

华北电力大学文件

华电校财〔2021〕1号

关于印发《华北电力大学财务报销 管理规定》的通知

校直各单位：

为进一步加强财务核算基础工作，完善内部控制制度，规范财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《事业单位财务规则》《政府会计制度》等规定，结合学校实际情况，制定了《华北电力大学财务报销管理规定》，经2020年第12次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2021年1月8日

华北电力大学财务报销管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务核算基础工作，完善内部控制制度，规范财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《事业单位财务规则》《政府会计制度》等规定，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各类经费报销。

第三条 经费使用应严格按照预算批复和相关管理办法（或合同约定）的支出范围等要求，符合相应的支出标准，使用恰当的结算方式，报销时应附票据（原始凭证）及其相关的必要佐证材料作为附件，履行相应的审批程序。

第四条 借款业务参照报销业务管理，实行“一事一借、按时结算、及时清理”原则，实际支出应与借款用途相符。

第二章 财务报销相关人员职责

第五条 财务报销相关人员主要指业务和财务两类人员。业务人员是指经济事项决策、业务执行、手续经办、审批报销等业务管理人员，财务人员是指学校从事财务管理工作的各级人员。

第六条 业务人员主要有经费负责人、审核人、业务经办人、验收人、借款责任人、部门负责人、归口管理部门负责人、分管校领导等。

经费负责人是项目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；审核人是差旅与材料、办公用品、图书、固定资产采购等经济事项的复审人，对经济事项的真实性负责；业务经办人是经济业务的具体经办人员，对经济事项和所取得的票据真实有效性负直接责任；验收人是指各单位采购固定资产、材料、工程及服务并达到学校要求验收标准的，履行验收职能的责任人，对验收结果负责；借款责任人是对借款业务的办理和归还负责的人员，借款责任人必须是本校在职教职工，学生不能是借款责任人（学生是经费负责人的除外），借款责任人对借款的核销负有直接责任；部门负责人是学校各二级单位的负责人，部门负责人根据学校经济责任制对本单位项目经费负直接责任；归口管理部门负责人是指根据学校授权审批制度要求，对相应经济业务履行归口管理职责的部门负责人，包括人事处、资产管理处、财务处、科学技术研究院、国际合作处、后勤管理处等部门负责人，归口管理部门负责人按照财务授权审批权限对其审批的业务负管理责任；分管校领导是指按照学校校领导工作分工，在财务授权审批制度和经济决策程序要求范围内履行审批职责的校领导，其对分管业务工作发生的经济业务与审批事项负有监督管理责任。

第七条 财务人员主要指会计、复核、出纳、科长、财务处负责人、分管财务工作校领导等从事财务管理工作的各级财务人员和财务经办人。

会计、复核、出纳人员对报销附件材料的完整性、报销金额的准确性、报销内容的合法合规性、资金支付信息的准确性负有

审核责任；各级财务人员对经济业务的报销、授权审批、授权支付、承担其管理职权内相应的审核、监督、管理责任；财务经办人是财务报销具体经办人员，原则上应当是在校教职工或经人事处审批通过的外聘、退休返聘人员，学生若作为财务报销经办人员，须经过财务相关培训，并在财务处登记备案，财务经办人员应熟悉掌握相应的财经法规，对经办的经济业务负有初审的义务，并对相应的票据、附件真实完整负有相应的责任；分管财务工作校领导、校长根据财务授权审批制度履行对应的资金授权审批程序。

第三章 财务报销审批

第八条 按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，财务报销各级审批人对职权范围内经济业务的真实性、合法性负责。经费审批坚持预算指标控制原则，所有支出必须有预算安排或明确的资金来源。

第九条 经费实行按项目管理。项目经费负责人一般为在财务处完成立项建账时所登记的项目负责人；单位公用经费负责人为该单位主要负责人。

第十条 学校各项经费开支严格执行“一支笔”审批制度，必须由审批人亲笔签名，不得代签，不得以印章代替签名。审批人因特殊情况必须授权他人，可在网上办事大厅“项目负责人变更申请”办理，或提交《华北电力大学财务“一支笔”变更备案函》（财务处网站提供下载），报财务处备案。

