

校发〔2019〕44号

关于印发《北京交通大学民口纵向科技经费 管理办法》等14个管理办法的通知

校内各单位：

《北京交通大学民口纵向科技经费管理办法》《北京交通大学科技项目专家咨询费实施细则》《北京交通大学横向科研业务接待管理办法》《北京交通大学横向科技经费使用办法》《北京交通大学横向科技经费管理办法》《北京交通大学因公临时出国经费管理办法》《北京交通大学国际合作交流专项基金管理办法》《北京交通大学货物和服务采购管理办法》《北京交通大学仪器设备及家具管理办法》《北京交通大学公务卡管理办法》《北京交通大学国内差旅费管理办法》《北京交通大学会议费管理办法》《北京交通

大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》《北京交通大学财务报销管理办法》等 14 个管理办法已经 2019 年第 5 次校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

北京交通大学

2019 年 6 月 26 日

北京交通大学民口纵向科技经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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）、《国家创新驱动发展战略纲要》、《关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96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）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目 and 资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《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，推进科技领域“放管服”改革的要求，优化和完善科技经费管理，进一步激发创新活力，促进学校科技工作持续健康发展，服务创新驱动发展战略，根据国家有关法律、法规和学校规章，制定本管理办法。

第二条 本办法所称的纵向科技经费是指经费来源于中央或地方财政资金，我校为承担单位或合作单位并由科技处或社科处实施管理的民口科技项目经费。

第三条 纵向项目经费严格按照项目主管部门的管理制度和要求管理；没有明确科技经费管理办法的纵向项目按照项目合同、任务书和本办法管理。国家科技重大专项（民口）资金、国家

重点研发计划重点专项资金、国家自然科学基金资助项目资金、青年千人计划项目、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项等实行财政授权支付的项目应遵照财政部有关文件执行。

第二章 管理职责与权限

第四条 建立和健全科技经费管理责任制和监管机制，明确相关职能部门、二级单位和项目负责人的职责和权限。

（一）学校法定代表人对科技经费管理负总责，分管科技和财务的校领导对经费管理负直接领导责任。

（二）科技处和社科处是学校科技工作的管理部门，负责科技项目管理、合同管理和预算管理，和财务处共同做好项目经费使用的核算、监督工作。

（三）财务处负责经费的财务管理和会计核算，与科技处、社科处共同配合项目负责人编制经费预算，审核项目经费决算，监督和指导项目负责人按照国家和学校的有关财务管理规定使用经费。

（四）国有资产管理处负责项目经费中货物和服务的采购及资产管理；项目负责人（即用户）和用户单位负责货物和服务的验收工作。

（五）审计和纪检部门负责经费的审计和监督，按国家和学校的有关规定，对科技经费使用和管理进行检查或专项审计，检查、监督项目负责人按照合同或预算使用经费。

（六）二级单位对本单位教工的经费使用情况承担监管责任。学校将经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

（七）项目负责人是经费使用的直接责任人。负责编制项目经费预算和决算,严格按照合同规定的开支范围和标准使用经费,接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关和学校的监督与检查,对经费使用的真实性、有效性、合法性承担经济与法律责任。

第五条 各职能部处、二级单位和项目负责人应明确职责和权限,在经费使用、管理与监督方面各负其责,密切配合,建立健全经费协同监督管理机制。

第三章 预算管理

第六条 项目经费均实行预算制管理。经费预算实行项目组编制、二级单位审核、科技处或社科处审批的三级管理制度。

第七条 没有设定预算表的纵向项目,项目负责人应依据主管部门规定的经费科目及科技活动的特点、任务目标、实施计划提出经费需求,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则编制经费预算。经费预算科目参照“北京交通大学纵向项目经费预算表”(附件1)。

第八条 预算开支范围主要包括:设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/资料/信息传播/知识产权事务费、差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、培

训费、数据采集费、其他支出、合作研究费、税费、间接费用等。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备及设备运输、安装、调试等，或对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用校内、外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在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可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。

（五）出版/文献/资料/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、复印费、翻拍费、翻译费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（六）差旅/会议/国际合作交流费：差旅费、会议费、国际合作交流费合并打通统筹使用。

1. 差旅费是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、调研、学术交流、参加学术会议、技术培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费标准按照《北京交通大学

国内差旅费管理办法》执行。

2. 会议费是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询及协调任务等活动而发生的会议费用。项目组应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费标准按照《北京交通大学会议费管理办法》执行。

3. 国际合作与交流费是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费预算按国家及学校外事经费管理的有关规定执行。

（七）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参加项目研究生、博士后、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费额度根据项目实际需要编制预算。

（八）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其相关管理人员。专家咨询费支出标准按照国家相关规定执行。

（九）培训费：是指项目组成员为完成科技任务参加相关的技术培训所发生的费用。

（十）数据采集费（适用于人文社会科学类项目）：是指在项目研究过程中发生的①支付给数据采集对象个人的问卷调查、田野调查费用（每人每次支付费用不多于 300 元，同一人最多不

超过3次);②数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

(十一)其他费用:是指项目实施所需的与项目任务直接相关的其他费用。

(十二)合作研究费:是指在项目实施过程中,按相关文件和约定,转拨给合作单位的研发费用。

(十三)税费:纵向项目经费一般不需缴税,部分委托项目确需开具增值税发票的,依据国家有关税务规定执行。

(十四)间接费用:是指项目实施过程中对使用学校现有仪器设备、房屋、日常水、电、气、暖等公共资源消耗的补偿,以及管理费用、科研条件支出、绩效支出等。

第九条 经费预算执行过程中需要调整并符合经费预算规定调整范围的,按规定程序申请和审批,预算调整方案未批准前,经费支出仍按原预算执行。

(一)国家科技计划(专项、基金等)经费调整执行以下规定:

1.直接费用中除设备费外,其他科目预算均可根据项目执行需要,按相应权限和程序进行调整。设备费预算一般不予调增,可调减。

2.直接费用中除设备费外,在实施中分2类管理,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按一类管理。

两类科目之间的预算调整，由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，经二级单位、科技处、财务处审批通过后执行。同一类科目间的经费调整，由项目负责人自行调剂使用。

3. 间接费用不得调增。

（二）其他各类纵向项目，在不违反相关规定的前提下，预算调剂范围、权限和程序可参照国家科技计划执行。

（三）国家社会科学基金执行以下规定：

1. 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

2. 项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经社科处、在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

（1）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（2）原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

3. 项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（1）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，报社科处审批。

（2）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报社科处审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经社科处、在京委托管理机构审核同意

后，报全国社科规划办审批。

4. 项目间接费用预算不得调剂。

5. 数据采集费用报销时，在确保真实性的前提下，填写“北京交通大学人文社会科学类项目数据采集费支出表”（附件2），由项目负责人签字后，报财务处备案。其中数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用支出还应按照《北京交通大学货物和服务采购管理办法》相关规定执行。

6. 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。

第四章 收支管理

第十条 项目经费拨付应依据书面合同、任务书等正式立项文件。经费来源的账户名称、账号应当与项目来源单位的信息一致。

第十一条 科技经费均为学校收入，应汇入学校指定的银行账号，由学校统一管理、集中核算、专款专用。经费到达学校后拨入项目专用账号，项目负责人应严格按照合同或经费预算使用经费。经费账号负责人与项目负责人应一致。

第十二条 间接费用分配

分配原则：间接费用由学校统筹使用，按照合理分摊公共成本、充分激励科研人员的原则分配。

间接费用按公共成本补偿（含管理费）、科研条件支出、绩

效支出 3 部分分配和使用。

（一）公共成本补偿（含管理费）：学校提取 25%—35%，二级单位提取 15%；公共成本补偿在间接费用分配中应予以保障。

（二）科研条件支出、绩效支出共占间接费用的 50%—60%，由学校统一收取后，分配至专用账号，由项目组支配使用。科研条件支出用于支付实验室、办公室科研条件支撑相关费用；绩效支出在对项目组成员进行绩效考核的基础上发放。

（三）对于 2015 年（不含）以前批准资助的国家自然科学基金在研项目，项目负责人根据项目执行需要，可以申请间接经费（比例按照现行规定执行）。

第十三条 人文社会科学类纵向项目公共成本补偿（含管理费）有固定额度的项目间接费用分配。

国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学规划项目、北京市社会科学基金项目（含研究基地项目）、其他党建思政类项目（2 万元及以下）等公共成本补偿（含管理费）收取标准为固定额度。

人文社会科学类纵向项目公共成本补偿（含管理费）收取标准

项目来源	公共成本补偿（含管理费）	
国家社会科学基金项目	重大项目	5000
	重点项目	3000
	一般、青年项目	2000
教育部人文社会科学规划项目	重大项目	3000
	重点项目	3000
	一般、青年项目	2000

北京市社会科学基金项目 (含研究基地项目)	重大项目	5000
	重点项目	3000
	一般、青年项目	2000
其他党建思政类项目 (2万元及以下)	0	

人文社会科学类公共成本补偿（含管理费）收取标准为固定额度的项目，其科研条件支出、绩效支出为在收取固定额度的公共成本补偿（含管理费）后余下的费用，由学校统一收取后，分配至专用账号，由项目组支配使用。科研条件支出用于支付实验室、办公室科研条件支撑相关费用；绩效支出在对项目组成员进行绩效考核的基础上发放。

第十四条 列支劳务费的人员应符合劳务费支出范围，且是北京交通大学科研管理信息系统登记在册的项目组成员（参加本项目工作的在校研究生不受此限制）。因项目研究需要，使用劳务费预算聘用人员的，项目组提出申请，二级单位及科技处或社科处审批。

第十五条 中央财政科研项目外拨给合作单位的经费，由科技处或社科处负责，依据项目合同、任务书进行审核，签订合同。其他外协经费，除涉密项目外，外协安排需事前由科技处或社科处在校内公示。

第十六条 货物和服务的采购由国资处依据政府采购有关规定进行审批，确定采购方式并签订合同。

（一）货物包括科研用的设备、材料、成品软件等。其中，符合上账标准的仪器设备应到国资处办理资产上账相关手续；未达到上账标准的，按照学校相关管理办法执行。

（二）服务是指测试、化验、加工、分析、租赁、维修、出版、印刷、软件开发等业务。

（三）用项目经费采购的设备需外转的，报销时应提供接收单位开具的设备接收证明材料（参照附件3），由财务处存档。

（四）单价达到500元及以上，或批量采购金额达到10000元及以上的材料，执行入库、出库登记制度。

（五）项目实施中急需、对科研进程有关键影响的设备和耗材，由项目负责人提出申请，经所在二级单位审核，科技处组织评估通过后，可采用特事特办的采购机制，不进行招投标程序，缩短采购周期。

第十七条 项目经费支出，根据合同金额按下列标准进行逐级审批：

（一）10万元及以下的，由项目负责人审批。

（二）10—20万元（含）的，由项目负责人所在二级单位负责人审批。

（三）20—100万元（含）的，由项目负责人所在二级单位负责人审核，科技处或社科处、财务处审批。

（四）100万元以上的由项目负责人所在二级单位负责人、科技处或社科处、财务处审核，学校主管校长审批。

第十八条 项目实施过程中发生的无法取得发票或财政性票据的支出，应提供相关说明和支撑材料，金额 5 万元（含）以下的，由项目负责人审批，并提供相关说明和支撑材料；5—10 万元（含）的，由二级单位审核、科技处或社科处、财务处审批；超过 10 万元的须分管科技和财务的校领导审批后方可报销。

第十九条 经费支出与使用过程中所发生的各种税费，由项目经费及应缴纳个人所得税的相关人员支付。财务处按国家有关税收政策代扣代缴。因违反国家税收政策而产生的税费、滞纳金、罚金等由项目负责人承担。

第二十条 合同履行过程中造成的违约费用，由项目经费支付，若有不足，由项目负责人其它项目结余经费或已提劳务费支付。

第二十一条 涉及公务卡结算范围的支出，中央财政科研项目应使用公务卡结算或公对公结算方式。其他纵向科研项目，银行结算起点以上的支出，可使用公对公、公务卡或其他银行卡结算方式。

第五章 决算和验收

第二十二条 加强结题管理。项目完成后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续，如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

第二十三条 自合同有效期截止之日后，项目负责人持委托方出具的结题证明（扫描上传学校科研管理系统），到科技处或社科处办理结题手续。项目负责人办理结题手续后，符合结余经费留用条件的项目，结余经费可在原账号继续用于科研支出。有明确经费管理办法的项目预算按照管理办法执行；没有明确经费管理办法的项目，除设备费按原预算控制外，不设预算科目控制，由项目负责人根据科研实际需求安排支出。财务处根据科技处、社科处通知将项目经费可报销期限延长至核准日期，并根据通知将指定预算项的预算比例限制放开。来源于中央财政科研项目结余经费，使用期限为2年（自验收结论下达后次年的1月1日起计算，教育部人文社会科学项目自结题证书标注日期起计算）。

第六章 结余经费使用

第二十四条 结余经费使用由项目负责人负责，学校各主管部门监督实施。

国家重点研发计划、国家自然科学基金、国家社会科学基金等中央财政经费类项目，结余经费使用有明确规定的，严格按照规定执行。

其他部市等地方财政经费纵向项目，结余经费使用无相关规定的，在符合科研规律的前提下，项目负责人可根据项目执行需要调整直接经费和间接经费比例；无间接经费类项目，项目负责人可调整设置间接经费。其中，合同（任务书）单独约定的项目，

按照签订规定执行。

第七章 监 督

第二十五条 财务处负责对科研经费收支的会计监督。审计处牵头负责对科研经费收支审计监督，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为发生。

第二十六条 实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况，在科研管理信息系统进行公示。

第二十七条 项目组应自觉接受上级主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查，并及时纠正存在的问题。对违反财经纪律构成犯罪的，由相关部门依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起执行。执行过程中，与国家相关部门文件或合同书、预算书不一致的，以国家相关部门文件或合同书、预算书规定为准。

第二十九条 本办法由科技处、社科处、国资处、财务处、审计处负责解释。

- 附件：1. 北京交通大学纵向项目经费预算表
2. 北京交通大学人文社会科学类项目数据采集费支出表
3. 科技项目合作、外协、外购、设备外转单位申报备案表

附件 1

北京交通大学纵向项目经费预算表

项目名称			
项目合同编号		项目经费本号	
项目总经费（万元）			
经费支出预算		单位：（万元）	
支出内容		预算金额	计算依据
一、设备费	1. 设备购置费		
	2. 设备试制费		
	3. 设备改造与租赁费		
	小计		
二、材料费			
三、测试化验加工费			
四、燃料动力费			
五、出版/文献/资料/信息传播/知识产权事务费			
六、差旅/会议/国际合作交流费			
七、劳务费			
八、专家咨询费			
九、培训费			
十、数据采集费（社科）			
十一、其他费用			
十二、合作研究费			
十三、税费			
十四、间接费用	1. 公共成本补偿（学校提取）		
	2. 绩效支出等（项目组支配）		
合 计			

附件 2

北京交通大学人文社会科学类项目数据采集费支出表

项目名称:	
项目来源:	
项目经费本号:	
支出类别（请在相应支出类别后划√）	① 支付给数据采集对象个人的问卷调查、田野调查费用 ② 数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用
支出金额:	
①支付给数据采集对象个人的问卷调查、田野调查费用 支出事项说明： （1. 相关事项报销时需提供问卷调查和数据采集情况说明，包括时间、地点、规模、参加人数、调查或采集内容等，并经项目负责人签字，可另附纸；2. 该项费用只能支付给被调查或访谈人员，且需同时提供被调查或访谈人员姓名、身份证号、工作单位；3. 每人每次支付费用不多于 300 元，同一人最多不超过 3 次。） 项目负责人签字： 日期：	
②数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用 数据采集事项声明： 本人确保此项目交易的公允性，不存在虚假资源匹配和虚假合作，不存在利用科技项目和国有资产为参与科技项目的个人及其亲属谋取利益，或假借合作名义骗取国家和社会资源的情况。 项目负责人签字： 日期：	

制表:

附件 3

科技项目合作、外协、外购、设备外转单位申报备案表

根据《教育部关于进一步加强科技项目管理的意见》,“严格合作(外协)项目的审核把关”和“加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作(外协)项目的严格审查,确保关联交易的公允性,项目负责人要主动申明与合作(外协)方的关系,提供相关信息,接受监督”的要求,特制定该申报单。

支出经费项目名称	
项目类别	
项目负责人	
业务类别	☐ 合作 ☐ 测试 ☐ 计算 ☐ 加工 ☐ 购置 ☐ 设备外转
合作(协作、供货、接收)单位名称	
项目负责人与该单位关系	☐ 无利益关系 ☐ 本人、亲属持有股份或参与经营 ☐ 其他利益关系(注明):
项目负责人声明: 本人确保此项目关联交易的公允性,不存在虚假资源匹配和虚假合作,不存在利用科技项目和国有资产为参与科技项目的个人及其亲属谋取利益,或假借合作名义骗取国家和社会资源的情况。 项目负责人签字: 日期:	
设备外转说明: 项目负责人签字: 日期:	
设备接收单位意见: 单位公章 日期:	

注:外协、外购业务还需提供资质证明有关附件,如法人证书、营业执照等

北京交通大学科技项目专家咨询费实施细则

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),为调整和完善科技项目咨询费管理,充分体现咨询专家的价值和贡献,制定本办法。

第二条 专家咨询费是指科技项目(课题)承担单位在项目(课题)实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第三条 本办法的专家是指精通某一领域业务,或对相关科技业务某一方面有独到见解,已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目(课题)承担单位认可的其他专业人员。

第四条 科研项目中,咨询专家的选择和邀请由项目组负责,必要时可由所在二级单位、科技处或社科处遴选和邀请,一般应为同领域或项目相关学科领域的专家。逐步建立多领域、多学科的咨询专家库。

第五条 咨询费标准

(一) 中央财政科研项目

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)。

院士、全国知名专家,可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。按上浮标准发放的专家一般应具有正高级专业技术职称。

（二）其他项目

项目主管部门或委托单位规定了明确标准的，按照标准执行。
没有明确规定的，参照中央财政科研项目标准执行。

第六条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（一）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（二）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、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。

第七条 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2天 (含2天)	超过2天
会议	按照本办法第五条所规定标准的60%执行。	按照本办法第五条所规定的标准执行。	第1天、第2天：按照本办法第五条所规定的标准执行；第3天及以后：按照本办法第五条所规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	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，根据实际工作量，每次按照本办法第五条所规定标准的20%-50%执行。		

