

短期引智项目报销流程示意图

一、报销流程

1、项目负责人登录“信息门户-外事-短期引智项目管理-报销查询”找到申报时计划邀请的专家，点击“报销申请”，填写此次专家来访的相关信息及费用，点击“提交”待国际处工作人员审核通过后（一般1-3个工作日），回到此页面点击“下载报表”并打印纸质版，到所在单位进行签字盖章，和报销材料一起交至国际处。



情况①: 如执行项目时, 涉及新增专家或替换专家情况, 请先进入“项目查询”进行“新增专家”或“替换专家”修改, 保存后再进入“报销查询”相对专家进行“报销申请”填写。



首页 >> 短期引智项目管理 >> 项目申请 >> 项目查询

| 项目名称 | 项目状态 | 项目类别 | 项目年度 | 申报日期 | 项目类别 | 项目状态 |
|---|------------|------------|----------|----------|---------|---|
| 1 “行知世界”国际理解教育推进计划 | 2016-09-18 | 学校重点项目 | 高校重点引智项目 | 2017年度 | 项目上报外专局 | 项目查看 下载报表 下载批件 新增专家 替换专家 成果申请 |
| 2 “行知世界”国际理解教育推进计划 | X2016002 | 2015-09-14 | 学校重点项目 | 高校重点引智项目 | 2016年度 | 成果未提交 |
| SILVERIO GERMAN(459213738; 未提交) MATTHEW STEVEN FLEMING SUREY(497968810; 未提交) 执行 ANNEMI STRYDOM(2016-03-01至2016-04-30; A04640382; 计划取消) HUANG ZHIHONG(2016-10-14至2016-10-19; 521266691; 学校审批通过) ZHAO YUE(2016-12-05至2016-12-09; N1192886; 申请中) 成果 (2016年度; 未提交) | | | | | | |
| 项目查看 下载报表 下载批件 新增专家 替换专家 成果申请 | | | | | | |



首页 >> 短期引智项目管理 >> 项目报销 >> 报销查询

| 项目名称 | 专家姓名 | 项目年度 | 报销状态 | 项目类别 | 来访日期 | 项目类别 | 项目状态 | | |
|--------------------------------|------|----------|------|--------|----------|------------|------------|--------|------------------|
| 1 ZHAO YUE | | X2016002 | 澳大利亚 | 执行新增专家 | 高校重点引智项目 | 2016-12-05 | 2016-12-09 | | |
| | | | | | | | 2016年度 | 申请中 | 下载报表 报销查看 |
| 2 HUANG ZHIHONG | | X2016002 | 英国 | 执行新增专家 | 高校重点引智项目 | 2016-10-14 | 2016-10-19 | | |
| | | | | | | | 2016年度 | 学校审批通过 | 下载报表 报销查看 |
| 3 ANNEMI STRYDOM | | X2016002 | 南非 | | 高校重点引智项目 | 2016-03-01 | 2016-04-30 | | |
| | | | | | | | 2016年度 | 计划取消 | 下载报表 报销查看 |
| 4 MATTHEW STEVEN FLEMING SUREY | | X2016002 | 美国 | | 高校重点引智项目 | 2016-04-01 | 2016-05-01 | | |
| | | | | | | | 2016年度 | 未提交 | 下载报表 报销申请 |
| 5 SILVERIO GERMAN | | X2016002 | 美国 | | 高校重点引智项目 | 2016-03-01 | 2016-04-01 | | |
| | | | | | | | 2016年度 | 未提交 | 下载报表 报销申请 |

情况②: 如为 2015 年以前批复的项目,“项目查询”未搜项目信息到, 请直接进入“未注册项目报销申请”填写相关内容。



2、邀请人登录“财务信息服务平台-日常报销或酬金申请”,按照要求填写所内容及金额,导出打印,“经费负责人”由经费负责人签字,“经费主管部门”由国际处签字盖章。

3、将打印并签字盖章的《北京科技大学引智项目外专来访接待表》、财务申报单、邀请函、专家护照复印件(含首页、入境盖章页)、发票、专家讲课新闻(如发放讲课费)到国际处 120 房间审核。

4、到国际处 115 房间签字盖章。

5、到学校财务处报销。

二、注意事项

1、经费执行标准请参照外专发[2016]85 号《外国文教专家经费管理办法暂行办法》。其中专家工薪、讲课费、专家补贴只能三选一,每项资助上限为税前金额。

2、机票需准备付款凭证,包括以下几种形式:

- ①浅绿色的航空运输电子客票行程单
- ②国内航空公司或旅行社开具的机打发票(需附电子客票行程单)
- ③网上打印的电子机票,含付款信息
- ④校外住宿费需提供发票报销,附上酒店开具的住宿明细
- ⑤校内住宿需根据住宿明细填写转账单。