



北京大学医学部
PEKING UNIVERSITY HEALTH SCIENCE CENTER

财务报销手册

计划财务处
2018年12月

目录

Contents

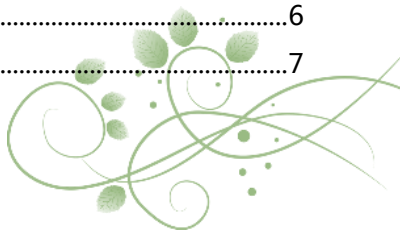
第一部分 日常报销

日常报销基础要求

1. 票据基础要求 1
2. 支付方式要求 1
3. 票据及附件粘贴 2

常见费用报销

1. 差旅费（国内） 3
2. 差旅费（国际） 4
3. 专用材料费 4
4. 受试费 4
5. 科研拨款 5
6. 测试费 5
7. 版面费 5
8. 市内交通费 6
9. 电话费 6
10. 书报资料费 6
11. 印刷、复印、打印费 7




12. 维修费	7
13. 设备（软件）、家具	7
14. 会议费（举办或承办）	8
15. 培训费	8
16. 餐费、水费、食品费、接待费报销	8
17. 活动费（学生、离退休等）	9
18. 会员费	9
19. 专利费	9
20. 劳务费	10
21. 无法取得发票业务	10
22. 借款业务	11
23. 经费内部转账业务	11

第二部分 报销须知

报销票据的相关规定	12
报销审签手续	13
报销信用制度	14
中央命令禁止（“红线”）清单	15

第三部分 报销政策解读

差旅费（国内）报销指南	19
仪器设备、耗材、试剂报销指南	23
会议费报销指南	24
培训费报销指南	28
公务接待费报销指南	30



因公出国（境）费用报销指南	32
外宾来访费报销指南	38
借款业务报销指南	41
劳务申报指南.....	42
附表 1：北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表.....	45



第一部分 日常报销



日常报销基础要求

1. 票据基础要求

1. 发票抬头：“北京大学医学部”或者“北京大学”均可；统一社会信用代码：12100000400002259P。如开具增值税专用发票，发票抬头必须为“北京大学”。

2. 发票要素：

(1) 基础要求：开票日期、商品内容、数量、单价、金额大小等应填写清晰、齐全。

(2) 票据的商品内容、数量、单价不完整的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。

维修费、印刷费单张或连号票据金额达 1000 元及以上应附明细，其他业务零起点附明细。

(3) 发票报销应提供“发票联”。

3. 发票验真：单张发票金额 ≥ 5000 元时需要提供发票验真材料。

4. 报销有效期：当年发票最迟于次年 3 月 31 日前报销。

5. 发票不允许涂改。

2. 支付方式要求

1. 1000 元 \leq 单笔交易金额 < 10000 元，可使用银行卡结算，1000

元至 3000 元要留存支付记录备查，3000 元以上报销时需**提供银行卡交易凭条（pos 单）**。通过网银或第三方支付平台支付的，报销时需**提供银行流水或交易记录截图等能证明网银交易的支付凭证，特别注意**：收款方应与发票开具单位一致。

2. 单笔交易 ≥ 10000 元原则上应通过对公转账结算。

3. 支票支付：对方单位要求必须以支票支付的业务。

3. 票据及附件粘贴

1. 增值税发票及 A4 纸张大小的票据或附件等应将左上角粘贴牢固。

2. 出租车票、火车票等小规格票据请按票据种类、面额不同归类，**成鱼鳞状错位粘贴**。

3. 附件之间间距为 0.5-1cm。

4. 火车票请倒置粘贴，火车票等硬质票据请粘贴牢固，以防脱落。

5. 请勿使用订书钉装订，应从票据边缘粘贴。

图例 1



图例 2



常见费用报销

1. 差旅费（国内）

1. 需要提交：机票(火车票、船票)票面、住宿发票，参加培训、会议的需要提供费用发票及相关通知，支付记录（支付金额 ≥ 3000 元），验真材料（发票金额 ≥ 5000 元），大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。

2. 注意事项：

（1）不用提供登机牌，但因退改签等特殊情况无法确定补助天数时，需要提供必要的佐证。

（2）无住宿发票、行程不完整的，要在差旅费报销单“特殊事项说明”中披露，由项目负责人及二级单位负责人审批。

（3）不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费

报销单。

(4) 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。

(5) 住宿费标准详见附表 1—本册第 44 页。

2. 差旅费（国际）

1. 需要提交：机票(火车票、船票)票面、住宿费发票、会议注册费、培训费发票、护照首页、签证页、出境章页、入境章页复印件、因公出国任务批件、出国预算审批表、支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。

2. 注意事项：

(1) 不用提供登机牌，但因退改签等特殊情况无法确定补助天数时，需要提供必要的佐证。

3. 专用材料费

1. 需要提交：发票原件、明细、系统外采购登记表（平台上提供、未在平台上采购）、支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、合同原件（金额 ≥ 5 万元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。

2. 注意事项：

(1) 合同金额 ≥ 5 万，需办理医学部合同流转手续。

4. 受试费

1. 受试费或受试物品发放，应对领取情况实名登记，签收清单作为



报销单附件提交。由于项目涉密或其他原因无法提交清单的，由二级单位妥善保管，以备审计和检查之用。

5. 科研拨款

1. 纵向经费外拨课题经费需要提交：经费拨款通知单（拨校外）/ 转账单（拨校内） 科研处下拨单。

2. 横向经费外拨协作费需要提交：经费拨款通知单（拨校外）/ 转账单（拨校内） 科研处下拨单、大额资金审批表（5 万及以上）、增值税发票（可拨款后取得交于计财处）。

6. 测试费

1. 需要提交：发票原件、明细、支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、合同原件（金额 ≥ 5 万元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。