第八条 具体发放额度由项目组根据实际咨询情况，在规定的标准范围内自主确定。

第九条 国家主管部门对专家咨询费发放标准进行调整时，本办法的标准随之调整，与国家的标准保持一致。

第十条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第十一条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定缴纳个人所得税，发放时由学校代扣代缴。

第十二条 发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十三条 专家咨询费的支付审核机制

科研项目发放专家咨询费，项目负责人应对咨询业务和专家信息的真实性、合规性负责，在财务系统中填报专家咨询费发放申请时，说明咨询的具体事项。项目负责人签字后，提交财务处。财务处及时向代理银行办理支付手续。

第十四条 专家咨询费的开支全部纳入财务记录，并按时归档。学校将视情况对专家咨询费支付情况进行检查。

第十五条 本办法自印发之日起施行，由财务处、科技处、社科处负责解释。原《北京交通大学科技项目专家咨询费实施细则》（校发〔2017〕61号）同时废止。

北京交通大学横向科研业务接待管理办法

第一条 为进一步规范学校科研业务接待管理，参照《北京交通大学国内公务接待管理办法》（党办发〔2015〕14号），结合学校科研业务实际，制定本办法。

第二条 本规定适用于横向科研项目经费预算内发生的业务接待活动。

第三条 接待活动坚持有利于科研业务、务实节俭的原则，杜绝与科研业务无关的接待活动。

第四条 接待活动实行接待清单制度，严格接待审批，对能够合并的接待统筹安排。

第五条 接待对象的住宿应按照中央和国家机关差旅住宿费标准安排住宿用房。接待外地来京人员，住宿一般应安排在学校内部宾馆。校内宾馆无法提供住宿用房的，可安排在其他宾馆住宿，但不得超标准安排接待住房。

第六条 接待用餐提倡安排工作餐或自助餐，必要时可安排桌餐。接待用餐优先安排在校内餐厅。接待活动严格控制陪餐人数。接待对象在5人以内（含）的，陪同人数不超过5人；接待对象超过5人的，陪餐人数不得超过5人或接待对象人数的三分之二。

第七条 用餐标准

接待用餐分为工作餐、自助餐和桌餐3种方式，可根据实际和节约的原则进行安排。

（一）工作餐按每人一份提供，每份餐食标准不超过40元，不提供酒水；

（二）自助餐可提供普通饮料，人均餐食标准不超过80元/人；

（三）桌餐可提供普通酒、饮料，人均餐食标准一般不超过150元/人，最高不超过200元/人；

（四）接待对象包含外宾的，可按照《北京交通大学外事接待管理办法》相关标准执行。

第八条 接待用餐不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第九条 接待活动中，不得组织旅游和与科研无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等。

第十条 接待活动结束后，应及时核算接待费用并如实填写接待清单，由项目负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、人数、接待事由、时间、场所、陪餐人数、费用来源等内容。

第十一条 报销科研业务接待费用，须提供财务票据和接待清单作为报销依据。因科研业务需要在外省市发生的接待费，要按照学校相关科技经费管理规定执行。

第十二条 建立接待用餐责任制度。在接受相关检查时，按照“谁接待、谁负责”和“谁审批、谁负责”的原则，相关经费

负责人有义务按照检查部门要求做出说明和解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行，由学校科技处、社科处、财务处负责解释。

附件：北京交通大学科研业务接待清单

附件

北京交通大学科研业务接待清单

接待事由 (主要活动)			
接待时间、地点			
被接待单位			
接待对象人数			
陪同人员人数			
接待方式与标准	☐ 工作餐 ≤ 40/人	☐ 自助餐 ≤ 80/人	☐ 桌餐 ≤ 150/人 ☐ 桌餐 ≤ 200/人
接待费用 (单位: 元)	用餐费用:		
	住宿费用:		
	其他费用 (注明):		
经费来源 (经费账号)			

经办人 (签字):

联系电话:

项目负责人 (签字):

北京交通大学横向科技经费使用办法

第一条 为进一步优化和完善横向科研经费管理，规范经费使用要求，提升服务水平，根据《中华人民共和国合同法》《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）和《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）等法律法规精神，结合我校科研活动实际，制定本细则。

第二条 本办法所称的横向科技经费是指学校科研人员面向企事业单位开展的技术研发、技术咨询、技术服务、技术培训等科研活动取得的非财政资金的科研项目经费，经费号为K字开头530结尾及横向预研基金。

第三条 项目经费支出实行项目负责人负责制，项目负责人应按照合同或经费预算使用经费。经费本与项目负责人必须一致，结题前未经审批，禁止经费转拨。

第四条 项目经费根据合同支出金额按下列标准逐级审批：

10万元及以下的，由项目负责人审批。

10—20万元（含）的，由项目负责人所在二级单位科技工作负责人审批。

20—100万元（含）的，由项目负责人所在二级单位科技工作负责人审核，科技处或社科处主管处长、财务处审批。

100万元以上的由项目负责人所在二级单位科技工作负责

人、科技处或社科处主管处长、财务处审核，学校主管校长审批。

第五条 货物和服务的采购由国资处依据政府采购有关规定进行审批，并确定采购方式及办理采购手续。

（一）货物包括科研用的设备、材料、成品软件等。其中，符合上账标准的仪器设备应到国资处办理资产验收及上账手续；未达到上账标准的，按照学校相关管理办法执行。

（二）服务支出是指印刷费、培训费、租赁费、维修费、测试化验加工费、咨询费、委托业务费、广告宣传费等。

（三）不在政府集中采购目录范围内，单价 3 万元（含）以下的设备、单笔 5 万元（含）以下的材料、单笔 5 万元（含）以下的服务，由项目负责人自行采购。

（四）政府集中采购目录范围内的货物和服务，按照政府采购相关规定执行。

（五）单价达到 500 元及以上，或批量采购金额达到 1 万元及以上的材料，执行入库、出库登记制度。

第六条 城市间交通费

城市间交通费是指出差人员因科研需要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。

（一）出差人员应当按规定类别乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐城市间交通工具的上限标准见下表：

标 准	交通工具 级 别	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）
第一类	院士和其他相当于院士的学 者；	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	凭据报销
第二类	1 二级和三级教授； 2 年龄在 50 岁及以上正高级 职称人员 3 年龄在 55 岁及以上副高级 职称人员	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	公务舱	凭据报销
第三类	其他高级职称人员	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
第四类	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

注：第一类、第二类人员以学校人事处认定为准。

1. 院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。
2. 因特殊情况需突破上述上限标准的，需由出差人提供说明，项目负责人审核后报销。
3. 在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上同时任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。
4. 对于乘坐夕发朝至的列车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。
5. 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（二）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。

（三）订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

（四）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，多买费用自付。

第七条 住宿费

住宿费是指出差人员因科研需要出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的费用。

（一）住宿标准参照《北京交通大学横向科研差旅住宿费限额标准明细表》（见附件）。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。住宿费发票应与同程交通费票据同时报销，不能提供同程往返交通费票据的，不予报销住宿费。如果往返城市间交通费由合作单位提供，报销住宿费时，应提供合作单位出具的有效证明（不需二级单位、科技处或社科处签字盖章）。

第八条 外地市内交通费和伙食补助费

外地市内交通费是指出差人员因科研需要出差期间发生的市内交通费用；伙食补助费是指对出差人员在因科研需要出差期间给予的伙食补助费用。

（一）外地市内交通和伙食补助标准可采用以下两种方式之一：（1）与委托方有合同约定的，按照合同约定标准使用，报销时提供合同页复印件；（2）没有合同约定的，按照 180 元/（人·天）

标准使用，按出差自然（日历）天数计算。

出差没有住宿票据的，由出差人提供说明材料，项目负责人审核签字后（不需二级单位、科技处或社科处签字盖章）报销领取交通和伙食补助。”

除外地市内交通费和伙食补助外，往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费还可凭票实报实销。

因科研活动需要发生的其他相关费用，可依票据实报实销。

（二）单人单次出差补助为 5—10 万元（含）的，须由项目负责人提供说明，由二级单位审核；单人单次出差补助超过 10 万元的，须由项目负责人提供说明，经二级单位、科技处或社科处、财务处审核，分管科技和财务的校领导审批后报销。

第九条 根据科研工作需要，在食宿条件艰苦地区有计划开展的地质调查、工地勘察、野外测绘和技术服务等科研活动，经费支出审批、报销规定如下：

（一）野外出差期间的差旅费报销采用综合补助方式。综合补助包含住宿费、伙食费、交通费等，具体补助标准为：教授及以上相当职务人员 550 元/（人·天）；副教授及相当职务人员 450 元/（人·天）；其他工作人员和科研助理 350 元/（人·天）。如国家政策、行业标准或项目预算对野外补助另有规定，从其规定执行。综合补助按自然（日历）天数核发，以往返车（机、船）票、车辆通行费等有效票据为依据，无相关依据不核发综合补助。

因科研活动需要发生的其他相关费用，可依票据实报实销；

无票据的由出差人提供说明材料,包括收款人签字领款的收条(含收款人姓名及身份证号、联系电话、收款金额、收款人签字)。

城市间交通费凭火车、轮船、飞机等完整有效票据据实报销。

(二) 野外聘用人员劳务费标准参照当地劳务标准核发,有关野外聘用人员政策按照国家和学校人事部门相关规定执行。劳务费发放须提供凭聘用人员有效身份证复印件,原则上采用财务转账支付。确实无法转账可以支付现金,并保留收款人签字领款的收条(含收款人姓名及身份证号、联系电话、收款金额、收款人签字),通过薪酬代发系统申报。

(三) 野外科研活动单次支出 5 万元(含)以下的,由项目负责人审批,并提供相关说明和支撑材料;5—10 万元(含)的,由二级单位审核、科技处或社科处、财务处审批;超过 10 万元的须分管科技和财务的校领导审批后报销。

第十条 租车和自驾车费用报销规定如下:

(一) 按照教育部、财政部文件规定和经济便捷的原则,出差应尽量乘坐公共交通工具。

(二) 受地理环境和当地条件限制,或运输必要的仪器设备等情况,确需租车或自驾车的,经项目负责人审批,凭票据实报销汽油费、过路过桥费、停车费和租车费。

对于租车或自驾车所引起的安全等责任,由出差人员依法承担。

(三) 租车应优先选择租赁公司的车辆,报销时提供租车发

票及相关支撑材料。确无租车公司的地区，需与车主签订租车约定或协议，用车终止时办理汽车租赁费结算单，报账时提供租车约定或协议（5 万元以上须盖学校合同专用章）、结算单（含收款人姓名、身份证号、联系电话、收款金额、收款人签字）、汽车行驶证、驾驶员身份证和驾照的复印件。

（四）对于野外科研活动，租车费用报销不影响综合补助的发放。

第十一条 会议费开支

会议开支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、办公文具等。会议费开支实行综合定额控制，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）

住宿费	伙食费	其他费用	合计
600	150	100	850

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（四）在华举办的国际会议，参照《北京交通大学会议费管理办法（试行）》（校发〔2016〕30号）文件执行。在国外举办国际会议的，参照《北京交通大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》文件执行。

（五）举办会议涉及的会议通知、会议纪要等材料，由项目组草拟、发布和整理，项目负责人签字（不需二级单位和科技处或社科处签字盖章），报销时作为报销材料附件一并提交财务处。

第十二条 横向科研经费校外咨询费支出，相关发放表格由项目负责人审核签字（不需二级单位和科技处或社科处签字盖章），作为报销材料附件一并提交财务处。

第十三条 横向科研经费支出可以暂不使用公务卡。超过银行结算起点（1000元）的，原则上应使用公对公结算方式或银行卡结算方式。

第十四条 横向项目获得财务账号后，由项目负责人经二级单位审核，科技处或社科处审批后，向财务处申请办理预借发票。

第十五条 科研人员应遵守国家相关法律法规。对于有故意提供虚假票据、不实报销材料等问题的人员，学校将：

1. 列入存在学术道德、学术诚信问题的人员名单；
2. 两年内不得作为项目负责人申请、承担科研项目；
3. 终止相关项目实施，并依规、依纪、依法追究责任。

第十六条 本办法由科技处、社科处和财务处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起执行。其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准，如国家或学校出台新的相关规定从其规定。

附件：横向科研国内差旅住宿费限额标准明细表

附件

横向科研国内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/人.天

序号	省份 (市)	住宿费基准				旺季	旺季上浮价			
		一类	二类	三类	四类		一类	二类	三类	四类
1	北京市	1200	1000	800	600					
2	上海市									
3	三亚市					10-4月	1300	1100	900	600
4	江苏省	1000	850	700	600					
5	浙江省									
6	福建省									
7	河南省					4-5月上旬（洛阳市）	1300	1090	880	750
8	广东省									
9	四川省									
10	云南省									
11	天津市	900	750	600	500					
12	河北省					7-9、11-3月	1300	1075	850	700
13	山西省									
14	内蒙古					7-10月	1300	1075	850	700
15	辽宁省					7-9月	1060	880	700	580
16	吉林省					7-9月	1060	880	700	580
17	黑龙江省					6-9月	1060	880	700	580
18	安徽省									
19	江西省									
20	山东省					7-9月	1060	880	700	580
21	湖北省									
22	湖南省									
23	广 西					1-2、7-9月	1140	995	850	620
24	海南省 (不含三 亚市)					11-3月	1140	995	850	620
25	重庆市									
26	贵州省									
27	西 藏					6-9月	1300	1075	850	700
28	陕西省									
29	甘肃省					5-9月	1300	1075	850	700
30	青海省									
31	宁 夏									
32	新 疆									

北京交通大学横向科技经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为调动学校科研人员开展横向科研工作的积极性，提高学校综合科研实力和水平，促进学校科技成果转移转化，贯彻落实《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）等法规、政策精神，结合《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）《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）《中华人民共和国政府采购法》和《高等学校财务制度》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的横向科技经费是指学校科技人员面向企事业单位开展的技术研发、技术咨询、技术服务、技术培训等科技活动取得的非财政资金的科技项目经费。

第三条 经费来源应当合法。横向项目立项应由学校与委托方（合作方）签订书面合同。经费来源的账户、账号应当与委托方（合作方）的信息一致。

第四条 横向项目经费应汇入学校指定的银行账号，纳入学校财务统一管理，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理职责与权限

第五条 建立和健全科技经费管理责任制和监管机制，明确相关职能部门、二级单位和项目负责人的职责和权限，加强对科技经费使用的监督检查。

（一）科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

（二）学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。

（三）科技处和社科处是学校科技工作的管理部门，负责科技项目管理、合同管理和预算管理，并配合财务处做好项目经费使用的核算、监督工作。

（四）财务处负责经费的财务管理和会计核算，协助科技处和社科处指导项目负责人编制项目经费预算，审核项目经费决算，监督和指导项目负责人按照国家和学校的有关财务管理规定使用经费。

（五）国资处负责项目经费支出中货物和服务的采购、验收、固定资产上账及相关管理。

（六）审计和纪检部门负责经费的审计和监督，按国家和学

校的有关规定，对科技经费使用和管理进行检查或专项审计，检查、监督项目负责人按照合同或预算使用经费。

（七）二级单位对本单位教工的经费使用情况承担监管责任。

第六条 各职能部处、二级单位和项目负责人应明确职责和权限，在经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，建立健全经费协同监督管理机制。

第三章 预算管理

第七条 横向项目经费实行预算制管理。经费预算实行项目组编制、二级单位审核、科技处或社科处审批的三级管理制度。

第八条 横向项目经费预算编制与经费使用应以合同为依据，经费使用按合同约定执行。合同约定中禁止的经费支出不得列入预算科目。

合同未约定经费使用支出范围的横向项目，项目负责人应依据学校规定的经费科目及科技活动的特点、任务目标、实施计划提出经费需求，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则编制经费预算。项目负责人立项时应在科研管理信息系统中填写并提交“北京交通大学横向项目经费预算表”（附件1）。

第九条 经费预算执行过程中需要调整，并符合经费预算规定调整范围的，按规定程序申请和审批，预算调整方案未批准前，经费支出仍按原预算执行。

（一）预算总额调整的须与委托方（合作方）签订经费变更及预算调整协议。

（二）预算总额不变，原合同中约定预算支出范围的，预算调整需提供委托方（合作方）书面“预算调整证明”。

（三）差旅费、会议费、国际合作与交流费分列预算可打通使用；设备费中的固资设备费、外转设备费、设备租赁费分列预算可打通使用；劳务费/绩效费与专家咨询费分列预算可打通使用。

在按合同规定属于学校预算调整权限内的预算调整事项，由项目负责人根据科技活动实际需要提出预算调整方案，经所在二级单位审核后报科技处或社科处审批。

第四章 预算开支范围及标准

第十条 预算开支范围主要包括：设备费（固资设备费、外转设备费、设备租赁费）、材料费、测试化验加工费、外协费、燃料动力费、差旅费、会议费、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、管理费、税费及其他支出等。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造及设备运输、安装、调试费等，或租赁使用校内、外单位仪器设备费，或按合同要求购置外转设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）外协费：是指在项目实施过程中将科技项目中的一部分委托给其他有能力完成的单位承担，所支付给外单位的技术开发、服务、咨询、设计等费用。

外协费支出按合同约定执行，原合同未约定的，项目实施过程中确需外协费支出的，外协费一般应控制在合同总额的 30 %（含）以内。

（五）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、调研、学术交流、参加学术会议、技术培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询及协调任务等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费开支执行学校教学科研人员临时出国经费管理的有关规定。

（八）劳务费/绩效费：是指在项目实施过程中支付给参加项目的项目组成员、研究生、博士后及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的社会保险费、住房

公积金纳入劳务费科目列支。劳务费和绩效费根据项目实际需要编制预算。

（九）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其相关管理人员。专家咨询费支出标准按照国家相关规定执行。

（十）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（十一）其它费用：是指在项目实施过程中发生的培训费、修缮费、房屋租赁费、燃动费、业务招待费、办公费等。

（十二）管理费：是指项目实施过程中对使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关费用的补助支出。管理费纳入学校财务统一管理，按经费总额分段超额累退比例法核定：

1. 经费到账在 100 万元及以下的部分按照 5 % 提取；
2. 100—500 万元（含）的部分按照 4 % 提取；
3. 500 万元以上的部分按照 3 % 提取。

