**北京化工大学**

**接待外国及港澳台专家工作流程**

**凡我校教师聘请和接待外宾或港澳台人员来访，均请参考以下操作流程：**

**1.网上登记 -------》 2.接待专家 -------》 3.项目总结 -------》4.财务审核及报销**

**第1步：网上登记**

凡我校教师聘请的外宾或港澳台人员来访（无论是否使用学校经费、个人科研经费，或不使用任何经费），均需将来访信息录入学校数据库。做法：专家来访前5-60天，聘请人在国际处网页左下角/国际交流信息平台（以教师工号登入），在线填写并提交《聘请外国专家来华申请》（选择对应的项目名称）。国际处工作人员网上审批，并给出响应意见，聘请人再次登录系统时可查看国际处审批和回复信息，财务报销之前请打印此表（审批后页面右上角将有统一编号），作为必要的报销凭据。

若邀请人是涉密人员，另需填写《涉密人员在境内参加或组织涉外活动审批表》（在国际处网页/专家来访中下载）。

**第2步：接待专家**

1. 邀请人务必事先提醒来访专家，依据《中华人民共和国出入境管理法》规定，外国人（包括持外国护照的华裔）在旅馆以外的其他住所居住或者住宿的（包括自有房），均应当在入住后24小时内由本人或者留宿人，向居住地的公安机关（属地派出所）办理登记。
2. 对于外专项目(校级重点、常规等外专项目)，应严格按项目申报计划和预算执行。若执行过程中发生变更，如更换拟聘专家、增加新专家、经费用途有变化，或本年度项目不能执行等情况，请务必事先以书面形式报学院外事院长及国际处，经批准方可实施。
3. 不得随意改变经费用途，未经许可不可超出预算额度，没有预算额度的项目开支不能报销。
4. **关于机票**：若准备给专家报销机票，请务必事先提醒专家留存登机牌，不要遗失。具体要求详见第4步（4）关于机票。
5. **关于住宿**：建议来访专家就近安排在贵州大厦或学校招待所住宿，贵州大厦协议价578元/标间、598元/大床间（含单早），预订房间请联系贵州大厦预订部索经理：13811619239。具体要求详见第4步（5）关于住宿费。

**第3步：项目总结（适用于引智项目中的校级重点、常规-重点、常规-普通项目）**

1. 接待完毕后，应在财务报销之前提交《引智项目成果表》（在国际处网页/专家来访中下载），以及接待过程中采集的jpg照片2-3张，成果表及照片发电子版至学院外事秘书并抄送国际处zhangjing@mail.buct.edu.cn，无需送交纸质版。
2. 对于年度内无故不执行的项目，或完成效果不好、不按时提交总结报告的项目，学校有权取消或削减项目资助额度，并将影响申请人下一年度的项目审批。

**第4步：报销审核**

1. 填写**《外事活动报销单》**（请在国际处网页/专家来访中下载），经项目负责人签字、经费主管部门负责人审核签字、国际处复审签字后完成报销。
2. 打印网上已审批的**《聘请外国专家来华申请表》**（详见第1步），外事报销必备。
3. 提供专家**护照复印件、入境章页、签证页复印件**（复印、传真、照片均可），外事报销必备。
4. **机票**：需提供机票行程单（有专家姓名、航班信息、机票价格）及登机牌原件。若登机牌遗失，请专家亲自来函说明（专家email至：[zhangjing@mail.buct.edu.cn](mailto:zhangjing@mail.buct.edu.cn)及项目负责人）方可报销。原则上只负担由专家本国所在地至北京的经济舱国际旅费（院士、诺奖获得者等允许选乘商务舱，但需增加主管校领导审批）。若因行程复杂造成机票价格较高，一般准予限报专家所在地至北京的直线航班价格。原则上当外宾受国内几家单位共同邀请访华时，国际旅费由几家单位共担；若确因我方工作需要或特殊原因造成行程复杂或增加中转的，需附情况说明并项目负责人签字。若由我方代购机票，请使用公务卡或汇款方式结算\*，，特殊情况需附说明。
5. **住宿费**：普通外宾应选择不高于四星级酒店标准间住宿（且不超过700元/天），特殊专家（院士、诺贝尔奖获得者等）可选择四星或五星级酒店住宿，但需增加主管校领导审批。原则上我方只负担房费（含早餐及网费），其他消费如长话、洗衣、咖啡厅、餐厅等消费应自付。

请使用公务卡或汇款方式结算\*，特殊情况需附说明。

1. **工薪/讲课费**：**工薪**：指与专家（通常为中长期专家）签订工作合同，明确合同期内工作任务、工作时间、工薪额度、发放次数、其他待遇等，凭合同到人事处和财务处办理备案，然后按合同发放工薪至专家银行卡（按工资税率计税）。**讲课费**：指为短期来访专家发放的讲课报酬（通常薪酬超出6000元的需要签署短期工作合同，按临时劳务计税，起征点800元，财务系统可自动算税），讲课费上限标准3000元/次（税前），支付讲课费需提供由专家领款签字的《讲课费申领单》（请在国际处网页/专家来访中下载）。对于由引智经费支持的引智项目，已支付工薪/讲课费的，不再资助其专家补贴。建议给专家办理北京银行卡，款项最好直接打给专家\*。
2. **专家补贴：**对于由引智经费支持的引智项目，如果未发放工薪/讲课费，可适当领取专家补贴。专家补贴领取办法与支付讲课费相同，需专家领款签字并依法纳税，补贴上限1000元/天，按实际来校访问天数计。
3. **关于外阜费用（**机票、火车票等城市间交通费及外地住宿费）：原则上不报销专家赴中国北京以外地区所发生的费用。若确因我方工作需要派专家前往外地出差的，可附情况说明并由项目负责人签字，准予报销专家的城市间交通费和外地住宿费，标准同上，机票需附登机牌原件。

