

## 北京中医药大学 外专项目经费使用说明

根据财政部财行【2013】533 号关于印发《中央和国家机关关于外宾接待经费管理办法》的通知，为了进一步做好我校外专接待工作，规范管理，现将我校外专经费使用说明修订版发给你们，请遵照执行。

### 一、经费使用范围：

外专经费主要用于支付外国专家来我校讲学、学术交流费用，包括：外专来校期间的住宿费、交通费（市内交通）、日常伙食费、宴请费、赠礼、宣传资料费、讲座费。

### 二、经费使用标准：

1. 接待天数：外专在我校交流时间不得超过 5 个工作日（含抵、离境当天），如有特殊情况，在项目执行前向国际交流合作处提出书面申请，经批准后方可执行。

2. 住宿标准：外专住宿应当注重安全舒适，不追求奢华，住宿安排标准不得超过四星级的标准间（建议安排外宾就近入住贵州大厦或我校京港湾宾馆）。

3. 日常餐饮：外专每人每天餐饮总数最高限额为人民币 200 元（含酒水、饮料）。

4. 宴请费用：宴请外专严禁讲排场，不选高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费，外专在华期间，宴请最多 2 次。每次宴请人均消费最高限额为人民币 200 元，中外人员按 1:1 比例执行。

5. 交通费：市内交通费最高限额为人民币 100 元/天/人。

6. 赠礼：赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、

传统手工艺和实用物品，朴素大方，不求奢华。赠送外专每人每次礼品总数最高限额为人民币 200 元，其他随行人员，可以视情况赠送小纪念品，价值最高限额为人民币 100 元。

7. 宣传资料费：用于项目执行中的海报、广告及印刷讲义总数最高限额为人民币 500 元。

8. 讲座津贴：项目完成后，可向外国专家支付一定津贴，津贴标准总数最高限额为人民币 2000 元。

9. 市内游览费用：市内游览仅限 1 次，按照游览门票总数最高限额为人民币 200 元/天/人，游览交通总数最高限额为人民币 1000 元/天标准执行。

10. 其他费用：外专经费不得用于以下用途，例如外国专家在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，也不能用于中方人员陪同劳务费、翻译费、日常办公用品、通讯费（包括电话卡）、汽油费、科研仪器设备费、软件及书籍等。

### 三、外专经费使用流程

- 1) 外专项目执行前,项目执行人应在 1 周前将执行计划及外专在校交流、讲学的详细日程交予国际交流与合作处。
- 2) 执行单位或个人在执行项目时所需费用均由各单位或个人先行垫付。
- 3) 项目执行完毕后，项目负责人应在 1 月内向国际交流与合作处提交结题稿、发票等材料。
- 4) 国际交流与合作处验收所提交的材料，并对票据进行核准，然后开具经费报销通知单，由执行单位或个人到学校计财处办理报销手续。报销时发票的日期应与外专来校活动的日期一致，并附支出明细，否则不予报销。
- 5) 外专项目经费应在当年使用，如有特殊情况可以提出申请，适当延后执行，但不得超过 2 年。

#### 四、外专经费监督检查：

国际交流与合作处、财政、审计等部门负责外专管理及其经费使用情况的监督检查，项目执行人应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

项目执行过程中杜绝出现以下现象：计划未经批准接待外国专家；违规扩大外专接待开支范围；报销与接待无关的费用；虚报外专接待级别、人数、天数，套取接待经费；使用虚假发票报销接待费用。