2. 注意事项：

（1） 5 万元 \leq 金额 < 50 万元的，大额资金审批表需项目负责人、二级单位主管领导、科研处审批。

（2）金额 ≥ 50 万元的，大额资金审批表需项目负责人、二级单位主管领导、科研处、医学部主管主任审批。

7. 版面费

1. 境内版面费需要提交：发票原件、版面费缴费通知、支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）。

2. 境外版面费需要提交：发票、文章首页、支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）。

3. 注意事项：

- (1) 支付记录的收款方应与发票一致。
- (2) 境外版面费收款地点应为境外。

8. 市内交通费

1. 需要提交：发票原件（乘车人应在票据背面签名）。

2. 注意事项：

(1) 市政交通一卡通充值发票单次报销金额 ≥ 500 元时，需提供说明。行政部门人员原则上不能报销充值卡，特殊情况应单独出具说明。

(2) 网约车等开具增值税发票，发票上无明细的，需附详细行程订单。

9. 电话费

1. 需要提交：发票原件。

2. 注意事项：


(1) 发票上注明机主姓名及电话号码。

(2) 发票抬头：“北京大学医学部”、“北京大学”或“职工姓名”均可。

(3) 因教学科研工作需要，产生的电话充值卡费用，单次报销金额超过500元（含500元），需单独提供说明。

10. 书报资料费

1. 需要提交：发票原件、显示书报名称、单价、数量的明细单或购物小票、支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）。



2. 注意事项：

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

(2) 二级单位自行购买的图书中，单套(本)价格超过1000元人民币的图书及古旧书籍(含无法取得购买发票的古旧图书)，按固定资产管理。此类购书费用由图书馆(院、系分馆)办理固定资产登记入账手续，并加盖“图书类准予报销”或“**院系图书资料室”印章后方可报销。以外币购买的图书，可按照购书时的实际汇率或购书当日中国银行公布的汇率计算图书购置费用。无法取得发票的古旧书籍购买费用，按本部分第21条“无法取得发票业务”的要求报销。

11. 印刷、复印、打印费

3. 需要提交：发票原件、明细(发票金额 ≥ 1000 元)、支付记录(支付金额 ≥ 3000 元)、验真材料(发票金额 ≥ 5000 元)、合同原件(金额 ≥ 5 万元)、大额资金审批表(金额 ≥ 5 万元)。

4. 注意事项：

(1) 20万及以上需执行政府采购。

12. 维修费

1. 需要提交：发票原件、明细或维修单(发票金额 ≥ 1000 元)、支付记录(支付金额 ≥ 3000 元)、验真材料(发票金额 ≥ 5000 元)、合同原件(金额 ≥ 5 万元)、大额资金审批表(金额 ≥ 5 万元)。

13. 设备(软件)、家具

1. 需要提交：发票原件、明细、仪器设备报销凭证(单价 ≥ 1000

元) 支付记录(支付金额 ≥ 3000 元) 验真材料(发票金额 ≥ 5000 元) 合同原件(金额 ≥ 1 万元) 大额资金审批表(金额 ≥ 5 万元)。

2. 注意事项:

(1) 合同金额 ≥ 5 万, 需办理医学部合同流转手续。

14. 会议费(举办或承办)

1. 需要提交: 会议通知(包括会议议程) 签到表、会议费预算表、会议费报销单、发票原件、原始明细单据、电子结算单(政采)、支付记录(支付金额 ≥ 3000 元) 验真材料(发票金额 ≥ 5000 元) 委托协议或合同(金额 ≥ 5 万元) 大额资金审批表(金额 ≥ 5 万元)。

2. 注意事项:

(1) 参加会议的费用不属于会议费, 按差旅费报销。

15. 培训费


1. 需要提交: 培训通知、签到表、发票原件、原始明细单据、支付记录(支付金额 ≥ 3000 元) 验真材料(发票金额 ≥ 5000 元) 委托协议或合同(金额 ≥ 5 万元) 大额资金审批表(金额 ≥ 5 万元)。

2. 注意事项:

(1) 参加培训的费用不属于培训费, 按差旅费报销。

16. 餐费、水费、食品费、接待费报销

1. 需要提交: 发票原件(发票金额 ≥ 1000 元时需附菜单) 明细、支付记录(支付金额 ≥ 3000 元) 验真材料(发票金额 ≥ 5000 元) 国内公务接待清单(公务接待) 校外人员邀请函(公务接待) 《北京大学外国专家学者接待审批单》(外宾接待)。



2. 注意事项：

(1) 发票背面注明①用餐事由(加班、招待、外宾接待等)、②人数、③用餐方式(盒饭、自助、桌餐)

(2) 加班用餐标准：盒饭 50 元/人。

(3) 公务接待：用餐标准：盒饭 50 元/人、自助 60 元/人、桌餐 100 元/人。陪餐人数：接待对象(校外人员)在 10 人以内的，陪餐人(校内人员)数不超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的 1/3。

(4) 外宾接待：用餐标准 300 元/人。陪餐人数：来访人员在 3 人以内的，原则上我方陪同人数不超过 3 人；来访人员 3-12 人的，原则上我方陪同人数不超过 6 人；来访人员超过 12 人的，原则上我方按低于来访人数的 1/2 安排。

17. 活动费(学生、离退休等)

1. 需要提交：发票原件、活动审批表或活动说明(签字盖章)、支付记录(支付金额 \geq 3000 元)、验真材料(发票金额 \geq 5000 元)。

2. 注意事项：

(1) 发票应与活动举办时间、活动内容一致。


(2) 不得夹杂其他不相干费用报销。

18. 会员费

1. 需要提交：发票原件、会员费缴费通知、支付记录(支付金额 \geq 3000 元)、验真材料(发票金额 \geq 5000 元)。

19. 专利费

1. 需要提交：发票原件、缴费通知、支付记录(支付金额 \geq 3000



元)、验真材料(发票金额 ≥ 5000 元)、合同原件(金额 ≥ 5 万元)、大额资金审批表(金额 ≥ 5 万元)。

2. 注意事项:

