**合肥工业大学外国文教专家经费管理暂行办法**

为规范和加强学校外国文教专家经费的管理，提高经费使用效益，明确外国文教专家经费的开支范围，强化预算监督职能，保证专家经费的合理使用，根据外专发【2016】85号《外国文教专家经费管理暂行办法》等有关文件，结合学校实际，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 本办法适用于财政部根据国家外国专家局按年度制定的外国文教专家聘请计划下达给学校的外国文教专家聘请项目经费，即：学校为聘请外国专家来华工作、开展合作研究、交流讲学等活动所发生的费用。

**第二条** 外国文教专家经费的预算和使用依法接受国务院有关部门的监督和审计。

**第二章 开支范围和标准**

**第三条** 外国文教专家经费的基本开支范围包括：国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费。

**第四条**  国际旅费是指外国专家从国境外到中国出（入）境口岸之间的往返经济舱国际机票费用或其他交通费用，据实报销。

**第五条**  专家工薪指与外国专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。对于支付工薪的外国专家不再另外支付其讲课费和专家补贴。

**第六条**  讲课费指邀请外国专家（与学校无聘用或任职关系）进行授课、讲座所支付的报酬。对于支付讲课费的外国专家，不再支付其专家补贴。

**第七条**  专家补贴是指资助外国专家在华工作期间的费用补贴。专家补贴按专家每次在华实际工作天数发放，最长不超过专家每次入境日起至出境日止的天数。

**第八条** 住宿费是指资助外国专家来校开展工作期间实际发生的住宿费用。住宿费凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数在资助标准内据实报销。长期租房的专家根据实际居住天数，按日租金不超过资助标准，凭专家签订的租赁合同及有效发票据实报销。

**第九条** 城市间交通费是指外国专家从出（入）境口岸往返合肥的中国境内经济舱机票费用或其它交通费用，据实报销。

**第十条** 以上费用按照《聘请外国专家经费资助指导标准》（附表1）的规定在资助标准内据实执行，对于国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费等确需超上限支出的，须交申请材料至国际事务部审核后报分管校领导审批。

**第十一条** 专家工薪、讲课费及专家补贴的发放应符合国家有关税法规定，原则上应通过转账方式支付。对在校工作时间30天以内、无国内银行卡等特殊情况、确属无法转账的，由项目负责人报国际事务部批准并交财务部备案后可以现金方式支取。

**第十二条** 对于单次来华外国专家，资助其专家补贴和住宿费的，时间不超过90天。对单次来华工作90天以上的外国专家，各单位必须与其签订工薪合同。

**第十三条** 各单位协助外国专家开展工作的人员差旅及交通等费用，应由项目执行单位支付，不得在专家经费中列支；因执行专家项目购置器材设备等费用，不得在专家经费中列支。

**第三章 预算编制和执行管理**

**第十四条** 国际事务部是外国文教专家经费的归口管理部门，每年按照国家外国专家局、教育部的要求，以及各单位上报的外国文教专家聘请计划，制定下一年度学校外国文教专家聘请计划，经分管校领导审核后，上报国家外国专家局和教育部。

**第十五条** 国际事务部按照国家外国专家局和教育部下达的聘请计划和经费预算，向各项目执行单位按现行预算管理程序下达经费预算。各单位预算一经下达，当年不再追加。

**第十六条** 各项目执行单位和项目负责人在批准的专家经费预算内，在规定的开支范围和资助标准内执行国家外国专家局和教育部批准的专家项目。

**第四章 资金拨付与管理**

**第十七条** 外国文教专家项目经费应按项目管理，专款专用，独立建账，设立会计账簿和会计科目，不能拨入中方项目负责人其它科研项目经费中使用。

**第十八条** 各专家项目的经费支出应当根据工作计划和项目执行情况实报实销，由项目负责人提出报销，填写《合肥工业大学外国文教专家项目经费报销审核单》（附表2）并提交项目进展报告或项目成果表，经国际事务部审核后报财务部核销。

**第十九条** 项目支出实际支出低于核定经费额度的，剩余经费部分应当纳入聘请外国专家和外籍教师专项经费由国际事务部统筹管理和使用。

**第二十条** 获准立项但未实际执行的项目经费应当纳入聘请外国专家和外籍教师专项经费由国际事务部统筹管理和使用。

**第二十一条** 决算报表要真实、完整地按规定格式编报，不允许以拨代支、以领代报等虚列决算的现象发生。

**第五章 监督与检查**

**第二十二条** 各项目执行单位和项目负责人应严格按照本办法的规定，按程序报批，不得未经批准擅自扩大开支范围和提高开支标准，不得擅自改变专家经费的用途，不得挪用或挤占。

**第二十三条** 外国文教专家经费专款专用，不得以任何理由提取管理费。

**第二十四条** 学校每年度按要求向国家外国专家局、教育部上报外国文教专家项目及经费执行情况。项目及经费执行绩效将作为下一年度外国文教专家经费拨付额度的依据。

**第二十五条**  外国文教专家经费的财务监督与检查，按照“谁申报、谁负责”的原则，追踪问效，切实提高资金使用的安全性、规范性和有效性。

**第二十六条** 学校将适时对各外国文教专家项目的执行情况和经费支出使用情况进行监督、检查和审计。对存在违规问题的，要求及时整改，情节严重的将按有关法律法规进行处理。

**第六章 附则**

**第二十七条** 《聘请外国专家经费资助指导标准》为支出上限,各单位要根据实际需要坚持节约、有效的原则进行开支,不得简单将上限作为统一标准进行开支。

**第二十八条**  本管理办法自发布之日起执行，由国际事务部负责解释。

**附表1：**

**《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）。其余部分由项目负责单位自筹。 | 以上费用需要超上限资助的，需报申请材料至国际事务部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） |

**附表2：**

**合肥工业大学外国文教专家项目经费报销审核单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 外国专家  姓名 |  | | | 性别 | | |  | | |
| 国籍 |  | | | 证件种类  及号码 | | |  | | |
| 来校时间 |  | | | 来校事由 | | |  | | |
| 国外工作单位及职务 |  | | | | | | | | |
| 联系电话 |  | | | 电子邮箱 | | |  | | |
| 项目负责  单位 |  | | | | | | | | |
| 项目负责人  及职务 |  | | | 联系电话 | | |  | | |
| 邮箱 | | |  | | |
| 项目名称 |  | | | | | | | | |
| 经费代码 |  | | | | | | | | |
| 费用项明细  （单位：万元人民币） | 国际  旅费 | 城市间  交通费 | 住宿费 | | 专家  工薪 | 讲课费 | | 专家  补贴 | 合计 |
|  |  |  | |  |  | |  |  |
| 项目执行  情况 | 项目负责人签字：年 月 日 | | | | | | | | |
| 外国专家工作管理部门审核意见 | （单位盖章）  签字： 年 月 日 | | | | | | | | |

备注：此表一式两份，一份交财务作为报账依据，一份国际事务部留存。