

系列财经文件要点列表

根据学校最新出台关于经费管理的十个文件、学校财经管理部门的文件解读材料、以及相关培训内容，地理科学学部财务办公室经过认真研读梳理，在学校财经管理部门的指导与帮助下，制作了本材料。

1. 为方便阅读，对各文件整理了相关信息要点。
2. 为方便对比，将与以往文件有变化的内容用红色字体标注，文件中新的规定、新的明文要求用蓝色字体标注。
3. 因时间有限，可能会有疏漏和误差，最终以文件和学校财经管理部门解释为准。

2019年12月8日

要点列表	对应文件
一	《国内差旅费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕45号）
二	《科研项目专家咨询费发放实施细则》（师校发〔2019〕46号）
三	《社会调查费实施细则》（师校发〔2019〕47号）
四	《野外科研工作差旅费实施细则》（师校发〔2019〕48号）
五	《国内公务接待管理办法（试行）》（师校发〔2019〕49号）
六	《科研项目经费预算调整管理细则（试行）》（师校发〔2019〕50号）
七	《来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》（师校发〔2019〕51号）
八	《外宾接待经费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕52号）
九	《因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕53号）
十	《会议费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕54号）

(要点列表一) 国内差旅费管理办法

		交 通					住 宿	补 助	
		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)	租车	住宿	伙食补助	交通补助
来访人员类型	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	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 (可随行1人)	一等舱 (可随行1人)	头等舱公务舱 (可随行1人)	凭据报销	1.租车超过1万元, 提供可凭租车合同和发票; 2.租车小于1万元以下提供订单和发票报销	参照国内差旅费住宿标准明细表	100元/人/天; 西藏、青海、新疆不高于120元/人/天	80元/人/天
	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	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 (仅适用于学术交流活动, 同时满足条件(一); 经济舱)			1.参照国内差旅费住宿标准明细表, 2.学术交流活动允许上浮, 上浮10%需满足条件三; 上浮40%需满足条件四。		
	第三类人员: 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; 特殊情况可坐软席 (参见条件二)	三等舱	经济舱			参照国内差旅费住宿标准明细表		
相关说明	借款	网银对公、汇款、公务卡					学生按当地限额50%或200元/人/天	按当地标准	不办理
	注意事项						发生住宿而无发票的情形, 参见师校发〔2019〕45号文件第三十二条	票据不连续或不完整, 申请伙食补助和交通补助领取条件参见校发〔2019〕45号文件第二十九条、第三十一条	

注:

- 1.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;
- 2.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;
- 3.无法明确判断出差任务性质或该次出差及涉及学术交流又涉及其他公务, 全部按其他公务出差标准从严执行

条件一: 学术交流乘坐公务舱: 使用科研项目 (2开头)、科研间接项目 (11120) 单位自筹(110103001、110190/110490/111090); 财政拨款 (14、16、3开头除3116、3117、3118、3159、39外) 书面申请,单位财务负责人审批

条件二: 夕发朝至列车20:00至次日8:00期间且6小时的可乘坐软卧车票; 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。

条件三: 财政拨款 (14、16、3开头除3116、3117、3118、3159、39外) 书面申请,单位财务负责人审批

条件四: 使用科研项目 (2开头)、科研间接项目 (11120开头) 单位自筹(110103001、110190/110490/111090开头)

文件依据: 《国内差旅费管理办法 (试行)》 (师校发〔2019〕45号)

2019年12月8日

(要点列表二) 科研项目专家咨询费发放实施细则

组织形式	专家类型	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)
现场 (会议、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 (信函、邮件等)	院士、全国知名专家	按次计算, 1800元 / 人次		
	高级专业技术职称人员	按次计算, 1200元 / 人次		
	其他专业人员	按次计算, 750 元 / 人次		

注意事项: “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”。(有特殊规定的项目除外, 需提供相关经费管理办法到财经处备案后方可执行。)

文件依据: 《科研项目专家咨询费发放实施细则》(师校发〔2019〕46号)

2019年12月8日

(要点列表三) 社会调查费实施细则

✕	市内交通	差旅	餐费 (每人每餐)
调查者	列支交通费或差旅费	按照国内差旅费规定执行	列支工作餐 (≤50元)
被调查者	列支被试费		列支被试费 (≤50元)

被调查者报

被试报酬费

	列支科目	发放类型	被试人员类型	发放形式	额度差异	操作过程	提供材料	
被试报酬	被试费	实物					被调查人员相关信息; 调查事项说明	
			校内	打工资卡				
		货币	校外	现金			现金发放; “网上申报系统”申报	被调查人员姓名、身份证号、联系方式; 现金发放原因
				打卡给经办人	≤800元/人	日常报销	微信等转账记录的支付凭证	
				打卡给被调查人员			被调查人员银行卡号	
打卡给被调查人员	> 800元/人	“网上申报系统”申报						