管理费提取总额的 60% 为学校管理费，40% 为学院发展基金。

项目结题后，按照学科评估相关要求（附件 2）提交甲方开具的技术应用证明材料，返还项目总金额 1% 的管理费作为奖励。

根据学科特点、项目类型和实际情况，二级单位横向管理费提取比例可以适当调整，报科技处或社科处审批，财务处备案后执行。

（十三）税费：是指项目组给委托方开具的增值税发票，依据国家有关税务规定，所缴纳的增值税及附加税费等。

第五章 收支管理

第十一条 项目经费支出实行项目负责人负责制，项目负责人应按照合同或经费预算使用经费。经费本与项目负责人必须一致，结题前未经审批，禁止经费转拨。

第十二条 项目经费根据每次支出款项数额按下列标准逐级审批：

10 万元及以下的，由项目负责人审批。

10—20 万元（含）的，由项目负责人所在二级单位科技工作负责人审批。

20—100 万元（含）的，由项目负责人所在二级单位科技工作负责人审核，科技处或社科处主管处长、财务处审批。

100 万元以上的由项目负责人所在二级单位科技工作负责人、科技处或社科处主管处长、财务处审核，学校主管校长审批。

第十三条 货物和服务的采购由国资处依据政府采购有关规定进行审批，确定采购方式及办理采购手续。

（一）货物包括科研用的设备、材料、成品软件等。其中，符合上账标准的仪器设备应到国资处办理资产验收及上账手续；未达到上账标准的，按照学校相关管理办法执行。

（二）服务支出是指印刷费、培训费、租赁费、维修费、咨询费、委托业务费、广告宣传费等。

（三）不在政府集中采购目录范围内，单价 3 万元（含）以下的设备、单笔 5 万元（含）以下的材料、单笔 5 万元（含）以下的服务，由项目负责人自行采购。

（四）政府集中采购目录范围内的货物和服务，按照政府采购相关规定执行。

（五）单价达到 500 元及以上，或批量采购金额达到 1 万元及以上的材料，执行入库、出库登记制度。

第十四条 项目实施过程中发生的例如野外作业等无法取得原始凭据的费用，支出 5 万元（含）以下的，由项目负责人审批，并提供相关说明和支撑材料；5—10 万元（含）的，由二级单位审核、科技处或社科处、财务处审批；超过 10 万元的须分管科技和财务的校领导审批后方可报销。

第十五条 列支劳务费和绩效费的人员应是“北京交通大学项目管理信息系统”登记在册的项目组成员（参加本项目工作的在校研究生不受此限制）。因项目研究需要使用劳务费预算临时聘用人员的，项目组提出申请，二级单位及科技处或社科处审批。

第十六条 差旅费报销时，应注明出差人员姓名、性别、职称、出差地点、出差事由，并提供完整的票据和其他证明材料。

（一）出差 90 天内的，由项目负责人审批签字；

（二）出差超过 90 天（含）的，报销时提供出差目的地单位证明等材料。

（三）项目组派在校研究生出差的，应按研究生院有关规定办理审批手续。

第十七条 经费支出与使用过程中所发生的各种税费，由项目经费及应缴纳个人所得税的相关人员支付，财务处按国家有关税收政策代扣代缴。因违反国家税收政策而产生的税费、滞纳金、罚金等由项目负责人承担。

第十八条 合同履行过程中造成的违约费用，由项目经费支付，若有不足，由项目负责人另行支付。

第六章 决算和验收

第十九条 加强结题管理。项目完成后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续，如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。

第二十条 自合同截止之日起 6 个月内，项目负责人持委托方（合作方）出具的结题证明，到科技处或社科处办理结题结算手续。未按期办理结题结算手续的项目，经费暂时冻结；如需继

续使用经费，须由项目负责人提出申请，报二级单位审核，并由科技处或社科处审批。

第二十一条 财务处根据科技处或社科处通知，将结题结算后项目结余经费转入为项目负责人设立的“科技预研基金专用经费号”，可用于项目组成员的奖励、报酬及预研经费支出。

第七章 监督与惩罚

第二十二条 建立经费使用与管理监惩机制。对组织不力或行为不当的项目组和单位，依据学校有关规定追究有关责任人的责任。

第二十三条 项目组应自觉接受上级主管部门或其委托的社会机构的监督检查，并及时纠正存在的问题。对违反财经纪律构成犯罪的，由相关部门依法追究责任人。

第八章 附 则

第二十四条 本管理办法自公布之日起执行。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。执行过程中，与国家相关部门文件不符时，以国家相关部门文件规定为准。

第二十五条 本办法由科技处、社科处、国资处、财务处负责解释。

附件：1. 北京交通大学横向项目经费预算表
2. 技术应用证明要求

附件 1

北京交通大学横向项目经费预算表

经费支出预算		(单位: 万元)	
序号	支出内容	预算金额	使用说明
1	固资设备费		
	外转设备费		
	设备租赁费		
	小计		
2	差旅费		
	会议费		
	国际交流费		
	小计		
3	劳务费/绩效费		
	专家咨询费		
	小计		
4	材料费		
5	测试化验加工费		
6	外协费		
7	出版/文献/信息 传播/知识产权 事务费		
8	其它费用		
9	管理费		
10	税费		
合计			

附件 2

技术应用证明要求

须证明某（些）项我校为第一专利权人所持有的与结题横向项目内容相关的发明专利、国防专利（授权日期均须在 2015 年 12 月 31 日以后）在企业的应用情况。证明内容包括：专利名称、专利号、通过转化专利所实现的技术及其应用情况。

注：每份应用证明及其所包括的专利只能用于 1 项横向项目的管理费减免奖励。

北京交通大学因公临时出国经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校因公组派临时代表团组出国人员，因公出国期限在三个月之内，执行有实质目的除教学科研任务之外的一般性工作交流任务，主要包括出国（境）进行工作访问、参加比赛、进行文化交流以及处理涉外突发事件等，且需由学校行政经费负担的出访活动。教学科研人员因公临时出国经费管理另行规定。

第三条 学校因公组派临时出国团组以坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 学校因公临时出国经费全部纳入预算管理，并按照

下列规定执行：

（一）计划财务处负责因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）国际合作交流处负责因公临时出国经费的使用，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照校发〔2018〕4号等学校有关文件规定执行。科研项目的出国经费须按照项目预算使用。

第六条 学校出国经费的支付，严格按照国家国库集中支付制度和公务卡管理制度等有关规定执行。

第七条 国际合作交流处与计划财务处负责建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组需事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附件1），由国际合作交流处和计划财务处分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经国际合作交流处和计划财务处审批同意。机票款应通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。学校财务部门根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。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。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，需事先在出国计划中列明，并报国际合作交流处和计划财务处批准。未列入出国计划、未经国际合作交流处和计划财务处批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员严格按照规定安排住宿，司局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准（见附件 2）之内予以报销。

（二）参加国际会议的出国人员，原则上按照住宿费标准执行。如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，超出费用标准的，须事先报经国际合作交流处和计划财务处批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准（见附件 2）发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式，为我出访团组提供伙食费和公杂费接待的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按照标准的 40% 领取公杂费。

（四）出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品严格按国家和学校有关规定执行。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，须事先报经国际合作交流处和计划财务处批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格见附件 3）。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。

计划财务处负责对因公临时出国团组的经费核销管理，负责对因公临时出国团组提交的出国任务批件、邀请函及有效费用明细票据审核，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。

第十七条 学校根据出国经费预算，结合实际购汇需求和购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，学校因公临时出国经费的预决算按照信息公开的有关规定，公开并接受监督。

第十九条 国际合作交流处、计划财务处、审计处等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查，对因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计处负责对学校各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

计划财务处负责建立因公临时出国团组内部监督检查机制，定期向国际合作交流处报送学校各部门因公临时出国经费使用情况。

第二十条 国际合作交流处负责对因公临时出国团组人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支不予报销外，按照国家《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- (一) 违规扩大出国经费开支范围的;
- (二) 擅自提高经费开支标准的;
- (三) 虚报团组级别、人数、国家数、天数等,套取出国经费的;
- (四) 使用虚假发票报销出国费用的;
- (五) 其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 学校各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区,适用本办法。

第二十二条 国家对相关经费开支标准调整时,学校根据最新开支标准执行。

第二十三条 本办法由国际合作交流处和计划财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

- 附件: 1. 因公临时出国任务和预算审批意见表
2. 各国家和地区住宿、伙食费、公杂费开支标准
3. 北京交通大学因公临时出国(境)费用报销表

附件 1

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称:						
组团单位		团长 (级别)		团员人数		
出访国别 (含经停)			出访时间 (天数)			
出国任务审核意见						
审核单位	北京交通大学国际合作交流处			审核日期		
审核依据	京外发[2014]1号文					
审核内容	是否列入出国计划: 是					
	出访目标和必要性:					
	时间和国别是否符合规定: 是					
	路线是否符合规定: 是					
	团组人数是否符合规定: 是					
	其他事项: 无					
审核意见	同意 签字: 盖章:					
预算财务审核意见						
审核单位	北京交通大学计划财务处			审核日期		
审核依据	财行[2013]516号文					
审核内容	是否列入年度预算: 是					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项: 护照费、签证费、代办费及保险费等					
	其他事项: 无					
审核意见	同意 签字: 盖章:					

备注: 出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

附件 2

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

（根据财行[2017]434 号对部分国家和地区标准进行调整）

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	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	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（含拉合尔、卡拉奇、奎达）	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

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)
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		胡志明市	美元	80	40	30
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

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)
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	非 洲					
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
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

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)
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	塞拉里昂		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

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)
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	比勒陀尼亚、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
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	欧 洲					
128	3	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40

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)
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38

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)
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	3		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		欧元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美 洲					

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)
202	美国	华盛顿	美元	260	55	45
203		旧金山	美元	250	55	45
204		休斯顿	美元	180	55	45
205		波士顿	美元	230	55	45
206		纽约	美元	270	55	45
207		芝加哥	美元	260	55	45
208		洛杉矶	美元	250	55	45
209		夏威夷	美元	195	55	45
210		其他城市	美元	200	55	45
211	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
212		温哥华	美元	240	55	45
213		其他城市	美元	190	55	45
214	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
215		蒂华纳	美元	120	50	45
216		坎昆	美元	160	50	45
217		其他城市	美元	100	50	45
218	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
219		圣保罗	美元	240	50	45
220		里约热内卢	美元	260	50	45
221		其他城市	美元	150	50	45
222	牙买加		美元	160	50	45
223	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
224	厄瓜多尔		美元	150	40	32
225	阿根廷		美元	190	50	45
226	乌拉圭		美元	135	50	45
227	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
228		伊基克	美元	120	47	45
229		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
230		其他城市	美元	100	47	45

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)
231	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
232		麦德林	美元	110	40	35
233		卡塔赫纳	美元	120	40	35
234		其他城市	美元	100	40	35
235	巴巴多斯		美元	250	60	45
236	圭亚那		美元	160	50	45
237	古巴		美元	200	40	37
238	巴拿马		美元	135	45	45
239	格林纳达		美元	280	45	45
240	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
241	秘鲁		美元	140	40	40
242	玻利维亚		美元	110	36	30
243	尼加拉瓜		美元	120	45	45
244	苏里南		美元	140	50	45
245	委内瑞拉		美元	230	45	45
246	海地		美元	180	45	43
247	波多黎各		美元	150	45	45
248	多米尼加		美元	150	45	45
249	多米尼克		美元	200	45	45
250	巴哈马		美元	220	45	45
251	圣卢西亚		美元	200	45	45
252	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
253	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
254	澳大利亚	帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
255		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
256		堪培拉	美元	210	60	50
257		其他城市	美元	160	60	50
258	新西兰		美元	180	60	45
259	萨摩亚		美元	170	47	45

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)
260	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
261		楠迪	美元	120	45	50
262		其他城市	美元	110	45	50
263	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
264	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
265	马绍尔群岛		美元	120	55	35
266	瓦努阿图		美元	220	55	35
267	基里巴斯		美元	195	55	35
268	汤加		美元	160	60	35
269	帕劳		美元	180	60	35
270	库克群岛		美元	180	60	35
271	所罗门群岛		美元	200	60	35
272	法属留尼汪		美元	140	60	35
273	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

附件 3

北京交通大学因公临时出国(境)差旅费报销表										
提交财务日期:						附件:				
出国人姓名:			人数:							
出访任务:										
出访国家(地区)、起止日期和天数:						出国补助起止日期和天数(财务填写):				
						天数:				
项目	金额		自行填写			财务填写				备注
			外币名称	报销标准	实际金额	外币名称	报销标准	实报外币	实报人民币	
外币 报销	包干 补助	伙食费								
		公杂费								
		个人零用费								
		小计								
	(凭票 据实 报销)	住宿费 (标准内实报)								
		小计								
		注册费								
		城市间交通费								
		其他费用								
		小计								
	外币合计 (财务填写)		人 民 币							
			补助							
			实报							
	外币汇率 (财务填写)		美元汇率							
			其它外 币汇率							
人民币 报销	国际机票									
	护照、签证费									
	其他费用									
	人民币合计									
财务入账			出国(境)补助合计:							
			出国(境)差旅费合计:							
			备注:							
			总计:							
备注: 按照财行[2001]73号文件执行。										

一. 主管领导签字:			出国人员签字:		
经费负责人签字:					
二. 列支经费项目号:					
三. 财务审核:			财务复核:		审核时间:

北京交通大学国际合作交流专项基金管理办法

为加强多领域多层次的国际合作交流，推动学校“双一流”建设，提高学校国际教育的质量和声誉，推进学校国际化进程，学校决定设立北京交通大学国际合作交流专项基金，并制定本管理办法。

第一章 基金来源

第一条 北京交通大学国际合作交流专项基金每年纳入学校年度预算，由学校预算拨款。基金基数总额每年不少于100万元。

第二条 北京交通大学国际合作交流专项基金接受社会捐赠，社会捐赠款可以在本基金下单独立项和制订专门执行章程。

第二章 基金资助范围

第三条 北京交通大学国际合作交流专项基金用于资助学校和各学院的重要国际交流项目：学校主办或作为第一承办单位召开的重要国际会议资助费；教师及学生出国参加重要国际学术会议的国际旅费和注册费资助；教师到国（境）外世界一流大学进修以及学生交换学习或赴国际组织实习或任职等的国际机票资助；举办重大国际交流活动项目资助等。已获得其他国家基金或校基金资助的，本基金不再重复资助。

第三章 基金管理

第四条 国际合作交流专项基金管理办公室设在国际合作交流处，负责基金的日常管理工作。

第五条 国际合作交流专项基金由学校财务处设立专用账号，实行专款专用。上年节余经费将转入下一年度合并使用。

第六条 国际合作交流专项基金以项目管理的方式分配使用，具体操作参照《北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目实施细则》执行。

第七条 国际合作交流专项基金的财务管理和会计核算必须符合国家、北京市及学校的相关财务管理规定。

第四章 基金的申请、审批和评估

第八条 凡申请北京交通大学国际合作交流专项基金资助的项目，均应填写相应的国际合作交流专项基金资助项目申请表，并履行相应的评审和审批程序。经申请人所在单位和学校批准之后，项目方可执行。项目的申请和审批程序详见《北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目实施细则》。

第九条 对于已获批准但因故未能在本财政年度执行的项目，其经费额度在财政年年底全额收回，项目自行终止。

第十条 接受资助项目结束后1个月内，项目负责人应向国际合作交流处提交项目总结材料，以便对项目实施情况进行评估。

评估结果将作为审批项目负责人及其所在单位后续申请项目的参考依据。

第五章 附 则

第十一条 接受资助者必须遵守国家的法律法规和学校相关规定及具体约定，违者将取消资助。

第十二条 与港澳台交流合作的各类项目资助参照本办法执行。

第十三条 其他未尽事宜由学校国际合作交流处负责解释。

北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目 实施细则

一、实施总则

第一条 北京交通大学国际合作交流专项基金主要用于资助学校和各学院的重要国际交流项目。

第二条 北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目分为以下四大类：

（一）教师/学生派出项目：教师到国外世界一流大学进修和学生交换学习或赴国际组织实习或任职等。

（二）承办国际会议项目。

（三）教师/学生出国（境）参加国际学术会议项目。

（四）举办重大国际交流活动项目。

经费使用范围包括：学校作为第一承办单位召开的重要国际会议资助费；教师及学生出国参加重要国际学术会议的国际旅费和注册费；学校派出学生（包括博士生、硕士生、本科生）出国赴国际组织实习的机票费用以及教师到国（境）外世界一流大学进修；举办重大国际交流活动项目等。已获得其他国家基金或校基金资助的，本基金不再重复资助。

第三条 申请北京交通大学国际合作交流专项基金资助的项目，需要填写相应的国际合作交流专项基金资助项目申请表，

并履行相应的审批程序。

第四条 建立国际合作交流专项基金项目评审专家库，由学校二级单位负责人和分管外事、科研工作负责人、校内知名专家等组成。学校每年从评审专家库中选取若干名专家组成评审专家组，对申请资助经费在 2 万元以上/10 万元以下的项目进行评审。

第五条 国际合作交流专项基金单个项目资助经费不超过 10 万元。对申请资助经费在 2 万元以下的教师/学生出国参加国际会议以及教师/学生派出等各类项目，由国际合作交流处进行审批；对申请资助经费在 2 万元以上/5 万元以下的承办国际会议和举办重大国际交流活动等各类项目，由国际合作交流处组织专家对项目进行评审后，根据评审意见进行审批；对申请资助经费在 5 万元以上/10 万元以下的项目，国际合作交流处组织专家对项目进行评审后，根据评审意见再报请分管校领导审批。

第六条 接受资助项目执行结束后 1 个月内，项目申请人应向国际合作交流处提交项目总结材料，包括总结的电子版和纸质版，连同粘贴后的票据（申请人需要在每张票据背面签字）。申请报销票据需要符合财务报销相关规定。国际合作交流处验收合格后，办理有关资助手续，申请人到计划财务处报销相关费用。

第七条 本基金资助项目实际支出大于资助经费的，超出部分由项目负责人承担。如果项目结束后不能在 1 个月之内提交总结材料，申请人需要提交书面材料申请延期，如果申请人未在 3

个月内提交总结和结账，学校将不再受理对该项目支出费用的报销业务。

第八条 基金使用中的各项支出均应按有关财务规定执行，如发现使用不当，学校有权停止资助，并收回资助额度，同时责成申请人所在二级单位承担连带责任。

二、基金额度的核定标准

第九条 对于派出教师、行政管理人员到国（境）外世界一流大学进修、学生交换学习或赴国际组织实习或任职等项目，本基金可资助经济舱国际机票，资助标准为亚洲国家每人次不超过8000元人民币，其他地区国家每人次不超过15000元人民币。该类项目申请时应满足以下条件：

