顿住宿 3 晚（标准为 260 美元/天，实际住宿 200 美元/天，比标准低），纽约住宿 2 晚（标准为 270 美元/天，实际住宿 300 美元/天，超标准住宿）。

$3 \text{ 天} * 200 \text{ 元/天} + 2 \text{ 天} * 300 \text{ 元/天} = 1200 \text{ 美元}$ （A 老师实际花费）

$3 \text{ 天} * 260 \text{ 元/天} + 2 \text{ 天} * 270 \text{ 元/天} = 1320 \text{ 美元}$ （标准）

因为 A 老师 5 晚的实际花费总数比标准总数低，按照住宿费统筹使用的原则，可以按照 1200 美元报销。而不是按照每个城市的标准只能报销  $3 \text{ 天} * 200 \text{ 元/天} + 2$

天\*270 元/天=1140 美元。

#### 六、国际差旅国外城市间交通费包租车的报销

国外城市间交通需包租车，应履行审批程序，由二级单位项目负责人或财务负责人批准。报销金额上限为每人每天不超过 80 美元。包租车期间，当日公杂费减半发放。

#### 七、国际处出具批件的解读

1. 批件的重要要素包括出境时间、入境时间、在外停留天数、费用来源。批件上的任何一个要素与实际不符，且没有得到审批的（含事前审批和事后审批），全部费用不予报销。

2. 行前已知批件要素发生变化，应重新申请办理新批件。时间来不及的需在出发前向所在单位提出书面申请，经单位负责人审批同意后，报国际处审核，返程后附原批件及相关材料办理报销。（属于事前审批）

3. 只有一种情况可以提前出境。如乘坐出访当日凌晨 0 点至 4 点的航班，可提前于前一天 20 点至 24 点出境。（直接报销，无需提交说明审批）。

4. 只有两种情况可以推迟入境。遇非人为不可抗力因素（如自然灾害、战争、国外政局动荡等）、遇紧急突发事件（如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等）等客观原因。（报销时附所在单位及国际处审批《因公出访变动审批表》和推迟入境辅助证明材料，辅助证明材料可以是新闻报道、就医证明或由航空公司开具的证明等，属于事后审批）。

#### 八、人事处出具批件的解读

1. 批件的重要要素包括在外停留天数、费用来源，以上两个要素与实际不符，且没有得到审批的（含事前审批和事后审批），全部费用不予报销。

2. 遇特殊情况导致延长在外停留天数的，出国（境）人员须向所在单位提出书面申请如实说明情况，经所在单位负责人审批同意，并报人才人事处批准后，方可报销批件批准在外停留天数及逾期期间的相关费用。（属于事后审批）

财经处

2019 年 11 月 26 日

因公临时出国标准

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
一、	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	新….	日元	11000		
7		东京	日元	20000	10000	5000
8		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
9		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明	美元	80	40	30

续表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二、	<b>非洲</b>					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35



续表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果（金）		美元	220	50	35
113	刚果（布）		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35

续表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三、	<b>欧洲</b>					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
131		康斯坦察	美元	120	50	40
132		其他城市	美元	80	50	40
133	马其顿		美元	120	50	35
134	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
135	波黑		美元	100	40	35
136	克罗地亚		美元	180	40	35
137	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
138	保加利亚		美元	110	45	35
139	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
140		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
141		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
142		伊尔库茨克	美元	150	45	40
143		其他城市	美元	140	45	40
144	立陶宛		美元	120	45	35
145	拉脱维亚		欧元	120	35	25
146	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
147	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
148		敖德萨	美元	130	45	40
149		其他城市	美元	80	45	40
150	阿塞拜疆		美元	150	45	40
151	亚美尼亚		美元	150	45	40
152	格鲁吉亚		美元	150	45	40
153	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
154		其他城市	美元	80	45	40
155	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
156	土库曼斯坦		美元	120	45	40
157	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
158		撒马尔罕	美元	100	40	32
159		其他城市	美元	90	40	32
160	白俄罗斯		美元	180	45	40
161	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
162		阿拉木图	美元	200	45	40

续表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
163		其他城市	美元	140	45	40
164	摩尔多瓦		美元	90	45	40
165	波兰	华沙	美元	190	50	40
166		革但斯克	美元	130	50	40
167		其他城市	美元	120	50	40
168	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
169		慕尼黑	欧元	170	60	38
170		法兰克福	欧元	180	60	38
171		其他城市	欧元	120	60	38
172	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
173		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
174		其他城市	欧元	130	60	38
175	意大利	罗马	欧元	160	65	38
176		米兰	欧元	140	65	38
177		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
178		其他城市	欧元	110	65	38
179	比利时		欧元	160	60	38
180	奥地利		欧元	140	60	38
181	希腊		欧元	150	55	35
182	法国	巴黎	欧元	180	60	40
183		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
184		其他城市	欧元	150	60	40
185	西班牙		欧元	125	60	38
186	卢森堡		欧元	160	55	38
187	爱尔兰		欧元	160	60	38
188	葡萄牙		欧元	130	60	38
189	芬兰		欧元	145	60	40
190	捷克		美元	160	45	50
191	斯洛伐克		美元	120		
192			欧元		35	30
193	匈牙利		美元	180	45	45
194	瑞典		美元	280	80	50
195	丹麦		美元	200	80	50
196	挪威		美元	200	80	50
197	瑞士		美元	230	70	50
198	冰岛		美元	260	65	50
199	马耳他		欧元	160	38	25
200	塞尔维亚		美元	120	40	30
201	黑山		欧元	90	30	22
202	英国	伦敦	英镑	200	45	35
203		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35

续表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
204		其他城市	英镑	125	45	35
四、	美洲					
205	美国	华盛顿	美元	260	55	45
206		旧金山	美元	250	55	45
207		休斯顿	美元	180	55	45
208		波士顿	美元	230	55	45
209		纽约	美元	270	55	45
210		芝加哥	美元	260	55	45
211		洛杉矶	美元	250	55	45
212		夏威夷	美元	195	55	45
213		其他城市	美元	200	55	45
214	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
215		温哥华	美元	210	55	45
216		其他城市	美元	190	55	45
217	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
218		蒂华纳	美元	120	50	45
219		坎昆	美元	160	50	45
220		其他城市	美元	150	50	45
221	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
222		圣保罗	美元	240	50	45
223		里约热内卢	美元	260	50	45
224		其他城市	美元	150	50	45
225	牙买加		美元	160	50	45
226	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
227	厄瓜多尔		美元	150	40	32
228	阿根廷		美元	190	50	45
229	乌拉圭		美元	135	50	45
230	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
231		伊基克	美元	120	47	45
232		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
233		其他城市	美元	100	47	45
234	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
235		麦德林	美元	110	40	35
236		卡塔赫纳	美元	120	40	35
237		其他城市	美元	100	40	35
238	巴巴多斯		美元	250	60	45
239	圭亚那		美元	160	50	45
240	古巴		美元	200	40	37
241	巴拿马		美元	135	45	45
242	格林纳达		美元	280	45	45

续表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
243	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
244	秘鲁		美元	140	40	40
245	玻利维亚		美元	110	36	30
246	尼加拉瓜		美元	120	45	45
247	苏里南		美元	140	50	45
248	委内瑞拉		美元	110	36	30
249	海地		美元	180	45	43
250	波多黎各		美元	150	45	45
251	多米尼加		美元	150	45	45
252	多米尼克		美元	200	45	45
253	巴哈马		美元	220	45	45
254	圣卢西亚		美元	200	45	45
255	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
256	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五、	太平洋及太平洋岛屿					
257	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
258		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
259		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
260		其他城市	美元	160	60	50
261	新西兰		美元	180	60	45
262	萨摩亚		美元	170	47	45
263	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
264		楠迪	美元	120	45	50
265		其他城市	美元	110	45	50
266	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
267	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
268	马绍尔群岛		美元	120	55	35
269	瓦努阿图		美元	220	55	35
270	基里巴斯		美元	195	55	35
271	汤加		美元	160	60	35
272	帕劳		美元	180	60	35
273	库克群岛		美元	180	60	35
274	所罗门群岛		美元	200	60	35
275	法属留尼汪		美元	140	60	35
276	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

# 财政部教育部文件

财科教〔2019〕6号

## 财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金 和艰苦地区补贴标准的通知

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、局），新疆生产建设兵团财政局、教育局，各中央部门直属高校，国家留学基金管理委员会秘书处，教育部留学服务中心，广州留学人员服务中心：

为更好地贯彻落实《关于做好新时期教育对外开放工作的若干意见》，加大人才培养力度，财政部、教育部决定调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准。现就有关事项通知如下：

一、国家公派留学人员奖学金是指用于资助国家公派出国留学人员（以下简称留学人员）在外学习生活的经费，包括：伙食费、住宿费、注册费、板凳费（bench fee）、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延长费、零用费、手续费和学术活动补助费等。综合考虑国外经济发展情况、留学人员基本学习生活需要、国家财力水平以及管理方式改革等因素，适当提高留学人员奖学金资助标准、调整资助标准使用币种、优化资助标准人员分类和地区分类，实现资助标准全覆盖。具体奖学金标准见附件 1。

二、艰苦地区补贴是指国家对赴条件艰苦国家（地区）的留学人员发放的特殊生活补贴。根据艰苦条件程度，将纳入艰苦地区补贴范围的国家（地区）分类由四类调整为六类，并根据奖学金资助标准币种设置情况调整艰苦地区补贴标准使用币种。艰苦地区补贴标准详见附件 2。

三、奖学金及艰苦地区补贴为每人每月资助标准，不足整月的，按实际天数计算。除预发和回国结算部分外，在规定的资助期限内按月发放。

四、除国家另有规定外，已领取奖学金及艰苦地区补贴的留学人员中途回国或提前结束学业回国的，应退还中途回国期间或提前结束学业期间的奖学金及艰苦地区补贴。

五、通过两国政府间交流协议派出的互换奖学金项目，对方提供的奖学金资助标准高于留学人员奖学金资助标准的，奖学金全部归留学人员；低于留学人员奖学金资助标准的，由国家提供部分补贴。具体标准由教育部根据本文件规定和对方国家提供的资助情况确定。

六、享受国家公派留学人员奖学金的留学人员，既要发扬勤俭节约的优良传统，又要注意维护国家公派留学人员的尊严，保证顺利完成在外的学习、科研任务并按期回国服务。

七、本通知自 2019 年 1 月 1 日起施行。2010 年 8 月 20 日财政部、教育部印发的《关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》（财教〔2010〕286 号）同时废止。

- 附件：1. 国家公派留学人员奖学金标准  
2. 国家公派留学人员艰苦地区补贴标准

财政部

教育部

2019 年 2 月 2 日

信息公开选项：依申请公开

抄送：驻外使领馆。

财政部办公厅

2019 年 2 月 20 日印发

附件 1:

国家公派留学人员奖学金标准

序号	国家和地区	币种	高级研究学者	访问学者	博士	硕士	本科生
一	<b>大洋洲</b>						
1	澳大利亚	澳元	2200	1900	1900	1800	1700
2	新西兰	新元	2300	2100	2100	2000	1800
3	斐济	美元	2000	1800	1800	1600	1500
4	其他太平洋岛国	美元	2000	1800	1800	1600	1500
二	<b>非洲</b>						
1	埃及	美元	1800	1500	1500	1300	1200
2	南非	美元	1800	1500	1500	1300	1200
3	坦桑尼亚	美元	1800	1500	1500	1300	1200
4	埃塞俄比亚	美元	1800	1500	1500	1300	1200
5	阿尔及利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
6	布隆迪	美元	1400	1000	1000	800	700
7	肯尼亚	美元	1400	1000	1000	800	700
8	摩洛哥	美元	1400	1000	1000	800	700
9	莫桑比克	美元	1400	1000	1000	800	700
10	尼日利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
11	塞内加尔	美元	1400	1000	1000	800	700
12	突尼斯	美元	1400	1000	1000	800	700
13	安哥拉	美元	1400	1000	1000	800	700
14	贝宁	美元	1400	1000	1000	800	700
15	博茨瓦纳	美元	1400	1000	1000	800	700
16	赤道几内亚	美元	1400	1000	1000	800	700
17	多哥	美元	1400	1000	1000	800	700
18	厄立特里亚	美元	1400	1000	1000	800	700
19	佛得角	美元	1400	1000	1000	800	700
20	刚果布	美元	1400	1000	1000	800	700
21	刚果金	美元	1400	1000	1000	800	700
22	吉布提	美元	1400	1000	1000	800	700



续表

序号	国家和地区	币种	高级研究学者	访问学者	博士	硕士	本科生
二	<b>非洲</b>						
23	几内亚	美元	1400	1000	1000	800	700
24	加纳	美元	1400	1000	1000	800	700
25	加蓬	美元	1400	1000	1000	800	700
26	津巴布韦	美元	1400	1000	1000	800	700
27	喀麦隆	美元	1400	1000	1000	800	700
28	科摩罗	美元	1400	1000	1000	800	700
29	科特迪瓦	美元	1400	1000	1000	800	700
30	利比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
31	马达加斯加	美元	1400	1000	1000	800	700
32	马里	美元	1400	1000	1000	800	700
33	毛里求斯	美元	1400	1000	1000	800	700
34	纳米比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
35	尼日尔	美元	1400	1000	1000	800	700
36	苏丹	美元	1400	1000	1000	800	700
37	赞比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
38	乍得	美元	1400	1000	1000	800	700
39	乌干达	美元	1400	1000	1000	800	700
40	非洲其他国家	美元	1400	1000	1000	800	700
三	<b>美洲</b>						
1	美国（一类地区）	美元	2200	2000	2000	1800	1700
2	美国（二类地区）	美元	2200	1900	1900	1700	1600
3	加拿大	加元	2700	2200	2200	2000	1800
4	哥伦比亚	美元	2000	1800	1800	1600	1400
5	墨西哥	美元	2000	1800	1800	1600	1400
6	古巴	美元	2000	1800	1800	1600	1400
7	巴西	美元	2000	1800	1800	1600	1400
8	智利	美元	2000	1800	1800	1600	1400
9	哥斯达黎加	美元	2000	1800	1800	1600	1400
10	阿根廷	美元	2000	1800	1800	1600	1400
11	秘鲁	美元	2000	1800	1800	1600	1400
12	委内瑞拉	美元	2000	1800	1800	1600	1400

续表

序号	国家和地区	币种	高级研究学者	访问学者	博士	硕士	本科生
三	<b>美洲</b>						
13	乌拉圭	美元	2000	1800	1800	1600	1400
14	牙买加	美元	2000	1800	1800	1600	1400
15	苏里南	美元	2000	1800	1800	1600	1400
16	南美其它国家	美元	2000	1800	1800	1600	1400
四	<b>欧洲</b>						
1	英国（一类地区）	英镑	1600	1350	1350	1150	1000
2	美国（二类地区）	英镑	1600	1200	1200	1000	900
3	法国	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
4	德国	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
5	荷兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
6	比利时	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
7	卢森堡	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
8	爱尔兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
9	奥地利	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
10	意大利	欧元	1850	1350	1350	1050	850
11	西班牙	欧元	1850	1350	1350	1050	850
12	葡萄牙	欧元	1850	1350	1350	1050	850
13	希腊	欧元	1850	1350	1350	1050	850
14	塞浦路斯	欧元	1850	1350	1350	1050	850
15	马耳他	欧元	1850	1350	1350	1050	850
16	芬兰	欧元	1850	1350	1350	1050	1050
17	冰岛	欧元	1850	1350	1350	1050	850
18	瑞典	克朗	18000	15000	15000	12500	10500
19	丹麦	克朗	13000	10500	10500	9000	8000
20	挪威	克朗	14000	12500	12500	10500	8500
21	瑞士	瑞郎	2550	2100	2100	1950	1950
22	波兰	美元	1500	1200	1200	1000	800
23	捷克	美元	1500	1200	1200	1000	800
24	匈牙利	美元	1500	1200	1200	1000	800
25	斯洛文尼亚	美元	1500	1200	1200	1000	800
26	爱沙尼亚	欧元	1200	900	900	800	700

续表

序号	国家和地区	币种	高级研究学者	访问学者	博士	硕士	本科生
<b>四</b>	<b>欧洲</b>						
27	拉脱维亚	欧元	1200	900	900	800	700
28	立陶宛	欧元	1200	900	900	800	700
29	保加利亚	欧元	1200	900	900	800	700
30	克罗地亚	欧元	1200	900	900	800	700
31	罗马尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
32	马其顿	欧元	1200	900	900	800	700
33	塞尔维亚	欧元	1200	900	900	800	700
34	斯洛伐克	欧元	1200	900	900	800	700
35	阿尔巴尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
36	波黑	欧元	1200	900	900	800	700
37	黑山	欧元	1200	900	900	800	700
38	俄罗斯	美元	1800	1600	1600	1300	1100
39	乌克兰	美元	1600	1400	1400	1100	900
40	白俄罗斯	美元	1600	1400	1400	1100	900
41	格鲁吉亚	美元	1400	1100	1100	900	700
42	摩尔多瓦	美元	1400	1100	1100	900	700
43	亚美尼亚	美元	1400	1100	1100	900	700
44	阿塞拜疆	美元	1400	1100	1100	900	700
45	哈萨克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
46	塔吉克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
47	吉尔吉斯斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
48	土库曼斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
49	乌兹别克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
<b>五</b>	<b>亚洲</b>						
1	日本	日元	210000	170000	170000	160000	140000
2	韩国	美元	2100	1600	1600	1350	1150
3	新加坡	新元	2400	2200	2200	2100	1900
4	以色列	美元	2400	2000	2000	1700	1600
5	阿联酋	美元	2400	2000	2000	1700	1600
6	卡塔尔	美元	2400	2000	2000	1700	1600

续表

序号	国家和地区	币种	高级研究学者	访问学者	博士	硕士	本科生
五	亚洲						
7	科威特	美元	2400	2000	2000	1700	1600
8	沙特阿拉伯	美元	2400	2000	2000	1700	1600
9	泰国	美元	1400	1000	1000	800	700
10	巴基斯坦	美元	1400	1000	1000	800	700
11	朝鲜	美元	1400	1000	1000	800	700
12	菲律宾	美元	1400	1000	1000	800	700
13	老挝	美元	1400	1000	1000	800	700
14	马来西亚	美元	1400	1000	1000	800	700
15	蒙古	美元	1400	1000	1000	800	700
16	孟加拉	美元	1400	1000	1000	800	700
17	缅甸	美元	1400	1000	1000	800	700
18	尼泊尔	美元	1400	1000	1000	800	700
19	斯里兰卡	美元	1400	1000	1000	800	700
20	土耳其	美元	1400	1000	1000	800	700
21	叙利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
22	也门	美元	1400	1000	1000	800	700
23	伊朗	美元	1400	1000	1000	800	700
24	印度	美元	1400	1000	1000	800	700
25	印度尼西亚	美元	1400	1000	1000	800	700
26	约旦	美元	1400	1000	1000	800	700
27	越南	美元	1400	1000	1000	800	700
28	阿曼	美元	1400	1000	1000	800	700
29	巴林	美元	1400	1000	1000	800	700
30	柬埔寨	美元	1400	1000	1000	800	700
31	黎巴嫩	美元	1400	1000	1000	800	700
32	马尔代夫	美元	1400	1000	1000	800	700
33	伊拉克	美元	1400	1000	1000	800	700
34	文莱	美元	1400	1000	1000	800	700
35	巴勒斯坦	美元	1400	1000	1000	800	700
36	亚洲其他国家	美元	1400	1000	1000	800	700

## 附加 2:

### 国家公派留学人员艰苦地区补贴标准

#### 一类：每人每月 220 美元/190 欧元

亚洲：朝鲜，格鲁吉亚，哈萨克斯坦，吉尔吉斯斯坦，乌兹别克斯坦，亚美尼亚，伊朗，印度，印度尼西亚

非洲：阿尔及利亚，埃及，博茨瓦纳，肯尼亚，莱索托，纳米比亚，赞比亚

欧洲：白俄罗斯，乌克兰，波黑（欧元）

美洲：安提瓜和巴布达，秘鲁，多米尼加，多米尼克，格林纳达，哥斯达黎加，古巴，圣卢西亚，委内瑞拉

大洋洲：斐济，萨摩亚

#### 二类：每人每月 330 美元/290 欧元

亚洲：巴基斯坦，巴勒斯坦，柬埔寨，老挝，马尔代夫，缅甸，斯里兰卡，塔吉克斯坦，土库曼斯坦，叙利亚，越南，蒙古

非洲：布隆迪，津巴布韦，卢旺达，马达加斯加，莫桑比克，塞内加尔，坦桑尼亚，乌干达

欧洲：阿尔巴尼亚（欧元），黑山（欧元），马其顿（欧元），塞尔维亚（欧元）

美洲：墨西哥，苏里南

大洋洲：马绍尔，密克罗尼西亚，汤加，瓦努阿图

#### 三类：每人每月 460 美元

亚洲：埃塞俄比亚，安哥拉，贝宁，赤道几内亚，多哥，厄立特里亚，佛得角，冈比亚，刚果（布），加纳，加蓬，科摩罗，科特迪瓦，马拉维，尼日利亚，圣多美和普林西比，圭亚那

大洋洲：巴布亚新几内亚

#### 四类：每人每月 590 美元

亚洲：阿富汗，孟加拉国，尼泊尔

非洲：刚果（金），吉布提，几内亚，利比里亚，马里，毛里塔尼亚，塞拉利昂，苏丹

美洲：海地

**五类：每人每月 750 美元**

亚洲：伊拉克

非洲：几内亚比绍，南苏丹，尼日尔，索马里，乍得，中非

**六类：每人每月 920 美元**

美洲：玻利维亚

## 6.5 外国专家来访差旅费用报销（学术交流活动）

外国专家来访差旅费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“其他人员国际交流及来访费”子项目申报后打印网报单	国际交流邀请函	1、机票只报销与学校业务相关部分，绕道办理其他无关事项的机票不予报销。 2、外国文教专家费用请按照国际处批复的预算执行。 3、原则上需提供支付记录。
		外国专家护照首页、签证页、入境记录页复印件	
		国际旅费票据	
		住宿费发票、订单	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步所有材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持电话畅通

补充注意事项：

①外国专家发生的与我校科研工作无关的其他国际旅费、外专在本国境内的城市间交通费、外国专家来访的护照及签证费、外国专家在我国境内的出租车费等日常交通费用及外国专家的日常餐费不在报销之列。

②外国专家来访报销基本资料为邀请函、外国专家护照复印件（应包含首页、签证页、入境记录页）。

③外国专家来访国际旅费凭机票发票或行程单据实报销。如购买国外航空公司机票无法取得机票行程单时，需同时提供机票订单和支付记录。国际机票仅报销外国专家抵、离境直飞或转机行程（转机时间不超过 24 小时），绕道行程不予报销。

④住宿费凭有效发票和住宿水单按实际住宿天数数据实报销。

⑤城市间交通费凭火车票或其他有效票据，据实报销。外国专家来华访问多个单位或多个城市，只报销与我校教学、科研活动相关费用。

⑥其他未尽事宜请参照

师校发〔2019〕51号《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》、师财〔2019〕第6号《关于〈来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）〉（师校发〔2019〕51号）核心内容解读》。

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕51号

---

## 北京师范大学关于印发《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》，经党委常委会审议通过，在全校试行，现予以印发。

北京师范大学  
2019年11月12日

## 北京师范大学来访人员学术交流活动 费用管理规定（试行）

**第一条** 为促进和保障我校学术交流活动的开展，进一步规范我校学术交流活动的经费管理使用，根据上级有关规定和文件精神，结合学校实际，制定本管理规定。

**第二条** 本规定所称的“学术交流活动费用”是指在研究和学术交流活动中发生的各项费用，主要包括国内专家和外国专家来访进行学术交流活动时发生的城市间交通费、住宿费、业务接待费及其他费用等。

举办学术会议按学校会议费相关规定执行；专项经费支持的外国专家项目按相关经费管理办法执行。

**第三条** 学术交流活动费用支出遵循“必要、简朴、真实、相关”的原则。

**第四条** 学术交流活动费用应有恰当的经费来源、合理的经费预算，无经费来源或超预算，不得安排学术交流活动。

### **第五条** 城市间交通费

（一）应邀来访的国内人员，其学术交流发生的交通费按照学校国内差旅费的相关规定执行，在国内差旅费中列支。

（二）应邀来访的外国专家，仅可报销与学校学术交流活动有直接关系的行程费用。国（境）外与中国出（入）境口岸之间的往返机票或其他交通费用，从国际差旅费中列支；中国境内从出（入）境口岸至工作城市的往返机票或其他交通费，从国内差旅费中列支。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具级别	火车	轮船	飞机
院士、相当于院士的人员	高级软卧、 全列软席列车商务座	一等舱	头等舱 公务舱
正教授	软卧、 全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱* 经济舱
其余人员	火车硬卧、 全列软席列车的二等座	三等舱	公务舱** 经济舱

