

北京师范大学文件

师校发〔2019〕47号

北京师范大学 关于印发《社会调查费实施细则》的通知

校内各单位：

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）、《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）、《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）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《社会调查费实施细则》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月6日

北京师范大学社会调查费实施细则

第一条 为进一步规范和加强我校社会调查费用管理，确保科研活动顺利进行，根据上级有关规定和文件要求，结合学校实际情况和社会调查工作特点，制定本细则。

第二条 本细则所称社会调查是指学校科研人员为科研工作的开展而进行的访谈、社会研究、问卷测试等活动。所产生的费用为社会调查费，包括向调查人员提供的交通费、餐费、被调查人员的酬劳（以下称“被试费”）等。

第三条 交通费和差旅费

（一）调查人员的差旅费按照北京师范大学国内差旅费相关规定执行，列支“差旅费”。

（二）调查过程中产生的调查人员、被调查人员的市内交通费，需分别填报《出租车车票报销明细表》，凭票据实报销。其中，调查人员市内交通费列支“交通费”或“差旅费”；被调查人员市内交通费列支“被试费”。

第四条 餐费

调查过程中产生的调查人员、被调查人员的餐费，按照工作餐标准，每人每餐不超过 50 元。调查人员餐费列支“工作餐”；被调查人员餐费列支“被试费”。需分别填写《北京师范大学工作餐审批单》《北京师范大学工作餐清单》，凭票据实报销。

第五条 被试费

（一）被调查人员为校内人员（包含在教职员工、在校学生、校内各单位聘用人员、离退休人员等），被试费以

货币形式发放的，须在学校财务网上综合服务平台“网上申报系统”中按人员类别分别申报。

(二) 被调查人员为校外人员，被试费需要以货币形式发放的，具体如下：

1.发放金额未超过个人所得税劳务税起征点的（人民币 800 元/人），可通过网银对私直接打卡到每位调查者提供的银行卡，也可以凭支付记录（包含微信转账记录、支付宝转账记录、网银转账记录等）按照日常报销方式统一报销打卡到经办人银行卡。

2.发放金额超过个人所得税劳务税起征点的（人民币 800 元/人），须在学校财务网上综合服务平台“网上申报系统”中进行申报。

3.如需直接以现金支付，需提供包含被调查人员姓名、身份证号、联系方式等信息的签收单，并书面说明现金发放原因，经项目负责人审核签字后，在学校财务网上综合服务平台“网上申报系统”中进行申报。

(三) 被调查人员酬劳需要以实物形式发放的，具体如下：

1.购买被调查人员所需物品，须在学校国有资产管理处低值易耗品系统中录入申报，凭票据实报销，列支“被试费”。

2.报销用于发放给被调查人员的物品时，须提供被调查人员相关信息和调查事项说明。因开展社会调查活动学科特点不同，被调查人员信息、说明等内容不作统一要求，根据实际情况据实描述清楚，可自行设计表格。

第六条 社会调查活动中需制作展板、购买器皿等耗材的，须按照学校对低值易耗品相关要求登记，凭票据实报销，列支“专用材料费”，并和当次社会调查活动中的其他费用一起报销。

第七条 开展社会调查活动前，如需办理借款事宜，需提交项目负责人、二级单位财务负责人审批的调查预算表。借款金额应少于社会调查预算表金额。

如需借款购买用于发放被调查人员的实物酬劳，应履行学校采购相关程序，采用公务卡或对公转账方式支付；如需借款用于发放被调查人员的货币酬劳，按照不超过预算金额的70%办理相关手续。

第八条 社会调查费应严格按相关预算执行，严格审批、监管，对虚构社会调查费、虚报被调查人员人数、冒领被试费等违规行为严肃追责。

（一）各二级单位应加强对本单位人员开展社会调查的内控管理，发现问题严肃处理，自觉接受学校有关部门对社会调查活动及经费支出的监督检查。

（二）科研、财经、审计、巡察督导等职能部门对二级单位社会调查费的开支和使用情况进行监督检查。对发现问题的单位，应责令整改，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第九条 本细则自发布之日起实施，由财经处负责解释。

北京师范大学校长办公室

2019年11月6日印发