第十一条 各项经费支出审批均需按顺序签批，下一审批环节使用上一环节审批意见，不得颠倒。

第十二条 大额资金支出审批需按学校大额资金使用管理规定执行，专项管理办法中有特别规定的除外。

第十三条 达到或超过大额资金签批标准，由财务处负责人审批，免于校领导审批的事项：

（一）全校性的人员经费发放。

（二）预算内已安排的学生生活补贴、困难补助、各类奖助学金。

（三）教育收费上缴。

（四）社保金及税金缴纳。

（五）水、电、气、暖等资源使用费用的支付。

（六）预算经费下拨。

（七）“一卡通”校内往来款项结算。

（八）门诊、住院费报销。

第四章 财务报销票据要求

第十四条 为及时、准确反映学校当年的真实支出，各类费用取得发票原则上应在自开票日期起3个月内完成报账。确有特殊原因，可顺延至下一年度3月底，逾期原则上不予报销。

第十五条 发票（或财政票据）的付款单位名称、税号等信息按财税部门要求填写，具体开票信息见财务处网站。

第十六条 提供报销的票据（原始凭证）必须业务真实、内

容合法。票据内容须填写完整，字迹清晰、书写规范，不得挖擦刮补，金额不得涂改，大小写金额须相符。

（一）国内票据必须由税务或财政监制，并加盖开票单位的发票专用章或财务专用章。购买商品、实物的，发票中要载明品名、规格、型号、数量、单价、金额，或提供由税控系统开具的规范格式的明细清单或超市、商场的原始机打购物小票。

（二）国外票据应在发票上用中文标注币种、金额、内容，同时提供换汇水单或支付凭证；如换汇水单或支付无结算汇率，则以报销当月 1 日 0 时的中国银行外汇现汇买入牌价结算。

（三）内部结算票据，主要指《华北电力大学内部转账凭证》，适用于校内各单位之间发生经济往来时结算使用，具体管理要求参照《华北电力大学票据管理办法》（华电校财〔2017〕19 号）。

第十七条 加强票据验真管理，杜绝虚假发票报销套取资金。报销经办人、负责人对业务活动的真实性和发票的合法性负责。要求如下：

（一）禁止编造虚假业务开具发票。

（二）禁止真实业务开具虚假发票及发票内容。

（三）发票查验密码区必须全部刮开。

（四）经办人取得发票后应在税务网站自行鉴别真伪。票面金额在 1 万元（含）以上的发票须自行查验真伪。发票真伪查验可在财务报销系统网约报销“税票录入（验证模式）”模块录入验真，验证结果将在网约报销单自动生成。也可通过“国家税务总局全国增值税发票查验平台”查验并将查验结果打印后作为报

销附件材料。

(五)经办人取得电子发票后,应通过网上预约报销系统“电子发票认证”功能认证发票信息,确保电子发票真实并且没有重复报销。

第十八条 各单位须严格区分各类票据的用途和使用范围,不得混用、串用。任何单位不得转让、出借、代开、买卖票据;不得扩大票据使用范围;不得使用票据谋取非法利益。

第五章 报销单据填写及粘贴要求

第十九条 报账时应按要求填制各类报账单据,注明报销内容、项目财务编号、结算方式、对方单位等信息,逐级办理审批,如有更改须重新填写办理。

第二十条 可使用电子发票打印件报销,但不得使用复印件或其他证明材料代替原始票据作为报销凭据。

第二十一条 每张票据必须有经办人和验收人签字,经费负责人可只在预约报销单上签字。

第二十二条 为了便于整理、装订和归档,票据粘贴规范如下:

(一)勿使用订书钉装订,勿使用淀粉浆糊。

(二)报销票据需分类、排序粘贴。票据种类和数量较多时,按内容分类、按金额排序。相同类别、相同金额的排在一起粘贴,便于票据金额分类汇总。

(三)票据粘贴均匀、平整,便于装订。

第六章 报销结算方式

第二十三条 报销结算方式一般分为“冲借款”“对公转账”“对私转卡”“公务卡”“现金报销”等五种方式。

第二十四条 “冲借款”是指预先已支付金额（已借款），取得发票办理冲账；“对公转账”“对私转卡”是指通过银行转账方式支付款项，收款方为单位的通过网银对公结算打入对方单位账户，收款方为个人的通过网银对私结算或者 POS 机具打入个人银行账户；“现金报销”是指通过现金对个人的收付款。

