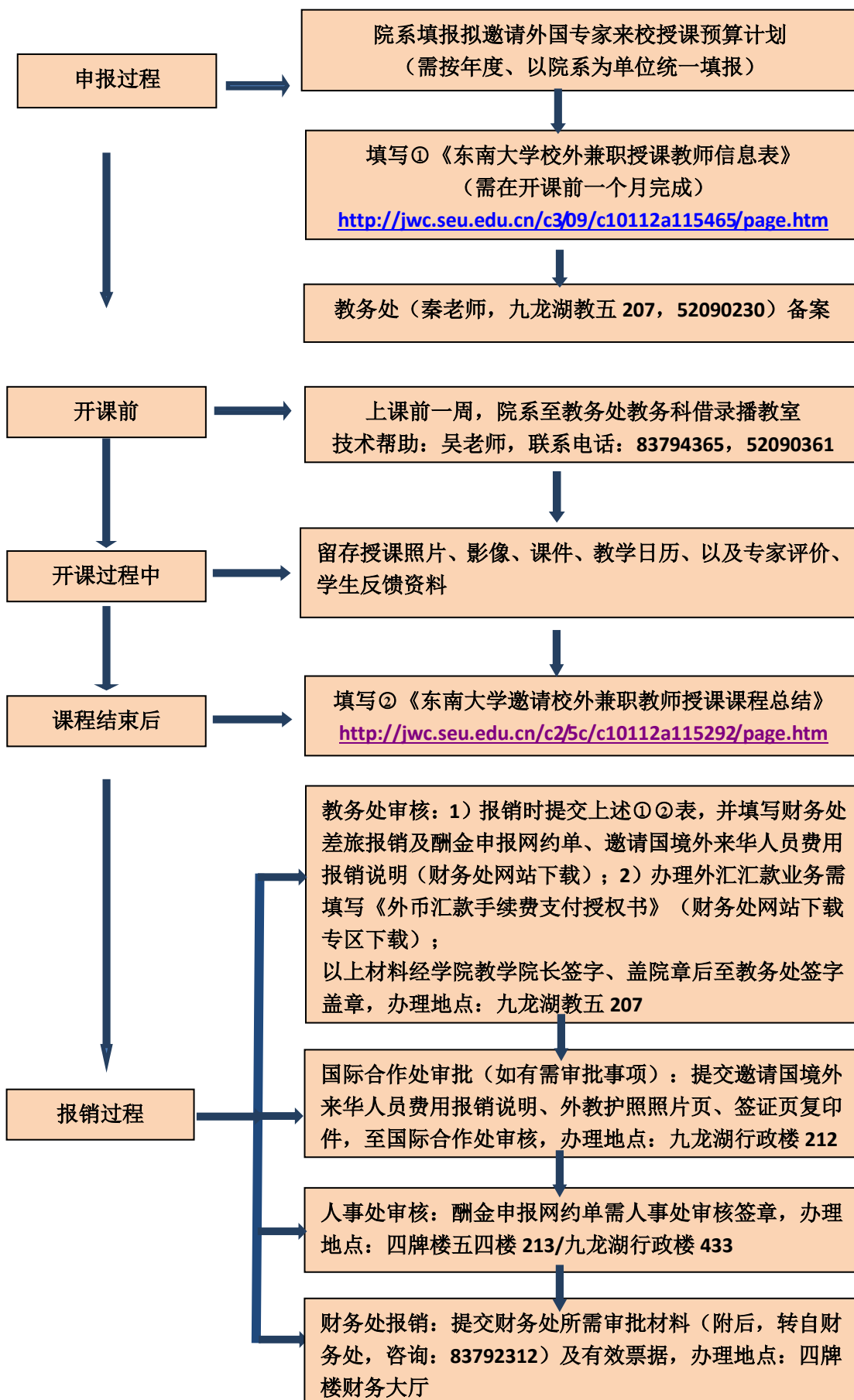


# 东南大学邀请企业兼职教师来校授课管理及报销工作流程（2017年修订）



附件 1:

## 邀请国（境）外来华人员费用报销清单

办理“邀请国（境）外来华人员费用报销时，应提供内容填写完整、审批手续齐全

的下列单据作为报销凭证：

1. 东南大学“邀请国（境）外来华人员费用报销说明”；
2. 通过网上预约报销系统填报“东南大学预约报销单”（外汇业务）；
3. 使用专项资金的提供预算经费使用计划；
4. 邀请函；
5. 支付来华人员酬金的，提供来华人员护照照片页或签证页、“外籍人员基本情况登记表”、“东南大学酬金申报预约单”；
6. 发生日常伙食费的，提供“东南大学加班用餐费用报销清单”；
7. 发生外事宴请费用的，提供“东南大学接待清单”；
8. 国际旅费、住宿费、餐费、交通费和其他费用等原始单据；支付记录（专项资金项目 $\geq 1000$ 元、其他项目 $\geq 2000$ 元的由校内邀请单位购买并垫付费用的）；
9. 其他凭据。

各种国（境）外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。