

中国石油大学（北京）克拉玛依校区

专项经费报销管理规定

第一章 总则

第一条 为加强预算管理，提高资金使用效益，规范专项经费报销工作，根据国家有关财经政策及财务制度，结合校区实际情况，制定本办法。

第二条 中国石油大学（北京）克拉玛依校区专项经费是指财政部门、上级单位或其他单位拨给校区，用于完成专项工作或工程，并需要单独核算的资金。所有专项经费严格按照项目预算或项目任务书的要求执行。专项经费的结转及结余管理按照财政部、教育部的有关规定执行。通过国库零余额账户下达的专项经费须按照财政部、教育部及学校有关国库资金支出的有关规定执行。

第三条 专项资金须专款专用，各单位在向财务部门提出资金支付（报销或借款）申请前，须确保所需经费已落实。在支付审核阶段，对于预算落实、审批手续齐全、单据齐全的资金支付申请，财务部门按规定权限签字审批。各级审批人应履行审批签字的权责，签字时应使用亲笔签名，不得使用手签章。

第四条 同一经济事项严禁以各种理由或名目拆分，原则上不可多个项目分摊同一笔费用。

第五条 根据《中国石油大学（北京）克拉玛依校区采购管理办法》，货物或服务支出需签订书面合同的，合同上必须由双方法定代表人或委托代理人签字盖章，供方应加盖

法人单位公章或合同章，我方必须加盖校区合同章，注明签署合同的日期。按规定需签订书面合同的，除外协费外，付款时均需提供合同复印件，冲销借款时附合同原件、询价报告或中标通知书。

第六条 专项经费报销时应登陆“财务综合查询平台-高校财务信息管理与服务平台”，选择正确的业务类型，录入完整的报销信息，事由言简意赅，报销电子发票需录入票号，特殊情况在备注中说明。出差人员信息应录入姓名、职称或职务，以便核对交通工具和住宿标准。首次给校外人员发放劳务或专家咨询费时，需在薪酬发放系统中录入姓名、证件号码（身份证、护照号等）、银行卡号、开户银行等信息。填报人应按照系统提示逐步填写，完成后打印出报销单或申报单，附在报销材料的最上面，以供财务制单使用。

第七条 票据一般指税务发票、财政收据。发票抬头为：中国石油大学（北京）克拉玛依校区。发票票面应包括以下要素：税务监制专用章（或财政监制专用章）、收款单位发票专用章或财务专用章、所购物品或所接受服务全称、物品的数量、单价、金额等。凡有下列情况之一的票据，一律不予报销：

1. 单位自制的内部收据（学校内部非法人独立核算单位除外）、白条；
2. 发票专用章或财务专用章不规范；
3. 发票票面残缺、金额大/小写不相符；
4. 发票有涂改、字迹不清楚、书写不规范；

5. 发票商品名称为图书资料、办公用品、耗材、电脑配件、试剂、加工费、测试费等统称，没有附加明细清单的（清单需加盖收款单位印章）；

6. 开具内容与经营范围不符的发票（或收据）；

7. 不符合国家规定的其他发票。

第八条 专项经费报销取得的票据必须真实反映经济业务活动，并对票据的真实性、合法性负责。同一天同一商家采购同类物品开具若干发票的，无论是否连号均视为同一张发票管理；同一商家采购同类物品开具连号发票的，无论是否同一天均视为同一张发票管理。

第九条 用于报销的发票丢失的，可使用开票单位发票记账联复印件并加盖发票专用章，附发票丢失说明，并由经办人和部门主管领导签字后按照电子发票报销。

第十条 报销单据须统一使用财务报销粘贴单，粘贴整齐、美观、分类清楚，数字计算准确。

第十一条 财务人员在报销过程中要认真审核原始票据，发现问题或有疑议，可要求报销人员提供补充资料。

第十二条 支票、汇票丢失，造成经济损失的，由责任人承担有关损失。

第十三条 为了保证资金安全和财产不受损失，原则上要求各单位前来财务部门办理相关业务的人员是本单位正式聘用的职工或取得正式学籍的学生。

第二章 细则

第十四条 支付工程类首付款时，需附合同、询价报告、

装修改造申请表或中标通知书；支付工程类尾款时，除首付款所需材料外，还需附装修改造验收表，大于 10 万元的工程还需审计定署表。

第十五条 支付设备首付款时，需附设备采购单、合同、询价报告或中标通知书。进口设备还需代理公司付款通知单；支付设备尾款时，除首付款所需材料外，还需要办理设备验收手续，提供设备验收报告及资产上账单，进口设备还需代理公司的结算通知单。