文件依据: 《社会调查费实施细则》(师校发〔2019〕47号)

2019年12月8日

(要点列表四) 野外科研工作差旅费实施细则

野外科研工作差旅整体参照国内差旅管理办法，差异情况如下表：

	其他情况	借款
保险	因科研工作环境恶劣，可购买人身意外伤害保险。	可借款
住宿	如无发票，可按当地同级别住宿标准50%报销，并填写《野外住宿费说明》	1、有合同及订单，可以借款； 2、无合同及订单，按标准50%借款；
车辆租赁	租赁私人车辆，如无法开发票，应提供司机相关证件并填写《临时租用私人车辆付款收据》	1、有合同按合同金额借款； 2、无合同原则上不借； 3、长期野外工作按500元/天，总额不超2万元借款
自驾	燃油等费用据实报销。《野外科研工作差旅费预决算表》	/
雇佣	如无发票，应填写《野外科研工作支出证明单》，并附野外工作说明、照片、或科考日志等	
服装	根据工作需要可购买野外服装。原则上一年仅购一次，厉行节俭	
补助	如在疫区、灾区等地进行，补助标准参考当地有关标准执行	

备注：

- 1、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。
- 2、野外科研工作行程的相关费用为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（实行）》相关规定标准执行。

文件依据：《野外科研工作差旅费实施细则》（师校发〔2019〕48号）

2019年12月8日

（要点列表五）国内公务接待管理办法

	具体要求
所需材料	“一函两单”（公函、审批单、接待清单）
陪餐人数	原则上不安排陪餐人员。确需桌餐的，接待对象10人以内，陪餐人数不超过3人；超过10人的，不得超过接待对象的1/3
用餐标准	不超过130元/人，不得提供香烟、高档酒水和菜肴
管理原则	用前审批，用后核准(活动结束后5个工作日)
审批制度	单位党政主要负责人
用餐地点	原则上安排校内用餐
住宿标准	一般不负担来校客人的住宿，部级、厅局级原则上按照标准间安排校内场所
用车制度	可根据人数合理安排集中乘车
差旅	接待费中不得列支
支付方式	接待费可以使用公务卡、网银对公，不得使用现金
严禁事项	禁止开展迎送活动、禁止使用欢迎标语、背景板、鲜花、纪念品等

备注：外宾公务接待不适用于本文件

文件依据：《国内公务接待管理办法（试行）》（师校发〔2019〕49号）

2019年12月8日

(要点列表六) 科研项目经费预算调整管理细则

项目类别	科目	规定	单个预算科目调整金额 (X)	预算调整程序
中央财政项目 (专项、基金等)	劳务费、专家咨询费	由项目负责人根据科研需要自行提出调增/减的申请, 根据调整额度履行相应校内审批流程		<p>额度一: 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;</p> <p>额度二: 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);</p> <p>额度三: 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)</p>
	会议费、国内差旅费、国际合作与交流费	三项可以调剂使用, 总额的调增/减, 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		
	设备费	1. 一般不予调增, 如果确需调增的, 由项目负责人经科研院报项目主管部门审批(如基金委等); 2. 拟购置设备的总额调减或者明细确需发生变化的, 应履行学校内部审批流程		
	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	可以相互调剂使用, 履行学校内部审批流程		
	直接费用中的外拨经费	一般不予调增, 如果确需调增的, 由项目负责人经科研院报项目主管部门审批		
	间接费用	不予调整		
其中: 重点研发项目	一类: 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	1. 同一类科目之间由项目负责人自行调剂使用; 2. 两类之间的调剂使用, 由项目负责人根据科研需要提出, 根据调整额度履行校内审批流程	<p>额度一: $X \leq$ 该科目核定支出预算额度的10%; 且 $X \leq 5$ 万元;</p> <p>额度二: $X >$ 该科目核定支出预算额度的10%; 或 $X > 5$ 万元;</p> <p>额度三: $X >$ 该科目核定支出预算额度的30%; 或 $X > 10$ 万元</p>	
	二类: 劳务费、专家咨询费、会议费、差旅费、国际合作交流费			
社科基金项目	会议费、国内差旅费、国际合作与交流费	三项可以调剂使用, 总额的调增/减, 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(注: 北京市社科基金中此三项总额只能调减, 不予调增)		
	直接费用中的外拨经费	一般不予调增, 如果确需调增的, 项目负责人要经科研院及相关管理机构, 报全国社科规划办审批		
	资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费、劳务费、专家咨询费和其他支出科目	可以相互调剂使用, 履行学校内部审批流程		
	间接费用	不予调整		

