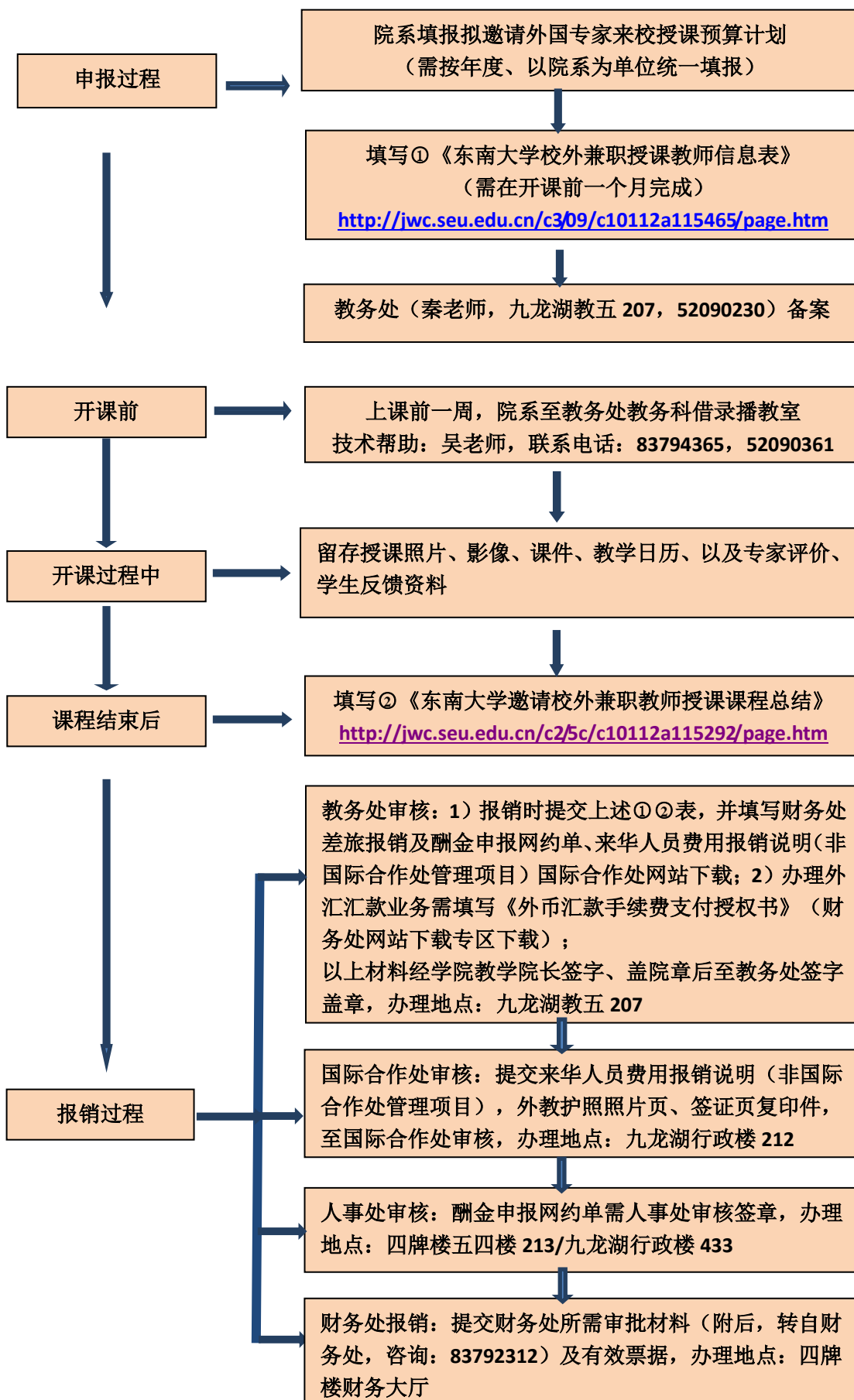


# 东南大学邀请企业兼职教师来校授课管理及报销工作流程（2016 年修订）



## 邀请国（境）外来华人员报销需提供的基本审核材料

序号	财务报销要件	注意事项
邀请国（境）外来华人员审批材料	1 邀请国（境）外来华人员报销网约单（支付方式可选择混合支付，如需境外汇款可在支票栏填写对方名称及相应金额。）	①请认真填写并履行相应的审批手续。 ②外专来华酬金与其它费用分别网约。 ③多个项目支出可分别网约。 ④ <b>请按网约日期当天交单。</b>
	2 《邀请国（境）外来华人员费用报销说明》	①单位盖章，项目负责人签字。 ② <b>国际合作处审批</b> ，不分经费类型。 ③所需报销的所有费用必须全部列入报销说明表中。
	3 邀请函	①需正式文函，院系盖章确认。
	4 专项预算表复印件（双一流、985、省重点、省优势、基本科研业务费等）	①重点学科，省重点还需由财务处专项科审批。
	5 来华人员护照照页复印件	①护照照片页复印件
票据及支付记录	6 国际机票： ①国际机票（电子客票行程单/E-ticket）及支付记录。 ②代理网站或机构出具的盖章的电子行程单（或订单）。 ③入境登机牌（Boarding Pass）原件或外专护照入境记录页复印件。	①仅订单不予报销。 ②按级别报销相应舱位费用。
	7 国（境）外交通费票据及支付记录	①仅订单不予报销。 ②仅报销前往机场途中必要的交通费。
	8 住宿费有效票据，入住清单及支付记录	①单张票据超两千提供支付记录。 ②参照国内各地区级别住宿费标准安排住宿。
	9 南京往返交通票及相应市内交通费票据	①按国内差旅要求，凭票报销。 ②租车费用请参照“公务用车”相关文件。
	10 宴请： ①《东南大学接待清单》（一事一单） ②餐费有效票据及支付记录（大于等于2000元）	①宴请来华人员 <b>不超过两次</b> 。 ②陪同人数标准：1）五人以下按1:1人数陪同；2）五人以上，超出五人部分，按1:2人数陪同。 ③费用标准：300元/人、次。
	11 日常伙食： ①《东南大学加班清单》（一事一单） ②餐费有效票据及支付记录（大于等于2000元）	① <b>国际合作处单独审批</b> 方可报销。 ②费用标准：300元/人、天。
	12 酬金： ①东南大学酬金申报预约单。 ②外籍人员登记申请表。 ③专家人员护照照片页或签证页。 若办理酬金暂付款，还需： ④暂付款单据。 ⑤借款承诺书。	①酬金申报预约单需由人事处审批（盖“非学校编制人员聘用审核专用章”及签字）， ②参照相关部门酬金标准填写税前应发金额。 ③若直接打入专家本人卡内，可提前办理酬金支取业务；若无法打入专家本人卡内，可先办理酬金暂付款，其后冲销手续与其他费用打包一次性报销。
其他	13 请用中文标注每张外文票据及相关支付记录	①用中文标注关键词，如收款人、付款人、时间、地点、费用项、外币金额等。
	14 以上材料按顺序摆放，可节省经办人审核等待时间，财务报销以现场最终审核结果为准。	

填表须知：1) 以上报销内容受项目经费报销范围限制。

2) 所有发票的开票方必须与支付记录的收款方一致。

3) 文件详见《东南大学邀请国（境）外来华人员费用核算管理办法实施细则》；教财司函【2014】43号《关于转发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》；校财字【2015】22号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定》；校财字【2016】20号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定（二）》。