注：\*使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目等邀请的外国专家（正教授），可以乘坐飞机公务舱。确因学术交流活动需要，使用财政拨款项目邀请的外国专家（正教授），由各单位财务负责人审批，可以乘坐飞机公务舱。

\*\*“其余人员”分类中，举办国际会议邀请的做主旨发言的外国专家、知名学者，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目可以乘坐飞机公务舱；使用财政拨款项目，由各单位财务负责人审批，可以乘坐飞机公务舱。

所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘



交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，不可乘坐高等级舱位。

## **第六条 住宿费**

（一）国内来访人员住宿费按学校国内差旅费规定的标准执行，凭票据实报销。

（二）部级（相当于部级人员）、校级、院士及以上级别的外国专家来访住宿可安排五星级或四星级宾馆，可安排普通套间。其他外国专家来访住宿宾馆标准最高不超过四星级，原则上安排标准间。

## **第七条 学术交流活动业务接待费**

（一）横向科研项目、各单位自筹收入等非财政拨款，以及纵向科研项目间接费用，可按实际需要列支少量接待餐费，须严格控制。中央财政拨款项目不得列支学术交流活动业务接待餐费。纵向科研项目直接费用预算未明确可列支餐费的，原则上不得列支接待餐费。

（二）学术交流活动业务接待用餐在订餐前，经办人应填写《北京师范大学业务接待用餐审批单》（见附件），报所在单位主要负责人审批签字，并加盖单位公章。

（三）学术交流活动业务接待用餐标准不得超过 150 元/人，校级及相当人员参加的外事业务接待用餐标准不超过 300 元/人。

（四）严格控制陪餐人数。来访人员在 5 人（含）以内的，陪餐人数不得超过 5 人；来访人员超过 5 人的，超过部分的陪餐人员与来访人员原则上在 1:2 以内安排。

（五）学术交流活动业务接待用餐在报销时应填写《北京师范大学业务接待用餐清单》（见附件），凭票据实报销。

（六）学术交流活动业务接待不得向国内人员赠送礼品，报销参观门票等。

（七）学术交流业务接待可向外国专家赠送外事宣传品，所赠外事宣传品不得超过 400 元/人，经费从横向科研项目、各单位自筹收入项目、纵向科研间接费用中列支。

（八）学术交流活动业务接待坚持“谁接待、谁负责”的原则，各单位在接受相关检查时，由相关经费负责人、接待负责人、审批人负责做出相关说明和解释。

## **第八条 其他费用**

（一）根据工作需要，可向专家发放咨询费、讲课费等劳务费，发放标准按《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》执行；由专项经费支持的外国专家项目，按项目相关规定执行，在批复预算金额内列支。

（二）若邀请相关人员赴外地参加我校教学科研等工作，可按我校国内差旅费相关规定发放伙食补助费、市内交通补助；其他情况不得向来访人员发放伙食补助、市内交通补助。

**第九条** 学术交流业务活动费支付及报销应严格按学校财经相关规定及公务卡管理相关规定执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。需由校内相关单位负担机票、住宿费的，原则上由该单位负责订票、订房并结算。

**第十条** 各教学科研单位应加强对本单位学术交流活动的内控管理，自觉接受学校科研、财经、审计、巡察督导等有关部门的监督检查，对违规人员严肃处理。

**第十一条** 学术交流活动经费使用中有下列行为之一的，由相关部门责令整改，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

- （一）擅自提高开支标准；
- （二）报销与学术交流活动无关的费用；
- （三）虚报来访学术交流人员人数、天数，套取学术交流业务活动经费；
- （四）使用虚假发票报销；
- （五）其他违反本规定的行为。

**第十二条** 本办法自发布之日起实施，由财经处负责解释。

附件：北京师范大学业务接待用餐审批单及用餐清单

# 北京师范大学财经处

师财〔2019〕第 6 号

## 关于《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》 （师校发〔2019〕51号）核心内容解读

2019年11月12日，我校发布了师校发〔2019〕51号《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》（以下简称《学术交流活动费》），自发布之日起试行，现就该文件的核心内容解读如下：

### 一、文件适用范围

《学术交流活动费》旨在规范学术交流活动中产生的来访人员（含国内专家及外国专家）开支，与之对应的是公务活动中产生的来访人员开支。

我校公务活动中产生的来访人员开支按照来访人员性质分为国内公务接待（适用文件为师校发〔2019〕49号《国内公务接待管理办法（试行）》）、外宾接待（适用文件为师校发〔2019〕52号《外宾接待经费管理办法（试行）》）。

公务活动 （公务接待）	国内来访人员	《国内公务接待管理办法（试行）》 师校发〔2019〕49号
	外宾	《外宾接待经费管理办法（试行）》 师校发〔2019〕52号
业务活动 （学术交流活动）	国内来访人员	《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》 师校发〔2019〕51号
	外国专家	

### 二、国内来访人员进行学术交流活动交通费、住宿费报销标准

按照师校发〔2019〕45号《国内差旅费管理办法（试行）》执行。

### 三、外国专家来访进行学术交流活动国际旅费、国内旅费报销标准

交通工具级别	火车	轮船	飞机
院士、相当于院士的人员	高级软卧、 全列软席列车商务座	一等舱	头等舱 公务舱
正教授	软卧、 全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱* 经济舱
其余人员	火车硬卧、 全列软席列车的二等座	三等舱	公务舱** 经济舱

使用科研项目（2 开头项目）、科研间接费项目（11120 开头项目）、院系自筹收入项目（110103001、110190、110490、111090 开头项目）邀请的外国专家（正教授）、举办国际会议邀请的做主旨发言的外国专家、知名学者，可以乘坐飞机公务舱。

使用 14、16、3 开头的财政拨款项目（除 3116、3117、3118、3159、39 外）邀请的外国专家（正教授）、举办国际会议邀请的做主旨发言的外国专家、知名学者，由各单位财务负责人审批，可以乘坐飞机公务舱。各二级单位财务负责人应本着厉行节约的原则严格审批。

#### 四、外国专家来访进行学术交流活动住宿费报销标准

部级（相当于部级人员）、校级、院士及以上级别外国专家来访可安排五星级或四星级宾馆，可安排普通套间。其他外国专家可安排的宾馆标准最高不超过四星级，原则上安排标准间。

#### 五、学术交流活动业务招待餐费

##### 1. 可列支项目号

横向科研项目（23、24 开头项目）、科研间接费项目（11120 开头项目）、各单位自筹收入项目的人员费等部分（110103001、1101902/3\*\*、1104902/3\*\*、1110902/3\*\*）可以开支学术交流业务接待餐，但应本着厉行节约的原则严格控制。

##### 2. 用餐标准

不得超过 150 元/人，我校校级及相当人员参加的外事业务接待用餐标准不超过 300 元/人。

##### 3. 陪餐人数要求

来访人员在 5 人（含）以内的，陪餐人数不得超过 5 人；来访人员超过 5 人的，超过部分的陪餐人员与来访人员原则上在 1:2 以内安排。

#### 六、学术交流活动业务接待向外国专家赠送外事宣传品

### 1. 可列支项目

横向科研项目（23、24 开头项目）、科研间接费项目（11120 开头项目）、各单位自筹收入项目的人员费等部分（110103001、1101902/3\*\*、1104902/3\*\*、1110902/3\*\*）可以向外国专家赠送外事宣传品，但应本着厉行节约的原则严格控制。

### 2. 标准

不得超过 400 元/人的标准。

### 3. 报销要求

学术交流活动外事宣传品一事一报，严禁囤积，与本次学术交流活动所有开支合并在一起报销。各二级单位财务负责人应本着厉行节约的原则严格审批。

学术交流活动外事宣传品，不是礼品，发票不能出现“礼品”字样，应按照国家实际购买明细据实开具。不得购买烟、酒等高档消费品，鼓励购买具有北师大特色的宣传品。

财经处

2019 年 11 月 26 日

## 6.6 交通费（出租车费、北京市政交通一卡通充值、校内物业租车费、网约车费）

### 交通费

（出租车费、北京市政交通一卡通充值、校内物业租车费、网约车费等）报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“交通费”子项目申报后打印网报单	发票	1、预存网约车费不予报销。 2、使用物业车辆并校内转账的，请注明用途。
		《出租车车票报销明细表》	
		《市政交通一卡通费用报销明细表》	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	网约车行程单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		第一步材料 签字、盖章审批合格的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

①交通费指在北京市内因工作、教学科研活动等事项发生的交通费用。包括出租车费、北京市政交通一卡通充值，校内物业租车费、网约车费等。

②使用个人私车发生的费用原则上不予报销，上下班乘坐出租车不予报销。

③市内出租车交通费报销，填写《出租车车票报销明细表》，相关人员签字。北京市政交通一卡通费用报销，填写《市政交通一卡通费用报销明细表》，相关人员签字。出租车票、市政交通一卡通的行程应据实填写。

④校内物业租车费报销，应注明用车原因及用途，相关人员签字，通过校内转账结算。用车单位不得负担驾驶员的其他费用。

⑤网约车车费报销，除提供发票外，还须提供网约车行程单，并注明该项行程的事由，预存网约车费不予报销。

⑥出差期间发生的交通费，不在此经济分类报销。

## 附件 1:

出租车车票报销明细表

序号	日期	乘坐起止时间	出租车车牌号	乘车人、起止地点、事由	金额
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合计金额（必填）					

经办人：

项目负责人：

单位负责人：

按照日期时间顺序逐张车票填写，并把序号标在出租车票上。

出租车发票按照顺序粘贴到背面。

出租车的过路过桥费加到对应的车票金额中，发票一并粘贴到背面。

每张明细表为 20 行，请勿增加行。

**附件 2：**

**市政交通一卡通费用报销明细表**

序号	一卡通使用人姓名	学号、工作证号或身份证号	费用发生时间及事项	金额
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
合计				

经办人：                      项目负责人：                      单位负责人：

请把发票粘贴到背面。  
每张明细表为 20 行，请勿增加行。



## 6.7 交通工具租赁费

### 交通工具租赁费借款流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	校办审核备案后的合同复印件	1、未签订租车合同不办理租车借款。
第二步	财经处大厅派单	第一步材料 签字、盖章审批合格的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

### 交通工具租赁费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“交通工具租赁费”子项目申报后打印网报单	发票 校办审核备案后的合同或网上生成的租车订单（附用车清单）	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料 签字、盖章审批合格的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

- ①交通工具租赁费是指因工作、教学科研活动等事项发生的交通工具租赁费用。
- ②确有需要需从网上订车的，应选择正规的网上汽车租赁平台，提供网上租车生成的租车订单，租车订单可视同合同。
- ③车辆租赁合同中需明确体现车型、租车用途和行车起止地点等信息。
- ④车辆租赁过程中，如需配备驾驶员的，驾驶员的所有吃住费用均应包含在租车费用中，我方不再负担司机的其他任何费用。
- ⑤会议、培训、出差期间的交通工具租赁费同会议费、培训费、差旅费一并提交到财经处报销。
- ⑥国内差旅租车、野外科研工作租车的相关注意事项参见师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》、师财〔2019〕第1号《关于〈国内差旅费管理办法（试行）〉（师校发〔2019〕45号）核心内容解读》、师校发〔2019〕48号《北京师范大学野外科研工作差旅费实施细则》。

## 6.8 公车相关费用

公车相关费用（公车汽油费、保险、维修等）报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“交通费用”项目下的子项目分别申报后打印网报单	发票 维修费需附维修保养清单 保险费需附保单复印件	1、公车汽油费在“车辆燃料”子项目申报，公车保险在“车辆保险费”子项目申报、公车维修费在“交通工具维修费”子项目申报。 2、公车车号需填写在网报单摘要处。
第二步	财经处报账大厅公车登记窗口盖章登记	第一步材料 签字、盖章审批合格的网报单	目前公车登记在报账大厅 40 号窗口
第三步	财经处报账大厅派单处交单	以上所有材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第四步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

- ① 公务用车购买保险须在国家指定的政府采购网站购买。
- ② 有预付性质的加油卡不予报销。
- ③ 公务用车燃料费、保险费、维修费、ETC 费用等均需使用公务卡或对公支付。

## 6.9 餐费

会议餐费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“会议费”子项目申报后打印网报单	发票 会议通知（包含会议议程） 参会人员签到表 《北京师范大学会议预算及决算表》原件	1、严禁为报销餐费编造会议。 2、严禁借会议名义组织会餐或安排宴请。 3、会议餐费在定额内支付并随同会议期间其他费用一同报销。
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料 签字、盖章审核后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照师校发（2019）54号《北京师范大学会议费管理办法（试行）》。

## 工作餐费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“其他商品和服务支出”子项目申报后打印网报单	发票	1、工作清单上需明确用餐人名单。 2、工作餐不得在校外场所用餐。 3、网上订餐需提供订单和支付记录，送餐地址应为校内办公区域。 4、标准以不超过50元/人/餐执行。
		订单（网上订餐）	
		《北京师范大学工作餐审批单》	
		《北京师范大学工作餐清单》	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料 签字、盖章审核后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照师校发（2016）8号《北京师范大学关于进一步规范国内公务接待、会议和工作餐等经费审批及报销工作的通知》中有关工作餐的部分。

## 公务接待餐费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“其他商品和服务支出”子项目申报后打印网报单	发票	
		公函（国内）或邀请函（外宾）	
		《北京师范大学公务接待审批单》	
		《北京师范大学公务接待清单》	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料 签字、盖章审核后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照

师校发（2019）49号《北京师范大学国内公务接待管理办法（试行）》、

师校发（2019）52号《北京师范大学外宾接待经费管理办法（试行）》。

## 业务接待餐费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“其他商品和服务支出”子项目申报后打印网报单	发票	
		来访单位公函或邀请函	
		《北京师范大学业务接待审批单》	
		《北京师范大学业务接待清单》	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料 签字、盖章审核后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照师校发（2019）51号《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》。

我校接待餐费标准

分类	执行文件	标准	陪餐人数	报销要件	
公务活动 (公务接待) 餐费	国内来访人员	《国内公务接待管理办法(试行)》 师校发〔2019〕49号	130元/人	接待用餐原则上安排自助餐，不安排陪餐人员。确需安排桌餐的，原则上安排在校内用餐场所，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。	1.发票或校内结算凭证 2.《北京师范大学公务接待审批单》 3.《北京师范大学公务接待清单》 4.公函(国内)或邀请函(外宾)
	外宾	《外宾接待经费管理办法(试行)》 师校发〔2019〕52号	(一)一般接待宴请不超过150元/人·次；冷餐、酒会、茶会分别为150元/人·次、100元/人·次、60元/人·次； (二)副职校领导出席的宴请，不超过300元/人·次；正职校领导出席的宴请，不超过400元/人·次。	学校陪同人员人数，应根据礼宾要求，从严掌握。外宾5人(含)以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。	
业务活动 (业务接待) 餐费	国内来访人员	《来访人员学术交流活动期间管理规定(试行)》 师校发〔2019〕51号	150元/人/次	来访人员在5人(含)以内的，陪餐人数不得超过5人；来访人员超过5人的，超过部分的陪餐人员与来访人员原则上在1:2以内安排。	1.发票或校内结算凭证 2.《北京师范大学业务接待用餐审批单》 3.《北京师范大学业务接待用餐清单》
	外国专家		校级及相当人员参加的外业务接待用餐人均不超过300元		

我校可以用餐的事项及标准

类别	事项	执行文件	标准	陪餐人数	报销要件
会议	国内业务会议	《会议费管理办法（试行）》师校发〔2019〕54号	伙食费 200 元/人/天		(一) 会议通知（包含会议议程）； (二) 会议费预算及决算表（原件）； (三) 北京师范大学日常报销单； (四) 实际参会人员签到表（若无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式材料，并加盖公章）； (五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等； (六) 若为国际会议，还需提供教育部批准举办国际会议的文件。
	国内管理会议		伙食费 130 元/人/天		
	在华举办的国际会议		伙食费 200 元/人/天，国际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。		
公务接待	公务接待（内地来访人员）	《国内公务接待管理办法（试行）》师校发〔2019〕49号	130 元/人	接待用餐原则上安排自助餐，不安排陪餐人员。确需安排桌餐的，原则上安排在校内用餐场所，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。	1. 发票或校内结算凭证 2. 《北京师范大学公务接待审批单》 3. 《北京师范大学公务接待清单》 4. 公函（国内）或邀请函（外宾）
	公务接待（外宾）宴请	《外宾接待经费管理办法（试行）》师校发〔2019〕52号	(一) 一般接待宴请不超过 150 元/人·次；冷餐、酒会、茶会分别为 150 元/人·次、100 元/人·次、60 元/人·次； (二) 副职校领导出席的宴请，不超过 300 元/人·次；正职校领导出席的宴请，不超过 400 元/人·次。	学校陪同人员人数，应根据礼宾要求，从严掌握。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。	
业务接待	学术交流接待餐费	《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》师校发〔2019〕51号	150 元/人/次，校级及相当人员参加的外事业务接待用餐人均不超过 300 元。	来访人员在 5 人（含）以内的，陪餐人数不得超过 5 人；来访人员超过 5 人的，超过部分的陪餐人员与来访人员原则上在 1:2 以内安排。	1. 发票或校内结算凭证 2. 《北京师范大学业务接待用餐审批单》 3. 《北京师范大学业务接待用餐清单》
工作餐		《关于进一步规范国内公务接待、会议和工作餐等经费审批及报销工作的通知》师校发〔2016〕8号	50 元/人/次		1. 《北京师范大学工作餐审批单》 2. 《北京师范大学工作餐清单》

我校可以用餐事项列支经济分类汇总

类别	事项	交通费		住宿费		餐费			
		执行文件	经济分类	执行文件	经济分类	执行文件	经济分类	报销要件	
会议	外地专家来京开会	《国内差旅费管理办法（试行）》师校发（2019）45号	30211 差旅费					（一）会议通知（包含会议议程）； （二）会议费预算及决算表（原件）； （三）北京师范大学日常报销单； （四）实际参会人员签到表（若无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式材料，并加盖公章）； （五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等； （六）若为国际会议，还需提供教育部批准举办国际会议的文件。	
	外国专家来京开会	参照《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》师校发（2019）51号	3029910 其他人员国际交流及来访费用	《会议费管理办法（试行）》师校发（2019）54号	30215 会议费	《会议费管理办法（试行）》师校发（2019）54号	30215 会议费		
公务接待	公务接待（内地来访人员）					《国内公务接待管理办法（试行）》师校发（2019）49号	30217 公务接待	1.发票或校内结算凭证 2.《北京师范大学公务接待审批单》 3.《北京师范大学公务接待清单》 4.公函（国内）或邀请函（外宾）	
	公务接待（外宾）					《外宾接待经费管理办法（试行）》师校发（2019）52号			
学术交流	北京市内专家学术交流	打车费	3023901 交通费				《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》师校发（2019）51号	3029999 其他商品和服务支出	1.发票或校内结算凭证 2.《北京师范大学业务接待用餐审批单》 3.《北京师范大学业务接待用餐清单》
	外地专家来京交流	《国内差旅费管理办法（试行）》师校发（2019）45号	30211 差旅费	《国内差旅费管理办法（试行）》师校发（2019）45号	30211 差旅费				
	外国专家来京交流	《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》师校发（2019）51号	3029910 其他人员国际交流及来访费用	《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》师校发（2019）51号	3029910 其他人员国际交流及来访费用				
工作餐						《关于进一步规范国内公务接待、会议和工作餐等经费审批及报销工作的通知》师校发（2016）8号	3029999 其他商品和服务支出	1.《北京师范大学工作餐审批单》 2.《北京师范大学工作餐清单》	

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕49号

---

## 北京师范大学关于印发 《国内公务接待管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2013年10月29日中共中央政治局审议通过）、《党政机关国内公务接待管理规定》（2013年12月8日中共中央办公厅、国务院办公厅印发），以及中共教育部党组《关于印发〈教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法〉的通知》（教党〔2018〕4号）、中共北京市委《贯彻落实〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉办法》（京办发〔2017〕40号）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《北京师范大学国内公务接待管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

北京师范大学  
2019年11月6日

# 北京师范大学国内公务接待管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

### 第一条 制定依据

根据中共中央、中共教育部党组和中共北京市委有关文件要求，为进一步规范我校国内公务接待工作，切实贯彻中央八项规定精神，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，结合我校实际情况，制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法所称公务，主要包括上级部门、兄弟院校或有关单位领导来校视察、访问、调研、交流或商洽等，严格要求满足“一函两单”的条件。

学校有关外宾公务接待、业务接待不属于该办法范畴。其中，外宾公务接待根据《北京师范大学外宾接待管理办法（试行）》执行，学术交流活动业务接待参照《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理暂行规定（试行）》执行。

### 第三条 工作原则

（一）公务接待应坚持有利学校事业发展、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

（二）公务接待实行分级负责、对口接待。党委/校长办公室是负责学校层面公务接待的主要职能部门，境外及港澳台人员来校访问交流，按学校外事及港澳台接待的有关规定执行，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）归口管理。

## 第二章 接 待 规 范

### 第四条 严格审批制度

公务接待活动必须经过审批。严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，严禁将非公务活动纳入接待范围。根据规定的接待范围，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一般



不予接待。

各职能部处承接的公务接待活动由分管校领导审批，教学科研单位由本单位党政主要负责人审批。审批人在派出单位公函上批示同意后方可接待，需安排接待用餐的应明确批示。

#### **第五条 严控活动项目**

公务接待不得干扰正常的教学、科研、生活秩序。公务接待时不使用欢迎标语，不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得举办师生专场文艺汇报表演，不得组织与公务活动无关的参观活动，不得赠送纪念品。对于重要的公务接待，接待单位应本着务实俭朴的原则进行宣传报道。

#### **第六条 严格用餐标准**

接待用餐原则上安排自助餐，不安排陪餐人员。确需安排桌餐的，原则上安排在校内用餐场所，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一，用餐标准不超过 130 元/人。不得提供香烟、高档酒水和高档菜肴。

#### **第七条 严格住宿标准**

公务接待住宿原则上安排校内接待场所，住宿用房以标准间为主，接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发日常用品。学校一般不负担来校客人的住宿费用。来访单位的部级干部可安排普通套间，厅局级及以下干部可安排单间或标准间。不得在房间内摆放花篮或果篮。

#### **第八条 严格用车制度**

公务接待出行应安排集中乘车，按相关规定合理使用车型，严控随行车辆。

### **第三章 经费管理**

#### **第九条 严格预算管理**

公务接待费用应当全部纳入预算管理，合理限定接待费预算总额，单独列示。接待费资金支付应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

#### **第十条 严格清单制度**

接待单位须在活动结束后 5 个工作日内如实填写接待清单，由审批人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和活动项目、时间、场所、费用等内容。

### **第十一条 严格报销制度**

（一）接待费报销凭证包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单；凭证不全或不符合规定的，不予报销。

（二）禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（三）不得在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得巧立名目、弄虚作假或违规变通、转嫁接待费用，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和礼品。

## **第四章 纪律监督**

### **第十二条 严格监督检查**

党委/校长办公室、党委巡察督导办公室、财经处、审计处等相关部门应加强对公务接待制度和标准的执行、经费管理使用、接待信息公开、接待场所管理使用等情况的监督检查，对师生群众举报的违规违纪问题，应及时核查处理；对违反公务接待规定的，按照有关规定严肃处理。

### **第十三条 严格公示制度**

学校公务接待应按年度公示公务接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等内容，接受监督。

### **第十四条 严肃责任追究**

坚持“谁接待、谁负责”，对接待的违规违纪行为，应严肃追究相关责任人的责任。纪检监察办公室加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

## **第五章 附 则**

**第十五条** 校内各单位的公务接待活动参照本办法执行；学校所属企业及其他独立法人单位应按上级有关规定并参照本办法执行。

**第十六条** 本办法自发布之日起实施，由党委/校长办公室联合财经处、审计处等相关单位共同解释。原《北京师范大学公务接待的有关规定》（师校发〔2013〕37号），《北京师范大学关于进一步加强公务接待管理工作的意见》（师校发〔2015〕37号）同时废止。

附件：北京师范大学公务接待审批单及接待清单

---

北京师范大学校长办公室

2019年11月6日印发

---

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕52号

---

## 北京师范大学关于印发《外宾接待经费管理办法 (试行)》的通知

校内各单位：

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2013年10月29日中共中央政治局审议通过）、中共教育部党组《关于印发〈教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法〉的通知》（教党〔2018〕4号）、中共北京市委《贯彻落实〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉办法》（京办发〔2017〕40号）等文件精神，为进一步做好外宾接待工作，规范和加强外宾接待经费管理，结合我校实际，学校研究制订了《外宾接待经费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，在全校试行，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月12日