第二十五条 根据会计基础工作规范和国库资金支付管理规定，金额超过 1000 元（含）的经济业务一般不采用“现金报销”方式。

第二十六条 根据《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）规定，凡强制目录规定的公务支出，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。科研项目中小额材料费和测试化验加工费等，需按规定实行公务卡结算。在校学生、离退休职工等无法办理公务卡的人员，发生公务支出的，报销时提供刷卡凭据或支付记录。不具备刷卡条件以及确因公务紧急需要未按规定使用公务卡结算的，应出具出面材料说明情况，经项目负责人审批后报送财务处负责人审批。

第七章 主要经济业务

第二十七条 报销支出应当与业务活动具有相关性，不得将无关支出在经费中列支。严禁虚构经济业务或通过非法手段取得

票据套取国家资金。具体要求如下：

（一）人员费

事业编制和参照事业编制管理的工作人员、学校统一支付工资的退休返聘和外聘人员，工资薪酬及津补贴发放通过人事薪酬管理系统填报，由人事处汇总审核后提交财务处办理；其余零星发放需在网上申报管理系统中申报，根据发放类型提供相应说明和辅助附件材料，经人事处审核后，提交财务处办理。

发放给校外人员的评审费、咨询费等各类劳务费，需在网上申报管理系统中申报，根据发放类型提供相应说明和辅助附件材料，提交财务处办理。其中各单位聘请外籍专家来校讲课，具体发放标准参照国际合作处相关文件，发放时提供学校聘请短期海外专家讲学访问申请表（会议通知或情况说明）、外专护照复印件以及《外国专家零用钱领用单》。

人员费发放须直接支付到实领人银行卡，原则上不得代领，确需代领的，需提交“关于申报已垫支的人员经费的情况说明”纸质申请，经办人、负责人和实际领款人签字确认，并补齐有关转账、现金交付凭据；实领人的银行账号、户名、开户行信息应准确完整，账户类型应为一类账户；短期访华外国专家等无法提供有效银行账号的可由经办人员代领，按照《外专经费预算审批表》或《决算表》“专家补贴”栏目批准的数额填写《外国专家零用钱领用单》，并附护照（或其他身份证明）和出入境页复印件。

各类学生奖学金、助学金、困难补助、学费代偿等业务分别

由各归口管理部门在网上申报管理系统申报，提交财务处办理，原则上应提供资金发放文件依据。

（二）办公费主要是指金额未达到固定资产入账标准的日常办公用品购置费用。报销时需提供发票、购销清单（若发票中能清晰体现所购物品明细，可不提供，下同）。非教学科研用途采购大宗办公用品属于政府集中采购目录范围的应履行相应的政府集中采购程序。

（三）材料费主要指金额未达到固定资产入账标准或不符合固定资产入账要求的科研及非科研材料购置费用。报销时需提供发票、购销清单等凭据。采购材料单价在 1000 元（含）以上的，报账前须到学校资产管理处办理验收领用手续。

（四）采购图书报销时须提供购书清单，并遵照《华北电力大学国有资产管理办法（修订）》（华电校资〔2019〕5号）有关规定到资产管理处办理入库。

（五）采购商品、服务、工程等经济业务应严格按照《华北电力大学合同管理办法（试行）》（华电政研〔2019〕1号），履行合同签订手续，报销时应提供合同原件，无法提供合同原件的，应提供合同原件复印件，并加盖与原合同一致的印鉴；工程达到审计有关规定标准的，需提前办理审计等程序。

（六）资产购置支出应严格遵照《华北电力大学国有资产管理办法（修订）》（华电校资〔2019〕5号），到资产管理处履行资产审批登记手续，提供资产管理处登记凭据。使用科研经费用于购买甲方现场设备的，需有科学技术研究院审批意见。