（一）联系进修/交换学习的学校应是公认的世界一流大学，且进修/交换学习任务明确。赴国际组织实习或任职的需要有相关国际组织的实习或任职证明材料。

（二）在国外进修/交换学习期间应积极开展高水平的合作研究，发表高水平的学术论文，促进师生之间、院系之间和校际之间的实质性合作。

（三）已经获得其他国家基金或校基金资助的教师，本项目不再重复资助，且原则上回校工作两年后方可申请本项目资助。

第十条 对于出国参加重要国际学术会议的学校在岗教师及学生，本基金可资助国际旅费（含经济舱国际机票和住宿费）

和注册费，单个项目资助经费不超过2万元。其中住宿费用参照国家和学校因公临时出国经费标准执行，采取实报实销方式。该类项目申请时应满足以下条件：

（一）所在领域国际权威学术团体组织召开的重要学术会议。

（二）作为大会主会场宣读论文的第一作者，且第一作者单位署名应为北京交通大学。

（三）论文被会议论文集全文录用。

（四）每人每年获得资助次数不超过一次。每次只资助单人单篇论文注册费。

第十一条 对于学校主办或作为第一承办单位召开的，与学校一流及特色学科相关的高水平国际学术会议、双边和多边学术会议，本基金可以提供会议资助。资助额度按具体国际会议审批情况执行。

第十二条 对于举办重大国际交流活动项目（如暑期学校、学术研究工作坊等），本基金可以提供相关资助，资助额度按活动具体审批情况执行。申请者需在申请表中写明交流项目的具体活动安排。

三、附 则

第十三条 若北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目与国家设有的相关资助项目类似或相同，应积极申报国家资助

的项目。特别是承担有国家自然科学基金项目、出国参加国际学术会议和其它国家科研项目中含有国际合作经费的项目等，应首先申请相关项目的国家资助。

第十四条 本实施细则和其它未尽事宜由国际合作交流处和计划财务处负责解释。

第十五条 本实施细则自公布之日起施行。

- 附件：1. 北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目教师/学生派出项目申请表
2. 北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目承办国际会议项目申请表
3. 北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目出国（境）参加国际会议资助申请表
4. 北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目举办重大国际交流活动项目申请表
5. 北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目结题报告

附件 1:

**北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目
教师/学生派出项目申请表**

编号: _____

一、申请人基本信息			
姓 名		所在院系	
性 别		工号/学号	
专 业		来校工作/入学时间	
学 历		职 称 (教师)	
联系电话		电子邮件	
外语水平	☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般	语 种	
申请理由 (包括个人工作或学术业绩基本情况简介)			
二、出国项目简介			
申请前往的国家		城市	
出境事由	☐ 教师进修 ☐ 学生赴国际组织实习 ☐ 其他事由		

对方院校名称 (中英文)	
申请出境时间	年 月 日至 年 月 日
访问学校及相关学科(或派往单位、组织等)概况/合作教授的学术地位及国际影响等	
访问计划(可附页)及预期成果	

是否已获得其他有关经费资助: 1. 有, 资助内容: 资助额度:
2. 无

盖章

年 月 日

☐ 同意资助 资助金额 元（2 万元以下）

负责人签名:

盖章

年 月 日

附件 2:

**北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目
承办国际会议项目申请表**

编号: _____

一、申请人基本信息			
姓 名		所在院系	
性 别		专 业	
出生日期		学 历	
毕业院校		职 称	
电子邮件		联系电话	
申请人学术或工作业绩简介（限 5 0 0 字以内），可另加页。			
二、承办国际会议项目简介			
国际会议名称 （中、英文）			
国际会议网址			
国际会议举办时间	年 月 日 至 年 月 日		
组委会主要成员（可附表）:			

会议的性质、目的、主题，以及会议在本领域的地位、影响和可能取得的成果等。（可加附页）	
协办单位：	
预计代表人数	
国（境）外代表	名
国内代表	名
三、申请资助经费用途及预算额度	
申请经费合计 人民币（元）	
四、审批意见	
申请人所在系所等基层意见“ 所在二级单位意见： 签名： 单位盖章 年 月 日	

科技处意见: 负责人签名: 单位盖章 年 月 日		
评审专家组意见: ☐ 拟同意资助 资助金额 元（2 万元以上，5 万元以下） ☐ 拟同意资助 资助金额 元（5 万元以上，10 万元以下） ☐ 不同意资助 评审专家组签名: 年 月 日		
国际合作交流处意见: ☐ 同意资助 资助金额 元（2 万元以下） ☐ 同意资助 资助金额 元（2 万元以上，5 万元以下） ☐ 拟同意资助 资助金额 元（5 万元以上，10 万元以下） ☐ 不同意资助 负责人签名: 盖章 年 月 日		

校领导审批意见:

☐ 同意资助 资助金额 元（5 万元以上，10 万元以下）

☐ 不同意资助

签名:

年 月 日

附件 3:

北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目
出国（境）参加国际会议资助申请表

编号: _____

一、申请人基本信息			
姓 名		所在院系	
性 别		专 业	
出生日期		学 历	
到校工作/ 学习时间		联系电话	
电子邮件			
语言水平	☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般	语 种	
申请人在国外学习或工作三个月以上的情况（含起止时间、国别、学校及院系以及学习或工作内容），可另加页。			

二、参加国际会议情况			
申请前往的国家		会议地点 (中英文)	
国际会议网址			
国际会议名称 (中英文)			
会议主办单位			
会议起止时间	年 月 日至 年 月 日		
邀请人姓名、地址、电话、email			

大会发言题目或被会议录用的论文题目（中英文）及按顺序排列的作者：

会议性质、在本领域的层次和影响：

申请人参会的主要任务（包括主持会议、会议发言、宣读论文等）及意义：

主要证明(包括邀请函、录用通知、论文摘要的文档或扫描件、会议注册费标准)

邀请函如是电子邮件形式的，须将收信人和发信人一并打印

三、申请资助经费用途及预算额度

国际机票	旅程线路	
	人民币（元）	
国际会议注册费	人民币（元）	
住宿费	人民币（元）	
申请经费合计	人民币（元）	

四、审批意见

所在二级单位领导意见：

签名：

单位盖章

年 月 日

国际合作交流处意见:		
☐ 同意资助	资助金额	元 (2 万元以下)
 ☐ 不同意资助		
		负责人签名:
		盖章
		年 月 日

附件 4:

北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目
举办重大国际交流活动项目申请表

编号: _____

一、申请人基本信息			
姓 名		所在院系	
性 别		专 业	
出生日期		学 历	
毕业院校		职 称	
电子邮件		联系电话	
申请人学术或工作业绩简介（限 5 0 0 字以内），可另加页。			
二、重大国际交流活动项目简介			
活动名称 (中、英文)			

活动相关网址	
活动举办时间	年 月 日至 年 月 日
组委会主要成员（可附表）:	
活动的性质、目的、主题，以及活动在本领域的地位、影响和可能取得的成果等。（可加附页）	
协办单位:	
预计代表人数	
国（境）外代表	名
国内代表	名
三、申请资助经费用途及预算额度	
申请经费合计 人民币（元）	

四、审批意见		
所在二级单位意见:		
签名:		
单位盖章		
年 月 日		
评审专家组意见:		
☐ 拟同意资助	资助金额	元（2 万元以上，5 万元以下）
☐ 拟同意资助	资助金额	元（5 万元以上，10 万元以下）
☐ 不同意资助		
评审专家组签名:		
年 月 日		
国际合作交流处意见:		
☐ 同意资助	资助金额	元（2 万元以下）
☐ 同意资助	资助金额	元（2 万元以上，5 万元以下）
☐ 拟同意资助	资助金额	元（5 万元以上，10 万元以下）

☐ 不同意资助

负责人签名:

盖章

年 月 日

校领导审批意见:

☐ 同意资助

资助金额

元（5 万元以上，10 万元以下）

☐ 不同意资助

签名:

年 月 日

附件 5:

北京交通大学国际合作交流专项基金资助项目结题报告

一、申请人及受资助项目基本信息			
姓 名		所在院系	
性 别		所在一级学科	
出生日期		所在二级学科	
学 位		到校时间	
职 称		填表日期	
联系电话		电子邮件	
所受资助项目类别: ☐ 承办国际会议 ☐ 教师出国（境）参加国际会议 ☐ 教师派出 ☐ 学生派出 ☐ 举办重大国际交流活动 ☐ 其他:_____			

申请人学术或工作业绩简介（限 5 0 0 字以内），可另加页。

二、项目执行过程	
项目执行时间	年 月 日至 年 月 日
项目具体执行过程（包含时间、地点、交流人员、相关交流或学习的内容、图片等）。（可加附页）	



二、项目执行成果与绩效

项目的性质、目的、主题，以及项目的执行在本领域的地位（或对国家、对学校、对本人等影响）和取得的成果与绩效（或在国外学习或工作的业绩）。

四、项目资助经费支出情况	
经费支出合计人民币（元）	
五、相关部门对项目执行情况的意见	
学科、专业意见： 负责人签名： 年 月 日	
学院意见： 负责人签名： 单位盖章 年 月 日	
学校主管部门意见： 负责人签名： 盖章 年 月 日	

北京交通大学货物和服务采购管理办法

（2019 年修订）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《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）、《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财库〔2016〕194 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）等文件规定，为加强货物和服务采购管理，进一步简政放权、放管结合、优化服务，做到采购工作全程公开、透明、可追溯，充分满足学校教学、科研、后勤保障等各项工作的需要，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校各类财政资金和纳入财政管理的其他资金，以及与其配套使用的资金等用于采购货物和服务的，均适用于本办法。上述各类资金，均应纳入学校年度预算，加强财务预算管理，提高学校资金使用效率。

第三条 货物采购范围包括：各类仪器设备、家具、图书、非定制的软件成品与自制设备；各类办公用品、宣传用品、被服

装具、实验材料等；建设工程项目中需要但又未在工程中配套采购的设备。

服务类采购范围包括：行政办公、教学、科研、后勤保障等涉及的各类服务类项目。

第二章 管理机构

第四条 学校成立政府采购领导小组，对全校货物、工程、服务采购进行统一领导，并对重大问题进行决策。政府采购领导小组由校长任组长，由分管相关工作的副校长任副组长，成员由纪委监察处、审计处、国资处、财务处、基建处等相关单位负责人组成。政府采购领导小组办公室挂靠在国资处。政府采购领导小组的主要职责是：

- （一）负责对学校政府采购工作的领导和监督；
- （二）制定学校政府采购工作的相关政策；
- （三）研究并解决学校政府采购工作中的重大问题，决定招标采购个案中的重大事项；
- （四）负责学校政府采购工作的绩效考核。

第五条 北京交通大学国有资产管理处（简称国资处）是经学校授权的货物和服务采购执行机构，按照货物、服务使用与采购分离的原则，在政府采购领导小组的领导下，负责全校货物和服务采购活动的组织与实施。具体工作内容包括：

（一）贯彻执行国家、学校有关采购的政策、法规和各项规章制度；

（二）根据学校领导对货物、服务采购计划的批复意见，按照国家的相关法规、政策要求，组织实施货物和服务的采购工作；

（三）代表学校与供应商签订采购合同；

（四）按照法律法规要求对采购的相关文件资料进行整理和归档。

第三章 采购计划申报与审批

第六条 学校各二级单位作为用户单位，用户需要采购货物、服务时，须按已批复的项目预算填写《北京交通大学货物、服务采购计划表》（下称采购计划），经用户单位审核后提交至国资处，作为采购执行依据。用户不得将同一项目下的预算通过化整为零或者其他任何方式进行拆分，规避公开招标；对于没有列入学校预算的货物和服务采购项目，须先办理项目预算申请、审批手续后，方可提交采购计划。

第七条 对于单台件价格高或批量大的仪器设备类采购计划，用户须提供论证报告。论证报告内容、论证程序和要求详见《北京交通大学贵重仪器设备管理办法》。

第八条 国资处在执行采购之前要对采购计划进行审核，包括：程序规范、资料齐全、预算合理等。金额在 100 万元人民币

以下的采购计划须报国资处主管处长批准后执行，金额在 100 万元人民币（含）以上的采购计划须报主管校长批准后执行。

财务处需对采购计划的项目预算情况进行确认，并对涉及预算金额调整的项目进行审核。

第九条 对于审批通过的货物、服务采购计划，国资处将其纳入采购项目管理，并就货物、服务的有关要求与用户磋商，按程序实施货物、服务采购。

第十条 已获批准执行的采购计划原则上不允许变更，如需要变更，用户单位必须提交书面申请和变更详细说明，经国资处批准后方可执行。采购计划金额发生变更时，若上调金额大于原计划的 10%，需重新申报采购计划。

第十一条 严禁无计划的采购行为。凡不经审批擅自采购货物、服务的，除补办全部采购手续外，还需用户单位出具事由说明和整改承诺，特别是擅自购入贵重仪器设备后不能发挥作用的，学校将追究当事人的经济 and 法律责任。

第四章 采购方式

第十二条 学校货物和服务采购应按照中央预算单位有关集中采购的规定执行，凡在政府集中采购目录范围内的：

（一）限额以下的采购项目须按协议供货（限额为 150 万元人民币）、定点采购（限额为 50 万元人民币）、网上竞价（限额为 50 万元人民币）、电子商城（限额为 100 万元人民币）或其他

政府采购方式采购；

（二）限额以上（含）的采购项目，属于教学、科研及与其相关联的采购项目，需按照委托有资质的招标代理机构公开招标的方式进行采购；属于行政办公、后勤保障类的采购项目，须按照委托中央国家机关政府采购中心公开招标的方式进行采购。

第十三条 政府集中采购目录之外的，可视具体情况采用以下采购方式：

（一）计划总金额为 50 万元人民币以上（含）的采购项目，需按照委托有资质的招标代理机构公开招标的方式进行采购；

（二）计划总金额为 10 万（含）—50 万元人民币的采购项目，根据项目特点、性质及进度要求，可委托有资质的招标代理机构进行公开招标或邀请招标，或采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源等政府采购方式进行采购；

（三）计划总金额为 5 万—10 万元人民币的采购项目，由用户按照询价的政府采购方式进行采购；

（四）计划总金额小于 5 万元人民币（含）的采购项目，由用户自行选择供应商进行采购。

第十四条 专项资金批复意见要求公开招标的项目、投资方要求进行公开招标的项目，必须委托公开招标。

第十五条 委托招标代理机构公开招标或邀请招标应遵循以下程序：

（一）确定招标代理机构。委托的招标代理机构应具有财政

部颁发的“政府采购代理机构资格证书”资质，并具有从事高校委托招标经验，信誉好，业务水平高。

（二）提供相应招标文件资料。国资处与用户共同确定货物、服务的技术要求、资质要求、售后服务要求、到货时间、付款方式以及验收标准等内容，并提供给招标代理机构。

（三）招标代理机构依法进行公开招标或邀请招标。国资处及用户须按程序配合完成。

第十六条 其他政府采购非招标采购方式的适用范围如下：

（一）竞争性谈判采购适用于下列四种情况：

1. 招标后没有合格标的或合格供应商投标的，以及重新招标未能成立的采购项目；
2. 货物、服务技术复杂，不能确定详细规格要求的采购项目；
3. 招标采购所需时间不能满足用户紧急需要的采购项目；
4. 不能事先计算出价格总额的采购项目。

（二）竞争性磋商采购适用于下列三种情况：

1. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的采购项目；
2. 不能事先计算出价格总额的采购项目；
3. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（三）单一来源采购适用于下列三种情况：

1. 只能从唯一供应商处采购的采购项目；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的采购项目；

3. 因必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的采购项目。

（四）网上竞价即仪器设备电子化政府采购平台竞价，适用于询价采购方式，采购范围为包含在政府节能环保清单内、规格统一、货源充足的信息类仪器设备。

第十七条 按财政部文件要求，属自主产品、节能环保产品等在同等条件下优先采购。

第十八条 进口仪器设备采购按照《北京交通大学进口仪器设备采购管理办法》执行。

第十九条 经论证批准的试制设备（软件）的采购按照《北京交通大学试制设备（软件）项目管理办法》执行。

第二十条 属国家规定的专项控制商品的采购按照国家有关规定执行。

第五章 合同订立与执行

第二十一条 为保障买卖双方的合法权益，凡采购计划总金额超过 2 万元（含）人民币的货物、服务采购，必须签订采购合同。用户及国资处须对采购合同条款分别进行审核确认，签订合同后须加盖“北京交通大学合同专用章（采购）”方为有效。“北

京交通大学合同专用章（采购）”由学校授权国资处负责管理。

第二十二条 国资处采购管理人员负责审核货物、服务的交货时间、付款方式、验收标准及方式、服务内容、技术人员培训及纠纷处理等相关商务条款，并对合同商务条款负责，确保合同合法有效，执行无风险。

用户负责审核所购货物、服务的技术指标、性能特点、系统功能、验收内容、标准及方式等，并对合同技术条款负责，满足使用要求。

第二十三条 合同订立程序须按照《中华人民共和国合同法》的有关规定执行。货物和服务采购合同依法签订后，合同当事人（买卖双方）应当按照合同约定履行各自义务。任何一方不得自行变更或者擅自解除合同，确需变更有关条款时，合同当事人双方应协商一致，并签订相关补充协议。国资处作为校方代表与用户共同负责合同执行，用户负责督促供应商供货、验收及技术条款执行，国资处采购管理人员负责商务条款执行。

第二十四条 合同要求至少一式四份。国资处、财务处、用户单位和供应商各执一份合同，并在合同签订、执行、验收和付款等各环节中相互配合、各司其职、各负其责。

第二十五条 合同签订时须提供经“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询的供应商的信用记录情况，作为合同附件。查询结果有负面记录或受惩黑名单记录的供应商，用户不可与之签订合同。

第六章 验收与结算

第二十六条 针对货物类采购，用户单位应在收货后首先根据合同、发票进行货物开箱清点、外观检查，核对型号、规格、数量和附件数等，清点核对无误后，应及时组织进行仪器设备的安装、调试和验收工作，并对操作人员进行培训。针对服务类采购，用户单位应在服务结束后，及时进行验收，验收时如发现问题应及时上报，并尽快与国资处采购管理人员联系解决。

第二十七条 在合同执行过程中，用户应按合同约定和执行进度向供应商付款。支付采购资金时，用户须向财务处提供相应的凭证材料（货物、服务验收单或验收报告、合同、发票等），经财务处审核通过后方可支付。达到上账标准的货物，用户应及时到国资处办理建账手续，再履行财务报销手续。