# 北京师范大学外宾接待经费管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步做好我校外宾接待工作，规范和加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据上级有关规定和文件精神，参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）相关要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各单位（以下简称“接待单位”）的外宾接待管理工作。本办法所称“外宾接待”是指对来我校进行行政访问的国（境）外个人或团组（以下简称“外宾”）的公务接待工作。学术交流活动中外国专家的业务接待参照《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理暂行规定（试行）》执行。

**第三条** 外宾接待工作应当服务国家大局和学校国际化建设工作，坚持“友好对等、务实节俭”的原则。

## 第二章 接 待 审 批

**第四条** 外宾接待实行归口管理、分级负责。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）是学校外事工作的归口管理部门。各接待单位负责本单位外宾接待活动的审批、邀请手续办理及具体接待工作；对学校布置的外宾接待活动应予以支持和配合。

**第五条** 各接待单位应结合本单位业务工作的现实需要与发展规划邀请外宾，提高外宾接待的计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

**第六条** 外宾来访前，接待单位应与来访外宾充分沟通，明确对方来访目的、来访议题和日程安排，了解来访人员构成及其背景资料，认真填写《北京师范大学公务接待审批单及接待清单》（见附件），经接待单位负责人审批通过，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案后方可执行。

**第七条** 外宾接待活动一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员

参加。计划邀请学校领导出席的外宾接待活动，接待单位应提前 10 个工作日备好相关资料报国际交流与合作处（港澳台事务办公室），按相关程序邀请。

### 第三章 预算管理

**第八条** 各接待单位的外宾接待费应事先纳入年度预算，由学校统筹安排，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行分类管理。

**第九条** 对应邀来校的外宾，各接待单位应根据互惠对等原则，以及外宾来访对学校工作的必要性和重要性，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

**第十条** 各接待单位应从严从紧控制外宾接待经费预算，严格执行本办法规定的外宾接待费开支范围与标准，不得擅自突破。

### 第四章 经费开支范围与标准

**第十一条** 外宾接待经费开支范围主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、外事宣传品费用等，原则上不得列支外宾来华国际旅费和文化参观费。

**第十二条** 外宾接待费的支付应严格按照学校财经规章制度及公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

#### **第十三条** 住宿费

外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。来访安排的宾馆一般不超过四星级，原则上安排标准间。副部级（含）以上人员或重要合作院校校长率团来访，可安排五星级或四星级宾馆，可安排普通套间。

#### **第十四条** 日常伙食费

外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：

- （一）一般标准为 300 元/人·天；
- （二）正、副部长级 500 元/人·天；
- （三）诺贝尔奖得主及院士 550 元/人·天；
- （四）高级别国家政要按国家标准执行。

### **第十五条 宴请费**

宴请外宾严禁讲排场，不安排高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。外宾在访问学校期间，宴请不得超过 2 次。

外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：

（一）一般接待宴请不超过 150 元/人·次；冷餐、酒会、茶会分别为 150 元/人·次、100 元/人·次、60 元/人·次；

（二）副职校领导出席的宴请，不超过 300 元/人·次；正职校领导出席的宴请，不超过 400 元/人·次。

### **第十六条 交通费**

（一）外宾用车原则上按照对等原则或已有协议安排。

（二）确需我校提供交通的外宾接待，接待单位应根据来宾职务职级、人员规模、实际用途等实际情况安排。

（三）接待外宾确需租用车辆，接待单位应选择资质合格、运营规范的汽车租赁公司签署租赁合同。

（四）外宾赴北京市以外地区访问，确需我校安排交通服务时，一般提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧），特殊情况应提前获得主管外事校领导批准。外宾在途中的伙食费按日常伙食费标准执行。

### **第十七条 外事宣传品费用**

（一）外事宣传品遵循“节约从简、特色突出、外形美观、携带方便”的原则。

（二）为满足学校外事宣传工作需要，需单独定制的外事宣传品，应符合学校政府采购管理要求，提出方案，并列入年度预算。

（三）赠礼方或受礼方为校长、副部级以上人员、著名友好人士，所赠外事宣传品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为副校长、社会名流和专家学者，所赠外事宣传品不得超过 200 元。

（四）一般情况下，仅向团长赠送外事宣传品，必要时可向其他陪同人员赠送小纪念品；如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（五）为掌握外事宣传品使用情况并避免重复赠送，接待活动结束后，经办

人应做好所赠物品的登记。

（六）接待活动中，对方赠送给学校的纪念品应由国际交流与合作处（港澳台办公室）收集、登记后交学校档案馆保管。

**第十八条** 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发、保险等费用，均由外宾自理。

## 第五章 陪同人员及经费管理

**第十九条** 学校陪同人员人数，应根据礼宾要求，从严掌握。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

**第二十条** 陪同外宾赴北京市以外地区访问期间，陪同人员费用由接待单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按学校国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

## 第六章 报销管理与监督

**第二十一条** 各接待单位应严格执行学校外宾接待审批制度，加强对本单位外宾接待活动和经费报销的监督、审批和管理；并负责监督本单位外宾接待审批制度执行情况，控制外宾接待费预算及规模，配合财经处把好接待费的报销审核关。

**第二十二条** 接待人员在办理报销手续时，应按学校财务管理要求提供内容填写完整、审批手续齐全的单据。

**第二十三条** 对无外宾接待费预算或超预算的经费项目，审批手续不全、超范围、超标准的经费开支，无法提供发票的费用不予报销。

**第二十四条** 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、财经、审计、巡察督导等有关部门负责对外宾接待管理和经费使用情况进行监督检查。

**第二十五条** 外宾接待经费使用中有下列行为之一的，按国家法律和学校有关规定责令整改，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，



由学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）擅自提高接待开支标准；
- （二）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用；
- （三）使用虚假发票报销接待费用；
- （四）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费；
- （五）其他违反本办法的行为。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 本办法自发布之日起实施。由财经处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。此前发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：北京师范大学公务接待审批单及接待清单

---

北京师范大学校长办公室

2019年11月12日印发

---

### 北京师范大学公务接待审批单

来访单位			
来访人员信息 (姓名、职务)			总计： __人
公务活动项目	时间	地点	内容
用餐场所			
接待单位负责人签字：  (单位公章) 年 月 日	审批意见： <input type="checkbox"/> 同意接待，不安排接待用餐。 <input type="checkbox"/> 同意接待，按照标准安排接待用餐。  签字：_____  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

注：机关部处公务接待活动由分管校领导审批，教学科研单位相关接待活动由本单位主要负责人审批

### 北京师范大学公务接待清单

用餐时间			• 原则上安排在校内用餐场所； 场所与审批单不符需注明原因。
用餐场所			
用餐人数	来访____人	陪餐____人	
餐费金额	总计____元	人均____元	
接待单位负责人签字：		审批人签字：	

## 6.10 会议费

### 会议费借款流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	订单复印件或经校办审核备案的合同复印件	1、只填写《北京师范大学会议预算及决算表》预算部分，并需经会议举办单位审批。 2、会议预付款原则上不能按照合同金额全额付款。 3、会议费借款只办理对公转账。
		会议通知（包含会议议程）	
		《北京师范大学会议预算及决算表》复印件 邀请参会人员名单	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的借款网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

### 会议费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“会议费”子项目申报后打印网报单	发票	1、《北京师范大学会议预算及决算表》为会议举办单位审批后的表格。 2、会议结束后待所有材料均齐全后一并列支冲账，不得分项办理会议费支出。 3、会议费中单张发票超过 200 元应采用对公转账或公务卡支付。 4、与会人员的城市间交通费不在会议费中列支 5、如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式 6、会议期间给专家发放的劳务费要在信息门户→财经综合服务平台→网上申报系统申报。
		订单或经校办审核备案的合同原件	
		会议通知（包含会议议程） 《北京师范大学会议预算及决算表》原件	
		参会人员签到表	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的借款网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照

师校发〔2019〕54号《北京师范大学会议费管理办法（试行）》、

师财〔2019〕第3号《关于〈会议费管理办法（试行）〉（师校发〔2019〕54号）核心内容解读》。

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕54号

---

## 北京师范大学关于印发 《会议费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，学校对《北京师范大学会议费管理办法》（师校发〔2016〕47号）进行了修订，经党委常委会审议通过，在全校试行，现将《北京师范大学会议费管理办法（试行）》予以印发。

北京师范大学  
2019年11月14日

# 北京师范大学会议费管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校会议经费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，根据上级有关规定和相关文件精神，结合国际惯例和学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

（一）国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、培训会等。

（二）国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

（三）在华举办的国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办（含主办、承办）的、与会者来自2个（含）以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议。经国家其他部委批准的国际会议参照本办法执行。

## 第二章 会议预算与审批管理

**第三条** 会议举办者是会议费的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，应提前向所在单位履行会议申报手续。

会议举办者应按规定编制会议费预算，列明会议的名称、类别、时间、地点、人数、所需经费来源及其支出内容等，报所在单位负责人审批。

会议举办者应根据会议性质、主要内容，确定会议人数和天数，严格控制工作人员数量。国内会议的报到和离开时间，合计不得超过1天；国际会议的报到和离开时间，合计不得超过2天。

**第四条** 各单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任，应按学校相关规定，建立健全会议审批管理制度。

各单位应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率，指导督促办会人员合理、合规使用和报销会议费。

**第五条** 国际会议应按在华举办国际会议的相关要求，提前履行预报、申报手续。未经批准，任何单位和个人不得对外申办或承诺举办国际会议。国际会议负责人须按规定在办会后两个月内提交会议总结。

**第六条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在批准的会议费预算额度和项目管理规定的标准内列支会议费。

**第七条** 各单位应充分利用电视电话、网络视频等会议形式，降低会议成本，提高会议效率。

**第八条** 会议地点应优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，原则上应安排在四星级及以下场所召开。

**第九条** 参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十条** 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

### 第三章 会议费使用与报销管理

**第十一条** 会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议还可列支宴请费、同声传译翻译费、同声传译设备租金。

**第十二条** 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	600	200	150	950
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办的国际会议	700	200	300	1200

（一）其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

(二) 国内培训会议执行国内管理会议标准。

(三) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分原则上不予报销。

国内业务会议确因业务需要或有特殊情况拟提高额度，可在申报会议预算时说明其必要性和合理性，经办会单位根据实际情况进行审批同意后，报财经处审批。

(四) 不安排住宿的会议，综合定额按扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用。

**第十三条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应的支出科目中据实列支：

(一) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上由代表所在单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，按学校相关规定据实报销。

(二) 参会专家人员费用。根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费等劳务费。

(三) 国际会议宴请费。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。

(四) 国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

**第十四条** 各单位在会议举办前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供以下资料：

(一) 会议通知（包含会议议程）；

(二) 会议费预算及决算表（复印件），见附件；

(三) 北京师范大学借款申请单；

(四) 若为国际会议，还需提供教育部批准举办国际会议的文件。

**第十五条** 各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单。办理报销手续时应提供以下资料：

(一) 会议通知（包含会议议程）；

(二) 会议费预算及决算表（原件）；

(三) 北京师范大学日常报销单；

(四) 实际参会人员签到表（若无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式材料，并加盖公章）；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等；

（六）若为国际会议，还需提供教育部批准举办国际会议的文件。

**第十六条** 会议借款和报销应按会议费预算执行。若实际支出超出预算，须在报销单备注中予以说明，经办会单位负责人审批同意后准予报销。

**第十七条** 合办、协办或委托第三方举办的会议，需提供合办、协办或委托协议，明确各项会议费用，在规定标准内据实报销。经费负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责。

**第十八条** 全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

使用多种资金渠道举办的会议，可按照成本补偿的原则，不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算与决算表中说明。

## 第四章 监督问责

**第十九条** 各单位应加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

各单位应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

**第二十条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

会议住宿不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

国内管理会议用餐不得安排酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

**第二十一条** 学校科研、财经、审计、巡察督导等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：



（一）会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续和执行公示制度；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校科研、财经、审计、巡察督导等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，由学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第二十二条** 会议举办人员有下列行为之一的，依照有关规定追究相关人员的责任，同时由学校纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”；

（二）以虚报会议人数、天数等手段套取会议费；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准；

（四）违规报销与会议无关费用；

（五）其他违反本办法规定。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本办法自发布之日起实施，由财经处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。原《北京师范大学会议费管理办法》（师校发〔2016〕47号）同时废止。

附件：北京师范大学会议预算及决算表

附件：

北京师范大学会议预算及决算表

会议名称		会议时间	
举办单位		会议人数	
举办单位负责人签字：  (单位公章) 年 月 日		审批意见：  签字：  年 月 日	
支出项目	预算 金额	预支 金额	实际支出金额 执行标准
会议住宿费			国内业务会议 600 元/人/天 国内管理会议 340 元/人/天 国际会议 700 元/人/天
伙食费			国内业务会议 200 元/人/天 国内管理会议 130 元/人/天 国际会议 200 元/人/天
会议室租金			
交通费			国内业务会议 150 元/人/天 国内管理会议 80 元/人/天 国际会议 300 元/人/天
其他支出			
合计			综合定额上限： 国内业务会议 950 元/人/天 国内管理会议 550 元/人/天 国际会议 1200 元/人/天
国际会议宴请费			一次宴请 国际会议正式代表 220 元/人

注：

- 1.综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。
- 2.机关部处的会议由分管校领导审批，教学科研单位的会议由本单位主要负责人审批。

# 北京师范大学财经处

师财〔2019〕第 3 号

## 关于《会议费管理办法（试行）》 （师校发〔2019〕54号）核心内容解读

2019年11月14日，我校发布了师校发〔2019〕54号《会议费管理办法（试行）》（以下简称《会议费》），自发布之日起试行，现就该文件的核心内容解读如下：

### 一、《会议费》文件适用范围

国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

### 二、在华举办国际会议的相关规定

指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办（含主办、承办）的、与会者来自2个（含）以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议。经国家其他部委批准的国际会议参照本办法执行。

国际会议应按在华举办国际会议的相关要求，提前履行预报、申报手续。

未经国际处报批教育部，任何单位和个人不得对外申办或承诺举办国际会议。

国际会议负责人须按规定在办会后两个月内提交会议总结。

### 三、会议费综合定额

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	600	200	150	950
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办的国际会议	700	200	300	1200

国内培训会议执行国内管理会议综合定额标准

#### 四、会议天数相关规定

严格控制会议天数。在按照综合定额计算会议费总体开支标准时，国内会议的报到和离开时间，合计不得超过 1 天；国际会议的报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

#### 五、会议地点相关规定

会议地点应优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，原则上应安排在四星级及以下场所召开。参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

#### 六、不计算在综合定额内的开支

1. 会议代表旅费。参会人员往返交通费原则上应回其所在单位报销，确需由我方负担的，列支国内差旅费或国际差旅费，不列支会议费。

2. 参会专家人员费用。向邀请参会专家发放的劳务费，列支劳务费，不列支会议费。

3. 国际会议宴请费。国际会议期间可安排一次宴请，只邀请会议正式代表参加宴请，标准（含酒水及服务费用）为 220 元/人，宴请费用不计入当日会议综合定额。

4. 国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金单独列支，不计入会议当日综合定额，不列支会议费。

财经处

2019 年 11 月 26 日

## 6.11 一般培训费

### 培训费借款流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	订单复印件或经校办审核备案的合同复印件	1、只填写《北京师范大学国内培训预算及决算表》预算部分，并需经培训举办单位审批。 2、培训预付款原则上不能按照合同金额全额付款。 3、培训费借款只办理对公转账。
		培训通知	
		培训日程	
		《北京师范大学国内培训预算及决算表》复印件	
		邀请参会人员名单	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的借款网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

### 培训费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“培训费”子项目申报后打印网报单	发票	1、《北京师范大学国内培训预算及决算表》为培训举办单位审批后的表格。 2、培训结束后待所有材料均齐全后一并列支冲账，不得分项办理培训费支出。 3、培训费中单张发票超过 200 元应采用对公转账或公务卡支付。 4、参见培训人员的城市间交通费不在培训费中列支 5、培训期间给专家发放的劳务费要在信息门户→财经综合服务平台→网上申报系统申报。
		订单或经校办审核备案的合同原件	
		培训通知	
		培训日程	
		《北京师范大学国内培训预算及决算表》原件	
		参加培训人员签到表	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的借款网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照

师校发〔2019〕54号《北京师范大学会议费管理办法（试行）》、

师财〔2019〕第3号《关于〈会议费管理办法（试行）〉（师校发〔2019〕54号）核心内容解读》、

财行〔2016〕540号《中央和国家机关培训费管理办法》。

北京师范大学国内培训预算及决算表

培训名称		培训时间		
举办单位		培训人数		
举办单位负责人签字：  （单位公章） 年 月 日		审批意见：  签字： 年 月 日		
支出项目	预算金额	预支金额	实际支出金额	执行标准
培训住宿费				340 元/人·天
伙食费				130 元/人·天
培训场地租金				场地、资料和交通费 50 元/ 人·天 其他费用 30 元/人·天
交通费				
其他支出				
合计				综合定额上限： 550 元/人·天

注：

1. 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销
2. 机关部处的培训由分管校领导审批，教学科研单位的培训由本单位主要负责人审批

## 6.12 举办夏令营报销

### 举办夏令营借款流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	订单复印件或经校办审核备案的合同复印件	1、《北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表》只填列预算部分，并需经夏令营举办单位审批。 2、夏令营预付款原则上不能按照合同金额全额付款。 3、夏令营借款只办理对公转账。
		夏令营通知	
		夏令营日程	
		《北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表》复印件	
		夏令营成员人员名单	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的借款网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

### 举办夏令营报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“培训费”子项目申报后打印网报单	发票	1、《北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表》为夏令营举办单位审批后的表格。 2、夏令营结束后待所有材料均齐全后一并列支冲账，不得分项办理会议费支出。 3、夏令营费用中单张发票超过200元应采用对公转账或公务卡支付。 4、夏令营营员的都市间交通费不在此费用中列支
		订单或经校办审核备案的合同原件	
		夏令营通知	
		夏令营日程	
		《北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表》原件	
		夏令营人员名单	
		购买意外伤害保险的须附保单、	
购买的服装、帽子等须附签收单			
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的借款网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

其他未尽事宜请参照《举办夏令营报销须知》。

北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表

夏令营名称			夏令营时间	
举办单位			夏令营人数	
举办单位负责人签字：  （单位公章）			审批意见：  签字：	
			年 月 日	
年 月 日				
支出项目	预算金额	预支金额	实际支出金额	执行标准
营员住宿费				340 元/人·天
伙食费				130 元/人·天
营员培训场地费				场地、资料和交通费 50 元/人·天 其他费用 30 元/人·天
交通费				
其他支出				
合计				综合定额上限： 550 元/人·天

注：

1. 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销
2. 举办夏令营由本单位主要负责人审批



## 举办夏令营报销须知

### 一、举办夏令营报销范围

院系举办夏令营可报销学员往返北京旅费、住宿费、餐费、租车费、参观门票及导游费、带团教师劳务费、宣传印刷品、文化衫、必要药品及保险等为举办夏令营发生的各类必要支出。

### 二、报销说明

#### 1、各院系用经营项目（1104\*\*\*\*\*项目号）报销举办夏令营费用

学员往返北京旅费执行师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》相关标准，凭票据实报销。。

学员住宿费及餐费执行财行[2016]540号《中央和国家机关培训费管理办法》（三类培训）标准，住宿费不超过340元/人/天、伙食费不超过130元/人/天；

其他支出（租车费、参观门票、宣传印刷品、市内交通、文化衫、药品、保险等）需遵守国家法律法规，符合合理性要求，并本着勤俭节约的原则凭票据实报销。

#### 2、各院系用院系经费报销举办夏令营费用

学员往返北京旅费执行《北京师范大学国内差旅费管理办法》相关标准，凭票据实报销。

学员住宿费、餐费与其他支出（租车费、参观门票、宣传印刷品、市内交通、文化衫、药品、保险等）统筹在550元/人/天限额内凭票据实报销。

## 6.13 在职酬金、合同工工资、返聘费、学生劳务、校外劳务

在职酬金、返聘费、劳务、合同工工资申报流程

步骤	所需材料	流程	注意事项
第一步	人员收入明细资料	信息门户→财经综合服务平台→网上申报系统申报后打印出《校内人员其他工薪收入》、《院聘人员工薪收入发放表》、《学生劳务发放表》、《校外人员劳务发放表》、《发放审批表》	1、人员收入明细资料留在各二级单位。 2、在职酬金、返聘费、学生劳务的申报时间一般为每月的5号至20号。 3、校外劳务的申报时间一般为每月的1号至20号。 4、合同工工资的申报时间一般为每月的16号至20号。 5、学生助研费的申报时间一般为每月的5号至25号。 6、遇寒暑假申报时间会有变化，请注意财经处通知。
第二步	签字盖章审批后的《校内人员其他工薪收入》、《院聘人员工薪收入发放表》、《学生劳务发放表》、《校外人员劳务发放表》	财经处报账大厅派单处交单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	以上所有材料	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	保持手机畅通

补充注意事项：

- ① 批量导入的 EXCEL 文件一定是.xls 格式，.xlsx 格式的文件不行。
  - ② 表格名称必须是“sheet1”，最后一行必须有“合计”（注意没有冒号）。
  - ③ 院处聘合同工工资应连续发放，如一年只发几次，请按劳务申报，不要按合同工进行备案。
  - ④ 长期以校外劳务的形式对某人发放个人收入，存在极大的用人风险，提醒各位老师注意防范。
  - ⑤ 有工号、学号的人员如果在录入了工号、学号后不能带出银行卡号信息，请本人进行银行卡绑定操作。
  - ⑥ 如显示器屏幕较小，发放人员信息显示不完整，可点击 F11 将浏览器全屏显示即可浏览完整记录。
  - ⑦ 点击人员查询，可以进行模糊查询。
  - ⑧ 校外人员应先采集人员信息，经办人需先在网上申报管理系统左侧导航菜单“校外劳务人员信息采集”选项中新增相关校外人员信息，再进行劳务申报。经办人需根据实际情况准确填写所有信息，申报单位、申报人应对校外人员劳务申报信息的真实性负责。
  - ⑨ 校内人员其他工薪收入申报请参照《校内人员其他工薪收入申报录入注意事项》
  - ⑩ 校外劳务信息采集的注意事项请参照《关于校外人员信息采集时的若干注意事项》
  - ⑪ 校外劳务申报请参照《校外劳务申报录入注意事项》
  - ⑫ 学生奖助学金的发放请参照 9.3 发放奖助学金---国家项目及校内项目奖助学金发放流程、基金会项目奖助学金由大财代发流程。
  - ⑬ 其他未尽事宜请参照
- 师财通[2018]第 12 号《北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见（试行）》、《关于规范校内人员咨询评审费、培训讲座费、稿酬申报的说明》。

## 校内人员其他工薪收入申报录入注意事项

校内人员其他工薪收入申报录入中“发放项目”里有7个选项：

- 1、在职部门酬金
- 2、咨询与评审费
- 3、稿酬
- 4、博士后部门酬金
- 5、培训与讲座费
- 6、院处聘部门酬金
- 7、返聘费

一、可以在校内人员其他工薪收入申报发放“咨询与评审费”、“培训与讲座费”、“稿酬”的项目如下：

①校外来源经费：

包括教育部司局项目、科研项目、其他部委拨款项目（项目编号为1105、1106、2、3115、3116、3117、3118、3159、37、39开头项目）等。

②学校统筹经费安排：

职能部门的直接管理经费（项目编号为16、3110/3111/3113、3102/3112/3122、3104、3105、3114）中预算批复部分。

③单位创收经费：

包括单位创收收入（项目编号为11019、11049、11109开头项目）。

二、不可以在校内人员其他工薪收入申报发放“咨询与评审费”、“培训与讲座费”、“稿酬”的项目如下：

①无该类支出预算的项目

②统筹下拨至学部院系所经费

项目编号为16、3110/3111/3113、3102/3112/3122、3104、3105开头项目，不允许列支咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬。

三、发放项目如果选择了“咨询与评审费”或者“培训与讲座费”需另附《发放审批表》，且经办人、课题/项目负责人、项目所在单位签字盖章齐全。

①科研项目（2 开头的项目）使用《北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表》，只能给非本课题组的在职人员发放咨询费。

②非科研项目（不是 2 开头的项目）使用《北京师范大学专家咨询（评审）/培训（讲座）费发放审批表》，只能给非本部门号的在职人员发放咨询（评审）费、培训（讲座）费。

