

时效性：有效

颁布日期：2015年11月24日

实施日期：2015年11月24日

校发〔2015〕248号

关于印发《北京大学关于加强经费使用和管理的规定》的通知

全校各单位：

《北京大学关于加强经费使用和管理的规定》已经2015年11月24日十二届党委第145次常委会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北 京 大 学

2015年11月24日

北京大学关于加强经费使用和管理的规定

(经 2015 年 11 月 24 日十二届党委第 145 次常委会审议通过)

根据中央八项规定和党风廉政建设的要求,结合学校的实际情况,经党委常委会研究同意,现就经费使用和管理中的相关要求进一步明确和重申,请各单位遵照执行。

一、经费使用要求

(一)接待费

各单位与教学、科研有关的接待活动应坚持必要、真实和相关的原则,严格控制接待。接待应以工作餐为主,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,不得提供香烟和高档酒水,不得使用私人会所和高消费餐饮场所,并严格控制陪餐人数。国内公务接待不得报销礼品费。

国内公务接待按照《北京大学国内公务接待管理实施办法》执行。外事接待按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行。国内业务接待标准比照国内公务接待标准。

财政性质的拨款不允许开支接待费,横向科研项目和院系发展基金可开支少量接待费,但应严格控制。在接受相关检查时,本着“谁接待、谁负责、谁解释”的原则,经费负责人应能说明接待对象、接待缘由和接待情况。

(二)车辆运行维护费

各单位需要报销费用的公车,应提请实验室与设备管理部审核并到财务部门备案。车辆的保险费、汽油费、过路过桥费和车辆维修费等费用,由各单位财务负责人、项目负责人和具体管理人员共同签字方可报销。履行报销手续时,应注明车辆牌号。学校对车辆运行成本进行核算和监督。

各单位租用车辆在一个月以上的应事先报实验室与设备管理部审批并到财务部门备案后,租车费、汽油费和过路过桥费等方可报销,报销手续同上。

使用私车所发生的各类费用,原则上不予报销。如确因教学科研项目需要,须私车公用用于教学或科学研究的,由项目负责人提交项目任务书、预算书、考察时间、地点、预计里程等情况,经所在单位和项目经费主管部门(科学研究部、社会科学部、科技开发部、先进技术研究院、学科建设办公室等)审批同意后,方可作为报销的依据。

(三)交通费、差旅费及出国(境)费用

出租车费的报销应该与项目和工作任务相关,报销时需填写《北京大学市内交通报销单》。

国内出差应严格按照《中央和国家机关差旅费管理办法》和《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》规定乘坐交通工具、安排住宿。差旅费报销应与所使用项目的工作任务相关,严禁报销无关人员或无关事项的差旅费用,严禁无明确业务和公务事项的差旅活动。

因公临时出国(境)费用报销(费用标准、实际天数等)按照《因公临时出国经费管理办法》执行。因公临时出国人员出国(境)期间,不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业等之间用公款互赠礼品或纪念品,不得用公款相互宴请。

我校人员因公需要必须随其他单位组团出国(境)的,其出国(境)费用应符合财政部和学校规定的各项费用开支标准和管理规定。

(四)会议费

提倡从简办会,原则上不在高档宾馆、酒店和名胜风景区召开

会议。各单位不得借开会之名公款旅游、观光,不得以总结会、调研会和工作年会等名义聚餐、发放土特产品、礼品等。

各单位召开国际会议,应参照《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)的收支项目标准,事先编制和申报国际会议经费预算,并报国际合作部和财务部审批立项。各单位应当遵循国际惯例,从严控制经费支出。除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外,不得承担会议代表往返国际国内旅费(包括往返机场的交通费)及食宿费用。

会议费支出必须实报实销、据实列支,严禁预存会议费、餐费和住宿费等。会议组织者和经办人员对所经办会议经费的收入、支出和原始凭证的真实性、合法性和完整性承担直接责任。

我校人员参加其他单位召开的会议,其所缴纳的会议费应由会议参加者、经费负责人共同签字并附会议通知方能报销。

(五)培训费

我校人员因工作需要接受教育培训产生的培训费,应由受培训人、经费负责人和单位财务主管等共同签字方可报销。严禁以教育培训名义进行公款旅游或组织无实质内容的一般性考察培训。