第二十八条 用户单位、国资处、财务处应分别建立、健全合同档案管理制度，将采购过程中涉及的全部资料自行整理、归档留存。

第七章 采购监督

第二十九条 学校货物和服务采购活动接受纪委监察处、财务处和审计处等全校各单位的监督检查。

第三十条 货物和服务采购管理工作应完善内部控制管理，明确采购活动的决策和执行程序，加强对采购需求、政策落实、

信息公开、履约验收、结果评价等的管理；明确采购管理人员、验收人员和合同管理人员职责，实行不相容岗位分离，发挥相互监督和相互制约作用，提高采购绩效和行政效能。

第三十一条 国资处采购管理人员和用户必须遵纪守法，严格执行政府采购法律法规及相关规定，依法合规开展采购活动，主动接受上级有关部门的监督检查。

第三十二条 对于采购活动中的违法行为，任何单位和个人均有监督、检举的权利。对采购活动中有违法行为的人员，学校将依据相关法律、法规对其进行处罚；构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十三条 本管理办法由国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本管理办法自发布之日起执行，原《北京交通大学货物和服务采购管理办法》（校发〔2018〕20号）即行废止。

北京交通大学仪器设备及家具管理办法

（2019年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校仪器设备及家具固定资产（以下称为设备类固定资产）的管理，提高固定资产使用效益，维护学校合法权益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（财教〔2012〕6号）和《北京交通大学国有资产管理暂行办法》（校发〔2017〕30号）等文件的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本管理办法中设备类固定资产是指：

1. 专用设备：指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、医疗器械、文体设备等。

2. 通用设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

3. 家具用具装具：指办公和事务用的办公家具、厨卫用具等。

（专用设备、通用设备、家具用具装具的具体分类参照国标固定资产分类与代码（GB/T 14885-2010））。

学校各类经费购置及各种渠道（调拨、接受捐赠、试制等）

进入的产权属于学校的设备类固定资产，均属国有资产，纳入学校固定资产统一管理，按本管理办法执行。

第三条 设备类固定资产管理的主要任务是对仪器设备及家具实施全过程管理，包括：购置、建账、使用、管理、调拨及报废等。管理的目的是优化资源配置，提高完好率、使用率，更好地为学校教学、科研等各项工作服务。

第四条 凡使用期限超过一年，单位价值在人民币 1000 元及以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元及以上），并在使用过程中能够基本保持原有物质形态的设备类固定资产均列入固定资产管理范围。一次性购置 10 件以上（含）且单位价值 500 元以上（含）或一次性购置 10 万元以上（含），并在使用过程中能够基本保持原有物质形态，使用期限超过一年的同规格、同型号设备类固定资产也须列入固定资产管理范围。

第五条 凡单位价值超过人民币 500 元，但未纳入固定资产管理的仪器设备及家具，均列入低值耐用品管理范围。各单位须按照学校低值耐用品相关管理办法 独立建账并实施管理。

第二章 管理体制

第六条 我校设备类固定资产按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行校、院两级管理。

第七条 学校国有资产管理委员会，统一领导学校国有资产管理的工作，研究决策设备类固定资产管理方面的重大事项。

第八条 国有资产管理处（以下简称国资处）作为学校设备类固定资产的归口管理部门，负责指导和监督各单位设备类固定资产的日常管理。主要职责：贯彻执行国家有关国有资产管理工作的方针、政策和规定，制定学校设备类固定资产管理制度，并组织实施；负责设备类固定资产的采购管理、登记建账、使用调剂、报废处置、清查盘点、日常监督检查以及信息统计等工作；定期对全校设备类固定资产的分布状况、使用状态、开放程度等进行分析 and 测算，为学校建设、发展和规划提供决策依据等。

第九条 各单位行政主要负责人是本单位设备类固定资产管理的第一责任人，对本单位的设备类固定资产负有全面的管理责任。各单位行政主要负责人主要职责：组织实施学校有关设备类固定资产管理制度，并制定本单位设备类固定资产管理实施细则；落实本单位设备类固定资产管理人员的配备，实施本单位设备类固定资产管理工作；审查本单位设备类固定资产的配置及更新方案，负责本单位设备类固定资产的购置可行性论证以及调拨、报废等手续的审核；配合国资处组织对本单位的设备类固定资产使用及管理情况进行核查等。

第十条 各单位资产管理员负责做好设备类固定资产的具体管理工作。主要职责：严格执行学校和本单位有关设备类固定资产管理的各项规定，确保资产的完好；负责本单位设备类固定资产的验收、建账审核、使用维护、保管以及调拨、报废等手续；管理本单位设备类固定资产账目，与国资处核对，做到账账相符，

账实相符，账卡相符，按规定做好本单位设备类固定资产的信息统计工作；做好开放共享、数据上报、盘点及资产清查等工作。

第三章 论证、购置与验收

第十一条 设备类固定资产的论证、购置及验收按照《北京交通大学货物和服务采购管理办法》（2019年修订）相关条款组织实施。

第四章 建 账

第十二条 凡属学校设备类固定资产管理范畴的仪器设备及家具均须建立固定资产账目，不得滞留账外。设备类固定资产建账名称要与采购合同及发票中货物名称一致。新建房屋工程和房屋的修缮、改造工程中属设备类固定资产的部分，如：电梯、锅炉、厨房设备、消防控制机柜、空调等，由国资处确定使用单位，暂无使用单位的由国资处负责管理。工程竣工后，使用单位办理建账手续。

第十三条 设备类固定资产计价标准：

1. 购入的设备类固定资产按照实际支付的价款（包括购买价款、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项设备类固定资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等）验收入账；多套仪器设备及家具的运输费、装卸费、一次性安装费和

专业人员服务费等按照每单台件仪器设备及家具所占此批次总值的比例分摊计入固定资产价值。

2. 试制的设备类固定资产，验收合格后按照研制过程中实际发生的费用（依据试制设备项目经费支出明细表、财务付款凭证等）验收入账。

3. 外协加工形成的设备类固定资产，验收合格后按照外协加工过程中实际发生的费用（依据外协加工合同、财务付款凭证等）验收入账。

4. 接受捐赠的设备类固定资产，按照有关凭据注明的金额（依据捐赠协议、财务凭证等）加上相关税费、运输费等验收入账；没有相关凭据的，其成本按照评估价确定。

5. 无偿调入的设备类固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等验收入账；没有相关凭据的，其成本按照评估价确定。

6. 进口的设备类固定资产，按照购入时的汇率折合成人民币入账（进口过程发生的相关费用计入设备类固定资产价值）。

第十四条 新购置的单台（件）在 40 万元人民币以上（含）的科研类仪器设备（涉密仪器设备除外）在国资处办理固定资产上账手续时，须同时办理贵重仪器设备开放共享入网手续。

第五章 日常使用与管理

第十五条 各单位要建立健全设备类固定资产管理的规章制度，要严格执行操作规程及使用、维护、维修制度。

第十六条 贵重仪器设备须逐台件建立操作规程、维护保养制度，做好使用记录（包括故障、维修、机时等）和效益考核，提高仪器设备的利用率。

第十七条 贵重仪器设备使用人员必须经过技术培训，培训考核合格后方可上机操作。

第十八条 在用的设备类固定资产不准随意拆改。如确需拆改，须经资产使用单位主管领导批准。贵重仪器设备的拆改须经资产使用单位和国资处审核并报主管校长批准后方可实施。

第十九条 各单位在保证安全的前提下，应努力提高设备类固定资产的利用率，充分发挥设备类固定资产在教学科研、人才培养和社会服务中的作用。

第二十条 各单位每年要对设备类固定资产盘点一次，发现问题及时纠正，盘点结果报送国资处备案。国资处分期进行抽查，发现账、卡、物不相符，责成资产使用单位及时查明原因，分清责任，及时处理。

第二十一条 各单位设备类固定资产管理人员应积极参加业务学习和培训。加强设备类固定资产维修保养工作，随时监测其使用状况，定期检修，发现问题认真解决，排除隐患，遇重大

问题应及时上报反映，防止事故发生。维修保养工作的主要任务是：

- （一）建立切实可行的设备类固定资产维护保养制度；
- （二）定期对设备类固定资产进行检修，做好检修记录；
- （三）对设备类固定资产使用情况进行记录并存档。

第二十二条 在设备类固定资产的使用和管理中，杜绝任何形式的闲置、浪费、公物私化、私自转让和丢弃等行为。

第二十三条 遇机构改革、人员变动等情况，应坚持“人动物不动”原则，不得擅自改变资产的隶属关系。

第二十四条 离（退）休、调出、博士后出站以及长期（一年以上）出国等各类人员，须在办妥设备类固定资产账、物的移交手续，并报国资处审核通过后，方可办理离校手续。

第六章 调拨与报废

第二十五条 机构调整、合并、变更时，原单位要及时进行设备类固定资产核查清理工作。核查无误后，在国资处统一协调下，新旧单位办理调拨手续。对于因未及时办理相关手续而造成国有资产流失的，要追究当事人责任。

第二十六条 校内各单位之间设备类固定资产的调拨，须由调出单位在“资产管理系统”中申请校内调拨，生成校内调拨单，经交接双方领用人签字、主管领导审批并加盖公章，书面报国资处审批通过后，交接双方办理调拨交接手续。

第二十七条 为维护学校权益，设备类固定资产原则上不对外调配，确需对外调配的应进行科学评估、严格审批，所获收益应全额上缴学校财务，并及时做好账、卡的注销工作。

第二十八条 各单位应本着勤俭节约的精神，慎重对待设备类固定资产的报废工作。维修后能使用的尽量维修，能调剂使用的尽量不做报废，做到物尽其用，防止国有资产流失。

第二十九条 各单位应本着认真负责和实事求是的态度，正确掌握设备类固定资产报废的基本原则，设备类固定资产符合以下条件方可申请报废：

1. 已达不到技术安全要求，造成严重公害。
2. 超过使用年限、结构陈旧、精度低劣、耗能较大又无改装利用价值的。
3. 虽能使用，但已属于国家规定淘汰产品。
4. 确已丧失效能且无法修复或者修理费用超过新购设备类固定资产价格一半以上的。

第三十条 凡申请报废的设备类固定资产，须在“资产管理系统”中进行固定资产报废报损申请，填写《报废技术鉴定表》，单位主管领导审批，并由单位组织鉴定小组对拟报废的设备类固定资产进行严格的技术鉴定：批量人民币 10 万元以下，须三位中级以上（含）职称专家进行技术鉴定；批量 10 万元及以上，须五位中级以上（含）职称专家进行技术鉴定（注：中级职称须满 8 年）。单台件 10 万元及以上，须逐台件申请固定资产报废报损，

填写《贵重仪器设备报废技术鉴定表》，并请五位副高职称专家进行技术鉴定。书面报国资处，由国资处主管处长审批，上报主管校领导审批，经校长办公会审议通过后，按照国家相关管理规定进行报废处置。

第三十一条 国资处负责对全校设备类固定资产进行统一处置，任何单位及个人不得擅自对设备类固定资产进行报废、调出、变卖、串换或私分。待报废的设备类固定资产在处置前要保持结构完整，账、物相符。

第三十二条 为保证设备类固定资产账、物管理的正常秩序，原则上不办理报废留用手续。对确需留用的零部件，须提出书面申请，在经国资处审批之后，方可拆卸。

第三十三条 报废设备类固定资产处置后，国资处应及时做好账、卡的注销工作，按要求做好固定资产处置的报备工作，所获残值款应全部上缴学校财务进行统一管理。

第七章 增值与降档

第三十四条 在用的设备类固定资产，因加工改造或提高功能、性能而增加附（部）件时，按所开支的成本费增加原值并办理增值手续，所增加附（部）件不再单独上账；用于设备类固定资产的维护或修理而产生的维修费用，均不增加固定资产原值。

第三十五条 对精度明显下降、型号落后或部分损毁，但仍可使用的贵重仪器设备，使用单位应及时将情况说明上报，经国

资处审核、批准后，可降为非贵重仪器设备管理使用，设备原值不做调减。

第八章 损坏与丢失

第三十六条 设备类固定资产发生损坏或丢失，应及时上报国资处，按照《北京交通大学仪器设备及家具损坏丢失赔偿处理办法》办理相关事宜。

第九章 考核与奖惩

第三十七条 在设备类固定资产购置、使用与日常管理工作中取得突出成绩的单位和个人，由学校给予表彰。凡违反相关规定，给学校造成损失的单位和个人，学校将视情况给予批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第三十八条 凡符合下列情况之一者，给予表彰或奖励：

1. 采用新技术、新方法、新工艺，研制或改造旧设备类固定资产成绩突出者。
2. 解决贵重仪器设备检修中的疑难问题成绩突出者。
3. 使用中严格执行操作规程，精心维护保养，延长设备类固定资产使用寿命，提高使用效益成绩突出者。
4. 设备类固定资产开发程度高，功能开发多或积极参与闲置的设备类固定资产调剂的单位和个人。

第三十九条 凡符合下列情况之一者，给予批评或处罚：

1. 不按操作规程操作或不重视设备类固定资产的维护保养，致使设备类固定资产损坏或严重影响使用寿命者。
2. 设备类固定资产使用率不高，造成严重闲置者。
3. 擅自动用或任意拆卸，对设备类固定资产造成损害者。
4. 擅自将设备类固定资产出租，谋取私利，或公物私用者。
5. 未论证报批、不按规定进行集中采购而擅自购置设备类固定资产，或在选型、配套和价格等方面发生失误，造成经济损失者。
6. 设备类固定资产购置后，不及时建账、建卡，不按财务审批程序报销者。

第十章 附 则

第四十条 本办法由国资处负责解释，自发布之日起执行，学校原印发的《北京交通大学仪器设备及家具管理办法》（校发〔2018〕20号）即行失效。

第四十一条 本办法有未尽事项，按国家及学校有关规定执行。如国家及学校有新规定，依照新规定执行。

北京交通大学公务卡管理办法

第一条 为进一步加强内部控制，规范财务管理，减少现金结算，加强财政监督，提高公务支出透明度，根据《财政部 中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63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）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）、《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）、《关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡是指学校教职工持有的，主要用于日常公务和财务报销业务的信用卡。

（二）公务卡结算是学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

（三）公务卡办理的范围为学校在职在岗的正式教职工。

（四）对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经科研管理部门和财务处批准后，可以办理公务卡。

第三条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡只限本人使用，原则上每张公务卡的信用额度不超过 5 万元、不少于 2 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。

（二）持卡人在未办理财务支出报销手续之前，无论是公务支出还是个人消费行为所产生的债务、费用等均由持卡人承担。持卡人应在规定时间内办理财务报销手续，否则由此产生的透支款项利息、滞纳金等由持卡人承担。

（三）公务卡公务支出不允许透支提取现金，对透支提取现金的行为，视同个人消费行为。

（四）公务卡实行“一人一卡”实名制管理，并由持卡人承担相应的经济、法律责任。公务卡及密码均由持卡人个人保管。公务卡遗失、被盗或毁损后的挂失及补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时将新卡账号信息通知学校财务处。

（五）我校公务卡发卡代理银行为中国工商银行北京新街口支行。办理的公务卡账单日均为每月 1 日，到期还款日为每月 25 日，免息还款期最短 25 天，最长 56 天。

（六）持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易有疑义的，可向发卡行提出交易查询。对报销金额有疑义的，可在学校财务处进行查询。

第四条 公务卡结算的范围

（一）原使用现金结算的日常公用支出和 5 万元以下的零星修缮、物品及服务采购支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手

续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、测试化验加工费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

（二）凡结算范围规定的公务支出项目，教职工应按规定使用公务卡或公对公银行转账方式结算，不得使用现金结算。

（三）对本条（一）中列出的各项费用，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但工作实际需要发生的支出，如野外科考工作中发生的支出等，经项目负责人文字说明后，可以暂不使用公务卡结算。

第五条 实施公务卡结算方式后的现金管理

（一）学校实施公务卡结算方式后，除本条（二）所列范围外，不再办理现金支付和现金借款业务。

（二）根据《现金管理暂行条例》有关规定，结合当前实际情况，我校可以在下列范围内使用现金：

1. 确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗属补助等支出；
2. 按规定向教职工支付的差旅补助；
3. 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；
4. 对第四条（三）中因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的特殊事项，可以采用现金结算。

第六条 科研经费使用公务卡管理

科研项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡办卡

资格的参与人员，因执行项目任务产生的差旅费、版面费（会议论文注册费），经项目负责人批准后，可不使用公务卡结算。

纵向和横向科研经费使用公务卡按各自管理办法执行。

第七条 公务卡的开立及销卡程序

（一）我校公务卡按照“个人申请、二级单位审核后整理汇总、人事处审核、财务处申报、代理银行发放、个人启用”的流程办理，由财务处负责向发卡行申办。

（二）申请公务卡的教职工如实填写《公务卡申请表》，申请表由财务处提供。各二级单位负责审核整理汇总《公务卡申请表》和相关证明材料，报人事处审核基本信息。

项目聘用人员填写的《公务卡申请表》和相关证明材料要先经过项目负责人审核整理汇总，再提交所在二级单位和科研管理部门复核。

（三）财务处将申请公务卡教职工的相关资料集中送至发卡行，发卡行按规定程序审核教职工申请资料，符合条件的予以办理公务卡，由发卡行直接寄送申请人。

（四）持卡人因调离、退休等原因离开学校或不在岗位时，应按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡。若离职人员不配合销卡，财务处可直接提请发卡行冻结其公务卡。

第八条 公务卡结算的报销管理

（一）使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报

销审批程序和会计核算方法。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得公务卡消费交易凭条或消费流水和相对应的发票。

（三）教职工在办理报销手续时，公务卡消费支出必须单独粘贴、预约和报销。

（四）教职工在办理公务卡消费支出报销时，需登录公务卡支持系统，对公务消费的真实性进行认证，经财务人员审核确认后予以报销，报销款项由财务处转入公务卡。

（五）持卡人应于每月 10 日前将本期账单中公务消费支出按规定程序提交财务处办理报销还款手续，以免因逾期还款给持卡人产生透支利息、滞纳金和个人不良信用记录等。

（六）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校财务处不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销发票与公务卡消费交易凭条不符的支出；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费和利息等；
4. 持卡人未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的透支利息和滞纳金等；
5. 持卡人将公务卡未妥善保管或遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第九条 持卡人要严格遵守国家关于公务卡使用管理的规定，规范使用公务卡。对违反公务卡使用管理的行为，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第十条 使用和管理责任

（一）持卡人责任

1. 因公务卡涉及个人信用，持卡人应本着诚实守信和对所在单位和自己负责的态度，依规申领、妥善保管和使用公务卡。严禁违规使用公务卡，如恶意支付或将非公务支出用于公务报销，造成的一切后果由持卡人承担。

2. 持卡人应按学校规定及时办理报销手续，并在发卡行规定的免息还款日前及时还款。因办理报销或还款不及时、不完全还款等个人原因造成的透支利息、滞纳金和个人信用损失等后果，由持卡人承担。

