

哈尔滨工业大学短期聘请外国专家 经费核销材料清单

附件一：外专酬金报销单（内含薪酬收据、项目总结表）

附件二：机票交通报销单

附件三：餐饮住宿报销单

**备注：国际合作处在收到项目总结及聘专单位发布的校内新闻链接
后方进行核销验收!!!**

1、以下附件一、二、三均需分别打印粘贴，并形成三份报销单！

2、以下材料打印后，请按照各报销单下所附说明进行票据粘贴！

3、以下材料将根据最新财务制度进行核销并存档，请务必如实填写，保证经费使用真实、规范、透明，务必由申请人签字确认！

备注：申请人核销经费时需提供电子版项目总结、讲座照片、讲座新闻网址（每次讲座须提供至少两张讲学照片，可另附其他活动照片，照片分辨率要在 500 万像素以上）。

验收人：刘铭辉 行政楼 501 办公室，电话：0451-86402516

此《薪酬报销单》需经财务处网上系统打印!!!

附件一：外专酬金报销单



1908855

哈尔滨工业大学酬金申报预约单

[打印确认单](#)

预约号: _____ 预约时间: _____ 预约窗口: _____

报销人工号	姓名	电话
项目编号	发放部门	手机
项目名称		酬金性质
摘要		劳务费_国库

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	税前金额	备注
1			校外人员	现金	****		
金额总计:							

备注: _____

签字 (盖章):

审批人: _____ 管理部门: _____ 经费负责人: _____ 经办人: _____

请首先用外专护照有效页复印件到**行政楼 209 做外专薪酬信息备案**，然后在**个人财务系统中录入专家薪酬并打印此单据**，按财务处要求，本单据后请附：

- 1、项目审批通知单原件和项目总结
- 2、专家签字的薪酬收据（见本页后）
- 3、护照有效页和出入境签章页的复印件
- 4、专家签字的来校工作内容（见本页后）

备注：财务处在核销外国专家薪酬时，将在**国际合作处批复限额内**，根据上述单据 1-4 实际情况，采取现金方式核销，不需要提供其他材料；如申请人在**国际合作处批复限额外**付给外国专家其他薪酬，财务处要求必须提供此部分款项汇款至外国专家国外账户的汇款单据，否则不予核销。

RECEIPT

Date:

Received from the Accountant Section of the HIT the sum of cash
_____RMB (tax included), being my lecture fee.

_____(Signature)

Note:

(1) Please enclose with the copies of your passport.

(2) Tax is included in the fee.

$Fee \leq 4000: Tax = (Fee - 800) * 20\%$

$4000 < Fee \leq 20000: Tax = Fee * (1 - 20\%) * 20\%$

$20000 < Fee \leq 50000: Tax = Fee * (1 - 20\%) * 30\% - 2000$

$50000 < Fee: Tax = Fee * (1 - 20\%) * 40\% - 7000$

Schedule on Campus

Name		Project Director	
Passport No.		Arrival Time & Pick-up Time	
Schedule on Campus	请详细列出专家在校日程		

Signature: _____

Date: _____

项目总结

项目编号：_____

校内申请人姓名		校内申请人所在学院	
聘请学者姓名		聘请学者国别	
抵达哈尔滨时间		离开哈尔滨时间	
项目名称			
项目级别		原批准部门	
项目密级		项目起止时间	
项目负责人		电话	
新闻标题（中英文对照）			
<p>主要效益及成果（主要写从讲学及座谈中，对学生及相关的科研项目的帮助，双方达成的意向和成果等等。该内容将在学校中、英文新闻网页上公布，请认真填写，文字不少于 500 字。中英文对照）</p>			
<p>(本栏可另加附页)</p>			

- 请随表附专家讲课或讨论时照片，每次讲座附两张照片 (以文件形式提供数码照片，照片要求分辨率在 500 万像素以上)
- 此总结及照片需提供电子版至行政楼 501

附件二：机票交通报销单

票据粘贴单

经费卡号				出版/资料/知识产权	金额	元	单据	张	
材料费	金额	元	单据	张	办公费	金额	元	单据	张
设备费	金额	元	单据	张	印刷费	金额	元	单据	张
协作费/测试加工	金额	元	单据	张	维修(护)费	金额	元	单据	张
差旅费(无补助)	金额	元	单据	张	培训费	金额	元	单据	张
会议费	金额	元	单据	张	邮电费	金额	元	单据	张
交通费	金额	元	单据	张	招待费	金额	元	单据	张
国际合作与交流	金额	元	单据	张		金额	元	单据	张
合计金额大写	万	仟	佰	拾	元	角	分	票据总张数大写	张
项目负责人： 国际合作处审批 验收人： 国际处验收 经办人： <small>项目通知单上的项目负责人</small>									

按财务处要求，本单据后请附（财务处要求不报销国际旅费也需提供下述材料复印件）：

- 1、机票发票原件
- 2、机票和登机牌原件

附件三：餐饮住宿报销单

票据粘贴单

经费卡号			出版/资料/知识产权	金额	元	单据	张		
材料费	金额	元	单据	张	办公费	金额	元	单据	张
设备费	金额	元	单据	张	印刷费	金额	元	单据	张
协作费/测试加工	金额	元	单据	张	维修(护)费	金额	元	单据	张
差旅费(无补助)	金额	元	单据	张	培训费	金额	元	单据	张
会议费	金额	元	单据	张	邮电费	金额	元	单据	张
交通费	金额	元	单据	张	招待费	金额	元	单据	张
国际合作与交流	金额	元	单据	张		金额	元	单据	张
合计金额大写 万 仟 佰 拾 元 角 分					票据总张数大写 张				
项目负责人： 国际合作处审批 验收人： 国际处验收 经办人： <u>项目通知单上的项目负责人</u>									

按财务处要求，本单据后请附（接待费用支出请参考相关管理规定）：

- 1、住宿发票 2、餐饮发票 3、市内交通费用 4、其他接待费用

备注：财务处在核销外国专家接待费用时，将在**国际合作处批复的限额内**，根据上述单据1-4实际情况，采取现金方式核销，不需要提供其他材料；如申请人在**国际合作处批复接待费用限额外核销其他接待费用**，财务处要求必须参考学校国际化基金相关文件和《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号），否则不予核销超标费用。