四、1113 开头的工号，才可以选择“博士后部门酬金”。

五、宣传部、文科学报、理科学报等有新闻、出版业务的单位才可以选择“稿酬”，其他无此类业务的单位发放项目不得选择稿酬。

北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表

项目名称			
项目性质		项目编号	
形式	<input type="checkbox"/> 会议咨询（评审） <input type="checkbox"/> 现场访谈、勘察 <input type="checkbox"/> 通讯咨询（评审）		
工作量	会议、现场访谈、勘察形式填写	通讯形式填写	
	月 日至 月 日，共 天	共 次	
咨询内容	<input type="checkbox"/> 项目评审 <input type="checkbox"/> 年度检查 <input type="checkbox"/> 中期检查 <input type="checkbox"/> 结题验收 <input type="checkbox"/> 专家论证 <input type="checkbox"/> 成果鉴定 <input type="checkbox"/> 其他_____		
发放标准及人员名单	院士、全国知名专家： 元 / 人.天(税前)，共 人，名单：	小计： 元	
	高级专业技术职称人员： 元 / 人.天（税前），共 人，名单：	小计： 元	
	其他专业技术职称人员： 元 / 人.天（税前），共 人，名单：	小计： 元	
发放金额	总计： 元		
经办人	签字： _____	日期： _____	
课题/项目负责人	本人郑重承诺：以上专家确为该领域专家，咨询事项属实。如存在伪造、套取、冒领等虚假报销问题，我愿为此承担法律责任。 签字： _____ 日期： _____		
项目所在单位	项目所在单位（公章） _____ 单位科研（财务）负责人签字： _____ _____ 年 月 日		

## 关于校外人员信息采集时的若干注意事项

校外人员信息的准确采集是确保校外劳务通过银行信息校验并顺利发放的前提条件。本着共建共享共用的原则，校外劳务人员信息采集支持“一次采集，多次使用；一方录入，多方共用”。为确保校外人员的信息采集准确完整，需注意以下几点：

### 1. 姓名的规范问题

国内人员的信息采集，要按照其身份证件上的姓名进行规范采集，除新疆维吾尔族姓名中间有特殊的点之外，不能有姓名之外的其它任何特殊字符和空格，尤其是只有两个字的姓名，中间一定不能加空格，必须干干净净。否则学校系统与银行、地税系统联动时会报错。如果是批量导入数据，也需要整理完姓名中的空格后再导入。

外籍人员的信息采集，要按照护照上的标准信息采集，名在前，姓在后，是中文就中文，是英文就英文，并遵照证件严格大小写，同时注意名与姓之间要插入一个英文空格，是半角字符，不要因为老外有个中文昵称就用中英文混合标记，导致校验通不过。

### 2. 证件类型规范问题

证件类型信息的采集有双重意义，一方面需要满足报税备案要求，同时又需要满足银行联动要求，所以要求采集校外人员的证件类型必须是地税和银行两部门同时支持的证件类型。

银行要求境外人员的证件能够通过边防许可，如护照、通行证等，而境外身份证一般因不能通过公安系统查验而无法开办国内银行卡。

护照要注意区分中国护照和外国护照。一般而言，护照号以 G、P、S、D 开头的为中国护照，G 开头的为因私普通护照，P 开头的为因公普通护照，S 开头的为公务护照，D 开头的为外交护照。

### 3. 证件号码规范问题

证件号码极其重要，校外人员的标识、银行校验以及与校内职工和学生区分都依赖证件号码，所有数据表只允许保留唯一索引的证件号。

校外人员共享库以及职工库和学生库里如果已有该证件号，就不能强行再次采集，否则财务制单时会报错，导致无法通过。

身份证最后一位是 X 的，一定要大写。因为 X 实际是罗马字符的十字，如 I 为 1、II 为 2、VI 为 6、IX 为 9、X 为 10，但实际工作中一般用 X 代替。

#### 4. 国籍的规范问题

外籍人员的国籍一定要严格选择，不能随便标记。有些外籍华人，已经取得外国国籍，应该按其所持护照，登记其护照姓名与目前国籍，不能用取得外国国籍之前的中国姓名和中国国籍，除非其中国国籍尚有效且其国内银行账号在银行登记的仍是中国相关信息。

香港居民、澳门居民与台湾同胞的国籍信息采集相对特殊，要分别写“香港”、“澳门”、“中国台湾”，而不能简单填写中国。

#### 5. 开户行的规范问题

中国银行无需提供开户行信息，非中国银行需要提供开户行信息。一般建议不要全称查询（因为有全称和简称的问题），要用模糊查询，如工行中关村中心支行，可以输入“中关村”试着检索一下。一般而言，工、农、中、建、交、光大、招商等金融网络发达的银行，到省市一级分行就应该没有问题，开户行越明细到网点，到账速度越快。注意开户行一定要在列表中选择，银校互联系统不支持自定义银行名称，否则容易导致银行服务器拒绝受理。

#### 6. 银行账号的规范问题

银行账号必须是所采集的校外人员姓名、证件类型、证件号码相匹配的国内银行卡信息。校验时，学校系统会与银行端服务器同步校验上述信息，通过后方可提交，否则即使提交成功，实际发放校外劳务费时仍将被退回。

银行账号校验一般不支持存折号，这一点尤其需要注意。

目前，学校已经与中国银行北京文慧园支行商定，支持短期旅游护照办理中国银行借记卡，只需要院系填写一个说明（说明模版可在师大财会群下载）即可。

#### 7. 联系方式的规范问题

联系方式必须正确填写，一般要求填写手机号，这是地税部门联系纳税人以及财务部门联系纳税人的重要联络方式（短信和电话），千万不可胡编乱造。

#### 8. 多重身份的规范问题

一个人在一个法人单位只能以一种身份进行计税和报税。若以多重身份在同

一个法人单位计税和报税，金税三期系统会无法受理该单位的个税整体申报，要求必须清理合并这些多重身份信息，且需追缴相关税款项。

个人所得税计税优先级关系是工薪税高于劳务税。多重身份选择，必须依据职工、学生、校外人员的申报层级优先关系，优先选择相应的唯一身份进行收入申报。

校内职工（有工作证号）在本校在职学习的，需按职工身份进行认定，所有薪金均需纳入其工资统一计税，不能再以学生身份同时进行劳务税申报。

学生身份的劳务和校外身份的劳务同样需要合并进行劳务税申报。若一个人同时出现校外人员身份和学生身份，必须对其以学生身份进行劳务税申报。

校外人员若已转为校内人员身份，请及时清理或通知财经处清理该人员的校外身份信息，否则会导致多重身份申报的问题。大家在采集校外人员信息时，尽可能向该校外人员询问一些在本校兼职和学习情况，以便合理确定其收入申报入口。

财经处

2018年3月28日

## 校外劳务申报录入注意事项

1、证件类型选择“外国护照”的需提供护照首页、入境页。

2、发放项目选择“咨询费”，且项目号为科研项目（2 开头的项目）需要提供《北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表》。其余项目发放的校外人员咨询费不用附表。

3、宣传部、文科学报、理科学报等有新闻、出版业务的单位才可以选择“稿酬”，其他无此类业务的单位发放项目不得选择稿酬。

4、长期外专劳务需打卡到外专本人，请外专办理银行卡。

5、单次外专劳务的处理

**①每月 1 号至 20 号（含）入境的外专：**在校外劳务申报录入中选择“其他方式”，完成外专劳务的申报，并于当月 20 号及之前连同外专护照首页、入境页一并提交核算中心制单。

**②每月 20 号至 25 号（含）入境的外专：**当月 20 号之前在校外劳务申报录入中选择“其他方式”，完成外专劳务的申报，且打电话 58806929 或 5880685 告知核算中心，并于当月 25 号及之前连同外专护照首页、入境页一并提交核算中心制单。

**③每月 25 号之后入境，且下个月 1 号还未离境的外专：**下个月 1 号在校外劳务申报录入中选择“其他方式”，一并提供外专护照首页、入境页，完成外专劳务的申报。

**④每月 25 号之后入境，且下个月 1 号之前离境的外专：**请打电话 58806929 或 58806685 联系核算中心解决。



# 北京师范大学财经处

师财通[2018]第 12 号

---

## 关于试行《北京师范大学关于规范网上申报人员费、 劳务费的管理指导意见（试行）》的通知

校内各单位：

为了进一步规范人员费、劳务费的审批程序，防范财务风险，保障资金安全，财经处制定了《北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见（试行）》，现予通知试行，请各单位遵照执行。

财经处

2018 年 11 月 1 日

## 北京师范大学关于规范网上申报人员费、 劳务费的管理指导意见（试行）

为进一步规范学校各类网上申报人员费、劳务费的管理，有效防止内控风险的发生，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）（财会[2012]21号）》以及教育部、财政部有关文件规定，结合我校实际情况，就我校网上申报人员费、劳务费做如下管理指导意见。

### 一、网上申报人员费、劳务费范围

本指导意见针对使用北京师范大学经费发放的，且在北京师范大学财务网上综合服务平台“网上申报系统”申报的各类人员费、劳务费，包括在职部门酬金、在职年终奖、院处聘工资、院处聘部门酬金、院处聘年终奖、返聘费、学生劳务、校外劳务、被试费、咨询费、稿酬等。

### 二、网上申报人员费、劳务费所需资料

#### 1. 网上申报人员费、劳务费所需材料分如下两类：

第一类是由发放单位制定的发放依据、发放标准、工作内容、工作量统计等，由发放单位保存；

第二类是由财经处作为凭单附件保存的相应资料。

2. 由发放单位保存的第一类资料（包括电子资料、纸质资料）应由发放单位指定专人进行留存、整理、保管，以便相关检查人员查阅。

#### 3. 由发放单位保存的第一类资料主要包括：

①在职部门酬金、在职年终奖的申报发放应保存发放标准、考勤表、加班统计表、领导班子会议纪要等原始资料。

②院处聘工资、院处聘部门酬金、院处聘年终奖的申报发放应保存符合学校规定的劳动合同、工资组成详单（包括工资、社会保险费、住房公积金等）、考勤表、加班统计表、领导班子会议纪要等原始资料。

③返聘费的申报发放应保存符合学校规定的返聘协议，在协议期间可以发放返聘费。

④学生劳务、校外劳务的申报发放应保存发放劳务说明，应详细描述发放对象

的工作内容、时间、地点等，并说明发放标准及收款人人事关系所在单位等信息。

⑤申报发放实际入境的境外人员劳务时需留存境外人员护照首页复印件、签证页复印件、入境页复印件。

⑥咨询费的发放标准依据《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》执行。

⑦其余人员费、劳务费发放标准，有国家和学校具体发放标准的，说明执行的具体标准；没有国家或学校具体发放标准的，由各发放单位按“三重一大”事项讨论决定相关标准，并保留会议纪要。

4. 由财经处作为凭单附件保存的第二类资料主要包括：

①“网上申报系统”打印出的《发放表》。

②申报发放实际入境的境外人员劳务时需提交护照首页复印件、入境页复印件、工作说明（包括工作协议、工作内容、工作量统计等）。

③申报发放未实际入境的境外人员劳务时需提交向境外汇款发放劳务的证明、工作说明（包括工作内容、工作量统计等）。

④申报发放专家咨询费时提交《北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表》。

5、由财经处作为凭单附件保存的第二类资料中的《发放表》，应由项目负责人、二级单位财务负责人签字审批，加盖二级单位公章。

三、网上申报人员费、劳务费的审批责任

1. 项目负责人为人员费、劳务费发放的直接责任人，对申报发放的人员费、劳务费的真实性、相关性、合规性承担直接责任。

2. 二级单位财务负责人对人员费、劳务费发放负有监管责任，对其真实性、相关性、合规性进行监督审核。二级单位财务负责人应依据由发放单位保存的第一类资料审签《发放表》。

3. 10万元（含）以上的由项目负责人、二级单位财务负责人签字审批的人员费、劳务费支付，在支出项目预算范围合法、支付申请单位严格把关情况下，经各单位财务负责人初审、财经处审核岗审核、财经处复核岗复核后，不需再由财经处领导审批。

四、监督检查

1. 各二级单位应当加强对本单位网上申报人员费、劳务费的内控管理，对无

发放标准、发放标准不清楚、发放内容不清楚、无工作量统计、无用工协议、无发放劳务说明等资料不完整的网上人员费、劳务费申报，二级单位财务负责人应拒绝审签。

2. 财经处对由各发放单位保存的第一类资料每年组织 2 次抽查。学校审计、财经等部门对二级单位网上申报人员费、劳务费的管理和发放情况进行监督检查。各二级单位应自觉接受学校有关部门的监督检查。对发现问题的单位，由学校审计、财经等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按照规定给予相应处分。

3. 对于虚构人员费（劳务费）、冒领人员费（劳务费）等违规行为，依照有关法律法规追究相关人员的责任。

## 关于规范校内人员 咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报的说明

校内各单位：

为规范校内人员咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报管理，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》、《中央和国家机关培训费管理办法》、《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》，现就校内人员咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报的相关要求说明如下：

### 一、概念界定

#### （一）咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬

本说明规范校内单位在常规工作外为完成特定工作任务申报的咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬，不包括工资及绩效奖励申报。其中：

咨询费/评审费指除履行教职工本岗位职责外，校内单位为开展人才培养、科学研究、师资队伍建设、学科建设、后勤服务与基本建设等工作，组织业务咨询、项目评审等活动申报的咨询、评审费用。

培训费/讲座费指除履行教职工本岗位职责外，校内单位因组织各类教学讲座、学术讲座、业务培训等讲学、讲座、培训等活动申报的培训、讲座、讲课费。

稿酬指宣传部、文科学报、理科学报等有新闻、出版业务的单位申报的校内人员稿酬。

#### （二）校内人员

本说明中界定的校内人员包括本校在编的事业编制人员、校聘人员、博士后、长期聘用人员。其中，咨询费/评审费、培训费/讲座费发放的校内人员不包括本单位（学部院系所）及经费项目组工作人员。

特别需要说明的是，科研项目咨询费发放按照《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》执行。

#### （三）项目类型

**校外来源经费：**包括教育部司局项目、科研项目、其他部委拨款项目（项目编号为 1105、1106、2、3109、3115、3116、3117、3118、3159、37、39 开头项

目)等。

**学校统筹经费：**职能部门直接管理经费（项目编号为 16、3110/3111/3113、3102/3112/3122、3104、3105、3114）中**预算批复部分**。统筹下拨至学部院系所经费（项目编号为 16、3110/3111/3113、3102/3112/3122、3104、3105 开头项目），**不允许**列支本说明中的咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬。

**单位创收经费：**包括单位创收收入（项目编号为 11019、11049、11109 开头项目）。

注：所有列支项目都须有预算支持。

## 二、申报标准

### （一）咨询/评审费（税后）

人员类别	会议/现场访谈（勘察）			通讯
	≤两天（元/人/天）	半天（元/人/半天）	>两天（元/人/天）	按次计（元/人/次）
院士、全国知名专家	2250-3600	1350-2160	第 1-2 天：2250-3600， 第 3 天：1125-1800	450-1800
高级专业技术职称人员	1500-2400	900-1440	第 1-2 天：1500-2400， 第 3 天：750-1200 元	300-1200
其他专业人员	900-1500	540-900	第 1-2 天：900-1500， 第 3 天：450-750	180-750

### （二）培训/讲座费（税后）

人员类别	发放标准（元/每学时）
副高级技术职称专业人员	≤500 元
正高级技术职称专业人员	≤1000 元
院士、全国知名专家	≤1500 元

注：讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

### （三）稿酬

申报标准符合预算和相关管理办法。

## 三、申报、审批程序

### （一）咨询/评审费、培训/讲座费

**申报：**经办人在网上申报前需确保咨询/评审费、培训/讲座费发放对象非本单位（学部院系所）及项目组成员，在“网上综合服务平台”中“网上申报模块”，选择“校内人员其他工薪收入申报-其他工薪收入录入”申报，并根据申报事项分别选择“咨询与评审费”或“培训费与讲座费”。

**审批：**经办人向本单位（学部院系所）财务负责人提交网上申报单及《北京

师范大学专家咨询（评审）/培训（讲座）费发放审批表》（见附件），经财务负责人签字盖章确认后提交财经处。

## （二）稿酬

申报：经办人在网上申报前需确保所在单位为宣传部、文科学报、理科学报等有新闻、出版业务的单位，在“网上综合服务平台”中“网上申报模块”，选择“校内人员其他工薪收入申报-其他工薪收入录入”申报，申报事项选择“稿酬”。其他无此类业务的单位不得选择稿酬申报事项。

审批：经办人向本单位（学部院系所）财务负责人提交网上申报单，经财务负责人签字盖章确认后提交财经处。

## 四、其他需要说明的问题

（一）单位应当建立咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报的审核机制，确保申报行为的真实性、相关性、合规性。对专家信息不真实、存在虚假行为，以及其他违反本说明的，单位应不予申报。

（二）财经处将咨询/评审费、培训/讲座费、稿酬申报纳入诚信评价体系，定期抽查，并接受群众举报，对于发现的违反本说明的行为，责令问题单位改正，并采取相应的整改措施。

北京师范大学  
2019年7月1日





## 6.14 年终奖

年终奖申报流程

步骤	所需材料	流程	注意事项
第一步	人员收入明细资料	信息门户→财经综合服务平台→网上申报系统申报后打印出《校内人员年终奖发放表》	1、学校年终奖分为一般业绩、重大业绩、部门年终奖 2、一般业绩、重大业绩由人事处通知申报时间 3、部门年终奖由财经处通知申报时间
第二步	签字盖章审批后的《校内人员年终奖发放表》	财经处报账大厅派单处交单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	以上所有材料	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	保持手机畅通

补充注意事项：

- ①批量导入的 EXCEL 文件一定是.xls 格式，.xlsx 格式的文件不行。
- ②表格名称必须是“sheet1”，最后一行必须有“合计”（注意没有冒号）

## 6.15 社会调查费（包含被试费）

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕47号

---

## 北京师范大学关于印发 《社会调查费实施细则》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《社会调查费实施细则》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月6日

## 北京师范大学社会调查费实施细则

**第一条** 为进一步规范和加强我校社会调查费用管理，确保科研活动顺利进行，根据上级有关规定和文件要求，结合学校实际情况和社会调查工作特点，制定本细则。

**第二条** 本细则所称社会调查是指学校科研人员为科研工作的开展而进行的访谈、社会研究、问卷测试等活动。所产生的费用为社会调查费，包括向调查人员提供的交通费、餐费、被调查人员的酬劳（以下称“被试费”）等。

### **第三条** 交通费和差旅费

（一）调查人员的差旅费按照北京师范大学国内差旅费相关规定执行，列支“差旅费”。

（二）调查过程中产生的调查人员、被调查人员的市内交通费，需分别填报《出租车车票报销明细表》，凭票据实报销。其中，调查人员市内交通费列支“交通费”或“差旅费”；被调查人员市内交通费列支“被试费”。

### **第四条** 餐费

调查过程中产生的调查人员、被调查人员的餐费，按照工作餐标准，每人每餐不超过 50 元。调查人员餐费列支“工作餐”；被调查人员餐费列支“被试费”。需分别填写《北京师范大学工作餐审批单》《北京师范大学工作餐清单》，凭票据实报销。

### **第五条** 被试费

（一）被调查人员为校内人员（包含在教职员工、在校学生、校内各单位聘用人员、离退休人员等），被试费以货币形式发放的，须在学校财务网上综合服务平台“网上申报系统”中按人员类别分别申报。

（二）被调查人员为校外人员，被试费需要以货币形式发放的，具体如下：

1. 发放金额未超过个人所得税劳务税起征点的（人民币 800 元/人），可通过网银对私直接打卡到每位调查者提供的银行卡，也可以凭支付记录（包含微信转账记录、支付宝转账记录、网银转账记录等）按照日常报销方式统一报销打卡到经办人银行卡。

2. 发放金额超过个人所得税劳务税起征点的（人民币 800 元/人），须在学校财务网上综合服务平台“网上申报系统”中进行申报。

3. 如需直接以现金支付，需提供包含被调查人员姓名、身份证号、联系方式等信息的签收单，并书面说明现金发放原因，经项目负责人审核签字后，在学校财务网上综合服务平台“网上申报系统”中进行申报。

（三）被调查人员酬劳需要以实物形式发放的，具体如下：

1. 购买被调查人员所需物品，须在学校国有资产管理处低值易耗品系统中录入申报，凭票据实报销，列支“被试费”。

2. 报销用于发放给被调查人员的物品时，须提供被调查人员相关信息和调查事项说明。因开展社会调查活动学科特点不同，被调查人员信息、说明等内容不作统一要求，根据实际情况据实描述清楚，可自行设计表格。

**第六条** 社会调查活动中需制作展板、购买器皿等耗材的，须按照学校对低值易耗品相关要求登记，凭票据实报销，列支“专用材料费”，并和当次社会调查活动中的其他费用一起报销。

**第七条** 开展社会调查活动前，如需办理借款事宜，需提交项目负责人、二级单位财务负责人审批的调查预算表。借款金额应少于社会调查预算表金额。

如需借款购买用于发放被调查人员的实物酬劳，应履行学校采购相关程序，采用公务卡或对公转账方式支付；如需借款用于发放被调查人员的货币酬劳，按照不超过预算金额的 70% 办理相关手续。

**第八条** 社会调查费应严格按相关预算执行，严格审批、监管，对虚构社会调查费、虚报被调查人员人数、冒领被试费等违规行为严肃追责。

（一）各二级单位应加强对本单位人员开展社会调查的内控管理，发现问题严肃处理，自觉接受学校有关部门对社会调查活动及经费支出的监督检查。

（二）科研、财经、审计、巡察督导等职能部门对二级单位社会调查费的开支和使用情况进行监督检查。对发现问题的单位，应责令整改，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第九条** 本细则自发布之日起实施，由财经处负责解释。

## 6.16 银行打卡退回重发

### 报销款、劳务发放失败重新发放流程

步骤	所需材料	流程	注意事项
第一步	财经处发布退回信息	填写《暂存款再次发放确认单》(财经处网站下载)	校外人员不填写工作证号 校内人员不填写身份证号
第二步	《暂存款再次发放确认单》	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块申报后打印网报单	1、项目号可选暂存项目号 020909001 或本单位入账时选取的其他项目号 2、报销条目选择“其他商品和服务支出”，金额填暂存的税后实发金额。 3、摘要填写“某某某 20XX 年 X 月 XX 发放不成功重发” 4、支付方式选择网银对私（校外） 5、请录入正确的收款人姓名、开户行名称、银行账号
第三步	1、《暂存款再次发放确认单》 2、签字盖章审批后的网报单	财经处报账大厅派单处交单并指定派单到 37 号窗口	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 3、保持手机畅通

### 暂存款再次发放确认单

姓名：\_\_\_\_\_ 工作证号：\_\_\_\_\_ 院系所：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_

校外人员银行卡号：\_\_\_\_\_ 开户行名称：\_\_\_\_\_

款项名称：项目报销  校医院医药费报销  校外劳务  备注 \_\_\_\_\_

再次发放方式：银行打卡  现金  金额：\_\_\_\_\_ 经办人：\_\_\_\_\_

发放人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 6.17 办公用品、专用材料

办公用品、专用材料报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→低值易耗品申报系统→录入申报并打印《低值易耗品清单》	发票	1、打印出的《低值易耗品清单》清单，加盖单位公章。 2、200元以上需使用对公转账或公务卡支付。
		按采购金额提供采购明细清单或合同（明细订单）	1、发票如标注详见明细，应提供“应税货物或劳务清单”，其余的应附“网上订购清单”或“机打购物电脑小票”。 2、购物清单内容是与教学科研、行政管理等相关的合理支出。
第二步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“办公费”或“专用材料费”子项目申报后打印网报单	第一步材料	
		《低值易耗品清单》	
		支付记录（对公转账无需提供）	
第三步	财经处报账大厅派单处交单	以上材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章审核后的网报单	
第四步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

①办公用品指日常工作中需要使用的辅助用品，如：文件夹，文件袋，档案盒，档案袋，钢笔等。专用材料指使用年限在一年以内，不能作为固定资产的实物。如电脑耗材、实验试剂、实验用具等。

②专用材料与固定资产不同，固定资产是指使用期限超过一年，单价超过1000元的通用设备和单价超过1500元的专用设备，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。通用设备是指用于办公和业务工作的通用性设备，包括交通工具、通讯工具、办公自动化设备等。专用设备是指根据业务工作的实际需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗设备等。

③会议中发放给参会人员使用的笔、本等须在会议费中列支，不得单独报销办公用品

④教师或学生在差旅过程中，确因工作需要于外地购买的办公用品、专用材料应将报销材料同差旅费一同提交至财经处报销。

⑤桶装饮用水应通过各院系“公用经费—办公费”报销，不得列支专用材料。

⑥办公经费不得列支体育用品。

⑦不得在高档商场采购办公用品、专用材料，原则上不得在超市采购办公用品、专用材料。

## 6.18 电话费、邮寄费

### 电话费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“邮电费”子项目申报后打印网报单	发票	
		充值卡充值记录	
		支付记录（单张发票 200 元以上需附）	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上材料	保持电话畅通