3. 持卡人应保留好公务消费时的消费交易凭条和相应发票、入库单、支出明细等原始凭证，完整提交财务处办理报销。

4. 持卡人应谨慎保管公务卡和密码，如遇调动、离职、退休等情况时，应妥善处理公务卡债权债务，主动注销公务卡。

5. 遵守国家、地方相关部门及发卡行关于银行卡使用的其他管理规定。

（二）科研项目负责人责任

1. 审核所负责项目聘用人员申请办理公务卡的资格和提交的个人材料，确保申办人具备公务卡办理资格，所提交的信息真

实、准确、完整。

2. 审核所负责项目聘用人员持卡人公务支出的真实性、合法性和与科研项目的相关性，审批所负责项目经费中的公务支出事项。

3. 督促所负责项目聘用人员持卡人及时办理公务卡支出的财务报销手续。

4. 所负责项目聘用人员离职前，负责提醒和确保离职人员持卡人及时办理公务卡注销和财务处备案等手续。

（三）持卡人所在二级单位责任

1. 审核并汇总整理本单位申请办理公务卡人员的信息资料，保证信息资料真实、准确、完整。

2. 督促本单位持卡人及时办理公务卡支出的财务报销手续。

（四）科研管理部门责任

1. 审核科研项目聘用人员的办卡资格，审批科研项目聘用人员的办卡申请。

2. 科研项目聘用人员离职前，督促离职人员持卡人完成公务卡注销及财务备案等手续。

（五）人事处管理责任

1. 审核二级单位提交的办卡人员基本信息，包括工号、姓名、所属二级单位、职级等。

2. 教职工离职时，人事处应确认《校内离职手续单》中是否有财务处公务卡管理岗人员签章，无签章的不予办理离职手续。

3. 教职工退休时，人事处应在该人员退休前一个月内通知财务处公务卡管理岗人员，由财务处公务卡管理岗人员提醒该人员在退休前办理公务卡注销及财务备案等手续。

（六）财务处管理责任

1. 组织办理公务卡，负责公务卡管理支付系统的日常维护，及时更新公务卡持卡人信息。
2. 审核持卡人提交的报销申请，及时办理公务卡支出业务的报销、还款、资金退回和其他业务。
3. 督促持卡人及时办理公务卡公务支出的财务报销手续。
4. 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。
5. 开展公务卡相关知识宣传和培训工作。

第十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。原《北京交通大学公务卡管理办法》（校发〔2016〕24号）发布之日起废止。

北京交通大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《财政部关于印发中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表的通知》（财行〔2016〕71号）和《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）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区因公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。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 学校内部各单位应建立健全因公出差审批制度。出差应保证质量，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。副处级以上干部出差应履行干部请假手续，填写《北京交通大学处级领导干部离京外出请假报告单》，并于报销差旅费时，向财务处提供。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

差旅费使用过程中，出差人是直接责任人，经费负责人是审批责任人，项目所在二级单位负责人是监管责任人，各自对差旅费使用的合规性、合理性、真实性、完整性和相关性承担相应责任。

财务处在差旅费管理中，依据国家财经法律法规和本办法实施管理并提供服务。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区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 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的等级见下表：

标 准	交通工具 级 别	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）
第一类	院士、正校级领导、55周岁（含）以上二级教授	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
第二类	其他校级领导，正高级职称或五级及以上管理岗位人员、55周岁（含）以上副高级职称	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
第三类	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

注：第一类、第二类人员以学校人事处认定为准。

（一）院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）因健康原因及其他突发事项等情况，经院系、部门、单位分管校领导审批，可按上一级别人员选择乘坐交通工具。

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

（四）对于乘坐夕发朝至的列车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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 订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

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，多买费用自付。

第三章 住宿费

第十条 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。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十一条 学校参照国家有关文件分地区制定《北京交通大

学差旅住宿费限额标准明细表》(见附件)。

第十二条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。住宿费发票应与同程交通费票据同时报销，不能提供同程往返交通费票据的，不予报销住宿费。如果往返城市间交通费由合作单位提供，报销住宿费时，应提供合作单位出具的有效证明。

第十三条 参加其他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，凭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，在发票票面上予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 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。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人·天外，其余地区均为100元/人·天。伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

第十七条 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

第十八条 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。

第十九条 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，还可领取当天的包干费用。

第二十条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 其他专项经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，按照与本办法相比“孰严”的原则报销。

第二十二条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则。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。差旅费报销时应当提供机票（车、船票）和住宿费发票等凭证，如需申领出差补助的，还需填报差旅费报销单。

第二十三条 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。

第二十四条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明（须有邀请方签章），按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按相应等级据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）在边远地区进行野外科研、田野调查，住在农户等无法取得住宿费发票的，由出差人员出具说明，经经费负责人审批签字后，可以按相应等级据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 对参加会议、培训的，凭有效会议、培训通知和确定的收费标准，按照本办法规定报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助。缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。

第二十六条 出差人员出差期间因私前往同一城市或其他城市的，从其他城市返回单位的城市间交通费，按不高于从出差目的地返回单位按规定等级乘坐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行程的天数。

第二十七条 确因工作业务需要邀请专家、学者等有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，凭经费负责人签

字的有效说明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。

第二十八条 开展考察、调研和测试监测等科研工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备，票据合规，出差人提供情况说明，经经费负责人审核签字后，据实报销租车费，不再发放市内交通费。

出差人员确因工作需要自驾车前往的，可报销过桥过路费、汽油费、住宿费；凭闭合的过桥过路费和住宿费发票发放伙食补助，不再发放市内交通费。

第七章 监督问责

第二十九条 各单位应当加强对本单位出差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。

第三十条 学校财务、审计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）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。

对于未按规定管理和使用差旅费的单位，由学校财务、审计等部门责令改正，并视情况予以通报。

第三十一条 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。

第三十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）虚报冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）不按规定报销差旅费的；

（四）其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由学校审计、财务等部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，由学校纪检监察或人事部门按相关规定给予党纪、政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十三条 差旅费支出应符合学校公务卡管理办法的相关规定。

第三十四条 各学院组织的学生实习，按照实习经费管理规定进行报销。

第三十五条 横向科技经费报销差旅费，按横向科技经费使用办法执行。

第三十六条 本办法自印发之日起执行，原《北京交通大学国内差旅费管理办法（试行）》（校发〔2016〕30号）同时废止。

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

附件：北京交通大学国内差旅住宿费限额标准明细

附件

北京交通大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/人/天

序号	省份 (市)	住宿费基准			旺季 期间	上浮 比例	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京市	1100	700	500					
2	上海市								
3	三亚市				10-4月	15% ¹	1200	800	600
4	江苏省	900	600	500					
5	浙江省								
6	福建省								
7	河南省				4-5月上旬 (洛阳市)	30%	1200	780	650
8	广东省								
9	四川省								
10	云南省								
11	天津市	800	500	400					
12	河北省				7-9、 11-3月	50%	1200	750	600
13	山西省								
14	内蒙古				7-10月	50%	1200	750	600
15	辽宁省				7-9月	20%	960	600	480
16	吉林省				7-9月	20%	960	600	480
17	黑龙江省				6-9月	20%	960	600	480
18	安徽省								
19	江西省								
20	山东省				7-9月	20%	960	600	480
21	湖北省								
22	湖南省								
23	广 西				1-2、 7-9月	30%	1040	650	520
24	海南省(不 含三亚市)				11-3月	30%	1040	650	520
25	重庆市								
26	贵州省								
27	西 藏				6-9月	50%	1200	750	600
28	陕西省								
29	甘肃省								
30	青海省				5-9月	50%	1200	750	600
31	宁 夏								
32	新 疆								

北京交通大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《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），结合学校实际和国际惯例，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、在华举办国际会议、国内管理会议。

（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、答辩会等。

（二）在华举办国际会议是指由我校举办或受委托承办、在我国境内举办的，有国（境）外人员参加的会议，包括论坛、研讨会、报告会、双（多）边会议、例会、年会以及国际合作项目中的工作会议等。举办国际会议需按要求经各级归口管理部门审批。邀请国（境）外人员在30人以下的国际会议，报学校科技处和国际处备案；邀请国（境）外人员在30人以上的，经国际处报教育部审批。

（三）国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会

议。

第三条 校内各单位要严格按照《关于进一步精简规范会议活动，提高机关工作质量和效率的意见》（校党发〔2011〕15号）、《关于印发〈北京交通大学关于贯彻落实改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施意见〉》（校党发〔2013〕4号）等有关规定，严格控制会议数量、会期和规模，减少会议开支，提高会议实效。

第四条 学校举办的校级工作会议按照《关于进一步精简规范会议活动，提高机关工作质量和效率的意见》（校党发〔2011〕15号）进行管理。牵头筹办单位应于每年3月份申报本年度校级工作会议计划（包括会议名称、主要内容、时间会期、地点、参加人员及规模、工作人员数、所需经费及列支渠道、拟邀请校领导等），经党委常委会审批后执行。

第五条 举办（含主办、承办）的各类会议、论坛都应实行预算管理，在预算额度和标准内开支。

第六条 会议费使用和管理职责如下：

第二条第（一）（二）类会议，会议举办者是直接责任人，经费负责人是审批责任人，对所办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合规性、合理性和相关性承担相应责任。

第二条第（三）类会议，经费负责人和所在二级单位负责人是直接责任人，各自对所办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合规性、合理性和相关性承担相应责任。

各单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，

严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

财务处在会议费管理中，依据有关财经法律法规和本办法实施管理并提供服务。

第二章 会议审批和注意事项

第七条 举办会议应预先编制会议费预算表，需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第八条 第二条第（一）（二）类会议，举办者根据由经费负责人审批的会议费预算表，在预算额度和标准内确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。第二条第（三）类会议，会议经费属于部门预算资金的，会议费预算表应由经费所在二级单位审核后，凡列入年度校级工作会议计划的，不再报学校办公室审批；未列入年度校级工作会议计划的，报学校办公室，由分管或联系校领导审批。

第九条 举办国际会议的应提交科技处、社科处和国际处有关资料履行备案或审批手续。

第十条 各类会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第十一条 学校或校内各单位举办的各类会议，原则上在校内召开。当校内不具备召开条件，确需在校外举办会议时，须按照《关于压缩 2010 年事业经费会议费支出的通知》（校办发〔2010〕

1 号) 中的相关要求填写《事业经费外出开会审批单》报二级单位主管校领导审批。因工作需要必须在校外召开的, 国内会议原则上应安排在四星级(含)以下宾馆。

第十二条 不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十三条 其他专项经费管理办法中对会议费标准或报销管理有明确要求的, 按照与本办法相比“孰严”的原则报销。

第十四条 会议开支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、办公文具等; 国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金及文化参访费用等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站, 以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制, 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	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(一) 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十六条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，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，原则上回单位报销。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，可对照学校相应管理办法在差旅费中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

第十七条 会议举办单位可办理会议费对公转账预借手续。预借会议费应提供：

（一）会议通知（含会议议程）；

（二）会议费预算表；

（三）内部借款单；

（四）举办国际会议的，需提供由归口管理部门批准办会的文件。

第十八条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（含会议议程）；

（二）会议纪要；

（三）会议费预算表；

（四）会议费报销单；

（五）实际参会人员签到表；

（六）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议（合同）、企业法人营业执照等资质证明的复印件等相关资料；

（七）举办国际会议的，需提供归口管理部门批准办会的文件。

第四章 监督问责

第十九条 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。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；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。

第二十条 各项目要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。

第二十一条 各单位应当将非涉密国内管理会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十二条 学校财务、审计等部门对会议举办单位的会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位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；

（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，由学校财务、审计等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。

第二十三条 会议举办单位和人员违反本办法规定，有下列行为之一的，由纪检监察部门或人事部门给予党纪政纪处理。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”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

(五) 其他违反本办法规定的。

第五章 附 则

第二十四条 横向科技经费报销会议费，按横向科技经费使用办法执行。

第二十五条 本办法由学校办公室、财务处、科技处、社科处和国际处会同有关部门解释。

第二十六条 本办法自印发之日起执行，原《北京交通大学会议费管理办法（试行）》（校发〔2016〕30号）同时废止。

附件：1. 北京交通大学会议费预算表
2. 北京交通大学会议费报销单

附件1

北京交通大学会议费预算表

会议名称			
会议类别			
是否列入学校年度 校级工作会议计划	是 否		
会议主要内容			
会议时间、地点			
参会代表人数		会议工作人员数	
会议费预算明细 (单位: 元)	住宿费		
	伙食费		
	其他费用	1. 会议室租金: 2. 交通费: 3. 文件印刷费: 4. 办公文具:	
合计金额			
经费账号			

注: 1. 本会议费预算表作为财务处报销凭证, 凭证不全或不符合规定的, 不予报销;
2. 经费属于部门预算资金的国内管理会议, 需二级单位审核。在校外举办会议的, 并报分管或联系校领导审批;
3. 请用 B5 纸纵向打印。

会议举办人 (签字):

联系电话:

经费负责人 (签字):

二级单位审核 (签字、盖章):

分管或联系校领导 (签字):

附件2

北京交通大学会议费报销单

会议名称			
会议类别			
会议主要内容			
会议时间、地点			
实际参会代表人数		会议工作人员数	
会议费支出明细 (单位: 元)	住宿费		
	伙食费		
	其他费用	1. 会议室租金: 2. 交通费: 3. 文件印刷费: 4. 办公文具:	
合计金额			
经费账号			

注: 1. 本会议费报销单作为财务处报销凭证, 凭证不全或不符合规定的, 不予报销;

2. 请用 B5 纸纵向打印。

会议举办人 (签字):

联系电话:

经费负责人 (签字):

北京交通大学教学科研人员因公临时出国 经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教学科研人员因公临时出国经费的规范管理，提高资金使用效率，促进并保障学校国际学术交流合作的顺利开展，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），教育部、中央编办、发展改革委、财政部、人社部《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号），财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）及财政部、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》（财行〔2017〕434号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校教学科研人员是指从事教学和科研任务的人员（包括离退休返聘人员）以及同时担任校内行政管理职务的专家学者。国际学术交流合作任务主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 因公临时出国经费应当全部纳入学校预算管理，执行出国经费先行审核制度。出国团组按照学校规定在勤俭节约、务实高效的原则下实行计划审批管理。出国团组使用科研经费和财政专项经费等开展国际学术交流，应按照相应管理办法和制度“孰严”原则执行。

第四条 因公临时出国经费包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第二章 国际旅费

第五条 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应优先选择由我国航空公司运营的国际航线，如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）购买出国（境）机票，应通过银行转账、公务卡等非现金方式支付。

在国（境）外购买返程机票和发生的住宿费等费用，不具备公务卡刷卡条件的，应使用其他银行卡等转账方式结算。

学校财务部门根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）乘坐交通工具等级标准见下表：

标准	对应人员	交通工具等级		
		飞机	火车	轮船
一类	院士	头等舱 公务舱	高级软卧或全列软席列车商务座或一等座	一等舱
二类	正高级专业技术职务人员、55 周岁（含）以上副高级专业技术职务人员	公务舱 经济舱	软卧或全列软席列车一等座	二等舱
三类	其他人员	经济舱	硬卧或全列软席列车二等座	三等舱

第六条 二类人员连续乘坐飞机, 5（含）小时以上的，可以乘坐公务舱，支出的费用只能从科研经费（基本科研业务费及各学院科研基金除外）中报销。境外专家来华旅费，从科研经费列支的，可参照上述标准执行。

第七条 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，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

超过标准乘坐交通工具的，按标准舱位报销，其余部分由个人承担。

第八条 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第三章 国外城市间交通费

第九条 国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，需事先在出国计划和预算中列明。出国人员的旅程须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 受地理环境和当地条件限制必须租车前往另一城市的，租车费用（含租车费、汽油费、保险费和停车费等）凭租车协议、发票等有效票据报销，报销金额上限为每人每天不超过 80 美元。租车期间公杂费减半发放。

第四章 住宿费

第十二条 住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

第十三条 住宿费用应按以下标准执行：

（一）院士可安排普通套房，住宿费据实报销；其他人员安排标准间，住宿费在规定的标准（见附件1）内予以报销。

（二）参加国际会议的出国人员，原则上按照住宿费标准执行。如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，超出费用标准的，住宿费可据实报销。

（三）住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用，超过限额的部分由个人负担。

第十四条 住宿费发票上单独列示了餐费、上网费、电话费、交通费及金额的，因以上费用已包含在伙食费、公杂费包干中，不再报销。

第五章 伙食费和公杂费

第十五条 伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费按规定的标准（见附件1）发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

第十六条 出国人员往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费可凭有效票据据实报销。

第六章 其他费用

第十七条 出国签证费用、出国意外伤害保险（不含医疗保险）费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

第十八条 学术交流合作培训费用支出按照《财政部、国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4号）规定的范围和标准报销。国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用管理要求和开支标准按照本办法相关条款执行。

第七章 其他事项

第十九条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格见附件3）。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。

第二十条 财务处负责对因公临时出国团组的经费核销管理，负责对因公临时出国团组提交的出国任务批件和护照（包括签证和出入境记录）的复印件、邀请函及有效费用明细票据审核，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。

第二十一条 学校根据出国经费预算，结合上级主管部门批

复的购汇人民币限额额度和实际购汇需求，向外汇指定银行购买外汇。

第二十二条 学术交流出访对外原则上不搞宴请，确需宴请的，宴请标准按照所在国家（地区）一人一天的伙食费标准掌握，经所在二级单位领导批准并盖章后，在科研横向课题或有相关预算的经费中列支。

第八章 监督检查

第二十三条 财务处、国际处、审计处、纪委监察处等部门对学术交流合作因公临时出国情况建立内部监督检查机制并进行定期或不定期检查，对因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。

财务处负责对因公临时出国团组进行预算财务审核。

国际处负责对因公临时出国团组进行出国任务审核。

审计处按规定对因公临时出国经费使用情况进行审计。

纪委监察处对因公临时出国情况和因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。

第二十四条 对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支不予报销外，按照国家《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

（一）违规扩大出国经费开支范围的；

（二）擅自提高经费开支标准的；

(三) 虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

(四) 使用虚假发票报销出国费用的；

(五) 其他违反本办法的行为。

第九章 附 则

第二十五条 本办法适用于教学科研人员因公出国期限在90天之内的以及赴香港、澳门、台湾地区进行学术交流合作的出访活动。

第二十六条 出国批件天数90天及以上的中长期出国（境）研修活动，按《北京交通大学鼓励骨干教师出国（境）研修实施办法》等学校专项管理办法执行。

第二十七条 学术交流合作以外的因公临时出国，执行《北京交通大学因公临时出国经费管理办法》（校发〔2019〕X号）。

第二十八条 本办法由计划财务处、国际合作交流处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《北京交通大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2017〕38号）同时废止。