(1) 报销凭证应到科研处成果管理办公室盖章。

20. 劳务费

1. 需要提交: 校内/校外人员劳务发放表、领据、大额资金审批表(金额 ≥ 5 万元)。

2. 注意事项:

(1) 医学部职工、学生可分别以职工号、学号直接登录医学部综合服务平台。其他人员如需使用劳务申报平台, 需申请开通综合服务平台账号。账号申请可联系薪酬管理办公室办理。


(2) “发放年月”是指需要发放劳务费的月份,(校内劳务截止到15日之前交到薪酬管理办公室, 校外劳务截止到20日之前交到薪酬管理办公室), 在上述日期之后交材料的, 需要填报人修改“发放年月”为次月, 重新提交、打印。

(3) 请认真填写“经办人邮箱”, 如有校外人员发放不成功退回, 工作人员会以邮箱的形式发送通知。

(4) 用研究生业务费支出答辩费的, 应由系级和院级签字盖章。

21. 无法取得发票业务

1. 科研工作中发生野外考察、数据采集、购买古旧书籍、雇佣向导等无法取得发票的费用, 可凭收款人自制的收款凭证。自制收款凭证应载明收款单位(个人)名称、收款人身份证号、收款项目、收款



金额等相关信息。在确保真实性前提下，由项目负责人出具相关说明，二级单位或业务主管部门审核签章后按实际发生额予以报销。

22. 借款业务

1. 需要提交：借款单、缴费通知（注册费、会务费、专利费、版面费、会员费等）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）、合同原件（金额 ≥ 5 万元，设备金额 ≥ 1 万元）。

2. 注意事项：

- （1）借国际差旅费需附出国任务批件、出国预算审批表复印件。
- （2）借款当年年底结账前必须冲账或还款，遇特殊情况无法还款的需书面说明原因。

23. 经费内部转账业务

需要提交：经费指标转账申请单、明细。



第二部分 报销须知



报销票据的相关规定

1. 报销的发票和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。

2. 票据付款单位名称（抬头）应完整填写单位名称“北京大学医学部”或“北京大学”，针对电子客票行程单、出租车卷式机打票、定额发票、过路费发票等因业务特殊性不做硬性要求。

原始票据要素应填写齐全。票据的商品内容、数量、单价不完整的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。维修费、印刷费单张或连号票据金额达 1000 元及以上应附明细，其他业务零起点附明细。

3. 原始票据应字迹清晰、书写规范，大小写金额相符。原始票据有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处需加盖出具单位印章。原始票据金额有错误的，须由出具单位重开，不得在原始票据上更正或涂改挖补。

4. 电子发票不允许重复报销。

5. 原则上当年的票据应当年报销，确有未能处理的票据最迟于次年 3 月 31 日前报销，逾期作废。例如，2017 年 9 月开具的票据原则上须在 2017 年 12 月 31 日前报销，确有特殊原因未能处理的，最迟于 2018 年 3 月 31 日前报销有效。

6. 原始票据遗失的，由开票单位出具票据记账联的复印件并加盖开

票单位财务印章，经办人书面承诺原始发票或收据未报销（未退款）并经负责人审批和加盖单位公章，因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人和经费负责人共同承担。

7. 票据取得后应及时查验真伪，税务局监制的发票应到相应国家税务局的官方网站进行验真查询或拨打纳税服务热线（12366）。电子客票行程单可以通过信天游—电子客票验真官方网站进行查询。常用网址如下：国家税务总局全国增值税发票查验平台：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>。

8. 下列票据不予受理：

- (1) 未有财政部门或税务部门监制章的；
- (2) 票据使用范围与内容不符的；
- (3) 未加盖收款单位财务印章的；
- (4) 挖补、涂改的，金额大小写不符的；
- (5) 虚假发票等其他不符合财务报销规定的。



报销审签手续

1. 报销时应按报销内容填制相应的报销单，所填制内容必须真实、完整、合法。

2. 日常报销报销单由经手人及证明人签字后报经费负责人审批签字；差旅费报销单由经办人签字后报经费负责人审批签字，最后交二级单位领导审批签字。

3. 报销时凡单张发票金额在 5000 元（含）以上的，须提供税务局网站的书面查验结果。

4. 按照学校大额资金管理办法，各单位单笔资金对外支付金额在5万元（含）以上的款项，须按规定格式填写“北京大学医学部大额资金使用审批表”并按程序提交审批。其中：

（1）5万元 \leq 支付金额 $<$ 20万元，由经费负责人、二级单位负责人审批签字；支付金额 \geq 20万元，需医学部主管主任审批签字。

（2）科研经费外包业务，5万元 \leq 支付金额 $<$ 50万元的，大额资金审批表需项目负责人、二级单位主管领导、科研处审批；支付金额 \geq 50万元的，需医学部主管主任审批。

（3）5万元 \leq 设备金额 $<$ 20万元，大额资金审批表需项目负责人、二级单位主管领导；20万元 \leq 设备金额 $<$ 100万元，需设实处审批；支付金额 \geq 100万元的，需医学部主管主任审批。



