**电子科技大学外宾来访备案及报销流程**

**特别提示：**

填写电子科技大学国（境）外人员来访审批备案表。登录信息门户系统，在线发起来访申请，等待审批通过。

国际合作与交流处：清水河主楼B2-616

咨询电话： 61831754

打印来访备案表，邀请人签字并加盖单位公章。整理票据，经费负责人审核报销票据并在报销单上签字，如有外币票据，用中文注明币种、用途、数量、金额。

预约交单报销。

地点：B3-305 报账大厅

咨询电话： 61830875

**外宾离校后**

**外宾来访前**

* 报销材料包括：审批备案表、开支核算表、有效财务票据、赠礼清单（如无赠礼可忽略）、国际旅费登机牌、护照首页和出入境章页复印件、支付记录等
* 如有酬金请单独预约并提供：外宾来访审批备案表、酬金申报预约单、外宾本人授权书或签收表（如代领，需填写此表并有来访人员签字）、外宾来访开支核算表。
* 外宾本人支付的费用，无法提供支付记录的，在发票上注明外宾本人支付并签字，需提供外宾授权书或签收表（费用直接报销给外宾本人银行卡可不提供，授权书或签收表无固定格式，请执行制作）。
* 外币票据请用中文注明币种、用途、金额。
* 如有外币票据，提供中国银行外汇牌价表。
* 建议由邀请单位代为购买国际机票，来访人员境外购买时常因无法提供正式收据（INVOICE或RECEIPT）而增加报销手续。

**咨询电话**： 61830875（财务报销）

61831671（国际处来访备案）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附:1 电子科技大学外宾来访开支核算表** | | | | | | |
| **来访人员：** | **，共 人。** | | | | | |
|
| **来访人员国别 （地区）：** |  | **实际来**  **访时间：** | | 由 年 月 日  至 年 月 日 | | |
| **费用项目** | **发票币种** | **实际开支金额** | | **附单据张数** | **备 注** | |
| **住宿费** |  |  | |  | **□四星级及以下 □五星级** | |
| **日常伙食费** |  |  | |  |  | |
| **宴请费** |  |  | |  | **地点和陪同人员：** | |
| **交通费** |  |  | |  |  | |
| **对外赠礼费** |  |  | |  |  | |
| **国内机票费及保险费** |  |  | |  | **□经济舱 □公务舱 □头等舱** | |
| **国际机票费及保险费** |  |  | |  | **□经济舱 □公务舱 □头等舱**  **说明：**  **（提醒：承担国际旅费需说明必要性，科研经费需重点说明跟项目的直接相关性，填写时此段删除）** | |
| **其他经批准**  **的支出** |  |  | |  |  | |
| **合 计** |  | | | | | |
| **经费负责人：** |  | | | | | |
| **经办人：** |  | | **填表日期：** | | |  |

**附件：2 电子科技大学外宾来访经费开支范围和标准**

（根据《电子科技大学因公出国(境)和外宾来访经费管理暂行办法》整理）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **支出范围** | **支出标准** | **备注** |
| **住宿费** | 副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司**局级及以下人员**率领的代表团，安排的宾馆**最高不超过四星级**。 | 使用科研经费开支，由项目负责人根据需要审批。 |
| **日常 伙食费** | 国家元首、政府首脑级每人每天600元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天550元；正、副部长级每人每天500元；**其他人员每人每天300元**。 |  |
| **宴请费** （含酒水、饮料） | 正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次400元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。 | 每批接待**一般只宴请1次**，学校已安排宴请的，二级单位原则上不再安排。 |
| **交通费** | 接待外宾用车纳入学校公务用车统一管理。 | 来访相关市内交通费凭票据实报销 |
| **对外赠礼** | 我方或外宾方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过400元；我方或外宾方为**司局级**人员的，每人每次赠礼**不得超过200**元，**其他人员可视情况赠送小纪念品。** | 赠礼需填写《赠礼清单》 |
| **机票费及保险费** | 原则上不得列支外宾来访国际旅费，确需我方承担的，部级及以上级别外宾、诺奖获得者、院士可乘坐飞机头等舱/公务舱，世界著名大学、世界知名企业主要负责人、著名专家学者可乘坐飞机公务舱，其余人员乘坐飞机经济舱。 | 使用科研经费开支的，由项目负责人按厉行节约原则自行审批。 |
| **其他经批准的支出** |  |  |

**说明**：

1．宴请时，外宾人员在5人（含5人）以内的，中方陪同人员原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

2. 公务来访天数原则上不得超过5天（含抵、离当天），超出规定天数的，一律由外宾自理。学术来访可根据学术交流需要安排。

3．其他未尽事宜按照《电子科技大学因公出国(境)和外宾来访经费管理暂行办法》和《电子科技大学外事接待管理办法》执行。

4. **“学科创新引智基地”、“海外名师”等国家外国专家局专项经费不适用以上开支范围和标准，应严格按照《外国文教专家经费管理暂行办法》执行。**