- 附件：1. 各国家和地区住宿、伙食费、公杂费开支标准表
2. 因公临时出国任务和预算审批意见表
3. 北京交通大学因公临时出国（境）费用报销表

附件 1

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

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)
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	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、 名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	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

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)
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		胡志明市	美元	80	40	30
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

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)
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	非 洲					
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
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

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)
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	塞拉里昂		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

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)
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	比勒陀尼亚、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
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	欧 洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25

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)
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38

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)
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		美元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
202	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45

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)
203		旧金山、洛杉矶	美元	250	55	45
204		波士顿	美元	230	55	45
205		纽约	美元	270	55	45
206		其他城市	美元	200	55	45
207	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
208		温哥华	美元	240	55	45
209		其他城市	美元	190	55	45
210	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
211		蒂华纳	美元	120	50	45
212		坎昆	美元	160	50	45
213		其他城市	美元	100	50	45
214	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
215		圣保罗	美元	240	50	45
216		里约热内卢	美元	260	50	45
217		其他城市	美元	150	50	45
218	牙买加		美元	160	50	45
219	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
220	厄瓜多尔		美元	150	40	32
221	阿根廷		美元	190	50	45
222	乌拉圭		美元	135	50	45
223	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
224		伊基克	美元	120	47	45
225		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
226		其他城市	美元	100	47	45
227	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
228		麦德林	美元	110	40	35
229		卡塔赫纳	美元	120	40	35
230		其他城市	美元	100	40	35
231	巴巴多斯		美元	250	60	45

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)
232	圭亚那		美元	160	50	45
233	古巴		美元	200	40	37
234	巴拿马		美元	135	45	45
235	格林纳达		美元	280	45	45
236	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
237	秘鲁		美元	140	40	40
238	玻利维亚		美元	110	36	30
239	尼加拉瓜		美元	120	45	45
240	苏里南		美元	140	50	45
241	委内瑞拉		美元	230	45	45
242	海地		美元	180	45	43
243	波多黎各		美元	150	45	45
244	多米尼加		美元	150	45	45
245	多米尼克		美元	200	45	45
246	巴哈马		美元	220	45	45
247	圣卢西亚		美元	200	45	45
248	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
249	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
250	澳大利亚	帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
251		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
252		堪培拉	美元	210	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30

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)
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	220	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

附件 2

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长（级别）		团员人数		
出访国别（含经停）			出访时间（天数）			
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

附件 3

北京交通大学因公临时出国(境)差旅费报销表

提交财务日期:

出国人姓名:				人数:					
出访任务: 1. 学术交流合作出访 ()				2. 其他性质出访 ()					
出访国家(地区)、起止日期和天数:				出国补助起止日期和天数(财务填写): 天数:					
项目		自行填写			财务填写				备注
		外币名称	报销标准	实际金额	外币名称	报销标准	实报外币	实报人民币	
外币 报 销	补包	伙食费							
	助干	公杂费							
	小计								
	(凭 票 据 实 报 销)	住宿费							
		(标准内实报)							
		小计							
		注册费							
	差旅 费	城市间交通费							
		其他费用							
		小计							
	外币汇率		美元汇率						
	(财务填写)		其它外币汇率						
	人 民 币 报 销	国际机票							
护照、签证费									
其他费用									
人民币合计									
财务入账		出国(境)补助合计:							
		出国(境)差旅费合计:							
		备注:							
		总计:							
备注: 按照财行〔2013〕516号文件和财行〔2017〕434号文件执行。									

- 一、主管领导签字:
经费负责人签字:
二、列支经费项目号:
三、财务审核:

出国人员签字:

财务复核:

审核时间:

北京交通大学财务报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻执行国家财经和税务的相关管理规定，提高学校财务管理和财务服务水平，规范各类报销业务，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 校内各单位在使用经费时应严格按照本办法进行审批，由财务处根据有关规定审核报销。

第三条 财务报销实行项目负责制，项目负责人为经费审批人，是经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、合规性、真实性和相关性负责。

第四条 学校所属法人事业单位、社团组织和独立核算的非法人二级单位，按照国家财经法规可执行本办法，也可参照本办法自行制定财务报销管理办法，独立核算的非法人二级单位自行制定的财务报销管理办法须报财务处备案。

第二章 报销业务政策依据

第五条 学校财务报销业务依据以下文件：

（一）差旅费、会议费管理。依据《北京交通大学国内差旅费管理办法》《北京交通大学会议费管理办法》。

（二）因公出国培训费管理和因公出国（境）经费。依据财

政部 国家外国专家局《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）《北京交通大学因公临时出国经费管理办法》《北京交通大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》。

（三）接待费管理。依据《北京交通大学国内公务接待管理办法》《北京交通大学外事接待管理办法（试行）》《北京交通大学横向科研业务接待管理办法（试行）》。

（四）加班工作餐费管理。依据《北京交通大学关于加班管理的规定》。

（五）科研经费管理和基本科研业务费管理，依据以下文件：

1. 《北京交通大学民口纵向科技经费管理办法》《北京交通大学横向科技经费管理办法》《北京交通大学横向科技经费使用暂行办法》《北京交通大学民口纵向项目劳务费实施细则》《北京交通大学科研项目专家咨询费实施细则》；

2. 《关于建立材料登记制度的科技经费管理补充规定》；

3. 《北京交通大学基本科研业务费管理办法（试行）》。

（六）培训费管理。依据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）。

（七）外国文教专家经费管理。依据《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）、《北京交通大学外国文教专家引智项目管理办法（试行）》。

（八）专家咨询费管理。依据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）。

（九）公务卡管理。依据《北京交通大学公务卡管理办法》。

（十）公务用车管理。依据《北京交通大学公务用车管理办法（试行）》。

（十一）党建经费（党员培训和党支部活动经费）和党费使用管理。依据《北京交通大学党建经费使用管理实施细则》、《北京交通大学党费使用管理实施办法》。

（十二）工会经费使用管理。依据北京交通大学工会《关于工会工作经费使用的通知》（校工发〔2014〕1号）、北京市总工会《关于进一步加强服务职工工作经费保障的意见》（京工发〔2016〕24号）等。

（十三）货物和服务采购管理。依据《北京交通大学货物和服务采购管理办法》。

（十四）易耗品和低值耐用品管理。依据《北京交通大学易耗品和低值耐用品管理办法》。

（十五）《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）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》（国科发资〔2019〕45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）。

（十六）其他专项经费管理办法。

第六条 涉密项目经费的报销

涉密项目的经费报销应严格遵守相关保密制度要求，不得泄露国家秘密。

第七条 经费支出范围

各个项目经费的支出范围应严格遵守项目的管理办法和经费预算。

第三章 报销业务主要支出经济科目

第八条 按照预算支出经济分类科目的范围和定义，学校报销业务主要涉及的支出经济科目及其含义包括：

1. 办公用品费。反映单位购买日常办公用品支出。
2. 资料费。反映单位购买图书、专业书报杂志、查新、复印（装订、打印）等支出。
3. 印刷费。反映印刷、出版的支出，包括会议论文注册费、版面费、论文评审（审稿）费支出。
4. 邮电费。反映邮电业务的支出，包括邮局邮费、快递公司快递费、机要资费，办公室电话费、移机费，移动电话费，网络通讯费等支出。
5. 其他交通费用。反映公务出租车费（含网约车费）、停车费、过路过桥费等支出。
6. 差旅费。反映在国（境）内发生的城市间旅费，包括参加会议、培训、比赛、调研的往返车费、住宿费、伙食补助费、市

内交通费等支出。

7. 因公出国（境）费用。反映出国（境）参加会议、培训、比赛等国际旅费支出。包括国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费等支出。

8. 会议费。反映在国（境）内参加会议发生的会议（会务）费和举办会议期间发生的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等会议相关支出。

9. 来访费。反映外籍专家来华旅费，包括往返机票、火车票，在境内的住宿费等支出。

10. 培训费。反映在国（境）内参加培训发生的培训费和举办培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、场地费、培训资料费、交通费等支出。

11. 劳务费。反映支付给校外单位和个人的劳务费用，例如：支付给在校本科生研究生、临时聘用人员的稿酬、翻译费、评审费等劳务性支出以及支付给钟点工的工资。

12. 维修（护）费。反映房屋修缮和办公设备、实验室专用设备维修支出，不包括车辆修理和维护费用。

13. 材料费。反映材料、易耗品等支出，例如：网线、线材、元器件、芯片、电路板、模块、硒鼓、墨粉、复印纸、灯管、插线板、光盘、专用工具、消耗性体育用品等及与业务相关的不够固定资产标准的低值仪器、用具等的采购、运输、装卸、整理的支出。

14. 咨询费。反映用于支付科研项目（课题）及其他研究项目承担单位在项目（课题）研究实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的支出。

15. 测试化验加工费。反映加工费、测试费、试验费等支出。

16. 会员费。反映社会团体、专业学会会费等支出。

17. 广告宣传费。反映广告费、宣传费、推广费等支出。

18. 租赁费。反映租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备等费用。

19. 活动费。反映学生活动、职工活动的门票、场租、旅费等支出。

20. 燃料动力费。反映实验室仪器设备、专用科学装置运行发生的水、电、气、燃料消耗费用的支出。

21. 其他办公费。反映会议鲜花布置费、制作费、横幅费、录入费、彩扩费、展板费、搬运费、本市市内发生的报名费等支出。

22. 设备费、家具费。反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公设备、各类专用设备和办公家具的采购、运输、关税等支出。

第四章 报销流程

第九条 报销单据填写。单份报销单据附件总张数限 60 张

(含)，一个项目号填写一张报销单。单据附件总张数包括发票、发票清单、出差补助单、各种证明文件等所有原始单据。

第十条 收款人确认。网上预约报销单的收款人工号，即教工工资号或学生学号。在确认打印报销单时，须再次核对收款人工号。

第十一条 票据粘贴和计算。在粘贴单左侧由下向上分类粘贴，发票上下留出一定间距，以不超出原始单据粘贴单（附件 1）边界为准。差旅费报销填制专用粘贴单（附件 2）。每张粘贴单粘贴发票数量限 30 张（含），差旅费补助报销单和各种证明文件不粘贴。按支出项目分类计算金额，分项金额及总张数填写在粘贴单相应位置。

第十二条 报销发票的填写要求。严格执行《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 587 号）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 37 号）等有关规定，报销的发票或收据必须是国家税务机关或财政机关统一监制的合法有效票据，并加盖填制单位发票专用章或财务印章。票据付款单位名称应完整填写，单位名称为“北京交通大学”全称（不允许开具 XX 学院或个人，不允许空白）。纸质发票和打印的电子发票，均要求发票项目、数量、单价、日期填写齐全，金额大小写相符，发票专用章或财务印章清晰，确保原始票据要素填写齐全。发票上学校纳税人识别号（见财务处主页服务事项指南）应准确清晰。

第十三条 报销发票的完整性要求。提供的发票不得反复折叠或损毁。国（境）外发票（或收据）、版面费通知、会议费通知及其他证明材料（超出 B5 纸大小的）不需粘贴，附在粘贴单后即可。电子发票须用 A5 纸打印。

第十四条 发票签字。每张发票后面由两人签字，包括经费负责人、经办人或证明人，均不得代签。经费负责人已在粘贴单相应位置签字的，发票后面可不签字。

第十五条 报销单的录入。经费负责人或被授权的经办人，登陆财务处综合信息门户“网上预约报销”系统。发票粘贴完毕后，进行录入，仔细确认收款账户信息，点击“提交申报单”并打印。网上预约报销单须用 B5 纸横向打印。

第十六条 报销票据单据的收取

对于设置财务助理的二级单位，请二级单位报销经办人按照各单位财务助理指定的时间和地点提交报销单据。

财务处在每个工作日上午 8:00—11:30，下午 14:00—16:00 收取报销单据，其中，每周五下午提前至下午 3 点截止收取报销单据，由学院财务助理或不设置财务助理的二级单位报销经办人在思源楼五层“报销单据提交室”提交。

横向科研经费报销单据在每工作日上午 9:00—11:30，下午 14:00—16:00 中信银行交大支行（科创大厦一层）提交审核。

出国（境）差旅费的报销单据，在 SY501 室取号由 7 号柜台审核。

第十七条 酬金申报单据的提交

提交时间：每月 5 日至 25 日。寒假及暑期期间提交单据时间另行通知。

提交地点：在 SY501 室取号由 8 号柜台审核。

酬金付款时间：一般会在 7 个工作日内转入收款人银行卡。

第十八条 报销付款。经财务处审核人员审核完毕后录入财务系统，并将款项转入收款人银行卡，经费负责人或被授权的经办人可在线跟踪预约报销单的处理进程。

正常情况下，报销款会在 7 个工作日内转入收款人中国银行卡，横向科研经费报销款在提交单据的次日转入收款人中信银行卡。

第十九条 特殊事项

1. 对于不合格的单据，财务处会通过电话或短信方式通知经办人在指定柜台领取。如有异议由会计审核人员进行解释说明。

2. 对于有特殊要求的报销业务，例如：如有不合格单据须全单退回经办人等情况，经办人须提前在预约报销单右上方显著位置注明，如未注明的一律按照会计审核后的金额报销。对于预约报销金额和审核入账金额之间的差额，由经办人下次重新按照新的报销业务进行处理，不予以换票、改账或调账。

3. 现金（刷卡、打卡）借款的冲销，在预约报销系统中选择冲销借款业务，并将借款单的冲销联与其余单据一并提交，放入预约报销单中。

4. 住院费相关业务、办理借款业务、薪酬（劳务费、咨询费等）业务、应付保证金（尾款）业务，按照柜台报销方式进行。

5. 现金缴存和收据审核业务，在报销柜台现场办理。

第二十条 发票查验

1. 对单笔或同一天同一地点累加金额达到 10000 元及以上的纸质发票和电子发票报销业务，须自行进行发票真伪认证，即提供经国税局网站查询打印后的结果，方可报销。涉及两张及以上连号发票的，只需选择一张最大金额发票进行认证。

2. 对于提交报销的电子发票，不要求进行强制验证，但应确保唯一性。需要验证的，可通过财务系统进行发票验证。验证方法：进入预约报销系统→选择认证发票→点击认证发票→输入发票信息→点击查验，保存即可。

第二十一条 公务卡报销

1. 涉及公务卡结算范围的，应使用公务卡结算。

公务卡结算的范围。原使用现金结算的日常公用支出和 5 万元以下的零星修缮、物品及服务采购支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、测试化验加工费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

凡公务卡结算范围规定的公务支出项目，教职工应按规定使用公对公银行转账或公务卡方式结算，不得使用现金结算。

科研项目经费使用公务卡按科研经费管理相关规定执行。

2. 涉及使用公务卡的支出，采取单独粘贴、单独预约、单独提交预约报销单的方式。

3. 版面费、论文注册费和学生差旅费可不使用公务卡。

4. 原则上不再办理预借差旅费现金业务。

第二十二条 报销外币支付的费用。报销以外币形式支付费用时，应提供正式收据和相关附件，并中文标注币种、金额、费用等内容，同时提供换汇水单或银行结算对账单等付款凭证。如换汇水单或银行结算对账单无人民币结算金额的，按当日中国银行公布的外汇牌价（现钞买入和卖出的中间价）结算。

第二十三条 报销表格下载。原始票据报销用粘贴单、差旅费补助报销单等表格可从财务处主页（“下载中心”栏目）下载，使用 B5 纸打印填写。

第二十四条 发票报销截止日期。每年度发票的报销截止日期为次年 6 月 30 日。

第五章 报销付款方式

第二十五条 学校报销付款主要有以下方式：

1. 银行转账付款。即达到银行结算起点（金额 1000 元及以上）的北京市内同城或异地公对公网银转账付款业务。

2. 银行打卡报销。包括中国银行打卡和中信银行（横向科研经费）打卡两种方式。

3. 公务卡还款报销。使用公务卡执行公务活动的报销还款业务。

4. 工行 POS 机刷卡报销。适用住院费结算、外籍来访专家旅费借款等业务。

5. 校内人员工行薪酬报销。适用本校教工、返聘人员、其他从业人员薪酬代发打卡业务。

6. 现金报销。适用临时困难补助、慰问款等报销业务。

第六章 票据报销具体规定

第二十六条 办公用品费、资料费、材料费的报销。发票上应有货物名称、单位、数量、单价、金额等完整信息；有详见清单字样的发票应附清单；单张发票或连号发票累计金额达到 1000 元及以上的需要采用对公结算方式或公务卡结算方式，发票不连号但同一时间同一地点的也视同为一次性支出；清单上应有与发票一致的发票专用章，清单总金额应与发票金额相符；定额发票须有明确用途。

第二十七条 外事礼品费的报销。在学校外事活动中，确需购置赠礼的，报销时应提供外事礼品入库单，并建立外事礼品出入库登记领用制度。

第二十八条 固定资产的报销。家具、办公设备、通用设备单价达到 1000 元及以上、专用设备单价达到 1500 元及以上，或同规格、同型号单价达到 500 元及以上数量 10 件（含）以上，或总价达到 10 万元及以上的家具设备，须先在所在单位管理系统中

办理资产登记手续，之后在国有资产管理处办理上账，再持发票、仪器设备（家具）报增单和资产（服务）验收单等一同报销。

涉及科研设备外转的，发票背面须写明项目合同号并注明“外转”字样，并持加盖有设备接收单位公章的《科技项目合作、外协、外购、设备外转单位申报备案表》等材料办理报销。

第二十九条 易耗品和低值耐用品的报销

（一）低值耐用品，是指单价达到 500 元及以上，但未达到固定资产标准的能独立使用超过一年，在使用过程中基本保持原有形态的用具设备，包括：低值的仪器仪表、工具量具、科教器具、家具等，例如：不够固定资产标准的打印机、传真机、移动硬盘、文艺用品、体育用品、实验用仪器仪表等。

（二）易耗品，是指在使用过程中不能保持原有形态，随使用而消耗，消耗完成之后无残余价值的材料、玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等，例如：硒鼓、电表、模块、光学镜片等。