报销信用制度

1. 明确责任主体

明确财务工作中各环节的责任主体是放宽报销政策的前提。根据国家财经法规要求及我校项目经费负责制的特点，对各责任主体做如下界定：

②经费负责人（部门负责人）对报销业务的真实性、合规性、合理性及相关性负直接责任。

③各院系对经费使用承担监管责任。

2. 报销信用机制

计财处将联合医学部纪委、审计通过财务检查、审计、巡视、内部稽核、过程控制、群众举报等多种途径对报销中的异常情况进行排

查，建立异常报销“关注名单”，纳入信用管理。

失信行为主要包括：提供虚假发票、虚构经济业务、虚假套取补助、拆分票据逃避程序规定及其他违规行为。

根据失信严重程度及造成的不良后果大小对“关注名单”内人员采取不同的约束措施。具体包括：提高报销手续要求，增加业务和票据真实性的证明材料；约谈相关责任人、单位负责人；责令其自查自纠；对“关注名单”的报销业务进行重点抽查或普查，对查出的问题由学校相关职能部门依法依规处理。



中央明令禁止（“红线”）清单

1. **违规发放津贴补贴。**违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；**超过规定标准、范围**发放津贴补贴的等。例如，单位给职工以暑期津贴、活动补贴、清凉饮料费、节日活动费、节日红包、节日利是、无考勤发放加班费、劳务费等名义发现金或银行代发。

2. **违规用公款组织职工旅游或变相旅游。**严禁以公务差旅为名变相旅游；**不得用公款（包括用部门福利费等）**组织职工旅游，**不得**组织培训学员以考察名义变相旅游。

3. **违规发放购物卡、预付卡。**不得使用公款（含单位福利费、酬金项目经费）购买食品或购物卡作为职工福利发放给职工（含离退休职工）。

4. **违规私设“小金库”。**凡违反国家财经法规及其他有关规定，侵占、截留国家和单位收入，未列入本单位财务会计部门账内或未纳

入预算管理，私存私放的各项资金均属“小金库”。

5. **违规开支公务接待费包括公款购买礼品。严禁**用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动；**严禁**违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡；**严禁**超规格超标准接待；**严禁**扩大接待范围、增加接待项目；**不得**购高档酒水。

6. **违规开支会议费。严禁**未经批准随意开会；**严禁**到风景名胜区开会；**严禁**动用财政性经费举办校庆等礼仪庆典活动；**严禁**各单位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。

会议期间，**严禁**提供高档菜肴，**不得**安排宴请，不上烟酒；会议**不得**组织旅游以及与会议无关的参观活动，**不得**以任何名义发放纪念品。

7. **违规开支差旅费。严禁**无明确公务目的的差旅活动；**严禁**异地部门、学校之间无实质内容的学习交流和考察调研；**不得**超标准报销差旅费。

与出差事项无关的票据，如出差期间餐费（已领包干伙食费）、购物发票、非出差期间的交通票据、非出差人交通票据等，**不得**在差旅费中报销。报销与出差事项无关的票据，视为**使用虚假发票违规开支差旅费**。

8. **违规开支出国费。不得**安排无实质内容的一般性出访和培训，**不得**安排考察性出访，**严禁**以各种名义变相公款出国旅游。**不得**超标准报销出国费。

9. **违规配备和调用公务用车。严格执行**公务用车配备标准；公务



用车实行政府集中采购，**应当**选用国产汽车；**严禁**向下属单位调换、借用车辆或转嫁费用。

10. **违规无预算支出或超预算列支出。严禁**超预算或者无预算安排支出，**严禁**虚列支出、转移或者套取预算资金。**严格控制**国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。

11. **违反政府集中采购规定。应当严格执行**政府集中采购规定。单位采购货物和服务，**应当严格执行**国家和学校有关招标规定，对应当走招标程序的，应严格执行相关规定。

附：“小金库”和“虚假发票”表现形式

“小金库”“小金库”主要形成方式：（1）虚列支出转出资金设立“小金库”；（2）以**假发票**等非法票据骗取资金设立“小金库”；（3）以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；（4）经营收入未纳入规定账户核算设立“小金库”；（5）违规收费、罚款及摊派设立“小金库”；（6）用资产处置、出租收入设立“小金库”；（7）上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”。

“小金库”资金的使用方向：（1）以为职工谋福利、留住人才为借口乱发资金、补贴；（2）拉关系走后门进行请客送礼或为有关部门付账；（3）小团体旅游的费用；（4）购置不便公开的商品；（5）少数几个人私分；（6）用途不便公开或应由个人支付的费用；（7）单位职工个人福利、补助、奖金以及超标准、超范围解决单位办公费用等“灰色消费”；（8）其他。

“虚假发票”包括：（1）**“假发票、假业务”** 发票本身是假的，可

从其印刷质量上发现疑点或通过税务机关的发票查询系统鉴别真伪;

(2) “**真发票、假业务**”主要是经办人要求对方以虚假经济业务开具的发票，内容、物品采购类多为办公用品、电脑耗材、食品等；(3)

“**假发票、真业务**”是业务活动确实发生了，但交易对方所提供的发票有问题，比如交易对方为了逃税，提供了非税务机关监制的假发票、或找别的单位代开发票



第三部分 报销政策解读



差旅费（国内）报销指南

1. 差旅费报销依据

差旅费报销按照《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发[2016]172号）、《关于国内出差城市间交通费报销管理的补充规定》（校发[2017]113号）文件执行。

2. 出差审批要求

各二级单位要建立健全出差审批制度，出差应按规定报经单位有关领导批准，差旅费报销单或借款单签字（章）齐全，视同各单位及项目负责人已经审批同意出差。

项目负责人或各单位领导应按照“业务相关、厉行节约”原则，严格差旅费预算管理，控制出差人数和天数。

3. 差旅费报销标准

★ 城市间交通费

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列出）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租车小汽车）
一类	1.院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者； 2.二级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列出）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租车小汽车）
二 类	1.正高级职称人员； 2.五级及以上专业技术岗和管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三 类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

★ 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；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，捆绑组合险有明确金额的只报销交通意外险，没有明确金额的报销保险总额的一半，最高不超过 40 元/次。

★ 第三类人员在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间超过 6 小时以上的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