我校举办的教育培训项目业务费中严禁开支学员旅游、娱乐等与培训无关的费用,严禁开支以出国培训名义进行公款旅游或无实质内容的一般性考察活动费用。

(六)外拨经费

项目外拨经费应当以合作(外协)项目合同为依据,按照合同约定的拨付金额、拨付时间、拨付方式和收款人银行信息等条款办理。

用科研及学科建设类经费支付的外拨款(含1万元以上的测

试加工费),其合作(外协)项目合同由科研主管部门或学科建设办公室审批签订。

用教育培训业务费支付的合作费,其合作项目合同由单位提出申请,继续教育部审批。

严禁以发票报销形式超比例外转合作经费。

(七)人员经费

各单位发放人员经费应保证经费来源符合规定,通过银行代发至个人账户,并依法缴纳个人所得税。

各单位返聘退休人员,应与退休人员签订返聘合同(协议),返聘费开支应与返聘任务相关。

严禁虚报冒领人员经费。一经发现查实,除要求退还全部不当所得外,应移交纪检监察部门处理。

严禁用报销票据的方式变相发放人员经费。一经发现查实,除要求退回全部不当所得外,还应移交纪检监察部门处理。

各单位不得给本单位员工的校园卡、餐卡充值。

(八)福利费

严禁在福利费中开支奖金和劳务费等属于个人收入的支出,或通过购买购物卡、提货单等方式发放个人收入和实物补贴。

(九)设备费、家具费和材料费

采购设备、家具、材料时,应按照学校规定程序进行审批、签订合同和招投标,严禁化整为零、拆分合同和发票逃避学校管理。

(十)其他费用

因工作需要购买的书籍资料,应与项目任务相关,报销时需提供发票及真实的书籍清单,由购买人、项目负责人签字。

因工作需要购买的办公用品,报销时需提供发票及真实的办公用品清单,由购买人、项目负责人签字。

学校经费一般不允许报销购买、制作礼品的费用，国家和学校另有规定的从其规定。

严格限制使用学校各类经费购买手机类通讯设备(不包括座机分机和对讲机)。如确因教学科研项目需要,须购置该类设备用于教学或科学研究的,由项目负责人填写《手机类通讯设备采购申请表》,说明采购原因,经所在单位和项目经费主管部门(科研部、社科部、科技开发部、先进院、学科办等)审批同意后,方可办理采购事宜。

二、经费支付审核

经费支付的方式。单笔 1000 元以上的经济事项结算应通过支票、银行汇款、银行卡、公务卡、银行代发、网银和校内转账等方式进行。个人收入发放原则上不使用现金,应通过银行代发系统、网银等发至个人账户。

报销票据的审核。经费负责人或经办人员应在履行报销手续前,发票金额在 5000 元以上的(或相同项目同一事项支出累计金额达到上述标准的),应通过税务部门网站核查发票的真伪,核查无误后将核查确认票据的结果打印后与发票一同作为财务报销依据。

虚假票据的处理。财务部门在报销审核过程中发现的虚假票据,不予报销并登记备案;事后复核检查过程中查出的虚假票据,当事人应限期更换或退回已报销款项并做出文字说明。对于当事人故意用虚假票据报销套取资金的,一经查实,应移交纪检监察部门处理。

规范调账行为。经费负责人应按照《关于加强科研经费调账业务管理的通知》要求予以调账。对于不合理、不合法的调账申

请,科研主管部门、财务部门应予拒绝。对于已结题结账的经费不允许调账,严禁重复调账。对于通过调账编造假账目、假报表的,一经查实,应移交纪检监察部门处理。

三、经费使用和管理责任

经费使用人员应当了解和遵守财经法规和财务制度,具备必要的法律知识和财务知识,规范使用经费。项目负责人和经办人员应对经济业务的真实性、与项目任务的相关性、取得票据的合法性承担直接责任,各单位负责人和财务负责人对本单位经济业务的真实性、相关性和合法性承担监管责任。

财务部门应对各单位财务负责人和财务经办人员进行培训,使各级有关人员更好地履行相应的经济责任。

学校对于经费使用和管理责任与人事管理相结合,各级经济责任制的考核作为干部考核和教师考核的重要组成部分。学校纪检监察、审计及财务部门应对经费使用和管理责任制执行情况进行监督、检查。

对于在经费使用中违反国家法律法规和财经制度的责任人,按照相应的法律、法规处理。对于违反学校财经制度的责任人,按照学校有关规定处理。对工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的,须追究个人责任。

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2015年11月26日印发

(主动公开,共印150份)