第十六条 发票票面金额超过 1000 元（含）的，需附发票验真单；

第十七条 会议费、培训费报销须附会议或培训通知，通知内容应包含：会议预算、会议时间、开会地点、参会人员、会议内容，并加盖主办方公章，以邮件形式通知的，应将邮箱页面一并打印。会议由第三方公司承办的，须在会议通知中体现，保证发票开出单位印章与会议通知中一致。

第十八条 机票、火车票、客车票以非克拉玛依为起始地往返的，应附情况说明。机票应在政府采购机票管理网站、具有政府采购资质的航空公司直销机构、机票销售代理机构购买。机票报销须附机票验真单，验真单上应包含姓名编号、金额、机票已使用等内容；

第十九条 出差期间使用私家车或搭乘其他单位的车辆产生的车辆相关费用不予报销。无城市间交通费，有住宿发票的，按照住宿发票发放差旅补助；无城市间交通费和住宿发票的，不予报销差旅费用。

第二十条 因公出差的交通意外伤害险应随机票、车票等同时报销；已由校区统一购买交通意外伤害险的教职工不再报销因公出差的交通意外伤害险；除特殊需要，如：学生实习、体育比赛等确需购买保险情况外，其他商业保险费一律不予报销。

第二十一条 因公务在克拉玛依市乘坐公共交通工具产生的市内交通费原则上应在事发后一个月内据实报销，不得采用预存款如一卡通等形式进行报销；报销市内交通费应说明公出人员、主要往返地、具体业务等基本内容；出租车发票为同一辆车、时间连续等不合理情况将不予报销；高速费须与对应的出租车票一起报销；克拉玛依市往返飞机场、火车站等产生的交通费需要注明事由，如为出差，则需要与差旅费一同报销，不可作为市内交通费单独报销；网络约车费用报销时需附行程单明细，如行程与公务无关，不予报销。

第二十二条 凡因出差预定机票、车票的订票手续费，按规定给予报销；因行程取消等产生的退票费附说明后报销。

第二十三条 对于学生实习、社会实践等必须要租车前往的，经各二级单位审批，同时须附车辆租赁合同或协议。

第二十四条 因邀请专家讲学、调研等产生的异地到克拉玛依交通费，按照差旅费标准报销，不再发放补助；邀请赴外地的城市间交通费按照差旅费标准报销，若已发放相关劳务费，则不予发放补助。因邀请专家发生的相关餐食费用，参照《中国石油大学（北京）克拉玛依校区公务接待管理办法》、《中国石油大学（北京）工作用餐管理办法》、《中国石

油大学（北京）外宾接待经费管理办法》等学校相关规定报销。

第二十五条 出国人员报销出国费用时须提供以下材料：

1. 学校教职工须提供自治区或北京市政府任务批件、出票告知单、预算；学生须附《中国石油大学（北京）学生出国（赴港澳台）任务批件》、出票告知单、预算；

2. 护照首页、签证页及进出境记录页复印件；

3. 各类票据（须用中文注明开支内容、日期、数量、金额、币种等重要信息）等。

第二十六条 发放评审费、咨询费等劳务费，活动奖金、补助等原则上均须发放至本人账号，报销时务必提供发放说明及收款人的正确账号及开户行信息。发放外籍人员的劳务费，须提供邀请函、中国石油大学（北京）短期外国专家聘请备案表、酬金发放表、外籍人员护照首页复印件、签证页复印件及出入境记录等。

第二十七条 在经费使用范围内，境内论文版面费报销须提供录用通知或缴费通知、发票及论文首页；境外论文版面费报销须提供录用通知或缴费通知、支付记录、形式发票或收据、论文首页以及支付当日中国银行外币兑换人民币现汇卖出价，其中外文材料需提供重点内容的简要翻译。如论文录用单位与发票开具单位不一致，须提供相关材料说明。

第二十八条 除固定办公电话外，其他电话费原则上不予报销，报销时应附费用明细，预存电话费一律不予报销

第二十九条 自行缴纳专利申请费的，报销时须提供国

家专利局的缴费通知单；委托代理机构办理的，提供收费通知单。专利申请费报销时须附预算，专利年费不予报销。

第三章 附则

第三十条 对于违反本规定的经济行为，严格按照《中国石油大学（北京）关于违反财务报销及财经纪律的处理规定（暂行）》（中石大京审〔2015〕7号）有关规定处理。

第三十一条 本规定自发布之日起执行。本规定是对《中国石油大学（北京）克拉玛依校区财务管理办法（试行）》等8项制度中关于专项经费报销管理的补充和完善，如与冲突，以本规定为准。校区其他部门修订相关文件，按照新文件执行。

第三十二条 本办法由财务与校园管理部负责解释。