★ 对于年满 60 周岁及以上且使用科研经费出差的教职员工，经审批同意后可据实报销城市间交通费。

★ 住宿费，参照《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（见计财处网站→下载专区：

http://jcc.bjmu.edu.cn/xzzq/xz_rcbx/190166.htm）。

★ 伙食补助：伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

★ 市内交通费：按出差自然（日历）天数计算，按 80 元/人/天包

干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

4. 差旅费报销基本资料

- (1) 飞机票、火车票、汽车票、住宿费发票等；
- (2) 会务费、培训费发票；
- (3) 会议培训通知；
- (4) 支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。

5. 差旅费报销要求及注意事项

★ 不用提供登机牌，但因退改签等特殊情况无法确定补助天数时，需要提供必要的佐证。

★ 通过网络第三方平台代订机票等所取得发票行程信息不完整的还需提供相应订单信息。

★ 学校不鼓励、不提倡自驾出差，对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，参照《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》（校发[2015]132号）执行。

★ 工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

★ 邀请专家来校开会的，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。

★ 邀请专家来校交流、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。

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

★ 参加会议（培训），举办方指定住宿地点且住宿费超标的，可凭会议通知据实报销。

★ 对于乘坐高于规定标准的交通工具所发生的费用，按实际购买票价和自身级别对应全价票“就低”原则报销（例：公务舱和经济舱同价或公务舱价更低时，可选择同等或更低价格公务舱，不受对应交通等级限制），需提供当日票价证明资料。

★ 出差途中各段行程城市间交通票据应保持连续、完整；如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。因特殊情况如对方负担等导致城市间交通票据不连续或不完整，出差人员说明情况并经项目负责人审核后，可报销伙食补助费和市内交通费。

★ 若校外单位同时负担城市间交通费和住宿费，考虑到没有任何票据，一般不再发放伙食补助和市内交通费。

★ 赴北京远郊区县参加会议、培训或其他业务活动产生的费用，一般情况下，不执行《北京大学国内差旅费管理暂行办法》，不填写差旅费报销单，可持会议（培训）通知等资料，凭发票实报实销交通费、住宿费、餐费、会议注册费等，餐费、住宿费标准参照国内出差标准。上述费用分别按各自目节级核算。

★ 如科研项目或其他专项经费的核算中将该费用列为差旅费，填写



《北京大学国内差旅费报销单》后，可在“差旅费”的目节级中同意核算上述费用，持会议（培训）通知等资料，凭发票实报实销交通费、住宿费、餐费、会议注册费等，餐费、住宿费标准参照国内出差标准。

★ 远郊区县包括：门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

6. 学校建立差旅费报销信用机制

财务部门牵头、审计等部门配合，设立差旅费报销违规人员清单，并对清单内人员的差旅活动采取重点审查和限制服务措施。



仪器设备、耗材、试剂报销指南

1. 设备申购和入库

★ 购买仪器设备、家具等（需要招标或进口免税的）应先通过设备与实验管理处办理申购手续，并按照学校相关采购文件执行。

★ 采购金额达到 1 万元（含）以上的，应与供应商签订合同并加盖法人单位公章或合同专用章。

★ 采购的仪器设备、家具单价达到 1000 元（含），应到设备与实验管理处办理仪器设备、家具入库手续。

2. 试剂、耗材申购和入库

★ 通过试剂平台购买的，通过设备与实验管理处“实验用品在线询价系统”进行采购并办理结算。

★ 系统外采购的，应通过设备与实验管理处“实验用品在线询价系

统”的“系统外采购”进行登记审批。

3. 报销所需基本材料和要求

★ 票据、支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、合同原件（金额 ≥ 1 万元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。

★ 仪器设备、家具（单价 ≥ 1000 元）的，应打印仪器设备报销凭证。

★ 系统外采购的实验材料，应打印系统外采购明细单并通过设施处审批。

★ 5 万元 \leq 设备金额 < 20 万元，大额资金审批表需项目负责人、二级单位主管领导； 20 万元 \leq 设备金额 < 100 万元，还需设实处审批；支付金额 ≥ 100 万元的，还需医学部主管主任审批。



会议费报销指南

1. 会议费报销依据

会议费（主要指举办或承办会议）报销按照《北京大学会议费管理暂行办法》（校发〔2016〕173号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件执行。

2. 会议审批

举办会议应预先编制会议费预算表，由二级单位审批，若会议费预算表签字盖章齐全视为已审批。会议费预算需列明会议的名称、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。

3. 会议费报销标准

★ 会议费是举办或承办会议所必须发生的费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

★ 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。

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	500	150	100	750
国内管理会议（一般情况）	340	130	80	550
国内管理会议（参会人员包括3位及以上院士、文科资深教授或其他相当于院士的学者）	390	130	80	600
在华举办的国际会议	700	200	300	1200

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、医药费等。

★ 国内会议不安排住宿的会议，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。

★ 在华举办国际会议综合定额为每人每天 1200 元，包括住宿费、伙食费、其他费用等，不论是否安排住宿、就餐，各项费用之间均可调剂使用。特殊情况事前在预算中披露合理性和必要性。二级单位提交其主管校领导审批后，综合定额可提高至每人每天 1500 元。会议期间可安排一次宴请，会议正式代表定额标准（含酒水及服务费用）为

每人 220 元，宴请费用在会议费预算中单独列示。

★ 会议代表旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家人员费用（会议举办者根据需要，可向邀请参会的专家发放咨询费、讲课费和劳务费）应纳入会议费预算，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。

4. 会议费报销基本资料

(1) 会议通知（包括会议议程）；实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

(2) 北京大学会议费预算表、北京大学会议费报销单；

(3) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单（政采）；

(4) 委托协议或合同（金额 ≥ 5 万元）；

(5) 支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）；

(6) 如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。


5. 会议费报销要求及注意事项

★ 会议报到和离会时间，合计不得超过一天。

★ 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

★ 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

★ 参会人员以在京单位为主（超过 50% 为在京单位人员）的会议



原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。


★ 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，严禁提供高档菜肴和香烟；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