(七)国内差旅费报销管理执行《华北电力大学差旅费管理实施细则》(华电校财〔2016〕19号),遵循“一事一单”的原则。

1.中层干部公务出差报销需附校领导审批后的“中层干部请假备案信息表”。

2.使用非科研经费出差人员住宿费标准遵照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》执行。

3.住宿费发票信息中单价和数量是核算住宿标准和计算差旅补贴的重要依据之一,如果发票单价、数量和实际不符,发票备注也未注明入住和离店时间的,需出具宾馆住宿费单价和数量信息证明,加盖收款(发票)单位印章。

4.自驾车产生加油及过路过桥票据应与差旅匹配。节假日通行费减免无相应票据的需出具书面材料说明行车路线。

5.一张报销单填写多次出差内容、票据粘贴混乱、不能分清往返路线的,不予办理。

6.因公外出参加会议(或培训)的,报销时应附会议(或培训)通知,主办方未明确食宿安排确需领取补助的,应提供其他佐证材料。

(八)会议费报销遵循“一事一单”的原则。

1.国内会议费报销管理执行《华北电力大学国内会议费管理暂行办法》(华电校财〔2016〕20号)。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。举办会议,在会议结束后应及时汇总各项资料和票据,填写会议费支出结算表,一次性

报销完毕。报销时应附实际参会人员签到表、会议服务单位提供的电子结算单、委托协议等材料。因工作需要必须在校外召开的，召开场所实行政府采购定点管理。召开会议应根据会议情况和会议预算安排，按照有关规定，在“党政机关会议定点场所管理信息系统”中查询会议定点场所信息，选择符合条件的会议定点场所。

2.国际会议是指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。主办或承办国际会议需提前办理审批和备案程序。具体参照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）相关规定执行。

3.举办会议发生的费用严禁使用现金结算。

4.一律不得到《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》（厅字〔2014〕50号）中明令禁止的21个风景名胜区召开会议。

（九）培训费报销遵循“一事一单”的原则。

培训费反映学校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，培训费开支实行分类综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。培训费报销管理执行《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕540号）。校外举办培训前，需填写《校外举办培训审批表》（附件1），经审批后方可举办培训，培训结束后应及时汇总各项资料和票

据，一次性报销完毕。

（十）差旅、会议、培训中涉及的租车业务须附协议，标明车型、租车用途、行车路线、车载额定人数、租车费用、保险条款等信息；科研出差人员开展科研工作租车的，应提供租车发票及行程单，超过三万元（含）的，应按照学校合同管理相关制度，签订规范的租车合同，并需取得租赁公司资质、车辆行驶证及机动车驾驶证复印件、租车费发票等相关凭证；提交报销前，租车协议（合同）需由后勤管理处审核、盖章。

（十一）市内交通费出租车票，报销人须在每张车票上注明乘车人、事由、起止地，如为多张，可汇总填写《出租车车票报销明细表》（附件2）。

（十二）公务接待报销遵循“一事一结”的原则。

1.国内公务接待费报销按照《华北电力大学国内公务接待管理规定（2018年修订）》（华电党政办〔2018〕3号）执行。应附派出单位公函（或邀请函）、接待审批单、接待清单等。

2.外宾接待参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）执行。

（十三）国际合作与交流费用报销遵循“一事一结”的原则。

1.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、公杂费和签证等费用。遵照财政部、外交部《关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）执行。

2.邀请外国专家来华参照《华北电力大学外国专家经费管理

办法》（华电校外〔2015〕28号）执行，费用报销时需附外专经费决算表、邀请函、外专护照首页和出入境页复印件等资料。

3.确因公务需要，因国际交流发生的国内差旅部分参照国内差旅费业务办理，需与国际交流费用合并报销。

4.国际机票报销时需附登机牌，如登机牌丢失，须附丢失情况说明。

（十四）版面、出版费报销须附用稿通知，严格把控论文发表的必要性、相关性及有关费用的合理性。外文版面费报销还须附文章首页复印件，相关的付款凭证等；出版费报销须提供出版合同，由归口职能部门审定，报销结算方式应选择对公转账。