### 邮寄费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“邮电费”子项目申报后打印网报单	发票	
		单张发票超过 200 元还需提供支付记录和《大额邮寄费报销说明表》	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上材料	保持电话畅通

补充注意事项：

①办公固定电话的电话费报销发票备注栏应注明电话号码和电话费所属期间。科研人员移动电话费在项目预算额度内据实报销，发票抬头为使用人姓名，备注含所属期间。

②电话充值卡的报销还需提交充值记录。不得为工作无关人员电话充值。

③机关管理人员电话费报销标准按照组织文件要求执行。学校各机关部处副处级（含）以上实职管理人员的移动通讯费在限额标准内据实按月报销。限额标准是正处级 300 元/月，副处级 150 元/月，校领导据实报销。

④单张发票金额大于 200 元的邮寄费需提供《大额邮寄费报销说明表》。

⑤各类预存话费不予报销，家庭固定电话费、家庭上网费不予报销，不得为工作无关人员电话费充值。因公邮寄费不得预存，预存产生的费用不予报销。

大额快递费报销说明表

学院	
寄件人姓名	
寄送时间	
寄送物品	
寄送起点	
寄送目的地	
快递费金额	
原因说明	
项目负责人签名	
学院负责人签名	
单位公章	

大额快递费是指单张发票金额超过 200 元。



## 6.19 书报资料复印费、印刷费

图书报销流程（非图书馆购买图书）

步骤	流程	材料	注意事项
第一步	信息门户→低值易耗品申报系统→录入申报并打印《低值易耗品清单》	发票 按采购金额提供采购明细清单或合同（明细订单）	1、打印出的《低值易耗品清单》，加盖单位公章。 2、200元以上需使用对公支付或公务卡支付。
第二步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“书报资料复印费”子项目申报后打印网报单	第一步材料 《低值易耗品清单》 支付记录（对公转账无需提供）	
第三步	财经处报账大厅派单处交单	以上材料 签字、盖章审核后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第四步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

①出差期间购买的图书与差旅费单据一同提交至财经处报销。

②用于会议发放的图书在会议费中列支。

③教师或学生本人，因公出国期间于国外购买图书，须将报销材料连同国际差旅费一同提交财经处报销。教师或学生本人因私出国，于当地购买图书，应补充提供本人的出境记录复印件。教师或学生委托境外人员购买图书，应补充提供与境外人员的转账记录。

期刊、复印费报销流程

步骤	流程	材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“书报资料复印费”子项目申报后打印网报单	发票 期刊订单 复印费明细 支付记录（对公支付无需提供）	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	以上材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第四步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

### 印刷费报销流程

步骤	流程	材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“印刷费”子项目申报后打印网报单	发票	
		合同	
		支付记录（对公支付无需提供）	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	以上材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第四步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

- ①印刷费报销需提供发票内容为“印刷费”的正规发票、合同（内附明细清单）。
- ②印刷采购执行学校政府采购与招标工作领导小组发[2019]3号《北京师范大学服务项目采购实施细则（试行）》

## 6.20 测试加工费

测试计算加工费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“测试计算加工”子项目申报后打印网报单	发票	1、若为校内转账，网报单上须由双方单位盖章。 2、理科科研项目支付的1万元及以上测试计算加工费应由科研院签字、盖章审核。 3、应按照国家合同规定的进度付款，网报单应注明项目名称、承担单位、合同编号、合同历史付款情况、本次付款金额等，由财经处审核后向受托单位付款。
		经校办审核备案的合同	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章审核后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

①测试计算加工费是指项目实施过程中，由于项目承担单位自身不具备研究、测试、加工等条件，需委托受托单位协作完成部分项目任务而支付的费用。

②目前我们的账目上已列支的测试计算加工费包括样品测试费、翻译费、测序费、测试费、速记费、技术服务费、软件开发、网站建设、制作费、委托审计费、数据采集费、数据加工费、数据处理费、数据录入费、录音转录费、鉴定费、计算费、视频制作费、设计服务费、废料处置、书画装裱、横幅制作费、问卷调查等费用。

③无测试计算加工费预算的项目不能支出测试计算加工费

④测试计算加工费属于服务类采购范畴，执行学校政府采购与招标工作领导小组发[2019]3号《北京师范大学服务项目采购实施细则（试行）》相关规定。

## 6.21 论文发表及出版费

论文发表及出版费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“论文发表及出版费”子项目申报后打印网报单	发票	1、发票摘要须与签订的合同内容一致 2、出版合同中不能有付给撰写人的稿费。 3、论文发表和出版费原则上须对公转账方式付款。 4、外文期刊版面费自行支付的，须提供支付记录。
		出版合同或论文录用及缴纳版面费通知	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料 签字、盖章审核后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

- ①参加会议论文发表费需与参会差旅费一并提交到财经处报销

## 6.22 物业管理费

办公物业管理费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“物业管理费”子项目申报后打印网报单	发票	校内转账须由校内提供物业服务单位在网报单上加盖公章。
		服务明细单或经校办审核备案的合同原件 如因租用校外办公场所发生的物业管理费，需提供国资处备案表（或备案说明）	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料 签字审批后的网报单	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

- ①办公物业管理费核算学校办公场所、租用办公场所缴纳的物业管理费、条幅制作费等。  
②支付给学校后勤的保洁费、条幅制作费等需提供学校后勤出具的服务明细单，采用校内转账方式结算。  
③租用校外办公场所发生的物业管理费需提供缴费清单，以对公转账或公务卡方式结算。  
④校内办公场所原则上不列支校外单位提供的保洁服务费用。

## 6.23 维修（护）费

维修（护）费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“维修（护）费”子项目申报后打印网报单	发票	
		维修清单或经校办审核备案的合同原件	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

①房屋修缮类（室内）必须有北京师范大学公用房屋装修改造申请表。

②维修的设备为固定资产并更换或添加配件，须到国有资产管理处办理维修登记手续或固定资产增值手续。

## 6.24 租赁费

租赁费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块申报后打印网报单	发票	租赁费报销时须附用途说明。
		经校办审核备案的合同原件	
		租用校外办公场所需提供国资处备案表（或备案说明）	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

①若属于学校内部租赁事项，报销还需提供相关协议及结账单，例如与学术交流中心签订的有偿使用写字间协议、与资产处签订的专家公寓租住协议、京师学堂借房协议、经公共资源服务中心审批的使用教室申请单等。

②租车费不在此经济分类中核算。

## 6.25 学生活动费

学生活动费报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“学生活动费”子项目申报后打印网报单	发票	单张发票超过 200 元的须附支付记录。
		清单或订单	
		由院系签字、盖章的学生活动费审批单	
		学生活动决算表	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

①原则上须使用学生卡关联的中国银行储蓄卡支付，并提供支付记录。

②学生活动需购买服装、食品等须单独写说明，并附活动参加人名单。

## 6.26 外购无形资产

外购无形资产报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→资产管理系统→录入申报并打印《无形资产登记单》	发票	1、单价 1500 元以上的软件、课件、委托制作影视视频等须申报无形资产。 2、无形资产支付须对公转账或公务卡支付。
		清单或经学校审核备案合同	
第二步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“资产报销”模块申报后打印网报单	第一步材料	
		资产处无形资产登记单财经处留存联	
第三步	财经处报账大厅派单处交单	第二步材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字审批后的借款网报单	
第四步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持手机畅通

补充注意事项：

①我校的无形资产依据《北京师范大学无形资产暂行管理办法》（师国资发[2017]03 号）进行管理，由国有资产管理处负责无形资产的认定。

②该报销流程只针对外购的且能以货币价值计量的由国有资产管理处认定的无形资产，包括各类软件、教学课件、网络平台开发、数据服务等。

## 6.27 外汇

因公出国用汇（国库项目资金）换汇流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	出国批件复印件 3 份	1、出国批件复印件 3 份，财经处留存 2 份，银行留存 1 份,经办人留存原件冲账报销时使用。 2、《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》一式三份，财经处留存 2 份，经办人留存 1 份冲账报销时使用。 3、网报单支付方式选支票，对方单位填工行新街口支行
		院系盖章、签字的《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》3 份	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料	保留《接单凭条》
		签字、盖章审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单，财经处工作人员初审并填写工行《购汇申请书》	以上所有资料	
第四步	财经处报账大厅 37 号窗口审核签字	以上所有资料	
第五步	财经处报账大厅 38 号国库出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票	以上所有资料	出纳留下借款网报单、支票存根
第六步	中国工商银行新街口支行办理换汇业务	工行《购汇申请书》 批件复印件 1 份	工行换汇时需携带批件原件，工行审核后退回经办人。 工行新街口支行地址：地铁 4 号线新街口站西北角
		空白支票	
第七步	财经处报账大厅 38 号出纳窗口领借款网报单、支票存根	银行回单	银行回单（包含中国工商银行外汇会计凭证、“购汇申请书”第 3 联）请务必换汇后尽快交回银行回单
第八步	财经处报账大厅原审核窗口制单	银行回单	因公临时出国回国报销时还需要出国批件复印件和《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》2 份，请保留好，并在冲账报销时提供。
		出国批件复印件 2 份	
		《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》2 份	
		借款网报单	
		支票存根	

### 因公出国用汇（基本户项目资金）换汇流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	出国批件原件1份,复印件3份	1、出国批件原件1份,复印件3份,原件交中行,财经处留存2份复印件,经办人留存1份复印件。 2、《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》一式四份,中行留存1份、财经处留存2份、经办人留存1份冲账报销时使用。 3、经办人身份证正反面复印件、换汇出国人员身份证正反面复印件1份、护照复印件1份、签证复印件1份 4、网报单支付方式选支票,对方单位填中行文慧园支行
		院系盖章、签字的《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》4份	
		经办人身份证正反面复印件1份、换汇出国人员身份证正反面复印件1份、护照复印件1份、签证复印件1份	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料	保留《接单凭条》
		签字、盖章审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单,财经处工作人员填写中行《用汇申请书》	以上所有资料	
第四步	财经处报账大厅37号窗审核签字	以上所有资料	
第五步	财经处报账大厅39号出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票	以上所有资料	出纳留下借款网报单、支票存根
第六步	口签字审核、财经处101办公室盖财经处公章	以上所有资料	经办人身份证正反面复印件、换汇出国人员身份证正反面复印件1份、护照复印件1份、签证复印件1份需盖财经处公章
第七步	中国银行北京文慧园支行办理换汇业务	中行《用汇申请书》	银行回单(包含中行《用汇申请书》第3、4联,中国银行售出外币结汇证明单及银行结算单,中国银行支付业务付款回单)请务必换汇后尽快交回银行回单
		出国批件原件1份	
		《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》1份	
		空白支票	
		身份证、护照、签证复印件	
第八步	财经处报账大厅出纳窗口领支票存根和借款申请单	银行回单	
第九步	财经处报账大厅原审核窗口制单	银行回单	因公临时出国回国报销时还需要出国批件复印件和《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》,请保留好,并在冲账报销时提供。
		出国批件复印件2份	
		《北京师范大学出境人员用汇结汇申请表》2份	
		借款网报单	
		支票存根	



## 境外汇款（国库项目资金）流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统申报后打印网报单	院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》1份 若汇会议注册费（只发表会议论文除外）、培训费、学费还须提供外事部门批件原件及复印件2份 汇款账户信息 形式发票—INVOICE 3份（如借款未取得形式发票请提供合同或协议） 合同或协议复印件3份 学费、培训费汇款需提供出相关国人员批件复印件3份、签证及护照复印件1份	1、合同和形式发票须有中文翻译件 2、出国批件复印件2份，财经处、工商银行各留存1份。请携带原件去工商银行办理汇款业务。 3、学费、培训费汇款需向工行提供出相关国人员批件复印件、签证及护照复印件1份 4、网报单支付方式选支票，对方单位填工行新街口支行
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料 签字、盖章审批后的网报单	保留《接单凭条》
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单，财经处工作人员在网报单上填写国库相应支付令并留下《北京师范大学使用外币申请表》、形式发票—INVOICE 2份、合同或协议2份、若汇会议注册费、学费或培训费还须提供外事部门批件的复印件2份	以上所有资料	银行外汇业务人员审核材料，如需提供其他材料以银行要求为准
第四步	财经处报账大厅37号窗口复审材料签字	以上所有材料	
第五步	财经处报账大厅38号出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票、汇款申请书	以上所有资料	出纳留下网报单、支票存根
第六步	中国工商银行新街口支行办理境外汇款业务	以上所有资料	工行新街口支行地址：地铁4号线新街口站西北角
第七步	汇款银行回单三至五个工作日后由工行直接给财经处出纳，财经处出纳接到银行回单直接送至审核窗口制单	银行回单 院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》（第一步已准备） 若汇会议注册费或培训费还须提供外事部门批件的复印件 形式发票—INVOICE（可直接报销的情况下）	如果有问题，审核窗口老师会电话联系经办人；如无问题，这一步不需要经办人到财经处

### 境外汇款（基本户项目资金）流程

步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块申报后打印网报单	院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》	1、合同和形式发票须有中文翻译件。 2、去中银行办理时需携带相关资料原件。银行工作人员要审查原件，审查完退回经办人。
		若汇会议注册费（只发表会议论文除外）、培训费、学费还须提供外事部门批件复印件 3 份、原件 1 份。	
		汇款账户信息	
		形式发票—INVOICE 3 份	
		合同或协议复印件 3 份，原件 1 份。	
		北京	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步的资料 签字、盖章审批后的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单，财经处工作人员填写工行《购汇申请书》	以上所有材料	银行外汇业务人员审核材料，如需提供其他材料以银行要求为准
第四步	财经处报账大厅 37 号窗口审核签字	以上所有材料	
第五步	财经处报账大厅 39 号出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票、汇款申请书	以上所有资料	出纳留下网报单、支票存根
第六步	财经处 101 办公室盖公章	以上所有资料 持财经处审核人签字后的经办人身份证复印件	
第七步	中国银行北京文慧园支行办理境外汇款业务	以上所有资料	
第八步	财经处报账大厅 39 号出纳窗口领网报单、支票存根	银行回单	
第九步	审核窗口制单	银行回单	
		院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》（第一步已准备）	
		若汇会议注册费或培训费还须提供外事部门批件的复印件 2 份	
		形式发票—INVOICE（可直接报销的情况下）2 份	

北京师范大学使用外币申请表

年 月 日

申请人	单位	
申请使用外币	折合人民币	经费项目
用途		
审批		
申请单位盖章	申请单位负责人	申请人

北京师范大学出境人员用汇结汇申请表

批准机关及 函号		经费项目号		实际出境	实际出境	天
出境团组负 责人姓名		行政职务		出入境日期	年 月 日	至 年 月 日
成员姓名	行政职务 (职称)	单位	支出情况			
			项目	原币金额	单据张数	
			伙食费			
			住宿费			
			公杂费			
前往国家或 地区		出国任务		交通费		
批准出境 天数		申请 用汇 种类	对方负担 费用：	个人零用费		
申请 用汇 须知	项 目	人数	天数	日标准	金额	
	伙食费					
	住宿费					
	公杂费					
	个人零 用费					
	会议注 册费					
	合计					支出合计
用汇单位签章：		财经处处长：		用汇单位签章：		
负责人： 年 月 日		年 月 日		负责人： 经办人： 年 月 日		

注意事项：1、使用各项外汇不得超过范围内标准

2、入境后十五天内携带单据结汇

以上两个表请在财经处网站下载。

## 6.28 基金会与大财之间业务

提示：基金会通过大财发放学生奖助学金参见 9.3 发放奖学金---基金会项目奖助学金由大财代发流程

在基金会发放工资人员通过学校缴纳社保及公积金流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	提交资料	办理业务	取得资料或权限	注意事项
第一步	开具缴费明细	人力资源服务中心（社保）或国有资产处（公积金）				缴费明细	
第二步	基金会财务支票	财经处报账大厅 21-24 号窗口	58806582/6865	基金会用款申请单、缴费明细	取支票	支票	1、用款申请单签字盖章齐全
第三步	财经处开票	财经处报账大厅 18 号窗口	58804168	支票、交款通知书、缴费明细	入账	电子票据	1、电子票据自行打印 2、开票时间为每月 1-24 号 3、交款通知书在财经处 18 号窗口领取
第四步	向基金会财务提交票据	财经处报账大厅 21-24 号窗口	58806582/6865	电子票据（打印）			票据背面负责人、经办人、证明人签字
第五步	财经处提交支票	财经处报账大厅 38 号窗口	58806027	记账凭证、支票	交支票		交支票登记本上登记支票信息

基金会通过学校大财代发劳务流程（除在职人员劳务）

	流程	办理地点	办理咨询电话	提交资料	办理业务	取得资料或权限	注意事项
第一步	大财网上申报	信息门户 →财经综合服务平台 →网上申报系统 申报后打印出《院聘 人员工资收入发放表》、《学生 劳务发放表》、《校外 人员劳务发放表》				打印《院聘 人员工资收入发放表》、《学生 劳务发放表》、《校外 人员劳务发放表》	选择项目号 “020906003 代发基金会 劳务”
第二步	发放表签字盖章并复印	各院系		打印出的 各类发放表			签章均需使用在基金会 备案的签字 人和公章
第三步	向基金会 财务提交 材料	财经处报 账大厅 21-24号窗 口	58806582/6865	发放表原 件及复印 件，劳务工 作量表、 《基金会 用款申请 单》			

## 7 补贴管理

### 7.1 物业补贴、供暖费补贴

北京师范大学物业管理费和供暖费补贴领取流程

步骤	办理部门	所需携带材料	办理事宜
第一步	国有资产管理处 58807884	教工卡	新进教工入职登记，国有资产管理处按照人才人事处职称确定物业补贴和取暖补贴金额
第二步	财经处工资岗 58806372	无需教工本人办理	财经处根据国有资产管理处申报金额在工资中发放物业补贴和取暖补贴

### 北京师范大学关于调整物业管理费和供暖费补贴的通知

#### 师校发〔2015〕21号

根据《关于在京中央和国家机关职工住宅区物业管理和供热采暖改革的意见》（国管房改〔2014〕504号）文件精神，经学校研究，决定调整我校教职工物业管理费和供暖费补贴，现将有关事项通知如下：

#### 一、人员界定

我校事业编制教职工及校聘人员（以下简称“教职工”）。各附属学校教职工，各单位自筹资金聘用的非事业编制人员除外。

#### 二、补贴标准

1. 详细补贴标准见附件。
2. 事业编制教职工的职务、职称、工龄以学校人事档案为准。离退休人员以离退休时本人的职务、职称和工龄为准。

#### 三、补贴方式

1. 供暖费补贴按一个供暖季（4个月，当年11月15日至次年3月15日）核算，每年10月底前随工资一次性发放。新入职教职工工作时间若不满一个供暖季，按实际工作月份核发。

2. 物业管理费补贴按一年（12个月）核算，每月随工资发放。新入职人员以学校人事处办理起薪的实际月份核发。

#### 四、其他规定

1. 教职工若发生离职、变更（出国逾期未归、调离学校、辞职、除名、开除、死亡等人事部门确认的离职情况），学校停止发放相应供暖费、物业管理费补贴。

2. 凡以房改价购买或以福利租金平价租赁学校产权公有住房（包含育新小区、静淑苑、龙欣苑、志新村、望京、新风南里等小区住房）的教职工，应与所在小区供暖、物业管理等单位签订合同，自行缴纳相关费用。

3. 凡以房改价购买或以福利租金平价租赁校内住宅的教职工，供暖费按30元/建筑平方米的标准由学校直接扣除；物业管理费标准和具体收缴工作另行通知。

4. 购买京师园住房的教职工，供暖费、物业管理费仍由学校代缴。若实际应缴费用大于应发补贴，不足部分由教职工个人缴纳；若实际应缴费用小于应发补贴，多出部分学校将于年底一次性随工资发放。

5. 自2015年1月1日起，学校不再承担教职工个人供暖费和物业管理费的支付或报销。

#### 五、本通知自2015年1月1日起实施

2015年1月至本通知发布之日的教职工物业管理费补贴，随通知发布后次月工资一次性补发。

原《北京师范大学教职员工作业管理费和供暖费补助暂行办法》（师校发〔2010〕41号）及《北京师范大学教职员工作业管理费和供暖费补助暂行办法补充规定（试行）》（师校发〔2013〕1号）废止。

附件：1. 北京师范大学教职工物业管理费补贴标准表

2. 北京师范大学教职工供暖补贴标准表

北京师范大学  
2015年6月8日

附件1:

## 北京师范大学教职工物业管理费补贴标准表

### 管理人员住房物业管理费补贴标准

岗位等级	25年以下工龄聘用在九、十级职员岗位的人员	聘用在七、八级职员岗位的人员和25年(含)以上工龄聘用在九、十级职员岗位的人员	副处级及聘用在六级职员岗位的人员	正处级及聘用在五级职员岗位的人员	副司(局)级及聘用在四级职员岗位的人员	正司(局)级及聘用在三级职员岗位的人员	副部级及聘用在二级职员岗位的人员
补贴标准(元/月)	160	180	200	230	300	310	480

### 专业技术人员物业管理费补贴标准

岗位等级	25年以下工龄聘用在十一至十三级岗位的人员	25年(含)以上工龄聘用在十一至十三级岗位以及聘用在八至十级岗位的人员	聘用在五至七级岗位的人员	聘用在二至四级岗位的人员	院士、资深教授
补贴标准(元/月)	160	180	230	300	350

### 工勤人员物业管理费补贴标准

岗位等级	25年以下工龄的初、中级工和普通工人	高级工、技师和25年(含)以上工龄的初、中级工与普通工人	高级技师
补贴标准(元/月)	160	180	200



## 附件 2:

## 北京师范大学教职工供暖费补贴标准

## 管理人员供暖费补贴标准

岗位等级	25年以下工龄聘用在九、十级职员岗位的人员	聘用在七、八级职员岗位的人员和25年(含)以上工龄聘用在九、十级职员岗位的人员	副处级及聘用在六级职员岗位的人员	正处级及聘用在五级职员岗位的人员	副司(局)级及聘用在四级职员岗位的人员	正司(局)级及聘用在三级职员岗位的人员	副部级及聘用在二级职员岗位的人员
补贴标准 (元/采暖季)	1850	2100	2400	2750	3600	3700	5700

## 专业技术人员供暖费补贴标准

岗位等级	25年以下工龄聘用在十一至十三级岗位的人员	25年(含)以上工龄聘用在十一至十三级岗位以及聘用在八至十级岗位的人员	聘用在五至七级岗位的人员	聘用在二至四级岗位的人员	院士 资深教授
补贴标准 (元/采暖季)	1850	2100	2750	3600	4200

## 工勤人员供暖费补贴标准

岗位等级	25年以下工龄的初、中级工和普通工人	高级工、技师和25年(含)以上工龄的初、中级工与普通工人	高级技师
补贴标准 (元/采暖季)	1850	2100	2400

校聘人员供暖费补贴标准为1850元/采暖季。

## 7.2 住房补贴

北京师范大学职工住房补贴领取流程

步骤	办理部门	所需携带材料	办理事宜
第一步	国有资产管理处 58807975	教工卡	新进教工入职登记，国有资产管理处按照人才人事处职称确定房补金额
第二步	财经处工资岗 58806372	无需教工本人办理	财经处根据国有资产管理处申报金额在工资中发放房补

### 北京师范大学教职工住房补贴调整实施方案

根据《在京中央和国家机关进一步深化住房制度改革实施方案》（厅字[1999]10号文，以下简称10号文）、《在京中央和国家机关职工住房面积核定及未达标、超标处理办法》（国管房改字[2000]36号，以下简称36号文）、《关于发放购房补贴中几个具体问题的处理意见》（国管房字[2002]203号，以下简称203号文）、《关于完善在京中央和国家机关住房制度的若干意见》（厅字〔2005〕8号，以下简称8号文）、《在京中央和国家机关住房补贴调整实施办法》（国管房改〔2006〕164号，以下简称164号文）和《北京师范大学关于进一步深化住房制度改革的意见》（师校发[2001]4号，以下简称4号文）等文件精神，现就北京师范大学教职工（以下简称职工）住房补贴调整和补贴政策衔接问题，提出并制定以下实施方案。

#### 一、无房职工住房补贴标准

##### （一）无房职工的界定（参照203号文件）

职工及其配偶同时符合下列条件的为无房职工：

1. 未以规定的公有住房租金标准承租公有住房；
2. 未以房改成本价、标准价或其它政府优惠价格购买公有住房（职工全额出资以市场价或经济适用房价格购买住房的，不影响其按规定享受购房补贴待遇）；
3. 未按城市房屋拆迁政策享受货币补偿，未按危改政策享受补贴或未按房改价回迁购房；