（三）在预约报销符合易耗品和低值耐用品的条件选择费用项时应结合发票内容和项目预算。

1. 低值耐用品报销的打印机、传真机、移动硬盘、家具等的财务经费经济分类科目计入办公用品费，文艺用品、体育用品、实验用仪器仪表等计入材料费。

2. 易耗品报销的财务经费经济分类科目计入材料费。

（四）易耗品和低值耐用品报销的具体规定。

1. 新购置的低值耐用品，须提交《北京交通大学低值耐用品

报增单》与发票等一同报销；

2. 新购置的易耗品，单价达到 500 元及以上，使用非科研经费报销的，须提交《北京交通大学易耗品入库单》（附件 7），凭入库单与发票等一同报销；

使用科研经费（基本科研业务费、校科研基金除外）报销易耗品的，须提交《科研材料入库登记表》，与发票等一同报销。

第三十条 汽车汽油费（电费）及停车费的报销

（一）科研项目报销汽车汽油费（电费）及停车费。

科学研究业务出行，按各类科研项目管理规定及科研项目预算办理报销业务。

（二）教学、行政管理等非科研项目（含基本科研业务费、校科研基金）报销汽车汽油费（电费）及停车费。

1. 在《北京交通大学公务用车管理办法（试行）》中经学校授权的公务用车单位，发生的与本单位公务车车辆有关的保险费、维修费、检测费、汽油费、停车费等支出，列入车辆运行及维护费，学校按被授权单位及车辆设置专门经费号来核算相关支出。

2. 上述被授权单位的公务车车辆以外和其他无公务用车单位，因各项业务或公务活动需要而发生的出租车费、与出租车费相关的市内过路过桥费、网约车费等，作为市内交通费据实报销。经费负责人对公务活动的真实性和相关性承担责任。

3. 个人使用私有车辆执行公务发生的市内汽车汽油费（电费）、临时停车费、过路过桥费，作为市内交通费按标准据实报

销。汽车汽油费（电费）报销金额，须由经费负责人按照执行公务发生的里程和油（电）耗标准自行计算，并填制《北京交通大学市内汽车汽油费（电费）报销行车记录单》（附件5）与发票一同报销。经费负责人和经办人对执行公务活动的真实性和相关性承担责任。

4. 汽油费油耗标准为 1.4 元/公里；电费电耗标准为 0.5 元/公里。学校将根据油（电）价变动情况，适时调整油（电）耗标准。

5. 实行上述办法后，临时停车费和过路过桥费不再单独报销。

6. 异地出行按照学校国内差旅费管理办法执行。

第三十一条 通讯费的报销

1. 学院的业务费、行政办公费、党建经费、学生活动费、工会经费，机关部处办公费、业务费，不报销移动电话费和家庭座机电话费。

2. 科研项目经费（不包括基本科研业务费、校科研基金）报销通讯费，按相关管理规定及项目预算执行。

3. 上述经费以外的项目，原则上不报销预存通讯费（包括预存电话费和网络使用费），确需报销的，须附《北京交通大学预存通讯费报销申请单》（附件6）。

第三十二条 差旅费的报销

1. 差旅费报销，须提供往返车票。报销境内机票的，须提供加盖中国民航发票专用章的原始“航空运输电子客票行程单”。原始“航空运输电子客票行程单”不慎遗失、损毁或逾期未打印

的，凭补开的发票、包含费用明细的机票订单和登机牌（或其他已登机信息）报销。由第三方代订机票的，可凭代订单位开具的发票、包含费用明细的机票订单和登机牌（或其他已登机信息）报销。

2. 采用定额补助包干方式。申请差旅费补助的，须填写差旅费补助报销单（附件3），报销单上的部门、经费本号、出差任务、姓名、性别、职称等各项内容须填写齐全，往返车票和住宿费发票保存完整，路程闭合，住宿费发票应是出差期间的，出差人应在发票后备注住宿期间、天数、单价。

3. 科研出差时间超过90天（含）的，持目的地单位出具的证明方可报销。

4. 不需申请差旅费补助的，不用填写差旅费补助报销单，凭完整（闭合）的往返车票和住宿费发票直接报销。外地交通费（长途车费和机场、车站、码头与出差住所之间的一次性往返出租车费及机场巴士车费除外）、餐费不予报销。相关的长途车费和机场、车站、码头与出差住所之间的出租车费及机场巴士车费，和城市间交通费一同报销，一并列支差旅费预算。

5. 科研人员在出差期间发生的业务招待费，填报《科研业务接待清单》，在出差期间发生的业务招待费须与城市间交通费一同报销，列支接待费预算。

6. 差旅费补助标准执行《北京交通大学国内差旅费管理办法》，住宿费在标准内凭据报销。

7. 如果城市间交通费由合作单位提供或报销，报销住宿费时，应提供合作单位出具的有效证明。

8. 由合作单位提供城市间交通费或住宿费，对方无法出具有效证明的，不发放出差补助；城市间交通费票据丢失，丢失去程或回程票据，不发放出差补助，丢失某一区间段票据的，不发放该区间段出差补助。

9. 副校级及中层干部出差须有请假报告单。处级领导干部出差的，应附经学校办公自动化系统中审批流程后生成的《北京交通大学处级领导干部离京外出请假报告单》打印件报销。

10. 机票、住宿费支出，按规定以银行公对公转账或公务卡方式结算。

11. 横向科研经费差旅费报销，执行《北京交通大学横向科技经费使用暂行办法》。

第三十三条 因公出国（境）旅费的报销

报销时须提供出国（境）批件、邀请函、学校因公出国审批表、因公护照（首页、签证页、签注页）复印件、往返城市间交通费发票、住宿费发票、银行付款记录等，并按照规定注明中文关键词。

出国涉及两个及以上国家行程的，应提供行程明细单。

科研项目国际合作交流费中的出国出境旅费报销同上述要求。

第三十四条 培训费的报销

（一）参加培训的报销。需提供培训组织方出具的书面培训通知，离京参加培训的，培训费应与往返城市间交通费、住宿费一同报销。

（二）举办培训的报销。

1. 费用项包括：

（1）师资费。是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（2）住宿费。是指参训人员及工作人员培训期间发生的、租住房间的费用。

（3）伙食费。是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（4）培训场地费。是指用于培训的会议室或教室租金。

（5）培训资料费。是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（6）交通费。是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（7）其他费用。是指现场教学费、设备租赁费等与培训有关的其他支出。

2. 参训人员参加培训及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回参训人员所在单位报销。

3. 举办培训的综合定额标准。除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是培训相关费用开支的上限。应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

师资费在综合定额标准外单独核算。

4. 师资费中涉及的讲课费执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元（税后），正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元（税后），院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元（税后）。

师资费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

5. 举办培训应以银行转账或公务卡方式结算, 禁止以现金方式结算。

第三十五条 会议费的报销

(一) 参加会议的报销

需提供组织会议方出具的书面会议通知, 离京参加会议的, 会议费应与往返城市间交通费、住宿费一同报销。

(二) 举办会议的报销

1. 举办会议的经费开支范围, 包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。

交通费是指用于会议代表接送站, 以及会议统一组织与会代表的考察、调研等交通支出。

与会代表参加会议发生的城市间交通费, 按照中央和国家机关差旅费有关规定回与会代表所在单位报销。

2. 举办会议费的综合定额标准

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	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

综合定额标准是会议相关费用开支的上限, 应在综合定额标准以内结算报销。

3. 举办会议的报销

举办会议费报销时，须提供会议通知（包含会议议程），会议纪要，会议费预算表，会议费报销单，实际参会人员签到表，会议服务单位提供的费用发票、电子结算单据、委托协议、社会统一信用代码证等相关资质证明的复印件等资料。

如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。会议通知中应明确会议主题、时间、地点、人数等事项。委托中介机构或相关单位承办会议的，要签订委托合同。

4. 对超范围、超标准开支的会议费不予报销。严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁套取会议费设立“小金库”，严禁在会议费中列支公务接待费。

5. 学院、部处业务经费、办公经费等事业经费在校外举办会议的，须附二级单位主管校长审批的《事业经费外出开会审批单》。

6. 举办会议应以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第三十六条 版面费（会议论文注册费）的报销

版面费（会议论文注册费）由出版社、杂志社、编辑部收取并开具发票的，不需提供版面费通知。

版面费（会议论文注册费）由会议公司代理开具发票的，需提供注册费通知和注册表。

在国（境）外期刊上发表文章支付的版面费（会议论文注册费），须提供国（境）外组织出具的收据（或发票）、注册通知、注册表和银行卡对账单（或汇款单）。

第三十七条 支付教工绩效工资、科研奖励绩效等人员经费和劳务费、咨询费

1. 经费负责人或被授权的经办人，登陆财务处综合信息门户“酬金网上申报”系统。申报明细表按要求逐项填写齐全，仔细确认酬金申报预约单并使用 B5 纸横向打印。酬金申报预约单经经费负责人和经办人签字，所在部门盖章后，按照规定时间携带经费本和申报预约单在财务处办理审核手续。

2. 校内人员的绩效工资等，均须打入本人个人银行卡。

3. 校外人员的劳务费和咨询费等，除临时聘请的国（境）外专家外，均须打入本人个人银行卡，不得发放现金。

4. 在职事业编教工、聘用制教工、离退休返聘人员、其他从业人员（从其他单位退休后返聘到我校人员）应单独申报。

5. 发放劳务费对象为我校学生的单独申报。

6. 校外人员劳务费、咨询费，打入工行银行卡的，单独申报；打入其他银行卡的一并申报。

第三十八条 专家咨询费的发放

1. 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）。

2. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

3. 专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、

通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

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

（3）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。

4. 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照专家咨询费规定标准的60%执行。	按照专家咨询费规定的标准执行。	第一天、第二天：按照专家咨询费所规定的标准执行；第三天及以后：按照专家咨询费规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	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，每次按照专家咨询费规定标准的20-50%执行。		

5. 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

6. 发放专家咨询费，采用银行转账方式，打入专家本人个人银行卡。

7. 专家咨询费，应按实际咨询的形式（会议形式、现场访谈

或勘察、通讯形式)和发放标准填写专用的发放表(见附件8),领取标准按照项目管理办法执行。以会议形式发放的咨询费应附会议通知和专家签到表。

第三十九条 接待费、加班工作餐餐费的报销

1. 校机关单位发生公务接待支出且有公务接待预算的,报销时须附派出单位公函或学校邀请函(会议通知)和《北京交通大学国内公务接待清单》。

2. 校内各学院(包括教改类项目等)、各直属单位发生业务接待支出且有业务接待预算的,报销时须附派出单位公函或学院、直属单位邀请函(会议通知)和《北京交通大学业务接待清单》。

3. 各单位发生加班工作餐支出时,须附《北京交通大学加班工作餐清单》。

4. 校外事部门发生外事接待支出且有外事接待预算的,报销时须附《北京交通大学外事接待清单》。

5. 科研项目经费发生业务接待支出且有业务接待预算的,报销时须附《北京交通大学科研业务接待清单》。

第四十条 来访费的报销

来访外籍专家城市间交通费、住宿费,应提供专家护照首页、签证页、签注页的复印件,往返飞机票电子行程单、登机牌和住宿费票据应一同报销。

科研项目国际合作交流费中的专家来华旅费报销同上述要求。

第四十一条 外国文教专家经费的报销

（一）外国文教专家经费是指学校为聘请外国专家来华工作、开展合作研究、交流讲学等活动所发生的费用。

（二）外国文教专家经费的基本开支范围包括：国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费。

1. 国际旅费是指外国专家从国境外到中国出（入）境口岸之间的往返经济舱国际机票费用或其他交通费用，据实报销。

2. 专家工薪指学校与外国专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。对于支付工薪的外国专家不再另外资助其讲课费和专家补贴。

3. 讲课费指学校邀请外国专家（与学校无聘用或任职关系）进行授课、讲座所支付的报酬。对于支付讲课费的外国专家，不再资助其专家补贴。

4. 专家补贴是指资助外国专家在学校工作期间的费用补贴。专家补贴按专家每次在学校实际工作天数发放，最长不超过专家每次入境日起至出境日止的天数。

5. 住宿费是指资助外国专家在学校开展工作期间实际发生的住宿费用。住宿费凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数在资助标准内据实报销。长期租房的专家根据实际居住天数，按日租金不超过资助标准，凭专家签订的租赁合同及有效发票据实报销。

6. 城市间交通费是指外国专家从出（入）境口岸往返工作城

市的中国境内经济舱机票费用或其他交通费用，据实报销。

（三）以上费用按照《聘请外国专家经费资助指导标准》的规定在资助标准内据实执行，对于国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费等确需超上限支出的，须由学校外国专家工作管理部门报分管校领导批准。

（四）专家工薪、讲课费及专家补贴的发放应符合国家有关税法规定，原则上应通过转账方式支付。

（五）学校协助外国专家开展工作的人员差旅及交通等费用，不得在专家经费中列支，因执行专家项目购置器材设备等费用，不得在专家经费中列支。

（六）聘请外国专家经费支付标准

序号	科目名称	资助上限（人民币）	备注	
1	专家工薪	60 万(年薪)	最高到合同额度的60%,不超过60万元(年薪)。其余部分由学校自筹。	以上费用需要超上限资助的，需由学校外国专家工作管理部门审核后报分管校领导审批同意。
2	讲课费	3000 元/次	原则上须签订讲课劳务合同。	
3	专家补贴	1000 元/天	支持不超过 90 天。	
4	住宿费	700 元/天		
5	国际旅费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、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）。	

6	城市间交通费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、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）。	
---	--------	------	---	--

第四十二条 学生实习实践经费的报销

学生实习实践经费报销中涉及带队教师本人在市外发生的城市间交通费、住宿费等，按学校国内差旅费管理办法执行，学生发生的实习实践费用按学校实习实践经费管理办法执行。

第四十三条 住院借款及冲销

1. 住院借款的办理。填写借款单，由所在部门负责人和校医院院长审批签字后，在财务处 SY501 室交纳住院押金并领取住院支票。

2. 住院借款的冲销。出院后，及时将医院退回的住院费余额（支票或现金）交回财务处，并将住院有关单据交至校医院财务室。在接到校医院报销通知后，前往校医院取回单据，并携带住院押金收据，在财务处 SY501 室办理住院费结算手续。

第七章 银行转账业务

第四十四条 银行转账结算起点。单笔金额达到 1000 元及以上的支出，以转账方式支付。采用转账方式支付的北京市内同城或异地业务，均采用公对公网银付款方式办理。

第四十五条 预约报销单录入。发票背面由经费负责人和经办人签字，并填写列支的经费本号码，经费负责人或被授权的经办人，登陆财务处综合信息门户“网上预约报销”系统进行录入，选择“同城”或“异地”汇款项，仔细核对并确认收款单位名称、开户银行、账号等账户信息，点击“提交申报单”并用 B5 纸横向打印网上预约报销单。

第四十六条 付款签订合同要求。外购、外协、测试化验加工（包括技术服务、技术咨询、技术测试、外加工等）等支出，金额达到 2 万元及以上的须按照学校相关规定签订合同，金额在 2 万元以下的须提供结算清单。

在预约报销时，先进入合同管理系统模块进行合同登记，之后进入预约报销模块录入报销信息。

付款合同由国有资产管理处负责审批和签订。

第四十七条 科研外协、外购、测试化验加工费支出特殊要求。科研外协、外购、测试化验加工费支出金额大于 5 万元（不含）的业务，项目负责人应填写《科技项目合作、外协、外购、设备外转单位申报备案表》，同时提交发票、任务书（纵向项目）、合同书、受托方统一社会信用代码证、发票验真等相关材料，设备外转的还需提供接收单位开具的设备接收证明等材料，由财务处装订归档。

第四十八条 科研经费付款金额审批要求。科研支出（合同金额）10 万元（含）及以下的，由项目负责人审批；超过 10 万

元至 20 万元（含）的，由学院主管科研的院长审批；超过 20 万元至 100 万元（含）的，由学院主管科研的院长审核，科技部门、财务处审批；超过 100 万元的，另须学校主管科研的校长审批。

两笔及以上相同业务付款至同一家单位或同一份合同拆分成不同科研经费本支出的，以合计金额计算，按上述审批要求。

第四十九条 财政资金国库直接支付

在涉及财政资金单笔支付金额达到 500 万元及以上或主管财政部门规定的其他情形的款项，须采用国库直接支付的方式。

第八章 借款业务

第五十条 现金（指刷卡或打卡）借款

1. 原则上不办理差旅费现金借款业务，只办理境外专家临时来华机票借款等。

2. 办理流程。首先填写三联借款单（财务处或学院财务助理处领取），由所在单位或部门主管负责人审核后，经财务处负责人审批，方可办理。

第五十一条 预借票据（收据或税票）

1. 预借收据（培训费、委培费、纵向科研项目拨入经费等）

票据借款单由经费负责人签字，再经单位负责人和财务处负责人审批后，在 SY501 室取号办理，涉及科研项目预借收据的，另须科技部门主管人员审批签字。

2. 科研经费预借税票

票据借款单要填写经费本编号并经科技部门经办人员盖章（签字）确认，勾选预借增值税普通发票或专用发票。借款单上要承诺到款时间，写明开具内容，由所在单位负责人担保签字，经科技部门主管人员、财务处负责人审批后，方可办理。

一名老师原则上仅允许办理一笔科研税票借款，前款未到，后款不借。税票借出后不予更换。

3. 预借票据视同于借款，应妥善保管所借票据，如丢失，一切责任由经费负责人承担，并负责将款项交还学校。

4. 所借票据款项到账后，尽快办理办理认款冲销手续。如经费负责人请他人代办，务必告知代办人声明已预借票据，避免票据的重复开具。

5. 不对各类学生办理预借票据业务。

第五十二条 还款规定

1. 现金借款应于一个月内办理报销还款手续；同城转账借款应于借出日 15 天内办理报销还款手续；异地汇款借款应于两个月内办理报销还款手续。

2. 预借票据的，应于一个月内将款项汇至学校账号。

3. 借款时间超过半年未冲销的，系统自动冻结该项目经费，超过壹年未冲销的，系统自动冻结该项目经费负责人名下所有项目经费。

第九章 附 则

第五十三条 财务处对于报销时发现的假发票，一律不予报销并登记备案。对于性质严重的，将提交人事处或纪委监察处按照相关规定进行处理。报销后由内、外部审计检查出假发票的，相关责任由项目负责人自行承担。

第五十四条 本办法由财务处负责解释。

第五十五条 本办法自公布之日起实行，原《北京交通大学财务报销管理办法》（校发〔2018〕21号）同时废止。

- 附件：
1. 北京交通大学原始单据粘贴单
 2. 北京交通大学差旅费单据专用粘贴单
 3. 北京交通大学差旅费补助报销单
 4. 北京交通大学业务接待清单
 5. 北京交通大学市内汽车汽油费（电费）报销行车记录单
 6. 北京交通大学预存通讯费报销申请单
 7. 北京交通大学易耗品入库单
 8. 北京交通大学科研项目专家咨询费发放表
 9. 北京交通大学经费转账单