

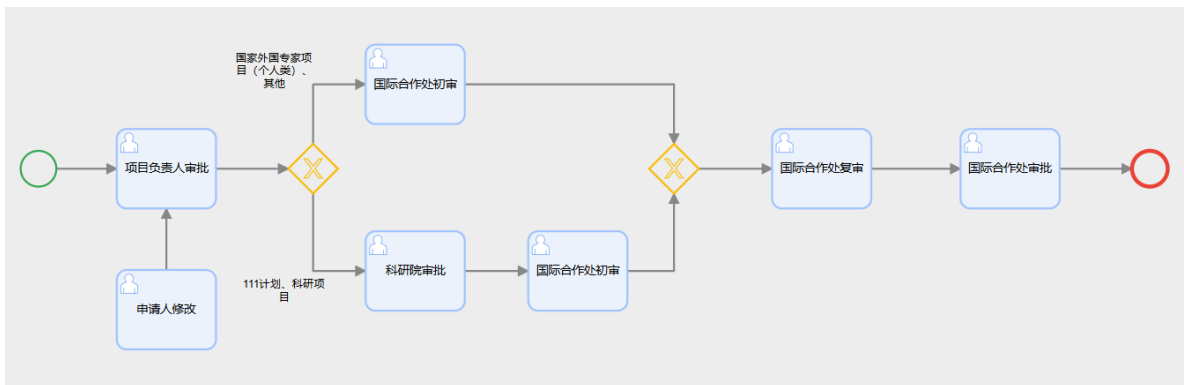
外专经费决算和报销办理说明

一、办理时间

外专经费决算申请应于项目（专家合作）执行完毕后 **10个工作日内线上提交**（填写网上办事大厅《外专经费决算表》并按要求上传附件），**然后现场提交相关报销票据及核销材料至国际合作处外专科（主 D843）审核。**

联系电话：61772181 彭老师

二、办理流程



国际合作处审批后，会通知项目负责人（经办人）取回票据和报销材料。之后，项目负责人应当按照财务处要求，向财务处提交材料，办理经费报销和专家劳务发放。

注：国际合作处主要审核经费使用是否超预算、是否符合外专经费管理办法。财务处将按照学校财务报销相关规定进行审核。

三、决算审核要求

当发现下列情况之一时，原则上不予审核通过：

（1）决算超出预算所批额度；（2）支出金额或科目与和专家签订工作协议不符；（3）缺少相关核销材料；（4）上一次申请代领外专劳务费后未及时转账/汇款和备案；（5）其他不符合外专经费管理办法要求的情况。

四、报销和劳务发放形式

1. 专家交通费、专家生活费按照票据**实报实销**。由于学校财务报账系统-对私支付只能发放给校内人员，如专家本人支付了交通费、住宿费等，则需要校内人员代领报销款。此种情况需提交《代领委托书》或《代领承诺书》（模板见附

件), 或提交提前垫付凭证。

2. 目前, 我校外专项目支付专家劳务的方式有两种:

(1) 如专家有中国境内银行账户, 按校外人员劳务发放, 直接发放至外专本人账户;

(2) 如专家没有中国境内银行账户, 在财务系统中按校外人员发放, 但实际由项目负责人或其他校内老师代领, 再由代领人收到款项后到银行办理跨境汇款。此种方式, 需要代领人提交《代领委托书》或《代领承诺书》(模板见附件)

* 《代领委托书》或《代领承诺书》两者选一, 区别是:

《代领委托书》是指**专家本人**委托项目负责人(或其他代领人)为其领取报销款项和劳务费, 并在收到学校发放的相关款项后按约定汇款或转账。**《代领委托书》需要专家本人亲笔签名授权。**

《代领承诺书》是指项目负责人(或其他代领人)承诺为专家代领报销款项和劳务费, 并在收到学校发放的相关款项后尽快汇款或转账给相应外专。**如提交《代领承诺书》, 需后续提交银行汇款记录至国际合作处、财务处备案。**

五、决算和报销办理材料(参照下一页表格)

	所需材料	说明	文件要求
1	《华北电力大学外专经费决算表》	在网上办事大厅线上提交	无需打印
请按照以下顺序整理好材料，提交至国际合作处外专科（主D843）线下审核，材料5、9、10可在国际合作处网站下载模板： https://icd.ncepu.edu.cn/yzgl/xgxz_yz/index.htm			
2	《华北电力大学外专经费预算审批表》	需完成国际合作处审批	原件（复印件）
3	专家护照（证件）首页、签证页、出入境戳章页	远程线上合作仅需提供护照首页复印件	复印件
4	《专家工作协议》	适用于线上工作，或线下申请专家工薪，与办理预算时提交的材料相同	复印件
5	《项目总结报告》	（国际合作处网站上可下载模板）	原件和电子件（上传）
6	记录专家工作情况的相关材料	线上讲座、线上研讨会等需提供视频或照片材料证明（须体现活动时间、内容或场次）	复印件和电子件（上传）
		合作发表论文需提供论文相关信息页（包含论文标题、作者、期刊名称、发表或收录时间等），在首页注明论文级别	复印件和电子件（上传）
		线下工作需有相应新闻报道、宣传海报、录像截图或现场合影照片等	复印件和电子件（上传）
		其他视情况需补充提供的材料	-
7	报销凭证	机票报销需提供发票（如专家在境外购买则需购票凭证），登机牌和支付记录	原件，票据需按照财务处要求粘贴好并签字
		火车票报销需提供火车票票据	
		市内交通（出租车需提供出租车车票、过路（桥）费发票、报销明细表；网约车需提供发票及相对应行程单，行程单需注明乘车人及事由）	
		酒店住宿报销需提供酒店发票、水单	
		长期租房需提供合规的房屋租赁合同	
8	《外币汇率转换单》	适用于涉及外币支付报销业务（财务处网站-下载中心可下载）	原件
9	《专家咨询费（讲课费）/专家补贴领用单》	适用于1. 线下因从事咨询、讲课、授课、技术服务等劳务取得临时报酬，2. 未签订劳动合同（劳务合同）或工作协议的专家在华期间获取生活补贴。 注：税额以财务处最终计算为准，项目负责人和专家本人需亲笔签字	原件
10	《代领委托书》	适用于专家线下工作情况，委托书需受托人（校内老师）和专家本人亲笔签名	原件
	《代领承诺书》	适用于专家仅线上远程工作，代领人（校内老师）和项目负责人亲笔签名	原件
	提前垫付凭证	适用于专家本人已支付交通费和（或）住宿费，项目负责人（校内老师）为其先垫付报销费用	复印件 （注明垫付人教工号和建行卡号）
11	校外人员劳务申报—校外人员信息采集	在财务综合服务平台—收入申报—校外人员劳务申报—校外人员信息采集填写（同一位专家只需要首次办理时采集信息）	咨询国际合作处/财务处