4. 未以房改成本价或标准价参加集资合作建房；
5. 未享受过单位资助购建住房；
6. 未领取过国家或单位的住房补贴（不含住房公积金、提租补贴）；
7. 退出以规定的标准租金承租城镇私有住房。

## （二）无房职工补贴标准

1. 无房老职工（1998年12月31日前 [含12月31日]来我校工作的职工）1998年12月31日前实际工作年限内的购房补贴一次性发放。计算公式为：

一次性补贴 = 职工 1998 年月均标准工资 × 1999 年度月购房补贴系数 0.66 × 职工 1998 年底前的工作月之和 + 1999 年年度工龄补贴额 13 元/年 × 职工建立住房公积金制度前的工龄 × 职工购房补贴建筑面积标准（参照附表 1）。

1999 年 1 月至 2004 年 12 月，工作年限内的购房补贴按月发放。计算公式为：  
按月补贴 = 职工当月标准工资 × 当年年度月住房补贴系数 0.66。

2. 无房新职工（1998 年 12 月 31 日以后来我校工作的职工）入校当月至 2004 年 12 月，工作年限内的住房补贴按月发放。计算公式为：

按月补贴 = 职工当月标准工资 × 当年年度月住房补贴系数 0.66

从 2005 年 1 月起，无房新职工和老职工的住房补贴均按月定额发放，具体标准参照附表 2。

## 二、住房未达标职工补贴标准

### （一）职工住房面积的核定（参照 36 号文）

下列住房面积均核定为教职工住房面积：

1. 教职工（含离退休人员，下同）及其配偶按规定的普通公有住房租金标准承租的公有住房；
2. 教职工及其配偶以房改成本价或标准价购买的公有住房；
3. 按照城市房屋拆迁政策，对被拆迁公有住房使用人和执行统一租金标准的城镇私人出租住房使用人，已实行货币补偿的，其计算货币补偿金额的房屋建筑面积；
4. 教职工及其配偶按房改成本价或标准价集资合作建造的住房；
5. 有两个（含）以上家庭共同承租公有住房的，住房面积按职工居住的居室面积与应分摊的面积之和核定；
6. 房屋原承租人去世后，实际承租人经房屋产权单位同意并按规定

办理租赁手续的，核定为实际承租人及其配偶的住房面积；

7. 教职工及其配偶承租或购买一套以上公有住房的，住房面积合并计算；

8. 教职工及其配偶按房改价购买的军产房，核定为住房面积。租赁的不可售军产房不核定面积，待腾退军产房后，可依照 203 号文件关于腾退不可售公房的规定发放住房补贴；

9. 职工在京外享有福利住房，若腾退后且未另有福利房，可依照 203 号文件关于腾退不可售公房的规定发放住房补贴；

10. 教职工现有住房面积按建筑面积核定，建筑面积计算方法按照国家有关规定执行。承租住房的，按租赁合同上注明的住房使用面积折算建筑面积。购买住房的，按产权证上注明的建筑面积计算。承租或购买产权属于北京师范大学住房的，按测绘局测绘的建筑面积计算。

下列住房面积不核定为教职工的住房面积：

1. 教职工全额出资以市场价或经济适用房价格购买、建造的住房和以市场租金承租的住房；

2. 教职工已按规定补交房价款购买的超标部分公有住房；

3. 教职工及其配偶以继承、受赠等方式取得的私有住房。

（二）补贴标准（参照 8 号文和 164 号文）

1. 购房补贴面积标准参照附表 1；

2. 已享受购房政策优惠（即 164 号文规定的已按房改政策购买的经济适用房、单位自建房、集资房以及按上述经济适用房基准价格买的腾退已购公有住房、北京市经济适用住房）的住房面积未达标职工，其差额补贴或级差补贴根据 10 号文规定的标准一次性发放，已经发放的不予以重发。计算公式为：

差额补贴 =（基准补贴额 1265 元/建筑平米 + 工龄补贴额 13 元/年 × 建立住房公积金前的工龄） × 差额面积；

3. 未享受购房政策优惠的住房面积未达标职工，其差额补贴或级差补贴按照 8 号文规定的标准计发，计算公式为：

差额补贴 =（基准补贴额 2000 元/建筑平米 + 工龄补贴额 16.5 元/年 × 建立住房公积金前的工龄） × 差额面积；

已经按 10 号文规定标准发放的，则应扣除已发部分，补发实际差额。

三、购买沁春教职工住房补贴标准

按照 164 号文规定，沁春家园住房属于未享受购房政策优惠。

1. 在别处未享受购房政策优惠的职工，现按 8 号文的新标准重新核发补贴，计算公式：

差额补贴 = (基准补贴额 2000 元/建筑平米 + 工龄补贴额 16.5 元/年 × 建立住房公积金前的工龄) × 购房补贴面积标准 (参照附表 1)

对于已领取的部分，将予以扣除，补发实际差额。

领取补贴后职称有晋升的职工，按照 8 号文标准计发级差补贴：

级差补贴 = (基准补贴额 2000 元/建筑平米 + 工龄补贴额 16.5 元/年 × 建立住房公积金前的工龄) × 职称晋升差额面积。

2. 在别处已享受购房政策优惠的职工，将不再按新标准补差。领取补贴后职称有晋升的职工，按照 10 号文标准计发级差补贴：

级差补贴 = (基准补贴额 1265 元/建筑平米 + 工龄补贴额 13 元/年 × 建立住房公积金前的工龄) × 职称晋升差额面积。

#### 四、购买京师园住房职工补贴标准

1. 购买京师园小区住房的职工，按 164 号文规定属于已享受购房政策优惠，不再按 8 号文规定的相应新标准补发。对于职称晋升的教职工，将按照 10 号文规定的标准一次性发放级差补贴。计算公式为：

级差补贴 = (基准补贴额 1265 元/建筑平米 + 工龄补贴额 13 元/年 × 建立住房公积金前的工龄) × 职称晋升差额面积；

2. 为确保学校房产资源的有效利用，避免因人员流动导致学校资产的流失，职工购买京师园住房，享受购房政策优惠，需在校服务满 15 年，否则按《关于购买‘京师园’小区住房未满服务期的教职工退回其享受的购房相应优惠的有关规定》退回学校相应优惠。

#### 五、现平价（房租低于 10 元/平米.月）租住我校励耘 8、9、10 楼、青年公寓 1、2、3 号楼以及丽泽 10 楼的职工住房补贴标准

（一）职工选择 2008 年 12 月底之前腾退住房，按政策领取住房补贴，具体如下：

1. 1998 年 12 月 31 日前来我校工作的，夫妻双方均没有其他福利房的无房老职工；

（1）1998 年 12 月 31 日前工作年限内的购房补贴一次性发放。计算公式为：

一次性补贴 = (职工 1998 年月均标准工资 × 1999 年度月购房补贴系数 0.66 × 职工 1998 年底前的工作月之和) + (1999 年年度工龄补贴额 13 × 职工建立住房公积金制度前的工龄 × 购房补贴面积标准 (参照附表 1))。

(2) 1999 年 1 月至 2004 年 12 月，工作年限内的购房补贴按月发放。计算公式为：按月补贴 = 职工当月标准工资 × 当年度月住房补贴系数 0.66。

(3) 2005 年 1 月起，住房补贴实行按月定额发放，具体标准参照附表 2。

2. 1998 年 12 月 31 日以后来我校工作，夫妻双方均没有其他福利房的无房新职工：

(1) 入校当月至 2004 年 12 月前，工作年限内的住房补贴按月发放。计算公式为：按月补贴 = 职工当月标准工资 × 当年度月住房补贴系数 0.66。

(2) 2005 年 1 月起，住房补贴按月定额发放，具体标准参照附表 2。

上述无房新、老职工也可选择领取零差额补贴。

3. 夫妻双方任何一方另有福利房 (且住房未达标) 的职工领取零差额补贴，计算公式：

差额补贴 = (基准补贴额 + 工龄补贴额 × 建立住房公积金前的工龄) × 购房补贴面积标准；其中未享受购房政策优惠的，基准补贴额为 2000 元/建筑平米，工龄补贴额为 16.5 元/年；已享受购房政策优惠的，基准补贴额为 1265 元/建筑平米，工龄补贴额为 13 元/年，购房补贴面积标准参照附表 1。

(二) 职工选择 2008 年 12 月之后腾退住房

比照《关于印发〈关于发放购房补贴中几个具体问题的处理意见〉的通知》国管房字[2002]203 号文件关于腾退不可售公房的规定发放住房补贴，公式为：

零差额补贴 = (基准补贴额 + 工龄补贴额 × 建立住房公积金前的工龄) × 购房补贴标准；其中未享受购房政策优惠的基准补贴额为 2000 元/建筑平米，工龄补贴额为 16.5 元/年；已享受购房政策优惠的基准补贴额为 1265 元/建筑平米，工龄补贴额为 13 元/年，购房补贴标准参照附表 1。

(三) 重新签订协议

1. 现居住上述公寓房的职工，按其选择上述两种腾退方式之一重新与学校签订协议；

2. 选择方式 (一) 的职工，在签订合同并按规定领取一次性住房补贴后，应及时按合同约定腾退学校的公寓式住房，否则学校将按照高于届时市场租金的标

准收取占房费；

3、选择方式（二）的职工，在签订合同后可以继续租住学校的公寓式住房，但必须在离退休之日前腾退学校的公寓式住房，否则学校将按照高于届时市场租金的标准收取占房费。

#### 六、职工离异

1. 离异前夫妻双方共同购买公有住房，离异后所购买的住房面积均应核定为双方已享受的住房面积。

2. 离异前夫妻双方共同承租我校分配的公有住房，离异后住房判给对方，该住房面积应计为我校职工已享受面积。

3. 离异前夫妻双方共同承租职工配偶单位分配的公有住房，离异后住房判给对方，我校职工可比照 203 号文关于腾退不可售公房的规定发放住房补贴。

#### 七、职工人事关系变动或去世后补贴计发原则

1. 新调入我校的教职工，在原单位未领取住房补贴，可参照我校住房情况类同的教职工，按相关规定补发其应享受的住房补贴。

2. 调离我校的教职工，若其调离期间未发放补贴，则不予以补发。

3. 被我校除名、解聘的教职工，学校停止发放任何补贴。

4. 教职工离、退休之后，学校按国家规定停止发放住房补贴。

5. 教职工去世后，学校按国家规定停止发放住房补贴。

八、学校之前所有相关政策，与本方案有悖或不符的，均以本方案为准；本方案未涵盖的住房问题，一律按照国家相关规定执行。

本细则已经由学校教代会执委会审议通过，报学校及上级主管部门批准后实施。本细则由学校国有资产管理领导小组负责解释。

**附表 1:**

**学校教职工购房补贴面积标准**

学校教职工	购房补贴面积标准 (M <sup>2</sup> )
普通干部职工初级职称	60
中级职称	70
副处级	80
副教授、正处级	90
教授、副校长	120
院士、资深教授	140

**附表 2:**

**学校教职工月住房补贴标准表**

职级、类别			月住房补贴标准 (元/月)
专业技术人员	职员	工人	
初级	初级	初级工, 普通工	800
15年(含)以上25年以下工龄的初级	副科级, 中二级, 15年(含)以上25年以下工龄的初级	中级工, 15年(含)以上25年以下工龄的初级工、普通工	900
中级, 25年(含)以上工龄的初级	正科级, 中一级, 25年(含)以上工龄的副科级、中二级、初级	技师, 高级工, 25年(含)以上工龄的中级工、初级工、普通工	1000
	副处级, 高级职员	高级技师	1100
副高级	正处级		1200
	副司(局)级		1400
正高级	正司(局)级		1600

注：上述标准从 2005 年 1 月起实行。



## 7.3 丧葬补助费、抚恤金

北京师范大学去世教职工丧葬补助费及一次性抚恤金领取流程

步骤	办理部门	所需携带材料	办理事宜
第一步	人才人事处 劳资办	①死亡通知单 ②领取人身份证件 ③领取人与已故者亲属关系证明（户口本或由街道开具证明）	①去世登记（58802217） ②开具离校转单（58808043）
第二步	离校转单所示各个部门	①离校转单 ②已故者校园卡	请按照以下单位顺序进行转单盖章 校医院办理借款住院还款以及报销事宜（58809878） 国有资产处办理房屋相关手续（58807975） 财经处审核窗口办理课题还款，住院借款还款，工资岗办理停薪查询 转单上其他单位盖章 注：北师大小学老师去世办理转单去小学财经处盖章
第三步	人才人事处 劳资办	离校转单 领取人身份证件 领取人与已故者亲属关系证明（若已故者工资卡已注销还需携带资金转入者银行卡和身份证）	① 交还盖各部门公章的离校转单（58808043） ② 领取抚恤金和丧葬费领取凭单（58808043）
第四步	财经处 审核窗口	抚恤金和丧葬费领取凭单 领取人身份证件 领取人与已故者亲属关系证明（若已故者工资卡已注销还需携带资金转入者银行卡和身份证）	领取抚恤金和丧葬费（一般会自动转入已故者工资卡中）

## 关于国家机关工作人员及离退休人员死亡一次性抚恤金 发放有关问题的通知

各省、自治区、直辖市民政厅（局）、人力资源社会保障厅（局）、财政厅（局），福建省公务员局，新疆生产建设兵团民政局、人事局、劳动保障局、财务局，中央和国家机关各部门、各直属机构人事（干部）部门：

2011年8月1日，国务院公布施行的《烈士褒扬条例》和国务院、中央军委公布施行的《关于修改〈军人抚恤优待条例〉的决定》调整了一次性抚恤金标准。为适应有关政策的变化，现就国家机关工作人员及离退休人员死亡一次性抚恤金发放有关问题通知如下：

### 一、调整一次性抚恤金发放标准

自2011年8月1日起，国家机关工作人员及离退休人员死亡，一次性抚恤金发放标准调整为：烈士和因公牺牲的，为上一年度全国城镇居民人均可支配收入的20倍加本人生前40个月基本工资或基本离退休费；病故的，为上一年度全国城镇居民人均可支配收入的2倍加本人生前40个月基本工资或基本离退休费。发放一次性抚恤金所需经费仍按现行渠道解决。

### 二、一次性抚恤金计发办法

国家机关工作人员及离退休人员死亡一次性抚恤金的计发办法仍按照民政部、人事部、财政部《关于国家机关工作人员及离退休人员死亡一次性抚恤发放办法的通知》（民发〔2007〕64号）的有关规定执行。

民政部 人力资源和社会保障部 财政部

二〇一一年十一月十五日

## 关于调整中央国家机关职工丧葬补助费开支标准的通知

状态：有效 发布日期：2009-02-28 生效日期：2009-02-28

发布部门：国务院机关事务管理局

发布文号：国管财[2009]65号

国务院各部委、直属机构：参照北京市《关于调整我市职工丧葬补助费开支标准的通知》（京财行[2009]70号），根据中央国家机关的实际，决定对中央国家机关职工丧葬补助费开支标准进行调整，现将有关事项通知如下：

一、不分职务级别，中央国家机关职工丧葬补助费的开支标准由原来每人800元调整为每人5000元。

二、丧葬补助费实行包干使用，发给职工家属统筹用于有关装殓（如服装、整容、遗体存放、运送、火化、骨灰盒、存放埋葬等）和遗体告别（如租赁礼堂、花圈、遗像放大）等项费用开支，今后不再执行遗体告别费用报销和直系亲属来京办理丧事路费补助等相关规定。

三、所需费用按原渠道解决。

四、本通知自2009年1月1日起执行。原《国务院机关事务管理局关于调整工作餐等开支标准的通知》（国管财字[1995]85号）中有关丧葬费的内容停止执行。

二〇〇九年二月二十八日

## 关于企业和事业单位离休干部病故一次性抚恤金有关问题的通知

组通字〔2014〕33号

各省、自治区、直辖市党委组织部、老干部局，政府财政、人力资源和社会保障厅（局），中央和国家机关各部委、各人民团体组织人事部门、离退休干部工作部门，新疆生产建设兵团党委组织部、老干部局、财务局、人力资源社会保障局，各中管金融企业党委，部分国有重要骨干企业党组（党委），部分高等学校党委：

经研究，现就企业和事业单位离休干部病故一次性抚恤金有关问题通知如下。

一、企业和事业单位离休干部病故一次性抚恤金计发标准，按照上一年度全国城镇居民人均可支配收入的2倍加本人生前40个月基本离休费确定。

二、企业和事业单位离休干部一次性抚恤金所需资金，参加城镇企业职工基本养老保险的，由基本养老保险基金支付；未参加城镇企业职工基本养老保险的，按现行渠道解决。

三、上述规定执行时间从2011年8月1日起。原有规定与本通知不一致的，要做好衔接工作。

本通知由人力资源社会保障部负责解释。

2014年8月26日

## 7.4 独生子女一次性补贴

北京师范大学已达退休年龄教职工独生子女一次性补贴领取流程

步骤	办理部门	所需携带材料	办理事宜
第一步	校医院 计生办	①教工结婚证及复印件 ②独生子女证及复印件 ③领取北师大独生子女父母 年老时一次性奖励申请表	领取北师大独生子女父母年 老时一次性奖励申请表 (58808227)
第二步	教工所属部门 人才人事处	①教工卡 ②北师大独生子女父母年老 时一次性奖励申请表	盖所属部门公章和人才人事 处公章
第三步	校医院 计生办	①北师大独生子女父母年老 时一次性奖励申请表	交还盖各部门公章人事处公 章的北师大独生子女父母年 老时一次性奖励申请表
第四步	财经处	注：不用教工办理	由校医院计生办在工资系统 校医院端口申报已达退休年 龄教职工独生子女一次性补 贴，合并下次月工资中发放

## 北京市计划生育委员会等部门关于落实《北京市人口与计划生育条例》规定的有关奖励等问题的通知

状态：有效 发布日期：2003-08-21 生效日期：2003-08-21

发布部门：北京市计划生育委员会等部门

发布文号：京计生委字[2003]112号

各区县计生委、人事局、财政局、劳动和社会保障局，各局、总公司计生办，北京卫戍区、武警北京总队计生办：

根据《北京市人口与计划生育条例》（以下简称《条例》）第二十七条的规定，现将落实《条例》规定的有关奖励等问题通知如下：

### 一、关于独生子女父母奖励费

《条例》第二十一条第一项规定，独生子女父母凭《独生子女父母光荣证》（以下简称《光荣证》）“每月发给10元独生子女父母奖励费，奖励费自领取《独生子女父母光荣证》之月起发至其独生子女满十八周岁止”。

#### （一）领取条件：

独生子女父母凭《光荣证》领取。

#### 1、办理《光荣证》的条件

符合下列条件之一，且子女年龄在十八周岁以内的，可申请办理《光荣证》。

（1）一对夫妻生育一个子女后不再生育；

（2）再婚夫妻双方再婚前累计只生育（包括收养）一个子女，符合生育第二个子女条件，再婚后不再生育的；

（3）夫妻生育的第一个子女死亡后，又生育了一个子女，不再生育的；

（4）夫妻依法生育了两个子女，其中一个子女死亡，现只有一个子女，书面表示不再生育的；

（5）夫妻依法收养一个子女后，书面表示不再生育的。

按照《中华人民共和国收养法》规定，无配偶的收养子女的，不予办理《光荣证》。

#### 2、办理《光荣证》程序

办理《光荣证》，需由夫妻双方申请，并由夫妻双方所在单位（无工作单位的和农民，由户籍所在地居民委员会或村民委员会）出具证明，报女方户籍所在地乡（镇）人民政府、街道办事处计划生育办公室审批发证。

（二）具体发放办法：

独生子女父母奖励费夫妻双方各发给 50%。原则上应当按月发放，经发放单位同意，也可以每年领取一次。当年没有领取的，不予补发。具体发放渠道：

- 1、有工作单位的人员，由所在单位发给。
- 2、在人才交流中心、职业介绍中心存档的人员，单位委托存档者，由委托存档单位发给；个人委托存档者，由街道办事处发给。
- 3、档案关系在街道办事处的无业人员，由街道办事处发给。
- 4、农村居民，由乡镇人民政府发给。

二、关于可以生育第二个子女但不生育的一次性奖励

《条例》第二十二条规定“已婚育龄夫妻按照规定可以生育第二个子女，但书面表示不再生育的，由各自所在单位或者乡镇人民政府、街道办事处给予表彰，并给予每人不少于 500 元的一次性奖励”。

（一）领取条件：

- 1、领取人员凭第二个子女《生育服务证》、《结婚证》和不再生育第二个子女的书面申请领取。
- 2、女方年龄在 49 周岁以内。

（二）发放渠道：

具体发放渠道同独生子女父母奖励费。

三、关于独生子女父母年老时的一次性奖励

《条例》第二十一条第四项规定“独生子女父母，女方年满五十五周岁，男方年满六十周岁的，每人享受不少于 1000 元的一次性奖励”。

（一）领取条件：

独生子女父母凭《光荣证》、《结婚证》（或《离婚证》）和双方单位证明（无单位的由户籍所在地的村、居委会出具证明）领取。

（二）发放办法：

独生子女的母亲年满五十五周岁时领取；独生子女的父亲年满六十周岁时领取。

具体发放渠道同独生子女父母奖励费。

#### 四、关于独生子女意外伤残、死亡后，对其父母的经济帮助

《条例》第二十三条规定“独生子女发生意外伤残致使基本丧失劳动能力或者死亡，其父母不再生育或者收养子女的，女方年满五十五周岁，男方年满六十周岁的，所在区、县人民政府应当给予每人不少于 5000 元的一次性经济帮助”。

##### （一）领取条件：

1、独生子女父母凭《光荣证》、子女伤残或死亡的有效证明和双方单位证明（无单位的由户籍所在地村、居委会出具证明）领取。

2、“独生子女发生意外伤残致使基本丧失劳动能力的”的标准，参照北京市计划生育委员会和北京市卫生局《关于远郊区、县农民夫妇一方伤残申请生育第二个子女的规定》的附件“北京市远郊区、县农民夫妇一方伤残申请生育第二个子女审批标准”的第二项执行，由北京市计划生育委员会和北京市卫生局规定的市、区（县）指定医院进行检查鉴定。

##### （二）发放办法：

1、独生子女的母亲年满五十五周岁时，独生子女的父亲年满六十周岁时领取。

2、此项经济帮助，由领取人员户籍所在地的区、县人民政府发放。

#### 五、其他问题

1、享受以上奖励和经济帮助的人员，应具有本市户籍。

2、已领取《光荣证》的夫妻，离婚或丧偶后，再婚前其本人享受独生子女父母的奖励和经济帮助；再婚后，如符合生育第二个子女条件而表示不再生育的，在退出第二个子女《生育服务证》（不包括市计生委特批的）后，应重新办理《光荣证》，按规定领取。

3、已领取《光荣证》的夫妻，一方死亡，死亡一方的奖励或经济帮助停止发放，另一方享受单方奖励或经济帮助。

4、再婚夫妻，双方各有一个子女，再婚前双方已领取了《光荣证》的，再婚后应收回《光荣证》，不享受本办法规定的奖励费和经济帮助。此对夫妻如又离异，虽双方各自只有一个子女，但不再办理《光荣证》，亦不再享受独生子女父母奖励。

5、再婚夫妻，双方各有一个子女，再婚后收回《光荣证》，如其中一个子女意外伤残、死亡，其亲生父（母）可以按规定享受经济帮助。

6、生育第一胎为双胞胎或多胞胎的夫妻，凭单位证明（无单位的凭村、居委



会的证明)领取一份独生子女父母奖励费。如果双胞胎或多胞胎子女全部意外伤残或死亡,凭单位证明(无单位的凭村、居委会的证明)领取经济帮助。

7、夫妻离异,均未与他人再婚过,这对夫妻又复婚的,可以继续享受独生子女父母奖励待遇,《光荣证》有效;夫妻离异后,其中一人与他人再婚,后又离异与前夫(妻)复婚的,如果双方在与他人再婚期间均没有生育(包括收养)过子女,重新办理《光荣证》,继续享受独生子女父母奖励待遇。

8、自费出国人员,出国期间,奖励费停发。

9、资金渠道问题,市财政局、市劳动保障局等部门另行规定。

10、本办法自2003年9月1日起施行。

独生子女父母,2003年9月1日前,女方已满55周岁,男方已满60周岁的,应予补发第二十一条第四项的奖励费和第二十三条的经济帮助。如单位应发人数较多,集中补发有困难,可分期分批补发。