**第5步：财务报销**

相关部门签字后，由聘请人进行财务系统网上申报，等待财务处审核。请随时关注财务处反馈信息，按财务处要求最终完成项目报销。

**【重要提示】**

**※ 学校已实行公务卡制度。当由我方人员为外宾结算住宿费或购买机票时，请按要求使用公务卡结算，或办理汇款（向财务处提交《聘请外国专家来华申请表》，并在财务系统上进行申报，经费负责人签字）。不要刷个人银行卡或使用现金结算，特殊情况需附情况说明。**

**※ 根据现行财务制度，接待方如果能为专家办理北京银行卡的请尽量办理，报销款项最好直接打入专家银行卡，尽量避免打给本校教师，以免将来审计时作为“问题”被审查。如确实存在困难，报销款不得不由本校教师代转的，也请留下专家领款签字，以便将来审计时提供证据。**

**北京化工大学外事接待活动财务报销单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人 | | | |  | | 代办人 | | | |  | 联系电话 | |  | |
| 接待院系 | | | |  | | | | | | 来访时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 外国及港澳台来宾姓名 | | | |  | | | | | | 国别/地区 |  | | | |
| 经  费  科  目 |  | | | 预算额度  **(学院/单位经费负责人填写)** | | | 报销金额（元） | | | | | | | 票据张数 |
| 国际旅费 | | |  | | | 外币 折合人民币 | | | | | | |  |
| 住宿费 | | |  | | | （含校内转账 ） | | | | | | |  |
| 工薪/讲课费 | | |  | | | 税前： （外宾中文姓名 ）  （护照号码 ） | | | | | | | 附外宾讲课费申领单 |
| 城市间交通费 | | |  | | |  | | | | | | |  |
| 其他  **（需说明用途）** | | |  | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
| 合计（小写） | | |  | | |  | | | | | | |  |
| 人民币大写  **（完成审核签字后填写）** | | | |  | | | | | | | | | | |
| 经费来源 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 需要说明的问题 | | | | 1、如有外币，折算汇率为 ；  2、 | | | | | | | | | | |
| （北京银行）  银行卡信息 | | 开户人姓名、卡号 | | |  | | | | | | | | | |
| 开户人身份证号 | | |  | | | | | | | | | |
| 开户人手机(短信通知) | | |  | | | | 开户人教师工号 | | |  | | |
| **项目负责人签字**：  年 月 日 | | | **经费主管部门负责人签字**：  年 月 日 | | | | | **国际处负责人签字**：  年 月 日 | | | | **校领导签字**：(有商务舱机票、五星级酒店住宿等特殊情况时适用)  年 月 日 | | |

**注：1、报销外事公务宴请餐费时需另附《聘请外国专家来华申请表》；报销国际旅费、住宿费、讲课费等其他费用时，需另附《聘请外国专家来华申请表》，以及专家护照复印件和入境章页、签证页复印件；**

**2、报销国际旅费时，需提供机票购票单据和登机牌原件（回程登机牌允许使用传真件或打印照片），一般限报经济舱；**

**3、住宿一般不高于4星级酒店标准且不超过700元/天；**

**4、领取专家工薪/讲课费或专家补贴需另附外宾领款签字单。本表中所填金额为税前额，需依法纳税；**

**5、如有校内转账（招待所等）请提供收款单位出具的内部转账单，转账单内需填写明细；**

**6、如需报销专家外阜费用（城市间交通费、外地住宿费），需另附由经费负责人签字的必要性说明；**

**7、各科目经费报销应严格按照学校外事接待和相关项目经费管理办法执行。宴请费、日常餐饮费、市内交通费等报销费用（由引智经费支持的引智项目除外），可填在『其他』栏目中，需写明名称、用途、陪同人员等详细信息。**

**北京化工大学 国际交流与合作处 2017年4月24日**

**北京化工大学**

**外国专家讲课费申领单**

专家姓名： 国籍： 护照号码： ，

于 年 月 日至 年 月 日在我校授课/作学术报告，共计 学时，特此申领专家讲课费（税前）人民币

元（即税后 元）。授课/学术报告情况如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 课程/报告名称 | 授课对象 | 听课人数 | 授课日期 | 课时数 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

专家签字：

聘请人签字：

年 月 日

**北京化工大学**

**外国专家生活补贴申领单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专家姓名 |  | 国籍 |  |
| 护照号码 |  | | |
| 来校日期 | 年 月 日- 年 月 日 | | |
| 共计（天） |  | | |
| 日均补贴（元） |  | | |
| 总计（元） |  | | |

**说明：**

1. 本申领单适用于国家外国专家局引智经费支持的聘请外国专家项目（外专引智项目），如果专家未领取工薪/讲课费的，可适当领取专家补贴，补贴上限1000元/天，按实际来校天数计。已领取专家工薪或讲课费的，不再领取专家补贴。
2. 专家补贴需专家本人领款签字，并依法纳税（税率同临时人员劳务费）。

专家签字：

聘请人签字：

年 月 日