1.对于国家科技计划项目产生的代表作和“三类高质量论文”，发表支出可在国家科技计划项目专项资金按规定据实列支，其它论文发表支出均不允许列支。对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经该论文通讯作者或第一作者所在单位学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可在国家科技计划项目专项资金中列支。

2.对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得在国家科技计划项目专项资金中列支。不允许使用国家科技计划项目专项资金奖励论文发表，对于违反规定的，追回奖励资金和相关项目结余资金。

（十五）学生活动费是由学校预算安排的，用于组织支持学生活动、活跃校园文化生活等所发生的各项支出。学生活动费管理执行《关于规范学生活动费支出管理的通知》（华电校财〔2019〕

7号)，学生活动费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于与学生活动无关的项目，不得用于宴请、旅游性考察费等。其中由财政资金支持的大学生创业活动发生的各项支出，报销时应提供刷卡凭据或支付记录。

（十六）通过学校内部转账结算，如校内单位之间发生场地租用、安装修缮、检索查新、业务接待、住宿费用、样品测试等经济行为，须提供与校外结算一致的附件材料。

（十七）科研外协经费支出按照《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）、《华北电力大学科研经费管理办法》（华电校财〔2016〕28号）以及《华北电力大学关于进一步简化科研经费报销流程的通知》（华电校〔2019〕5号）执行。除涉密项目外，外协安排需事前由科学技术研究院在校内公示。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向科学技术研究院报备。横向科研项目在报销时须提供增值税发票及学校与外协单位签订的科研合同复印件。纵向科研项目在报销时须提供资金往来结算票据或收据，以及学校与外协单位签订的科研合同或任务书复印件。

（十八）基本建设经费管理执行《华北电力大学基本建设财务管理办法（2019年修订）》（华电校财〔2019〕18号）。

（十九）维修费反映日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

1.工程维修

(1) 单项维修工程金额在 2 万元以下的，须由学校后勤管理处审核预决算。单项维修工程金额在 2 万元以上（含 2 万元）的，须事先报后勤管理处立项，结算时经审计处审核，报销时提供《工程结算审计验证证书》等相关资料。

(2) 学校预算安排的维修经费，金额在 20 万元以上（含 20 万元）的，须经分管后勤工作的校领导审批。

(3) 根据合同支付工程进度款时，须提供增值税发票及合同条款规定的相关资料。完工结算时，须提供合同、审计部门出具的工程审计结论资料等。审结金额与合同金额不一致时，以审计部门出具的《工程结算审计验证证书》审结金额为准。

(4) 工程维修中含有设备购置的，应单独提供设备购置清单，按要求办理固定资产登记验收手续后，根据合同条款结算支付。

(5) 工程维修中涉及面积新增，导致固定资产价值增加的，学校相关职能部门须提供相关批准文件及详细情况说明，竣工结算后按照国家有关政策办理固定资产交付手续。

2.设备维修

设备维修由单位（项目）负责人进行审批。其中，公用经费支出的设备维修、改造费用，单笔在 3 万元（含）以上的，须提前由资产管理处审批，报销时需提供相应的审批材料。

(二十) 党费及党员活动经费的报销需提供相关票据，符合合同签订标准的，还需提供合同、协议等材料。具体内容参照中共中央组织部办公厅《关于进一步规范党费工作的通知》（组电

明字〔2017〕5号）、《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行〔2017〕324号）等规定执行。

（二十一）往来款管理原则上单个项目借款次数上限为3次。同一合同前笔借款未清的，原则上不允许再次借款。对签批手续不完善、没有经费保证以及尚有欠款的，财务人员不予受理。

核销借款的期限：

1.除设备购置、基建及修缮项目借款外，其他所有借款的核销，须在该事宜完成的三个月内，办理报账核销借款手续。

2.设备借款的核销，须在设备报增手续完成后的三个月内，办理报账核销借款手续。

3.基建、修缮项目借款的核销，须在审计完成后的三个月内，办理报账核销借款手续。

第二十八条 娱乐、康体、烟酒、消费卡、礼品、预充值类发票等支出不予报销。

第二十九条 受托代理经费是指学校接受其他单位委托代为管理的各类款项，其所有权不属于学校。受托代理经费主要包括党费、团费、学会（协会）会费、业务主管部门和有关单位委托代理经费等。

