

111 经费报销引导书

目录

一、外国文教专家经费的基本开支范围包括：	2
二、经费报销提供的支撑材料：	2
1. 外国文教专家经费报销填写表单：	2
2. 其他支撑材料.....	3
附件一：聘请外国专家经费资助指导标准（外专局文件 2016 - 外国文教专家经费管理暂行办法）	4
附件二：唯实酒店预定（111 基地特殊优惠价格）	5

本引导书针对 111 引智经费的报销环节进行梳理并说明如下供大家参考。

目前执行的标准到 2019 年底，新版规定还没正式发布。一旦发布会根据具体情况修订这里的规则。

一、外国文教专家经费的基本开支范围包括：

- ① 国际旅费， 标准请参看附件二
- ② 住宿费， 标准请参看附件二
 - 注：** 请参考 附件三： **唯实酒店预定（111 基地特殊优惠价格）**
- ③ 城市间交通费（**注：** 城市内交通费涵盖在专家补贴中， 不予单独报销）
- ④ 111 引智项目， **不支持餐费报销**。（涵盖在专家补贴中）
- ⑤ 专家工薪（签订合同或协议）
- ⑥ 专家补贴（1000 元/天）
- ⑦ 讲课费：（3000 元/天）
 - **讲课费（3000 元/天）/专家补贴（1000 元/天）：专家整个来访期间，只能选择一种方式资助。**
 - 补贴可以现金形式领取，不需要专家在国内办理银行账户。

二、经费报销提供的支撑材料：

1. 外国文教专家经费报销填写表单：

- ① [填写并打印 - 聘请外国文教专家项目执行情况审核单](#)（**必须提交的单据**）
 - “项目负责人填写”表头这部分信息**不需要填写**（如项目名称，项目号，项目类型，项目编号）
 - 项目负责人是马殿富老师。
 - 经费负责人签字，留空即可。
- ② [填写并打印 - 外事接待费报销审核单](#)（**如有住宿费和交通费需要填写**）
 - 2019 年经费号为 **12192008**， 请对应填写。

③ [填写并打印 - 外国文教专家生活补贴收据](#) (★需要专家本人签字★) 注: 下载国际处网站零用费收据表填写即可

- 项目负责人是马殿富老师。
- 项目名称, 项目类型, 项目编号不需要填写。
- 经费负责人签字, 留空即可。

④ [填写并打印 - 外国文教专家讲课费收据](#) (★需要专家本人签字★)

- 有讲座补贴的: 注意收集和准备电子版的会议报告通知或海报信息 + 访问期间照片至少两张 + 现场参会人员签到表 (模板: [《讲座报告签到表》](#)), 并发送给学院外事秘书李雁 (liy an06@buaa.edu.cn, G839)
- 项目负责人是马殿富老师。
- 项目名称, 项目类型, 项目编号不需要填写。
- 经费负责人签字, 留空即可。

⑤ [填写并打印 - 111 引智报销单](#) (必须提交的单据)

- 报销人处由邀请专家的老师签字
- 引智基地办公室: 到 G1124 找吴文峻老师签字
- 基地负责人是马殿富老师签字

附: [其他专家引智相关表格下载地址](#)

2. 其他支撑材料

1. 邀请函 (加盖学院公章)
2. 专家护照签证页+出入境记录页
3. 报销国际旅费: 来程机票原件+返程机票复印件+行程单
4. 报销住宿费: 宾馆住宿流水+住宿发票 (可以解决顺访专家的住宿费)
5. 报销城市间交通费: 城市间交通票据 (可以解决顺访专家的城市间路费)

附件一：聘请外国专家经费资助指导标准（外专局文件 2016
- 外国文教专家经费管理暂行办法）

《聘请外国专家经费资助指导标准》

序号	科目名称	资助上限 (人民币)	备注	
1	专家工薪	60 万（年薪）	最高到合同额度的 60%，不超过 60 万元（年薪）。其余部分由高校自筹。	以上费用需要超上限资助的，需由高校外国专家工作管理部门审核后报分管校领导审批同意。
2	讲课费	3000 元/次	原则上须签订讲课劳务合同	
3	专家补贴	1000 元/天	支持不超过 90 天	
4	住宿费	700 元/天		
5	国际旅费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）	
6	城市间交通费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）	

附件二：唯实酒店预定（111 基地特殊优惠价格）

需要给登记过《111 引智项目年度引智计划登记表》的专家订酒店时，请务必和其明确房间定价。同时，您可以直接告知唯实酒店，2 号表+专家序号及专家姓名（例：2 号表+001+Andrew Bayly），方便唯实酒店及时帮您查找该专家。

注：2019 定价参考

2019 年 3 月起订房价格为：商务标准双床间 650 元（单早）、商务标准大床间 650 元（单早）。

文件版本信息

修改日期	修改内容	备注	版本号
		饶舒老师提供原始版本	V1
2019.08.23	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讲课费报销财务核实。 2. 梳理流程节点，细化注意事项。 	和财务处黄方老师确认，讲课费可以报销，但需要提供校外劳务单，邀请函，护照及出入证记录页	V2
2019.08.23	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讲课费国际化核实 2. 明确签字负责人和经费号 3. 增加软国重经费报销单 4. 和于淼老师确认，经费负责人留空，做单老师会负责。 	外专局定的原则：一个专家一次来华期间，讲课费和生活补贴只能二选一	V3