

# 北京大学文件

校发〔2015〕132号

---

## 关于印发《北京大学野外考察差旅费 管理暂行办法》的通知

全校各单位：

《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》已经 2015 年 7 月 7 日第 870 次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北 京 大 学

2015 年 7 月 7 日

# 北京大学野外考察差旅费管理暂行办法

(2015年7月7日第870次校长办公会审议通过)

**第一条** 为规范我校野外考察的差旅费管理,确保教学科研活动顺利进行,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)(以下简称《办法》)、《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》(教财厅〔2014〕26号)(以下简称《细则》)和《北京大学关于差旅费等经费管理的通知》(校发〔2014〕127号),结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指“野外考察”是指根据教学科研工作需要,在食宿条件艰苦地区有计划开展的地质调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、工地勘察、海洋科考、野外测绘等教学实习、社会调研、科学考察业务活动。

**第三条** 野外考察差旅费审批、报销流程如下:

(一)出差前,请填写《北京大学野外考察差旅费审批表》(附件1)。

1. 使用院系教学经费,报院系教学主管、财务主管审批。

2. 使用科研或其他专项经费,报项目负责人、院系财务主管审批。

3. 使用其他院系自有经费,报院系财务主管审批。

(二)预支差旅费时,将批准后的《北京大学野外考察差旅费审批表》连同其他预支款单据交财务部办理预支手续。

(三)报销时,请填写《北京大学野外考察差旅费报销明细表》(附件2),按本条第(一)款的经费来源类别分别报院系教学主管、项目负责人、院系财务主管审批后,连同其他报销单据交财务部办理报销手续(不再填写《北京大学差旅费报销单》)。

(四)野外考察应在经费预算范围和额度内开支差旅费。

**第四条** 城市间交通费按照《办法》和《细则》要求凭据实报实销,具体标准如下:

级别(专业技术岗)	级别(管理岗)	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租汽车)
院士、文科资深教授	部级及相当职务人员职员制二级以上人员	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	头等舱	凭据报销
教授、研究员等正高级职称人员岗位工资在五级(含五级)以上副教授、副研究员等副高级职称人员	司局级及相当职务人员职员制三、四级人员	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
其余人员	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

**第五条** 自驾和租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,野外考察应尽量乘坐公共交通工具。

(二)在公共交通不发达的地区持续流动作业,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,需要从北京自驾(租车)前往目的地或在出差地点租车的,相应的汽油费、过路过桥费、停车费、租车费等费用予以实报实销。

(三)租赁车辆时,既要满足业务开展需要,又要符合经济适用的原则,不得租赁豪华车辆。使用车辆时,应选择经济、便捷、安全的路线行驶,严格控制车辆使用成本。

(四)优先选择租赁公司的车辆,报销时提供租车合同及发票。

(五)如确需租赁私人车辆,报销租车费时原则上需提供以下材料:

1. 税务局代开的租车费发票;
2. 租车合同;
3. 车主身份证复印件;
4. 车辆行驶证复印件;
5. 驾驶员驾驶证复印件(如不租司机不需提供)。

如因特殊原因无法提供税务局代开的租车费发票,凭收款人签字领款的收条(含收款人姓名及联系电话、收款金额、收款人签字)、出差人所在院系开具的《北京大学支出证明单》(附件3)报销租车费。

(六)自驾车辆为私车的,应提前办理私车公用登记备案手续。

(七)自驾(租车)时间段,按相应天数扣除市内交通费补助,照常发放伙食费补助。

**第六条 住宿费报销规定如下:**

1. 能取得住宿费发票,按照《办法》和《细则》要求凭据实报实销。
2. 如住在农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍、教室等地方无法取得住宿费发票的,可实行定额

包干方式报销住宿费。由 2 名出差人(领队和证明人)在《北京大学野外考察差旅费审批表》、《北京大学野外考察差旅费报销明细表》中的相应位置,说明无法取得住宿发票的情况和定额包干标准并签字,报院系教学主管(或项目负责人)、财务主管审批。

定额包干标准在不超过《办法》和《细则》规定住宿标准的范围内,按照节约足用的原则,由出差人和院系审批人确定。出差人(领队和证明人)对定额包干住宿费使用的合规性负责。

**第七条** 伙食补助费按照《办法》和《细则》要求,按自然天数包干发放。伙食补助费执行财政部制定标准,除西藏、青海、新疆每人每天不超过 120 元外,其余地区每人每天不超过 100 元。

**第八条** 市内交通费按照《办法》和《细则》要求,按自然天数包干发放,每人每天不超过 80 元。如发生自驾(租车)费用,自驾(租车)时间段,按天数扣除相应的市内交通费补助。

**第九条** 雇佣当地向导、劳动力产生的劳务费,请填写《北京大学劳务发放表》(附件 4)。对于确实无法转卡发放的,由受雇者签字领取现金。

**第十条** 出差前应备好各项野外考察所需物品,原则上不应在外地单独采购。如确需在外地购买野外考察所需物品或发生其他与野外考察相关的合理支出,请出差人提供必要性和相关性的书面说明,报经费负责人和所在院系财务主管审批后据实报销。

**第十一条** 本办法未尽事宜,《办法》、《细则》和相关科研(或专项)经费管理办法有明确规定的,从其规定。

**第十二条** 本办法由财务部负责解释。

**第十三条** 本办法经 2015 年 7 月 7 日第 870 次校长办公会审议通过,自通过之日起执行。

- 附件:1. 北京大学野外考察差旅费审批表  
2. 北京大学野外考察差旅费报销明细表  
3. 北京大学支出证明单  
4. 北京大学劳务发放表

---

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7月9日印发

---

(主动公开,共印150份)