各单位须坚持先收后支的原则，明确审批负责人及其权限。收取的款项须及时入账，支出的款项内容应符合财务规定，专款专用，不得从中开支与项目无关的费用。

第八章 报销财务审核

第三十条 会计人员必须按照国家财经制度规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向相关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定进行更正补充。

任何人不得以任何方式授意、指使、强令会计人员放松报销标准，伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

第三十一条 财务处有权拒绝受理以下原始票据：

（一）填写项目不全、内容不合理、业务不合法的票据。

（二）未按规定加盖财务专用章或者票据专用章、加盖印章不清晰的票据。

（三）伪造、涂改、作废以及其他不符合财政或税务机关规定的票据。

（四）假发票、已被禁止使用的发票、不合格发票和已注销的票据。

（五）用于个人和家庭消费支出的发票（或收据），如娱乐、旅游、医疗、消费卡、充值类、生活用品等方面支出的票据。

（六）不符合中央八项规定要求的支出票据；国家明文禁止用公款购买的烟、高档酒水和礼品的票据。

（七）其他不符合财经法规要求的票据。

第九章 监督与管理

第三十二条 禁止无公车单位开支公车费用。报销公车使用及维护费用必须附年度预算、车辆行驶本等材料。严禁公车私用，

不得报销私家车辆的保险费、维修费等。

第三十三条 禁止在会议、培训等学校主办、承办的活动中购买鲜花、香烟、高档酒水茶叶及礼品等国家明令禁止的物品。

第三十四条 严禁学校各单位未经批准使用校内预算经费进行捐赠、缴纳罚款、支付赔偿等。

第三十五条 除相关经费管理办法规定外，严禁学校各单位使用校内预算经费发放任何形式的过节费、慰问费等。

第三十六条 严禁校内各单位以各种名目将支出进行拆分审批报销，严禁逃避财务审查和监督的行为。

第三十七条 对违反学校相关制度规定，发现以下问题的，对经费责任人启动问责程序：

（一）私设小金库、公款私存、坐收坐支、违规审批、调度、使用、挪用资金的。

（二）未经批准，超预算计划支出、预算内超范围超标准支出的。

（三）以虚假经济业务套取资金，提供虚假票据报销导致会计信息不真实的。

（四）违反相关规定和经济决策程序的。

受到问责的人员，同时需要追究党纪政纪责任的，依照有关规定给予党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

第三十八条 财务处应严格执行“中央八项规定”精神，严肃财经纪律。同时根据本规定，做好财务报销工作的审核与监督

管理。

第三十九条 纪委监察部门、审计部门应加强对财务报销工作的监督、检查和审计。

第十章 附则

第四十条 报销票据丢失，需取得该发票对应的存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位发票专用印章，注明复印件与原件一致；报销人应书面说明发票丢失原因，并声明“发票原件未曾报销，不重复报销”。取得以上材料后按原始凭证办理业务。票据遗失无法取得票据复印件的，其票面金额不得报销。

第四十一条 以上条款如遇国家财经制度或专项管理办法调整，按上级有关规定执行。本规定未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。

第四十二条 本规定自发布之日起施行，授权财务处负责解释。原《华北电力大学（北京）财务支出结算制度》（华电京财〔2001〕144号）同时废止。

- 附件：1.校外举办培训审批表
2.出租车车票报销明细表

附件 1

校外举办培训审批表

培训举办单位:

财务项目编号:

培训班名称						
培训对象			培训人数			
培训起止时间			主办部门			
培训内容						
经费来源	专项经费 <input type="checkbox"/>		发展基金 <input type="checkbox"/>		部门经费 <input type="checkbox"/>	
经费预算						
合计金额 (元)	住宿费	伙食费	交通费	授课费	场地费	其他
举办单位负责人意见 (签字):			财务处负责人意见 (签字):			
年 月 日			年 月 日			
分管校领导意见 (签字):						
年 月 日						

附件 2

出租车车票报销明细表

序号	出租车车牌	起始地点	终止地点	公务事由	乘坐人	金额（元）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
合计						

华北电力大学党政办公室

2021 年 1 月 8 日印发