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

2019年12月8日

(要点列表七) 来访人员学术交流活动费用管理

		交通			住宿		用餐与宣传品		
		火车	轮船	飞机		国内来访住宿标准	外国来访住宿标准	用餐	外国专家赠送宣传品
来访人员类型	部级(相当于部级人员)、校级、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		参照国内差旅费住宿标准明细表	五星/四星的普通套间	300元/人(需满足条件三)	400元/人(需满足条件三)
	正教授	软卧、全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱(需满足条件一)	经济舱		四星标间	150元/人(需满足条件三)	
	其余人员	火车硬卧、全列软席列车的二等座	三等舱	公务舱(需同时满足条件一、条件二)	经济舱		四星标间		
相关说明	支付方式	银行转账、公务卡、不得现金支付						银行转账、公务卡、不得现金支付 (开票内容: 宣传品)	
	注意事项						1.来访人员≤5人, 陪餐人数≤5人; 2.来访人员n>5人, 陪餐人数<5+(n-5)/2; 3.需附《北京师范大学业务接待用餐清单》		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, 鼓励购买北师大特色的宣传品, 不得购买烟酒等高档消费品。

条件一: 使用科研项目(2开头)、科研间接项目(11120开头)单位自筹(110103001、110190、110490、111090开头); 财政拨款(14、16、3开头除3116、3117、3118、3159、39外)

条件二: 主旨发言的外国专家、知名学者

条件三: 横向(23、24)、单位自筹(110103001、1101902/3、1104902/3、1110902/3)、科研间接经费(11120)

文件依据: 《来访人员学术交流活动费用管理规定(试行)》(师校发〔2019〕51号)

2019年12月8日

(要点列表八) 北京师范大学外宾接待经费管理办法

人员类型	住宿	人员类型	日常伙食 (元/人天)	人员类型	宴请 (元/人次)	人员类型	外事宣传品 (仅赠送团长)
一般标准	不超过四星	一般标准	300	一般标准	≤150	正、副部长	≤400
正、副部长以上	四星或五星	正、副部长	500	正职校领导	≤400	正职校领导	≤400
		诺奖、院士	550	副职校领导	≤300	副职校领导	≤200
		国家政要	国标			社会名流/专家学者	≤200

文件依据：《外宾接待经费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕52号）

2019年12月8日

(要点列表九) 因公临时出国(境)经费管理办法

人员类别	交通标准			住宿	城市间租车	伙食及公杂补助	其他费用
	飞机	火车	轮船				
第一类人员：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	头等舱、公务舱	高级软卧、全列软席列车商务舱	一等舱	普通套房，住宿费据实报销	不超过80美元/人天	参照财行[2017]434号《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》	1、因公产生退票、改签、托运等费用，应书面说明，单位财务负责人签字报销。 2、不得通过中介结构中介机构“打包付费”。委托旅行社代沟机票，需提供旅行社开具的发票，以及机票电子行程单、登机牌等
第二类人员：教师等正高级职称人员、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	公务舱(仅适用于学术交流、经济舱)	软卧、全列软席列车一等座	二等舱	标准间，规定的标准内报销			
第三类人员：其他人员	经济舱	硬卧、全列软席列车二等座	三等舱				
借款	全额借款(提供订单)			按标准内的订单或者批件天数减1天折半的标准借款		按标准和批件天数全额借款	
注意事项				1、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；2、若对方指定或推荐酒店，应严格把关，通过询价方式从紧安排。超出标准需提供相关证明材料，并附书面说明，负责人审批签字	租车费用包括：租车费、汽油费、保险费、停车费等	城市间租车公杂补助减半	

条件一：学术交流乘坐公务舱：使用科研项目(2开头)、科研间接项目(11120)单位自筹(110103001、110190/110490/111090)；财政拨款(14、16、3开头除3116、3117、3118、3159、39外)书面申请，单位财务负责人审批

备注：
1、未按标准乘坐交通工具的参见师校发【2019】53号文件第九条规定
2、出访时间变更、出入境时间与批件不一致等情况可履行相应程序后按规定报销，参见师校发【2019】53号文件第二十三条、第二十四条二十五条规定

文件依据：《因公临时出国(境)经费管理办法(试行)》(师校发〔2019〕53号)

2019年12月8日

(要点列表十) 会议费管理办法

单位: 元/人·天

	会议类别	住宿费	伙食费	其他费用 (会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等)	合计	备注	
国内	国内业务会议	600	200	150	950	报到和离开时间, 合计不得超过1天	1. 优先选择校内。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 2. 在京单位参会人员 > 50%, 原则不得京外召开; 不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开
	国内管理/培训会议	340	130	80	550		
国际	在华举办的国际会议	700	200	300	1200	1. 可列支宴请费一次 (≤220元/人), 同传翻译费, 同传设备租金, 以上费用不计入综合定额 2. 报到和离开时间, 合计不得超过2天	

文件依据: 《会议费管理办法(试行)》(师校发〔2019〕54号)