★ 国内管理会议用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。国内业务会议、在华举办国际会议原则上也不得报销上述费用。但如因国际惯例等特殊情况确实必须安排酒水、茶歇、水果、背景板，应在会议预算中慎重申报特殊事项，说明其必要性，二级单位应从严进行审批。

★ 和校外单位联合举办会议，我方只需承担会议费中某项费用，若会议费的全部费用已由对方全部垫付，我方只需承担部分费用。报销时应提供会议通知、会议费预算表、会议费报销单、签到表（若对方单位留存，可提供签到表复印件，加盖对方单位公章）、对方单位开具的费用发票和明细清单。如达到 5 万元及以上，需提供大额资金使用审批单。如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

会议费综合定额标准按照合办会议总支出计算是否超标。

若合办方无法提供会议总支出预算或决算表，须在会议费报销单中予以披露综合定额标准是否超标，由二级单位从严审批。如不超标，可据实报销。



★ 各单位应在会议结束后及时办理报销手续，会议经费原则上应集中一次性报销。



培训费报销指南

1. 培训费报销依据

培训费报销按照《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2016]540号)文件执行。

2. 培训费报销标准

★ 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

★ 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，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。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使

用。各单位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。

★ 讲课费（税后）执行以下标准：

- (1) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- (2) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
- (3) 院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课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。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

3. 培训费（主要指举办或承办培训）报销基本资料

- (1) 培训通知及日程安排；
- (2) 实际参训人员签到表（原件）；
- (3) 讲课费酬金发放按照劳务费发放要求报送材料；
- (4) 培训费原始票据及培训机构提供的原始明细单据；
- (5) 委托协议或合同（金额 \geq 5 万元）；
- (6) 支付记录（支付金额 \geq 3000 元）、验真材料（发票金额 \geq 5000 元）、大额资金审批表（金额 \geq 5 万元）。

4. 培训费报销要求及注意事项

★ 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

★ 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内，最多不超

过 10 人。

★ 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

★ 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

★ 授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。



公务接待费报销指南

1. 公务接待费报销依据

公务接待费报销按照《北京大学医学部国内公务接待管理实施办法》（北医〔2015〕部字 200 号）文件执行。

2. 公务接待费报销标准

★ 接待对象需要住宿的，各单位可帮助安排，住宿费一般由接待对象自理，按照差旅或会议管理有关规定执行。

★ 住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮

和果篮。

★ 确因实际需要，接待单位可安排工作餐一次。工作餐应安排在学校内部餐厅，原则上安排自助餐；确需安排桌餐的，应严格控制用餐标准。

工作餐应安排家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

★ 严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

★ 公务接待不得组织旅游和与公务活动无关的参观，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，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

3. 公务接待费报销基本资料

- (1) 公函；
- (2) 北京大学医学部国内公务接待清单；
- (3) 原始发票（发票金额 ≥ 1000 元时需附菜单）；
- (4) 支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。

4. 公务接待费报销要求

★ 严格执行接待清单制度。公务接待活动结束后一般应于 5 个工作日内，各单位应如实填写接待清单，接待清单须包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、地点、费用等内容，由本单位主要负责人审核签字。

★ 工作餐中，人均标准盒饭≤50元，自助餐≤60元，桌餐≤100元。



因公出国（境）费用报销指南

1. 因公出国（境）报销依据

因公出国（境）报销按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516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》（财行〔2017〕434号）、《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）、《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）、《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2016〕174号）文件执行。

2. 因公出国（境）报销标准

★ 国际旅费：

① “公务出访”严格按照国家相关规定乘坐交通工具，国际旅费和国外城市间交通费交通工具等级标准如下：



对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机
省部级	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
司局级	软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
其他人员	硬卧或全列软席列车二等座	三等舱	经济舱

②对教学科研人员出国开展学术交流合作，学校实施导向明确的区别管理。教学科研人员指直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员）。对外学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。出国人员乘坐国际交通工具应按照以下标准执行：

标准	对应人员	火车	轮船	飞机
一类	1.院士、文科资深教授； 2.北京大学讲席教授。	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱 公务舱
二类	1.专业技术二级及以上岗位人员、新体制长聘教授； 2.专业技术三、四级岗位人员，新体制长聘副教授且连续乘坐飞机在6个小时以上。	软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
三类	其他人员	软卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

★ 住宿费：院士、文科资深教授、北京大学讲席教授，可安排普通套房，住宿费据实报销；其他人员安排标间，住宿费在标准之内报销，参照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》（[见财经处网站](#)→《因公临时出国经费管理办法》）：

<http://jcc.bjmu.edu.cn/gzgd/gjzcfg/179393.htm> 和《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》：

<http://jcc.bjmu.edu.cn/gzgd/gjzcfg/index.htm>)。出国批件天数 31 天至 90 天的，出国任务批件的全部天数内，住宿费在标准的二分之一范围内据实报销。

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，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。

★ 伙食费和公杂费可以发给个人包干使用。包干天数不超过出国批件的实际离、抵我国国际天数。包干标准如下：


① 出国批件天数不超过 15 天的，伙食费和公杂费按《因公临时出国经费管理办法》（财行 [2013] 516 号）中规定的标准执行。

② 出国批件天数 16 天至 30 天的，自第 16 天起，伙食费和公杂费按《因公临时出国经费管理办法》（财行 [2013] 516 号）中规定标准 80% 执行。

③ 出国批件天数 31 天至 89 天的，自第 31 天起，伙食费和公杂费按《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发 [2012] 126 号）规定的职称和培训人员费用标准发放。

