

# 中北大学文件

校外〔2018〕27号

---

## 关于印发 《中北大学因公涉外经费票据 审核暂行规定》的通知

各院（校区）、部、处及直属单位：

《中北大学因公涉外经费票据审核暂行规定》经2018年7月10日第十三次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2018年12月18日

# 中北大学因公涉外经费票据审核暂行规定

第一条 为进一步规范和加强因公涉外经费票据管理，根据国家相关法律法规，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定中的涉外票据是指由境外有效法人、机构或组织开具的票证。

第三条 因公事务所产生的涉外经费票据在核销前，须由项目经费负责人按财务规定审核其有效性。

第四条 涉外经费票据须按照财务要求粘贴，报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。经办人应同时填写《中北大学因公涉外经费开支审核表》，同票据一起提交项目经费负责人审核。

第五条 境外费用汇率按照交易当日的汇率计算（需附购汇凭证），或以交易当日的中国银行现汇卖出价计算（以中国银行网站外汇牌价为标准）。

第六条 境外国际会议注册费、版面费审核时须提供有效付款收据、银行汇款或信用卡支付转账记录作为有效凭证。版面费审核时还须附论文摘要页复印件（或收录通知复印件）。

第七条 购买境外设备应按照学校关于资产采购的规定办理，审核时应提交有效票据，并附中北大学固定资产验收单、产品说明书首页复印件及银行汇款或信用卡支付转账记录作为

有效凭证。

第八条 境外专家来校国际旅费和票据的审核，按照《中北大学长短期外国专家工资和生活待遇管理办法》和《中北大学外宾接待经费管理办法》执行。

第九条 因公临时出国（境）费用和票据的审核，按照《中北大学因公临时出国管理办法》执行。

第十条 本规定自发布之日起实行。

第十一条 本规定由国际交流合作处和财务处负责解释。

(此件主动公开)