为便于企业发放,按国家规定女职工满50周岁退休的,企业应在办理退休手续时,一并发放。2003年9月1日前,已办理退休手续的,可分期分批补发。

北京市计划生育委员会  
北京市人事局  
北京市财政局  
北京市劳动和社会保障局  
二〇〇三年八月二十一日

## 8 公费医疗

### 8.1 转诊

转诊流程

	流程	办理地点	电话	携带资料	办理事项	备注
第一步	挂号	校医院挂号窗口	58807394	校园卡	挂号	本人携带校园卡，除特殊情况外不代办。
第二步	就诊→ 转诊	校医院医生诊室		挂号条	医生根据病情 转至合同医院 或专科医院，	转诊单期限为一个月
注：校医院医生开具的转诊单是公费医疗报销的必要单据，去一次合同医院和专科医院需要一张转诊单。急诊就诊除外。						

## 8.2 门（急）诊报销

### 门（急）诊报销流程

#### 方式一：现场办理

	流程	办理地点	电话	携带资料	办理事项	备注
第一步	药品审核	校医院 2 楼财务室药品审核窗口	58809878	<p>(1)校医院开具的转诊单。</p> <p>(2)校园一卡通（照片、证件号码、姓名和所在单位齐全）。</p> <p>(3)有定点医疗机构编码和明确划价的药品处方（费用未涉及药品的不需提供处方）。</p> <p>(4)加盖就医医院收费专用章的就医收据。④</p> <p>(5)医院开具已经缴费的各项检查的检查结果。</p>	药品用药合理性审核（药量、药品适应症等）	<p>①收据上若未打印检查、治疗费用明细的需另附检查、治疗费用明细单。</p> <p>②单项检查、治疗费用 100 元以上（含 100 元）需附检查结果。</p> <p>③发生外伤时，需用 A4 纸写清受伤经过，由所在院系或部处加盖公章。</p> <p>④在合同医院及规定的专科医院就诊均需提供转诊单；急诊就诊，不提供转诊单，但需附加盖急诊章的急诊诊断证明。</p> <p>⑤医疗费用一个月内报销，每月报销一次，过期不予报销。</p> <p>⑥在职报销时间：每周一上午；周三上午、下午。 离休人员报销时间：每周二下午； 退休人员报销时间：每周一上午；周四上午、下午。 学生报销时间：每周三上、下午；</p> <p>⑦遇寒暑假另行通知（每年 6 月、12 月见校医院网页或者北京师范大学微信医疗健康信息通知）。</p>
第二步	单据审核	校医院 2 楼财务室报销②③④窗口	58809878/ 58807016	资料同上，财务科内部传递。	审核医疗费用报销金额	需报销人员签字确认。
第三步	打卡（无需本人办理）	财经处	58806027	校医院财务科提供汇总报销名单	十个工作日内打入工资卡	报销人员如有疑问，可以电话询问。

## 方式二：网上办事大厅办理

- 1、请在申报前仔细阅读校医院网站或北京师范大学微信企业号的“医疗健康”栏目中，关于学生和教工医药费报销的相关规定。
- 2、具体操作流程如下：登录北京师范大学官网，选择信息门户→登录→办事大厅→学生医药费报销申请或教师医药费用报销申请→填写北京师范大学公费医疗报销单。
- 3、填报过程中，请把必填项填写完整，并按照下方报销说明上传转诊单、缴费收据、处方、检查报告、治疗单、外伤说明等。
- 4、上传票据和说明后，工作人员会及时审核。建议在手机号一栏留下号码（北京号码），方便工作人员在审核过程中遇到问题时，能够及时沟通解决。
- 5、当申请栏目显示“已通过”的反馈或者预留手机号码收到反馈短信后，请您带齐所有已上传的资料，在周一至周三任何财务报销办公时间，直接到校医院二楼财务报销的“3号”窗口办理。
- 6、财务报销窗口收单时间为：上午 8：00-11：00，下午 2：00-4：30。
- 7、如有疑问，可拨打咨询电话 58809878。

## 8.3 住院报销

住院报销流程

	流程	办理地点	电话	携带资料	办理事项	备注
第一步	住院单据审核	校医院 2 楼财务室 ①窗口	58809878	①盖有医院公章的住院收据。 ②住院清单或住院明细单。 ③出院诊断证明。 ④校医院开具的转诊单。	汇总审核报销单据	①出院病人必须自出院日起三个月之内到校医院财务室审核。 ②急诊住院的报销时不用提供转诊单，但须附有急诊住院证明。 ③每周二上午到校医院二楼财务科报销。
第二步	上报医保中心(无需本人办理)	北京市医保中心	58809878	同上	审批确认可报销金额	因医保中心每月仅接待一次上报业务，审批确认周期最长为两个月。
第三步	电话通知	校医院 2 楼财务室 ①窗口	58809878	校园卡或工作证	核对报销金额	需报销人员签字确认。
第四步	打卡(无需本人办理)	财经处	58806027	校医院财务科汇总报销名单	十个工作日内打入工资卡	报销人员如有疑问，可以电话询问。

## 8.4 申请住院支票

申请住院支票流程

	流程	办理地点	电话	携带资料	办理事项	备注
第一步	开具借款申请单	申请人所在二级单位		住院通知单或催款通知单	借款申请	①住院通知书或催款通知书上需医院住院部盖章 ②二级单位开具的申请单要有单位财务负责人签字，加盖单位公章
第二步	开具校医院借款申请单及押金条	校医院2楼财务科①窗口	58809878	校园卡、住院通知单或催款通知单、申请人所在二级单位开具的借款申请单	开具押金条和校医院借款申请单	①未超过3万元，应交押金为所领支票金额的10%； ②3万元至5万元以下，应交押金为所领支票金额的15%； ③超过5万元（含5万元），应交押金为所领支票金额的20%。
第三步	缴纳押金、领取支票	财经处	58808116	校园卡、校医院借款申请单、押金条	缴纳押金、领取支票	支票有效期为十天（含周六、日及节假日）

## 8.5 异地就诊报销

- 1、学生因病休学，需医院医生开具诊断证明或由所在学部、院、系、所出具病情证明，经学生管理部门批准，按要求填写《申请医药费报销单》，并由校医院院长批示后到医院财务室登记备案并上报北京市医疗保障事务中心，方可按规定享受一年特定的公费医疗待遇（按医保中心文件执行）。此备案须在异地就医前完成。
- 2、教职工异地就医，需办理《北京市公费医疗享受人员异地就医审批单》。
- 3、《申请医药费报销单》和《北京市公费医疗享受人员异地就医审批单》可在北京师范大学校医院官网下载专栏下载。

## 8.6 公费医疗管理办法

### 北京师范大学公费医疗报销管理办法

根据北京市卫生局、北京市财政局制定的《北京市公费医疗管理办法》的规定，结合本校具体情况，制定本办法。

#### 公费医疗就诊医院

**第一条** 北京市医疗保障管理中心规定我校的合同医院为北京大学第三医院。

**第二条** 公费医疗就诊专科医院名称及对应症

序号	医院名称	对应疾病
1	地坛医院	传染病
2	佑安医院	传染病
3	302 医院	传染病
4	胸科医院	肺结核
5	北京市妇产医院	妇科疾病
6	阜外医院	心血管疾病
7	北京市肿瘤医院	肿瘤
8	医科院肿瘤医院	肿瘤
9	安定医院	精神障碍
10	回龙观医院	精神障碍
11	北大六院	精神障碍
12	安贞医院	心血管疾病
13	积水潭医院	骨科疾病
14	同仁医院	眼、耳鼻喉疾病
15	天坛医院	神经外科疾病

## 公费医疗转诊

### 第一条 转诊原则：

一般小病、常见病常规诊治在社区，危急重症诊治在上级医院，慢性病根据分级诊疗转诊；有选择地将病人转诊至专科、专病特色的医疗机构，提高诊治的有效性。

### 第二条 转诊权限：

一、门诊患者转诊由首诊医生负责。

二、急诊由急诊室值班医生负责，但所转病人必须符合急诊条件，且只限一次。

三、复诊转院时必须携带二级以上医院就诊病历，有需复诊要求时才可开具转诊单

四、门诊医生首诊负责，判断是否符合转诊条件，如在诊疗过程中不能确定的病例，可请副主任医师会诊，在本院的医疗条件确实不能对病人做出相应的诊断或治疗时，再转合同医院。

### 第三条 转诊要求：

一、医生转诊时，需在病历上记载，并认真填写转诊单，不得缺项或漏项，尤其是必须写清转诊期限和转诊原因。同时应向病人介绍在上级医院就医时的注意事项和报销须知如：上级医院盖章、医生签字、报销时限等。

二、医生应严格掌握转诊的适应症，一些常见病如感冒发烧、急性扁桃体炎（包括化脓性扁桃体炎）、痤疮、急性腹泻等不准转诊。

三、急重症病人生命体征不平稳时，应呼叫急救中心转诊。

四、根据病情，医生认为不需要转院检查，病人强烈要求转院时，医生可以开转诊单，但病人需在转诊单上注明“本人要求转诊”并签字。其报销规定如下：检查结果阴性时患者个人负担检查费的50%；检查结果异常时，按学校规定报销。

### 第四条 转诊流程：

一、患者须首先校医院就诊；

二、社区卫生服务机构按转诊原则和转诊条件，将病人转至二级以上大中型

医院；

三、接诊医生根据病情转至合同医院或专科医院，开具转诊单，转诊期限一个月；

四、转诊病人到合同医院就诊（全额付款，留好单据）；二级以上大中型医院将符合下转条件的病人及时转回社区卫生服务机构，请参照报销规定及流程回校医院报销。

## 教职工门（急）诊医药费报销

### 第一条 门（急）诊报销材料：

- 一、校园一卡通（照片、证件号码、姓名和所在单位齐全）。
- 二、有定点医疗机构编码和明确划价的处方。
- 三、加盖就医医院收费专用章的就医收据。
- 四、收据上若未打印检查、治疗费用明细的需另附检查、治疗费用明细单。
- 五、单项检查、治疗费用 100 元以上（含 100 元）需附检查结果。
- 六、急诊时需加盖就医医院诊断证明章的急诊诊断证明书，并在所有收据上加盖急诊章。
- 七、发生外伤时，需用 A4 纸写清受伤经过，由所在院系或部处加盖公章。

### 第二条 注意事宜说明：

- 一、医药费报销期限为一个月（如 3 月发生的医药费需在 4 月底之前报销），每人每月限报一次（可以将一个月内所有医药费集中到一起到校医院报销一次）。
- 二、对于属于急诊范围，确不能来医院就诊的职工可在居住地附近一所公立医院或公立专科医院就诊。
- 三、急诊就医，报销时务必备有：加盖诊断证明章的急诊诊断证明书，加盖急诊章的收据。急诊只限本次，药量不能超过三天，药品不得开草药。
- 四、在急症监护室观察、治疗按照急诊相关规定报销。
- 五、办理异地就医手续后，仅报销所选异地医院发生的医疗费用，其他医院（含北京的合作医院、就近医院和专科医院）的就医费用一律不予报销。
- 六、诊断与处方不符不予报销。



七、门诊放化疗的医疗费用，可以按照住院医疗费用申报报销。

八、特需门诊就医发生的挂号费一律不予报销，处方及收据上注明“特需”字样的药费、检查费及相关费用不予报销，未注明“特需”字样的药费、检查费及相关费用可按规定比例予以报销。

九、在生殖门诊就医及治疗疣、痤疮和粉刺的相关费用不能报销。单部位康复治疗超过三个月后费用自理，相同部位再发治疗由医生开诊断证明书。

## 学生公费医疗门（急）诊报销

### 第一条 公费医疗及转诊须知：

新生入学报到后，凭新生入学通知书和身份证到校医院就诊；经体检合格，学籍注册后方能报销。

学生在校期间患病，凭校园卡到校医院就诊。因病情需要经校医院医生转往合同医院（北医三院）或专科医院，就医费用按规定报销（无论门诊、急诊就医，均应先前往北医三院，私自到其他医院就医，费用不予报销）。

### 第二条 门诊医药费报销材料：

一、学生校园卡或学生证（照片、证件号码清晰）。

二、校医院大夫开具、加盖公章的转诊单。

三、收据（未打印费用明细的需另附费用明细单），药费要附医生开据的有定点医疗机构编码的处方；CT、检查、核磁、动态心电图及其他检查、治疗超过100元的费用，需带检查结果的原件或复印件，所有收据均需加盖医院公章。

### 四、注意事项说明：

1、医药费报销期限为一个月（如3月发生的医药费需在4月底之前报销），每人每月限报一次。寒暑假报销期限另行通知。

2、急诊报销时，上述材料均需有“急诊”字样，并有医院出据急诊病历或加盖诊断章的急诊诊断证明。在同一医院，因同一病症产生的急诊费用，每月只限报一次。

3、药量：急诊不得超过三日量；慢性疾病不得超过七天量。

4、非自然生病、外伤需由所在学部（院、系）所开出详细受伤经过的证明材

料，方可按规定报销（如证明与事实不符，经市医保追究罚款的，由所在学部、院、系、所负责。

5、寒暑假、节假日返家期间，凡因急症急诊看病，可按规定报销。报销时务必备有：急诊病历或急诊断证明书、有医疗机构编码的处方、急诊收据。急诊药品不得开草药，慢性病不予报销（非医保定点医院不予报销）。

#### 公费医疗住院报销

**第一条** 因病住院，可以自行垫付住院医疗费用，待结账出院后到校医院申请报销；也可以凭医院出具的加盖住院部公章的通知单、所在单位、学部（院）开具的用款申请单和经校医院财务室审核盖章的押金条，到校财经处领取支票。

领取住院支票，需要支付押金，押金比例如下：支票金额未超过 3 万元，应交押金为所领支票金额的 10%；3 万元至 5 万元以下，应交押金为所领支票金额的 15%；超过 5 万元（含 5 万元），应交押金为所领支票金额的 20%。

**第二条** 出院后，3 个月之内务必到校医院申报住院费，并将相关单据交至校医院财务室，时间是每周二上午，未及时办理而遭医保中心拒报后果自负。学生住院借支票未及时报销冲账，毕业时不予办理毕业手续。

**第三条** 非急诊住院报销，交住院单据时应带校园一卡通、转诊单、加盖医院章的收据、住院费用明细清单及出院诊断证明；因病情危重急诊住院，报销时应带校园一卡通、急诊诊断证明、收据及明细清单。

**第四条** 住院期间申领的支票金额不够支付住院费用时，应在所住医院先办理中途结账，而后凭加盖住院部公章的催款通知书再次按上述第一条规定申领支票。

**第五条** 国家医照 102 人员住院时需要向医院出示蓝皮医疗证和就医卡即可网上结帐。新医照 102 人员住院申请支票缴纳押金按上述第二条规定办理。

## 公费医疗报销流程

### **第一条** 门诊报销流程：

一、报销人员可以在规定的报销时间，将自己每个月需要报销的单据整理后交给医院财务科工作人员，每月只报销一次。十个工作日内到账。

二、报销人员包括我校享受公费医疗的在职教工、本校学生、离退休人员。

### 三、报销人员单据的整理要求：

报销人员在把自己的报销单交给有关工作人员前，为节约报销时间，请按照以下要求把自己的报销单据整理好。

1、按照就医的医院分别整理，不同医院的单据要分别放置。

2、按照就医医院的就医时间由先到后排序，药费的收据后面附处方，检查治疗的收据要体现明细项目。

3、不同医院的转诊单放在各自医院单据的后面。

4、医事服务费收据条放在最上面。

5、报销人员按照 1—4 条的要求整理后随相关证件（校园卡、工作证、学生证）交给药费审核窗口的工作人员，并等待审核后签字确认。

四、严格执行北京市公费医疗报销管理办法和北京师范大学公费医疗报销须知，详见网上公示北京师范大学医院网址或校医院财务室门旁橱窗内公示。

五、严格执行转诊制度，按照大夫转诊地点及次数就医，转诊单一个月内有效。

六、CT、检查、核磁、动态心电图及其他检查、治疗超过 100 元以上的单项检查治疗费需带检查结果的原件或复印件。

### **第二条 住院报销流程：**

一、每周二上午到校医院二楼财务科报销。

二、出院病人必须在出院日三个月之内到校医院财务室审核。

三、转诊住院的报销时须附有校医院转诊单。

四、急诊住院的报销时须附有急诊住院证明。

五、所有住院报销人员住院报销时须附有盖有医院公章的住院收据、住院清单、住院明细单及出院诊断。

六、北京市医保中心审核的住院单据经本人签字确认后，十个工作日内到账。

## 公费医疗不予报销的范围

**第一条** 各种不属于公费医疗经费报销的自费药品、异型包装药品、旅游（议价）价格药品。

**第二条** 挂号费（因公负伤、二等乙级以上的革命残废军人和计划生育门诊挂号费除外）、特护费（不含因病情需要、按本市医疗收费标准规定的一、二级护理费）、陪护（住）费、出诊费、伙食费、特别营养费、催乳用药费、婴儿用费、保温箱费、卫生费、文娱费、赔偿费、记帐单费、病历费、医疗手册费、担架费、押瓶费、取暖费、空调费、电炉费、电话费、病房内电视费、电冰箱费等。

**第三条** 就医路费、急救车费、会诊费（因病情需要，由医院提出的院际会诊，并按本市收费标准收取的会诊费除外）、会诊交通费。

**第四条** 医疗咨询费、医疗保险费（指医疗期间加收的保险费）、优质优价费（指医院开设的特诊）、气功费。

**第五条** 各种体格检查费。中风预测、健康预测等各种预测费。预防服药、接种，不育症的检查、治疗费。

**第六条** 各种整容、矫形、生理缺陷、健美的手术、治疗处置、药品等费用以及使用矫形、健美器具的一切费用。

具体内容包括：治疗雀斑、粉刺、面部色素沉着、黑斑、瘡痣、割治单眼皮、打耳眼、平疣、面膜、美容性洁齿、治疗白发、染发；各种矫形：“o”型腿、“x”型腿、先天性斜颈、腋臭、兔唇、六指、正畸、口吃、对眼、斜眼、镶牙、补眼、配眼镜（包括验光）；各种矫形器具：矫形鞋、畸形鞋垫、假肢、拐杖、钢背心、钢围腰、钢头颈、助听器、健脑器、胃托、肾托、阴囊托、子宫托、疝气带、护膝带、人造肛门袋、按摩器、药枕、药垫等。

**第七条** 各类会议的医药费。

**第八条** 各种磁疗用品费。如：磁疗胸罩、磁疗裤、磁疗褥、磁疗背心、磁疗鞋、磁疗项链、降压手表等。

**第九条** 未经指定医疗单位介绍和公费医疗主管部门批准，自找医疗单位或医师诊治的医药费。

**第十条** 未经公费医疗主管部门同意自去疗养、康复、休养的医药费。

**第十一条** 由于打架、斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故等造成伤残所发生的一切费用。

**第十二条** 出国和到港、澳、台地区探亲、考察、进修、讲学期间发生的医药费。

**第十三条** 住医院、疗养院的病人，根据病情可以出院，但不遵医嘱拒不出

院者，自院方开出出院通知单的第三天后的全部费用。

**第十四条** 用于科学研究的医药费。

**第十五条** 减肥门诊、戒烟门诊、食疗门诊的全部费用。

**第十六条** 各单位用于环境卫生、防暑降温的药品费。

**第十七条** 公费医疗规定“报销范围”以外的费用。

## 9 学生事务

### 9.1 交学费、住宿费

学宿费缴纳流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	具体步骤	注意事项	
第一步	选择 1: 打开网页 <a href="http://wszf.bnu.edu.cn/">http://wszf.bnu.edu.cn/</a>	全球开放, 随时随地	58807714			
	选择 2: 打开网页 <a href="http://one.bnu.edu.cn/">http://one.bnu.edu.cn/</a>	校内或使用 VPN	58807714	学校信息门户认证方式, 只支持校内访问, 校外需用 VPN 接入, 详情请参照 <a href="http://vpn.bnu.edu.cn/">http://vpn.bnu.edu.cn/</a>	忘记密码可通过此通道进入	
第二步	选择 1: 登录个人账户	全球开放, 随时随地	58807714	用户名: 学号	密码: 初始密码为姓名首字母大写+身份证号后六位(如遇字母 X 则为大写), 证件为护照或港澳通行证的, 初始密码为本人姓名首字母大写+学号	登录后请修改密码
	选择 2: 登录个人账户	校内或使用 VPN	58807714	用户名: 学号	密码请根据个人信息门户密码进行填写, 登录信息门户后选择缴费通道直接进入, 不用再填写用户名和密码	
第三步	根据欠费金额进行缴费		58807714	参照《学宿费网上缴费攻略》进行操作	银行系统会有延迟情况, 请勿重复缴纳	

依据政策: 北京师范大学收费管理暂行办法 17.6.15 (讨论稿)

## 9.2 退学费、住宿费

### 学籍变动学宿费退费流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	提交资料	办理业务	取得资料或权限	注意事项
第一步	本科生学籍变动退学费提交申请	学工部学籍系统 sms.bnu.edu.cn	58808119	个人学籍变动申请书	提交申请待院系和学工部审核通过	登录系统查询审核是否通过	若退学还需要在系统中提交家长知情同意书
	研究生学籍变动退学费提交申请	研究生院	58804188	下载并填写学籍异动申请表	提交申请待导师和院系审批通过	审批通过后前往研究生院办理学籍异动手续	若退学还需要办理离校转单
	退住宿费	宿管中心	58808291	学生证	开具退宿证明	退宿记录单并盖章	
第二步	财经处办理退费	财经处报账大厅 13 号窗口	58807714	学工部/教务处开具证明文件及相关缴费票据。	退费（准备好正确的个人银行姓名和账户号）	填写“学生款项打卡确认单”	2018 年 7 月后为电子票据（自行打印）
第三步	复核凭单	财经处报账大厅 29/30 号窗口（北京及昌平校区学生）。珠海校区学生住宿费由珠海财经处负责退费，学费由本部财经处负责退费。		凭单	复核	已复核凭单	请勿带走凭单
第四步	网银对私	财经处报账大厅 40 号窗口		已复核凭单	网银对私汇款	款项即时到账	请勿带走凭单

依据政策：北京师范大学关于印发《北京师范大学教育事业性收费管理暂行办法》、《北京师范大学学生学费、住宿费收费与退费办法》的通知

### 学术学位硕士研究生提前毕业缴费流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	提交资料	办理业务	取得资料或权限	注意事项
步骤一：	向研究生院提交申请	研究生院学籍 主办楼 A 区 207	58804188	提前毕业 申请表	领取申请 表并盖章		
步骤二：	财经处缴纳 学费	财经处报账大 厅 13 号窗口	58807714	提前毕业 申请表	修改学费 并缴纳学 费	《中央非 税收入统 一票据》学 费票据电 子版	电子票据 自行打印
步骤三：	向研究生院 提交票据	研究生院学籍 主办楼 A 区 207	58804188	学费票据	获批提前 毕业申请		

依据政策：研究生院《研究生提前毕业通知》

### 普通本科生转公费师范生退费流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	提交资料	办理业务	取得资料或权限	注意事项
第一步	教务处提 交申请	主楼一层教 务处教务管 理科（戚老 师）	58807991	下载纸质申 请单并填写	申请转公 费师范生	教务处审 核	
第二步	向本科生 工作处提 交申请	本科生工作 处主楼 A 区 二层（王老 师）	58808119	转公费师范 生申请表	修改学籍 信息	正式转为 公费师范 生	
第三步	财经处办 理退费	财经处报账 大厅 13 号	58807714	学宿费收 据，转公费 师范生审批 单	退学宿费		电子票据自 行打印（2018 年 7 月后为 电子票据）

依据政策：《教育部直属师范大学师范生免费教育实施办法（试行）》

## 北京师范大学学费、住宿费收费及退费办法 (征求意见稿)

**第一条** 根据《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财[2006]2号）的文件规定，为加强学校退费管理，规范学宿费的退费行为，保障学校和广大学生的合法权益，现制定本办法。

**第二条** 本办法所包含的退款范围是指按照国家规定收取的各类学费、住宿



费和短训班学费。

**第三条** 学生学费、住宿费应按学年或学期收取，一般情况，不得跨学年预交。短期班学费、住宿费在授课开始前收取。

**第四条** 学生学费在新学年开始前，按照学校规定的时间、地点及方式进行缴纳。因特殊情况不能按时缴费的学生，需到学生管理部门办理缓交手续，并及时通知财经处。

办理国家助学贷款的学生，待款项到位后，应主动到财经处办理贷款转学费手续。

**第五条** 因学籍变动造成学费收费标准改变的学生，其收费标准按转入年级、专业的学费标准收取。学生因病经学校批准休学超过一年（含一年）者，且因休学导致学制延长一年以上（含一年）的，休学期间免缴学费。住宿费减免须到学生宿舍管理部门办理退宿手续，否则不予减免。