④ 学生出访参加各种学术活动（出访天数小于 90 天）、交流等，伙食费、公杂费在不高于教职工包干标准基础上自行确定。

⑤ 出国批件天数 90 天及以上的，以及学校另有出国专项管理办法



的，按相关办法执行。

⑥境内往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费可凭票在科研经费（含横向课题，纵向课题的直接费用和间接费用，科研结余经费等）中实报实销。

境外往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费可实报实销。

因教学、科研任务紧急等原因确需包租车往返机场或去往批件中其它城市的，应事先在出国预算中披露租车计划、预算、询价等信息，预算经批准后方可执行。包租车费用应先由团组公杂费承担 60%，超出部分可据实报销。报销时，需提供包租车协议、发票、批准的预算。包租车费用只能从科研经费（含横向课题，纵向课题的直接和间接费用，科研结余经费等）中报销，不能在学校分配的学科建设、基本科研业务费、校级预算及院系发展基金等经费中报销。外方负责出访团组交通费用的，出国人员报销时应主动披露，公杂费按标准的 40% 领取。

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

★ 出国其他费用包括出国签证费、国际会议注册费、会员费、出国意外伤害保险（不包含医疗保险）防疫费用等凭票报销。因餐费已包含在伙食费中，国际会议注册费发票上如单独列示了餐费及金额的，不再报销。

★ 教学科研人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的专业培训，培训费用按照《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）规定额范围和标准报

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《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2016〕174号）规定执行。

3. 因公出国（境）报销基本资料

- （1）机票、火车票、住宿费发票等；
- （2）会议注册费、培训费发票；
- （3）护照首页、签证页、出境章页、入境章页复印件；
- （4）因公出国任务批件、预算表；
- （5）支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。


4. 因公出国（境）报销要求及注意事项

★ 不用提供登机牌，但因退改签等特殊情况无法确定补助天数时，需要提供必要的佐证。

★ 超过标准乘坐交通工具的，减按标准舱位报销。如超标准乘坐舱位的，头等舱、公务舱、经济舱分别减按票面三分之二报销，其余部分由个人承担。如因大病等突发情况，由出国人员说明情况，经本单位党委、行政负责人批准后据实报销。

★ 原则上应在任务批件下达后购买机票。如因个人原因预定机票、住宿，而后期不能如期前往所发生的退票费等，以及因个人原因发生行李超重、改签、更改行程等费用，由个人承担。确因工作需要发生以上费用的，由出国人员说明情况，经所在单位党委、行政负责人批准后报销。

★ 专业技术二级以上岗位人员、新体制长聘教授、专业技术三、四



级岗位人员、新体制长聘副教授，乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车一等座，相关费用只能从科研经费（含横向课题，纵向课题的直接费用和间接费用，科研结余经费等）中报销，不能在学校分配的学科建设、基本科研业务费、校级预算及院系发展基金等经费中报销。

★ 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应事先申报预算，经本单位党委、行政负责人批准后执行；未列入出国计划、未经本单位党委、行政负责人批准的，城市间交通费用原则上不能报销。

★ 参加国际会议的出国人员，原则上应当按照住宿标准报销。如对方组织单位指定或推荐酒店超过规定标准的，需在事先申报预算，经本单位党委、行政负责人批准后执行。报销时，需提供批准的预算、指定酒店相关材料、住宿费发票。

出国人员如因特殊原因超过标准住宿的，超过标准部分住宿费不能在任何经费中报销，由个人承担。

★ 教学科研人员因公出国应持因公护照。报销时需提供护照首页及对应签证页。如特殊情况需持普通护照，应提请国合处在出国批件上注明“持普通护照”，作为后续财务报销的依据。未经批准持普通护照因公临时出国的，学校不报销相关费用。持普通护照出国，原则上不报销出国签证费，特殊情况经国合处批准后报销。

★ 出国批件上注明的在外停留时间，包含离、抵我国国境当日。实际天数超出批件天数为逾期归国，除因不可抗力因素导致的逾期外，未事先经学校批准或同意的，均属于“擅自延长在国外期限”的行为。因公出访逾期归国，如为时差原因造成抵境日期延迟 1 天的由出

国人员说明情况。其他情况出国人员应填写《因公出国逾期归国情况说明》并经单位党委、行政负责人批准，方可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和返程国际旅费。逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

★ 委托旅行社代购机票的，除提供旅行社开具的发票外，还应提供机票电子行程单或旅行社提供的订单、登机牌；委托旅行社代订住宿的，除提供旅行社开具的发票外，还应提供住宿酒店出具的住宿清单或旅行社提供的订单，以及能够证明具有价格优势的相关材料。

经批准，租用个人住房住宿的，需提供中介机构租房合同、发票在标准范围内实报实销。



外宾来访费报销指南


1. 外宾接待报销依据

因教学、科研等任务需要，应学校和二级单位邀请来校开展合作研究、交流讲学等活动发生的费用，以下简称外国专家学者接待费。报销按照《北京大学关于深化“放管服”改革、完善支出管理的规定》（校发〔2018〕314号）文件执行。

学校外事部门负责的外宾接待执行《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《北京大学关于加强经费使用和管理的规定》（校发〔2015〕248号）等文件。

2. 外宾接待报销标准

★ 级别标准：外国专家学者级别由二级单位确定，并在《北京大学



外国专家学者接待审批单》中注明。外国专家学者为院士、知名专家等，可按照一类人员接待。其他人员根据实际情况分别按照二类、三类人员接待。

★ 住宿费：一类人员可安排套间，其他人员安排标准间。住宿费限额标准参见《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》。需要长期租房的，在住宿费标准内可按日租金乘以实际居住天数，凭租房协议和有效票据据实报销。

