

北京 大 学 文 件

校发〔2016〕172 号

关于印发《北京大学国内差旅费管理暂行办法》的通知

全校各单位：

《北京大学国内差旅费管理暂行办法》已经 2016 年 7 月 5 日第 898 次校长办公会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北 京 大 学

2016 年 7 月 5 日

北京大学国内差旅费管理暂行办法

(2016年7月5日第898次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费报销管理,推进厉行节约反对浪费,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政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 各二级单位要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。

第四条 差旅费使用和管理职责如下:

出差人是差旅费的直接负责人,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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度,依法、据实报销差旅费。

各二级单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设,加强政策宣传,督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务部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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作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。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准:

标准	对应人员	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(不包括出租汽车)
一类	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。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员; 2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一)符合第一类差旅费标准的人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二)学校在职人员、离退休人员因工作需要出差,均可按照本办法规定的相应标准报销。

(三)同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员,可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(四)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差旅费标准。

(五)各类人员级别以学校人事部门认定为准确。特殊情况经学校批准同意后报人事部、财务部备案执行。

(六)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的交通工具所发生的费用,按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(七)第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上(夕发朝至列车)的,可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内,据实报销软卧车票。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响工作、确保安全的前提下,应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第九条 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。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十一条 学校参照国家有关文件分地区制定《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》。对于住宿价格季节性变化明显

的城市,定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十二条 住宿费按照出差住宿开具的发票,在住宿费限额标准内据实报销,超出部分由个人自理。

第十三条 对于参加校外单位举办的会议和培训,举办方统一安排住宿且费用自理的,如住宿费标准超出限额标准,凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明,据实报销住宿费。

第十四条 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。如因宾馆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,出差人应实事求是,在发票票面予以注明并签字确认。

第十五条 如需申请抵扣进项税,应取得住宿费增值税专用发票。

第十六条 对没有住宿费发票的,出差人在确保真实性的前提下,经所在单位审核,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。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人员伙食补助费包干使用,按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人·天外,其余地区均为100元/人·天。对于参加会议和培训,举办方承担伙食费用的,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。

第十九条 已由校外单位负担伙食费用的,不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销,不再领取当天的包干费用。

第二十二条 已由校外单位负担市内交通费用的,不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十三条 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,为保证项目顺利结项,按照与学校差旅费办法相比“孰严”的原则报销。

第二十四条 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,考虑物价等因素进行动态调整。

第二十五条 出差前应先履行单位审批手续,再办理差旅费预支和报销。如差旅费报销单或预支款请款书签字盖章齐全,视同出差人所在单位已经审批同意出差。

第二十六条 出差人员出差结束后,原则上应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供《北京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。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出差,需分别填写不同的差旅费报销单。出差人员在出差期间所发生的费用,应连同当次差旅费同时报销,事后不予补报。

第二十七条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连

续、完整。如不完整,原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整,且申请报销伙食补助费和市内交通费的,分以下情况处理:

(一)对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、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,须在《北京大学国内差旅费报销单》“特殊事项申报”中披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息,经单位审批同意后,可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 对参加校外其他单位举办的会议、培训,凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第二十九条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作,受地理环境和当地条件限制,必须租车前往的,可按《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》报销。

第三十条 工作人员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。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十一条 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、交流、访问或赴外地参加调研、开展其他工作,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一)邀请来校开会的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二)邀请来校交流、访问的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费,不再发放

伙食补助费和市内交通费。

(三)邀请赴外地参加调研或开展其他工作的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十二条 各二级单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对违反差旅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出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一)单位出差审批制度是否健全,出差活动是否按规定履行审批手续;

(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,由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正,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,报请学校按规定给予相应处分。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、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。

第三十五条 出差人员违反本办法规定,有下列行为之一的,依照有关法律法规和《北京大学教职工处分暂行规定》追究相关人员的责任,同时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

第三十六条 本办法由财务部负责解释。

第三十七条 医学部可参照本办法制定实施细则。

第三十八条 本办法自发布之日起执行。

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2016年8月25日印发

(主动公开,共印150份)