**第六条** 短训班学费缴纳后，原则上不予退费；按学年收取的学费，学生退费须持财经处开具的收费凭证和学生管理部门出具的退学证明等有效资料到财经处办理。

1. 亡故学生的退费额按其在校时间确定；

退款额 = (交费总额/12) \* (12-在校月数)

2. 自动退学、因病（休）退学、保留学籍、转学学生的退款额，按其退、转学时间按月计算（以学生管理部门批准的时间为准）：

退款额 = (交费总额/12) \* (12-在校月数)

3. 除上述原因退学者（包括勒令退学者）一律不退还该学年已缴纳的学费，未交者须结清费用后方可办理离校手续。

**第七条** 住宿费的退宿标准按照学生实际住宿时间计算，以学生管理部门核定的时间为准。

退款额 = (交费总额/12) \* (12-在校月数)。

**第八条** 学生退费后，原收费凭证收回，财经处按实际缴纳金额重新开具票据。

**第九条** 办法自 2018 年 9 月 1 日起执行，此前学校有关退费的规定一律作废。

**第十条** 本办法由财经处负责解释。

## 北京师范大学关于研究生退费有关问题的规定

为进一步规范研究生退费管理，经研究生院和财经处协商，现对研究生退费问题作如下补充规定：

### 1、关于全日制研究生退学的退费规定

全日制研究生按学年收取学费。退学研究生在办理离校手续后，按照实际学习时间，按月计算退还学费和住宿费余额。

### 2、关于出国留学或联合培养研究生的退费规定

研究生出国期间，如果未办理退宿手续，需照常缴纳住宿费。已办理退宿手续的，则按月计算退还住宿费余额。

放弃我校学籍出国留学的学生，须办理离校手续，按月计算退还当年学费余额；保留我校学籍出国留学的学生，须办理离校手续，学费不予退还。

### 3、关于提前毕业或硕博连读研究生学费的退费规定

提前一年毕业的研究生，减半收取第三学年度的学费。提前不足一年毕业的，仍然按照三年缴纳学费，不减免学费。

硕博连读研究生，免交硕士阶段第三学年硕士阶段学费。

### 4、关于专业学位研究生、高校教师、中职教师在职攻读硕士学位和同等学力在职申请硕士学位研究生的退费规定

这类研究生学费包括课程阶段费用和论文阶段费用。课程阶段学费必须在正式开课前一次性足额缴纳。论文阶段费用必须在研究生院同意进入论文阶段后一次性足额缴纳。未足额缴纳的，不能上课，不得进行论文开题和答辩。

缴纳课程阶段费用后终止学业的，凡学习时间超过三周的课程（从我校正式开学日期起计算），均须全额缴纳该课程的费用。未修课程的费用按照未修课程学分占培养方案规定总学分比例计算予以退还。

已缴纳论文阶段学费，如已举行开题报告，但未进入论文答辩的，退还其第二阶段（论文阶段）一般学费；如已进入论文答辩阶段，则不退学费。已缴纳论

文阶段学费但尚未举行学位论文开题报告的，则在扣除手续费后退还起论文阶段学费。

## 5、关于港澳台自费兼读研究生的退费规定

2006年9月前入学的港澳台研究生，目前已经毕业的，学费不再退还。目前尚未毕业的，2006年9月以后剩余学习年限的学费执行新的标准，多缴的予以退还。

6、本规定自2008年5月1日起执行，具体由研究生院负责解释。

## 北京师范大学留学生学费、住宿费收费及退费管理规定

- 1. 留学生以人民币形式交纳学费。
- 2. 留学生可以按照半年及一年的学费标准交纳学费。
- 3. 规定注册期间及之后第一周为交费期间，逾期交纳学费的同学应交纳学费的3%作为滞纳金，并自行到指定银行交纳学费。
- 4. 留学生交学费后请保管好交费发票，以备查询，发票丢失的同学不能办理退学费手续。
- 5. 新同学：在开课之日起两周之内提出退学，学校退还70%的学费；开课四周内提出退学，学校退还50%的学费；开课四周后提出退学，不退学费。
- 6. 老同学：自交纳学费之日起至课后两周内提出退学，学校退还70%的学费；课后四周内提出退学，学校退还50%的学费；开课四周后提出退学，不退学费。
- 7. 交纳一年学费但提出第二学期退学者：
  - ① 春季交费的学生在6月15日以前提出第二学期退学，学校退还第二学期学费全款；在6月16日至第二学期课后两周内提出第二学期退学，学校退还70%的学费；在第二学期课后四周内提出退学，学校退还50%的学费；在第二学期开课四周后提出退学，不退学费。
  - ② 秋季交费的学生在12月15日以前提出第二学期退学，学校退还第二学期

学费全款；在 12 月 16 日至第二学期开学后两周内提出第二学期退学，学校退还 70% 的学费；在第二学期开学后四周内提出退学，学校退还 50% 的学费；在第二学期开学四周后提出退学，不退学费。

- 8. 申请退学费的同学应按照留学生办公室的要求办理好转学或退学、签证取消或变更手续，否则不能退学费。

- 9. 学位生未按规定时间完成学业者，如延长在北京师范大学的学习：

- ① 本科生如论文没有完成，按每学期 4200 元人民币标准交纳延长费，学校不办理签证；如课程没有完成，按一般学费标准交纳延长期间的学费；

- ② 汉语文化学院的本科生如论文没有完成，按每学期 4200 元人民币标准交纳延长费，学校不办理签证；如课程两门以上(含两门)没有完成，按一般学费标准交纳延长期间的学费；课程两门以下没有完成，按每学期 4200 元人民币标准交纳延长费，并到学院交纳课程费；

- ③ 研究生如论文没有完成，按每学期 4200 元人民币标准交纳延长费；如课程没有完成，按一般学费标准交纳延长期间的学费。

- 10. 学校有权利调整学费标准，留学生就读期间学费标准发生变化，应按照规定标准交纳新学期的学费。

## 9.3 发放奖学金

国家项目及校内项目奖助学金发放流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	提交资料	办理业务	取得资料或权限	注意事项
第一步	资助中心备案	学十六楼137室	58807801	备案申请表	审核通过后盖章		
第二步	财经处备案	财经处报账大厅13号窗口	58807714	备案申请表、奖助学金设立方案		审核通过后项目入库达到可申报状态	只有经过备案的项目才能由北京师范大学代发
第三步	财经处拨款	财经处报账大厅4号窗口	58808112	拨款申请单、发放表			
第四步	资助中心、研工部、教务部（研究生院）或相关发放部门财务系统申报			提交奖助学金发放明细表	申报发放明细表	学生奖助补及三助发放表（须签字和盖章）	待支票回单返回并入账后即可在账务系统中申报
第五步	财经处发放	财经处报账大厅13号窗口	58807714	学生奖助补及三助发放表	发放		

依据政策：北京师范大学本科生奖助学金实施方案及其他评选办法

基金会项目奖助学金由大财代发流程

	流程	办理地点	办理咨询电话	提交资料	办理业务	取得资料或权限	注意事项
第一步	资助中心备案	学十六楼137室	58807801	备案申请表	审核通过后盖章		
第二步	基金会备案	基金会京师大厦9905	58800780	备案申请表	审核通过后盖章		
第三步	财经处备案	财经处报账大厅13号窗	58807714	备案申请表、捐赠协议		审核通过后项目入库达到可申报状态	只有经过备案的项目才能由北京师范大学代发
第四步	基金会财务领支票	财经处报账大厅21-24号窗	58806582/6865	申请单、发放表		支票	
第五步	财经处开票	财经处报账大厅18号窗	58804168	支票、交款通知书	入账	《资金往来结算票据》电子票据（打印）	1、电子票据自行打印 2、开票时间为每月1-24号 3、交款通知书在财经处18号窗口领取
第六步	向基金会财务提交票据	财经处报账大厅21-24号窗	58806582/6865	《资金往来结算票据》电子票据（打印）			票据背面负责人、经办人、证明人签字
第七步	财经处提交支票	财经处报账大厅38号窗	58806027	支票	入账		交支票登记本上登记支票信息
第八步	院系财务系统申报	院财务		提交奖学金发放明细表	申报发放明细表	学生奖助补及三助发放表（须签字和盖章）	待支票回单返回并入账后即可在账务系统中申报
第九步	财经处发放	财经处报账大厅13号窗	58807714	学生奖助补及三助发放表	发放		

依据政策：事业单位往来结算票据管理办法，各捐赠协议

## 10 基建修缮管理

### 10.1 基建

#### 北京师范大学基本建设财务管理暂行办法 (征求意见稿)

##### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校基本建设（以下简称“基建”）投资行为，加强基建财务管理和监督，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政部关于印发〈基本建设财务管理规定〉的通知》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 基建财务管理的主要任务是：贯彻执行国家有关法律、法规、方针政策和基本建设的各项规章制度；依法合理、及时筹集、使用基建资金，保证我校基建项目的顺利进行；做好基建资金的核算及决算编制工作；加强工程概预（结）算、决算管理，严格控制建设成本，提高投资效益。

##### **第三条** 基建财务管理的基本原则

（一）专款专用原则。基建资金必须按规定用于经批准的基建项目，不得截留、挤占和挪用。实行专款专用，确保资金及时、足额用于工程建设。

（二）效益原则。基建资金的筹集、使用和管理，必须厉行节约、降低工程成本，防止损失浪费，提高资金使用效益。

（三）计划原则。基建资金的筹集和使用应按照工程项目和工程进度编制详细的预算和计划。

**第四条** 本规定适用于我校基建投资项目，包括当年已安排基建投资以及当年虽未安排投资但有在建工程、停缓建工程或资产已交付使用但未办理竣工决算的建设项目。

## 第二章 管理职责

**第五条** 基建处是学校基建工作的主管部门。负责校园建设规划的编制；建设项目的建议书、可行性研究报告的申报、学校预算资金的基建项目投资计划的编制与执行、项目的实施管理。

**第六条** 财经处是学校基建财务管理的职能部门。负责对基本建设资金进行财务管理、会计核算和实施会计监督。

其主要职责包括：

（一）贯彻执行国家有关基建财务管理的法律、法规和规章制度。建立、健全内部基建财务管理制度。

（二）负责基建资金的核算与管理，及时向管理部门反馈基建资金财务管理情况。

（三）向主管部门报送基建财务报表。

（四）参与筹集项目建设资金。

（五）按照工程进度，办理工程与设备价款结算，严格控制费用支出，合理、有效使用基建资金。

（六）配合对已完工建设工程财务决算的审计工作；协同基建处及时办理竣工建设项目的交付使用手续。

**第七条** 审计处是学校基建资金审计和监督的职能部门。

**第八条** 国有资产管理处是学校基建工程项目交付使用及有关资产的验收、产籍登记、账目管理部门。

## 第三章 预算管理

**第九条** 学校基建资金预算是学校部门预算的组成部分，基建项目必须严格实行年度预算管理。



**第十条** 基建项目投资规划、可研报告，需按照学校建设项目投资评审的要求进行评审后，报学校校长办公会审批通过立项。

学校按照教育部规定的时间编制基建年度投资计划和调整计划。基建年度投资计划按学校预算审批程序，经学校党委会审批后，上报教育部。

**第十一条** 财经处应严格按经上级主管部门批复的学校年度基建投资计划进行财务管理与核算，杜绝无计划、超计划、无资金来源的项目投资。

**第十二条** 在项目实施过程中，根据建设需要，确需对建设项目的建设内容进行调整的，应按规定程序及时办理报批手续。财经处依据相关部门批复意见进行财务管理与核算。

## 第四章 建设成本管理

**第十三条** 建设成本是指按批准的建设内容发生的各项支出，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

**第十四条** 建筑安装工程投资支出是指按批准的建设内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

**第十五条** 设备投资支出是指按批准的建设内容发生的各类设备投资的实际成本，包括需要安装设备、不需要安装设备和为工程准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

**第十六条** 待摊投资支出是指按批准的建设内容发生的，应分摊计入相关资产价值的各类费用支出。主要包括：

（一）勘察费、设计费、研究试验费、可行性研究费等项目前期费用。

（二）土地征用及拆迁补偿费、土地复垦及补偿费，森林植被恢复费及其他为取得土地使用权、租用权而发生的费用。

（三）土地使用税、耕地占用税、契税、车船税、印花税及按规定缴纳的其他税费。

（四）项目建设管理费、代建管理费、临时设施费、监理费、招标投标费、社会中介机构审查费及其他管理性质的费用。

（五）项目建设期间发生的各类借款利息、汇兑损益及融资费用等。

（六）工程检测费、设备检验费、负荷联合试车费及其他检验检测类费用。

（七）固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、报废工程净损失及其他损失。

（八）系统集成等信息工程的费用支出。

（九）其他待摊投资性支出。

学校应按国家有关规定严格控制待摊投资支出，不得将非法收费、摊派及其他不属于本项目应负担的支出计入待摊投资支出。

**第十七条** 其他投资支出是指按批准的项目建设内容发生的房屋购置支出，基本畜禽、林木等的购置、饲养、培育支出，办公生活用家具、器具购置支出，软件研发及不能计入设备投资的软件购置支出等。

**第十八条** 项目建设管理费是指从项目立项之日起至办理竣工财务决算之日止所发生的管理性质的开支。

项目建设管理费实行总额控制，分年度据实列支。

**第十九条** 项目单项工程报废，必须经有关部门鉴定。报废单项工程的净损失经财政部门批准后，作增加建设成本处理，计入待摊投资。

**第二十条** 项目发生的各项索赔、违约金等收入，首先用于弥补工程损失，结余部分按国家有关规定处理。

## 第五章 资金管理

**第二十一条** 学校基建资金纳入学校财务统一管理。

**第二十二条** 基建资金应按照教育部下达的基建计划实行严格的计划管理。

**第二十三条** 基建处根据当年基建计划及工程项目资金需求，负责编制年度基建投资计划。基建处根据教育部下达的年度投资计划负责全面控制建设工程项目的总投资，严格按照基建投资计划、预算、合同支付基建经费。

**第二十四条** 施工过程中，确因客观原因需要变更设计，或其他原因引起项目投资发生变化和超项目概预算建设内容的，基建处应按学校议事规则进行上报，按程序调整基本建设投资计划，并及时将批复后的投资计划提交财经处。严禁随意变更设计、改变施工组织等提高建设标准、扩大建设规模、超投资计划等行为。

**第二十五条** 基建资金的支付

（一）基建资金的支付实行基建处与财经处“两支笔”会签制度。基建支付申请单由基建处分管商务副处长签字，财务支付申请单按照分级授权审批。单笔金额不超过 50 万元的，由财经处分管基建业务副处长签字；单笔金额在 50 万元（含）以上的，由分管基建业务在内的两位财经处处级领导签字；单笔金额在 300 万元（含）以上的，由财经处分管基建业务副处长和财经处处长签字；单笔金额在 1000 万元（含）以上的，由主管财经工作校领导签字审批。

（二）实施全过程审计的基建项目，支付相关费用时，应根据《北京师范大学建设工程审计实施办法》的规定提供审计处审计意见。

（三）实行合同管理制。建设工程的勘察设计、施工、设备以及大宗材料采购和工程监理等都要依法订立合同。各类合同要有明确的质量要求，履约担保责任和违约处罚条款。

（四）基建资金的支付严格按合同及工程价款结算的相关规定办理，基建处对支付的价款进行审查，包括对工程监理部门核算的结果进行复审。财经处对基建处报送的基建合同、工程结算、审计报告、发票等资料进行审核，作为工程价款结算依据。

（五）通过国库直接支付的项目，按财政部门国库直接支付的相关要求办理付款。

（六）凡属下列情况之一的，财经处有权不予支付：

1. 违反国家法律、法规和财经纪律的；
2. 不符合批准建设内容的；
3. 不符合合同条款规定的；
4. 结算手续不完备，支付审批程序不合规的；
5. 其他违反有关规定的。

## 第六章 竣工财务决算管理

**第二十六条** 基建项目竣工财务决算的编制依据、决算报告内容、决算审批程序及报批要求等，严格按照《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建【2016】503 号文）办理。

**第二十七条** 建设项目竣工后应尽快进行工程结算和结算审计工作，及时进

行竣工决算和决算审计工作。

**第二十八条** 基建处负责监督施工单位在工程竣工后及时办理工程竣工结算，将需要审计的工程结算资料移送审计处，提请审计。

建设项目竣工财务决算的编制工作由财经处牵头，基建处配合共同完成。

## 第七章 审计和资产的登记

**第二十九条** 审计处负责对建设项目投资规划、可研报告、设计概算、结算、决算进行审计，向基建处下达审计报告或审签意见。

**第三十条** 财经处根据审计报告或审签意见，手续齐全后及时办理工程结算及决算手续。

**第三十一条** 基建处、财经处根据已完成决算工程的面积和总造价及相关资料按规定向国有资产管理处办理固定资产登记手续。

**第三十二条** 建设项目竣工后移交国有资产管理处管理时，未完成竣工财务决算的，基建处应及时办理暂估入账手续。

**第三十三条** 国有资产管理处根据基建处、财经处提供的资料完成资产登记工作。

## 第七章 附 则

**第三十四条** 项目建设内容为单纯设备购置的，按照项目可研批复执行。

**第三十五条** 本规定由财经处负责解释。

**第三十六条** 本规定自发布之日起实施。

## 基本建设工程相关款项支付程序

支付类别	支付程序	备注
材料设备类	预付款	
	1、提交预付款申请、合同原件和中标通知书复印件	1、预付款申请由基建处处长签字审批。 2、预算 20 万元人民币以上的国内物资设备采购应进行招标。
	2、开具手工申请单	手工申请单上，由基建处主管资金管理副处长签字。
	3、填报网上借款申请单	1、网上借款申请单由财经处主管基建业务副处长签字。 2、借款申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。
	进度款、尾款	
	1、提交发票、材料设备验收单	1、发票背面由基建处处长及业务主管基建处副处长签字。 2、验收单上有甲方现场施工管理人员、预决算人员签字确认。
	2、开具手工申请单	手工申请单上，由基建处主管资金管理副处长签字
工程类	3、填报网上日常报销申请单	1、网上日常报销申请单上，由财经处主管基建财务副处长签字。 2、日常报销申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。
	预付款	
	1、提交预付款申请、发票原件、合同和中标通知书复印件	1、预付款申请由施工单位签章、监理单位签章、过程审计单位签章和基建处处长签字审批。 2、预算 100 万元人民币以上的基建工程项目应进行工程招标。
	2、开具手工申请单	手工申请单上，由基建处主管资金管理副处长签字。
	3、填报网上日常报销申请单	1、网上日常报销申请单上，由财经处主管基建财务副处长签字。 2、日常报销申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。

续表

支付类别	支付程序	备注
工程类	进度款	
	1、提交发票和工程审批材料	<p>1、工程审批材料包括《建设项目全过程审计咨询意见》(咨询公司盖单位公章、全过程跟踪审计人员签字),《工程款支付证书》(监理单位盖单位公章、总监理工程师签字),《月工程进度款报审表》(施工单位盖单位公章、项目经理签字、监理单位盖单位公章、监理工程师签字)、《工程款支付申请表》(施工单位盖单位公章、项目经理签字)。</p> <p>2、发票背面由基建处处长及业务主管基建处副处长签字。</p> <p>3、工程进度款具体付款金额以全过程跟踪审计人员出具的《全过程跟踪审计意见》为依据,报基建处资金部及基建处处长审批。</p> <p>4、支付工程进度款在工程竣工结算尚未进行审计前,不得超过招标总额的 90%。</p>
	2、开具手工申请单	手工申请单上,由基建处主管资金管理副处长签字。
	3、填报网上日常报销申请单	<p>1、网上日常报销申请单上,由财经处主管基建财务副处长签字。</p> <p>2、日常报销申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。</p>
	尾款	
	1、提交发票、工程结算审计报告	<p>1、预算 8 万元以上的工程需有审计处出具的工程结算审计报告。</p> <p>2、工程结算审计报告由审计处处长签字审批。</p> <p>3、发票背面由基建处处长及业务主管基建处副处长签字。</p> <p>4、工程结算审计后,按合同规定预留工程结算金额 3%质保金,待项目质保期满且经基建处工程部确认无质量问题并经基建处处长同意给付后无息支付。</p>
	2、开具手工申请单	手工申请单上,由基建处主管资金管理副处长签字。
	3、填报网上日常报销申请单	<p>1、网上日常报销申请单上,由财经处主管基建财务副处长签字。</p> <p>2、日常报销申请单领导审批支付权限按</p>

续表

支付类别	支付程序	备注
工程类	尾款	
	3、填报网上日常报销申请单	《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。
服务类	预付款	
	1、提交预付款申请、合同原件和中标通知书复印件	1、预付款申请由基建处处长签字审批。 2、预算 50 万元人民币以上的基建工程勘察、设计、监理等服务采购应进行招标。
	2、开具手工申请单	手工申请单上，由基建处主管资金管理副处长签字。
	3、填报网上借款申请单	1、网上借款申请单上，由财经处主管基建财务副处长签字。 2、借款申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。
	进度款、尾款	
	1、提交发票、服务成果报告首页复印件	发票背面由基建处处长及业务主管基建处副处长签字。
	2、开具手工申请单	手工申请单上，由基建处主管资金管理副处长签字。
	3、填报网上日常报销申请单	1、网上日常报销申请单由财经处主管基建财务副处长签字。 2、日常报销申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。

## 10.2 修缮

修缮工程相关款项支付程序

支付程序	备注
<b>预付款</b>	
1、提交预付款申请、发票原件、合同复印件、中标通知书复印件和《北京师范大学公用房屋装修改造申请表》复印件	1、预付款申请。由合同乙方出具请款报告，并由修缮工程负责人签署“同意支付”字样。工程首付款不得超过合同总额的 30%。 2、《北京师范大学公用房屋装修改造申请表》复印件（加盖资产处公章），由学校资产处和后勤管理处统一管理的修缮工程无须提供。 3、发票原件。发票背面有主管领导、经办人和证明人签字。 4、中标通知书复印件。严格按照《北京师范大学修缮工程项目采购实施细则（试行）》的相关规定进行工程招标，付款时需提供中标通知书（合同中已有的可不用重复提供）。 5、合同复印件。只需复印合同首页，支付条款页和合同双方签章页。
2、填报网上报销申请单	1、网上用款申请单单位经办人、负责人签字，并盖单位公章。 2、网上用款申请单领导审批支付权限按照《北京师范大学大额资金支付审批管理办法》相关规定执行。 3、学校统一管理项目无须填报网上用款申请单，由财务部门统一填报。
<b>进度款</b>	
1、提交请款申请、发票原件、合同复印件和工程验收单原件。	1、请款报告。由合同乙方出具请款报告，并由修缮工程负责人签署“同意支付”字样。若该工程聘有过程管理造价咨询公司，支付进度款时需要咨询公司项目负责人签字。 2、发票原件。发票背面有主管领导、经办人和证明人签字。 3、合同复印件。只需复印合同首页，支付条款页和合同双方签章页。 4、工程验收单原件。工程竣工验收后，方可将工程进度款付至 80%，付款时需提供工程验收单复印件（必须加盖甲方代表公章和施工方公章）。
2、填报网上报销申请单	1、网上用款申请单单位经办人、负责人签字，并盖单位公章。 2、网上用款申请单领导审批支付权限按照《北京师范大学大额资金支付审批管理办法》相关规定执行。 3、学校统一管理项目无须填报网上用款申请单，由财务部门统一填报



续表

支付程序	备注
尾款	
1、提交请款申请、发票原件、合同原件和工程审计单或者审计定案单。	<p>支付尾款时，应当按照合同约定，或在尾款中扣除质保金，或出示质保金收据。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、请款报告。由合同乙方出具请款报告，并由修缮工程负责人签署“同意支付”字样。</li> <li>2、发票原件。发票背面有主管领导、经办人和证明人签字。</li> <li>3、合同原件</li> <li>4、工程审计单/审计定案单。8万元（含）以上的工程项目需经竣工结算审计。由审计处自行审计的工程项目，以审计处出具的工程审计单为准；由审计处委托外审进行审计的工程项，以审计处确认的审计定案单为准。</li> </ol>
2、填报网上报销申请单	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、网上用款申请单单位经办人、负责人签字，并盖单位公章。</li> <li>2、网上用款申请单领导审批支付权限按照《北京师范大学大额资金支付审批管理办法》相关规定执行。</li> <li>3、学校统一管理项目无须填报网上用款申请单，由财务部门统一填报。</li> </ol>
退还工程质保金	
1、提交请款报告和工程质保金收据原件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、请款报告。工程质保期从工程验收合格日期起计算，质保期限按合同相关条款约定审核，一般为两年。由合同乙方出具请款报告，并由修缮工程负责人签署“同意支付”字样。</li> <li>2、工程质保金收据原件。</li> </ol>