★ 伙食费：定额控制标准：一类人员每人每天 500 元，二类、三类人员每人每天 300 元。外国专家学者实际参与我校教学科研活动的天数和人数应据实填写，经二级单位审核后方可报销。伙食费在标准范围内可选择实报实销或包干使用方式。发放伙食费原则上应通过银行转账方式进行。如遇特殊情况，需要以现金方式发放的，应有经办人、证明人、经费负责人三方签字。

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

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

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

★ 交通费：外国专家学者来华国际旅费、国内旅费报销分别参照《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发[2016]174号）、《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发[2016]172号）执行。

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

★ 外国专家学者在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由来访人自理。

3. 外宾接待报销基本资料

- (1) 北京大学外国专家学者接待审批单；
- (2) 原始发票（住宿费应有明细）；
- (3) 支付记录（支付金额 ≥ 3000 元）、验真材料（发票金额 ≥ 5000 元）、大额资金审批表（金额 ≥ 5 万元）。
- (4) 国际间旅费报销时应提供发票，护照首页、签证页、中国边检出入境章页复印件。

4. 外宾接待报销要求及注意事项

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





借款业务报销指南

1. 借款原则

①预算控制原则。学校不办理无资金来源、无预算或超预算的借款，各单位应在核定的预算指标或经费限额内办理借款业务；

②专款专用原则。借款只能用于与教学、科研、行政、后勤等各项有关的公用性开支，所借款项必须一事一借、专款专用；

③按时清理核销原则。严格管理借款核销时间，原则上前账不清、后账不借，不能一借多用、长期挂账；

④责任明确原则。经费负责人对经费借款业务的真实性、合理性、合规性及借款经办人的资格负责，经费负责人和借款人对借款核销承担共同责任。

2. 借款手续

★ 科研加工、测试借款：1万元(含)以上的加工、测试借款须附合同或明细单；5万元(含)以上的科研外包经费借款，大额资金审批表需经科研处审批；50万元(含)以上的科研外包经费借款，大额资金审批表需经主管科研校领导审批；

★ 5. 举办会议或活动办理借款：须提供会议或活动通知及相关预算；

★ 6. 出版、版面费借款：须提供出版合同复印件或录用通知；

★ 7. 国内差旅费借款：在借款单上注明出差地点、人数以及天数，借款金额应根据往返城市间交通费、住宿费等费用进行估算、合理确定；



★ 8.出国费借款：职工办理出国费借款须附出国任务批件、预算表复印件，借款金额不得超预算；

★ 9.其他要求：大额资金支付按照学校大额资金管理履行审批手续。

3. 借款冲账

★ 借款时应注明预计还款时间，在还款时间内应尽快办理冲账手续。

★ 所有借款原则上均应在当年冲账，如遇特殊情况无法归还借款的，需提交借款延期核销申请并经单位或项目负责人审批同意后报计划财务处备案。

★ 各类借款原则上一事一借、一事一冲，核销时凭本次业务发生的所有发票和相关资料一次性办理。

因各种原因没有使用的借款，应及时办理退还手续并附说明。



劳务申报指南

1. 网上申报流程

(1) 登录综合服务平台（网址 <http://apps.bjmu.edu.cn/>）—服务中心—劳务费网上申报。也可从计财处主页右侧链接直接登录。

(2) 填报劳务费数据：点击“填报校内劳务”/“填报校外劳务”按钮—填写批次信息—点击“单条添加”/“批量导入”按钮填写劳务费明细—点击“提交”按钮—自动返回部门劳务申报界面（新批次的审核状态显示为“提交未审核”）。

(3) 如要使用某一历史批次的信息填报劳务费数据，选中批次—点击“复制”按钮—自动进入劳务填报页面—编辑批次信息和劳务费明细后点击“提交”按钮—自动返回部门劳务申报界面（新批次的审核状态显示为“提交未审核”）。

(4) 打印劳务发放表：选中批次—点击“导出/打印”按钮——打印报表（不可更改报表格式）。

2. 劳务费标准

(1) 专家咨询费发放标准（详见《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》）。

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。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照本办法第六条所规定标准的 60% 执行。	按照本办法第六条所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第六条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第六条所规定标准的 50% 执行。
现场访谈	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		

或者勘察	
通讯	按次计算，每次按照规定标准的 20%-50%执行。

(2) 讲课费发放标准 (详见《中央和国家机关培训费管理办法》)。

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)。

(3) 研究生学位论文评阅、答辩及博士研究生资格考试费 (详见医学部研究生院《关于调整研究生学位论文答辩等费用标准的通知》)。

A. 评阅费：硕士论文，200-300 元/人·份；博士论文，400-500 元/人·份。

B. 答辩费：硕士学位论文答辩委员会成员 200-300 元/人·次，答辩委员会秘书 100 元/人·次；博士学位论文答辩委员会成员，400-500 元/人·次，答辩委员会秘书 200 元/人·次。

C. 同时作为评阅人及答辩人的专家，仅支取一份费用，硕士论文答辩可上浮 100 元/人·次，博士论文答辩可上浮 200 元/人·次。

D. 博士研究生资格考试费用参照博士学位论文答辩费标准执行。



附表 1：北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
北京	全市	1100	650	500					
天津	其他地区	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
内蒙古	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、 长白山管理区	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
上海	全市	1100	600	500					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
黑龙江	其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河 市、佳木斯 市	6-8月	900	540	360
江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合 实验区	900	480	380					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
福建	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、威海市、 日照市	800	480	380	烟台市、威 海市、日照 市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
广东	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北 海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
海南	其他地区	800	500	350	海口市、文 昌市、澄迈 县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万 宁市、陵水 县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
重庆	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
四川	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨凌区	680	320	260					
陕西	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	一类	二类	三类
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
新疆	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					



识别二维码关注

北大医学财务平台

微信号:jcc_bjmu

北京大学医学部计划财务处

<http://jcc.bjmu.edu.cn/>