

## 北京大学教育基金会外宾接待经费报销指南

### 一、政策依据

本指南根据以下文件编写，具体条文规定请仔细阅读文件：

《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号）

《北京大学关于差旅费等经费管理的通知》（校发[2014]217号）

### 二、支出内容

外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

#### 1、住宿费：

副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

#### 2、日常伙食费：

外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

#### 3、宴请费：

外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

#### 4、交通费：

外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、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）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

#### 5、对外赠礼：

赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

6、外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

#### 7、陪同人员及经费管理

接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1：1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1：2 以内安排。

陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

### 三、办理流程及注意事项

外宾接待经费可以提前预支，也可直接报销，建议先预支后冲账。

#### 1、预支流程

所需材料：

1) 《北京大学预支款请款书》，请款书应详细填写借款用途、收款单位全称、正确的大小写金额、借支部门、项目号等，经财务负责人、经手人签字并加盖单位公章。

2) 英文邀请函。

3) 外宾护照复印件（首页、签证页、加盖我国边防出入境时间戳页）。

特别提示：若预支总金额大于或等于 5 万元，需将以上材料暂存我处，待我处提请基金会有关领导签字后，方可预支。

## 2、冲账流程

所需材料：

- 1) 暂付款报销封面（项目负责人和经办人签字，加盖部门公章）。
- 2) 发票及明细清单。发票抬头必须为“北京大学教育基金会”，背面需由项目负责人和经办人至少两人签字。

## 3、报销流程

所需材料：

- 1) 原始单据报销封面（填写项目号、用途、大小写金额，项目负责人和经办人签字，加盖部门公章）。
- 2) 英文邀请函。
- 3) 外宾护照复印件（首页、签证页、加盖我国边防出入境时间印戳页）。
- 4) 发票及明细清单。发票抬头必须为“北京大学教育基金会”，背面需由项目负责人和经办人至少两人签字。

特别提示：单日单笔支出达到或超过一千元人民币的，不得以现金或个人刷卡方式支付，必须采用支票或银行汇款方式支付。违反此规定的，不予报销。

若报销总金额大于或等于 5 万元，需将以上材料暂存我处，待我处提请基金会有关领导后，方可报销。

## 四、办理地点及联系方式

基金会财务部办公室（化学南楼 223 室），联系电话 62751021。

提示：本指南可能会根据有关要求更新，请使用者定期到基金会网站查看。