

引智项目报销流程

引智项目负责人须在吉林大学引智工作服务系统中提交成果申请和报销申请并通过所在单位审核、国际处审核后
方可进入项目的财务报销阶段。

引智项目报销必备材料：1. 吉林大学投递报销单；2. 《吉林大学外国专家来访审批表》；3. 引智工作服务系统中下载的项目批复通知单。如涉及外汇报销部分，则需准备 1 份借款单和 2 份吉林大学外汇报销单（附报销材料原件和复印件）。

一、现金报销部分

1. 引智项目财务报销阶段需登陆吉林大学财务信息网，登录后选择投递预约，填写吉林大学投递报销单，选择一般报销业务，项目卡号为 417010000000。

**吉林大学**
JILIN UNIVERSITY

投递式报账预约系统

使用说明 当前位置：添加预约

预约
年度
查询
管理
首页

一般报销业务 差旅费报销 借款业务 酬金(或助研费)

预约时间	2015-06-17	
投递地点	总校(投递预约)	
项目卡号		项目卡号为417010000000
联系方式		请您输入 手机号码 ，以便我们能及时与您联系。

确定 **退出**

 **投递预**
执行进
支付进
卡号管
返回前

2. 在填写“一般报账业务”分类内选择“其他商品和服务支出”，并填写详细的报账内容和报账金额。

■当前位置：添写一般报账业务分类报账金额

使用说明				
投递预约	<input checked="" type="radio"/> 办公费（教学、教辅部门）	<input type="radio"/> 印刷费	<input type="radio"/> 维修费	<input type="radio"/> 专用材料
执行进度	<input type="radio"/> 邮电费	<input type="radio"/> 会议费	<input type="radio"/> 劳务费	<input type="radio"/> 其他工资福利支出
支付查询	<input type="radio"/> 培训费	<input type="radio"/> 助学金	<input checked="" type="radio"/> 其他商品和服务支出	<input type="radio"/> 办公设备购置
卡号管理	<input type="radio"/> 专用设备购置	<input type="radio"/> 图书资料购置费	<input type="radio"/> 租赁费	<input type="radio"/> 其他交通工具购置
返回首页	<input type="radio"/> 其他资本性支出	<input type="radio"/> 市内交通费	<input type="radio"/> 住宿费	<input type="radio"/> 交通费（其他）
	<input type="radio"/> 委托加工费			

包括书、报刊、报架、书立、文件夹、胸卡、切纸刀、电池、档案盒、笔、本、书立、资料包、资料册、名片册、计算器、印台、打号机、电话机、电话簿、列车时刻表、纸杯、纸袋、门标牌、石英钟、台历、水壶、门锁、请柬、信封等。

报账内容 报账金额

3. 如涉及专家生活补贴的发放，需选择“酬金（或助研费）”，将计税系统生成的项目编号填写至酬金项目号一栏。

投递预约			
执行进度	经办人 <input type="text"/>	*输入业务经办人姓名	
支付查询	所在单位 <input type="text"/>	*输入单位简称不超四个汉字	
卡号管理	酬金项目号 <input type="text"/>	*输入在酬金申报计税系统中获取的项目号	
返回首页	支付方式 <input type="text" value="酬金代发"/>	附件张数 <input type="text" value="0"/>	
	项目编码 <input type="text"/>	支出金额 <input type="text"/>	预算分项 <input type="text"/>

2. 填写完毕后打印投递报销单，所在单位经办人和项目负责人（须与引智工作服务系统中项目负责人保持一致）签字后提交外事专办员和外事负责人进行审核，并在验收人处签字。

财务（项目）负责人对业务真实性负责

项目签批手续(签章)

经费主管单位负责人	分管负责人	项目负责人	验收人	经办（投递）人
		项目负责人 签字	外事专办员和 外事负责人签字	经办人签字

财务签批手续(签章)

校长	总会计师	处长	大额审批	重大项目科	科研财务科

注：投递报销现金支付部分可汇总填写并打印 1 张投递单，转账部分须分别填写并打印投递单。

二、专家生活补贴的发放

项目负责人须在财务下载中心下载并填写《吉林大学专家酬金及劳务费发放表》（领取生活补贴时须专家本人签字）并通过计税系统申请专家生活补贴。



1. 使用所在单位在财务处备案的账号和密码登陆计税系统。
2. 登陆后选择私人账号



3. 点击添加外籍人员



4. 点击添加人员申请

 吉林大学酬金申报系统
JiLin University Reward system

添加外籍人员基本信息

项目	数值	说明
人员类型	外籍专家(短期)	选择正确的人员类型
证件类型	外国护照	选择证件类型
护照号		纳税人护照号或外籍 I D
姓名(中)		纳税人中国汉字名
姓名(英)		纳税人英文名称
国籍或地区	阿尔巴尼亚	请选择纳税人国籍
出生年月		纳税人出生年月 (yyyy-mm-dd)
性别	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	纳税人性别 (男或女)
入境时间		纳税人入境时间 (yyyy-mm-dd)
预计离境时间		纳税人离境时间 (yyyy-mm-dd)
来华目的		纳税人来华目的
境内职务	普通	纳税人境内任职
任职期限		填写如: 1月, 1年等

5. 填写完整信息，中文姓名中不应出现特殊符号，存盘后打印并加盖公章后报送至财务处网络信息管理科。外籍人员信息录入完毕可在私人账户中查看。

 吉林大学酬金申报系统
JiLin University Reward System

    

>> 当前位置：酬金项申请

 酬金项目名称 该项目为稿酬

当请添选列表为空, 请进行人员添选!!!

6. 选择添加申请，选择添选人员。按照姓名（中文）检索人员，输入发放金额后点击确认添选，输入酬金项目名称为“XXX 专家来访生活补贴”提交后打印，与财务系统打印的酬金项目投递报销单和《吉林大学专家酬金及劳务费发放表》一同经专家本人、所在单位经办人、项目负责人签字后提交外事专办员和外事负责人审核并签字和加盖单位公章，由外事专办员提交国际处审核。（注：《吉林大学专家酬金及劳务费发放表》要与计税系统生成的表格内容填写一致，同时须附专家护照信息页和入境页复印件。）

吉林大学专家酬金及劳务费发放表

:

			/		(/)						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
()			()								

三、外汇报销部分

1. 如需报销专家国际航段旅费，需准备 1 张《吉林大学借款单》和 2 张吉林大学外汇报销单，填写如下：

吉林大学借款单					
XX 年 XX 月 XX 日					
借款人姓名	填写	工作证号	填写	收款单位	全称
所在单位	所在学院	电话号码	填写	账号	
科目编码		项目代码	空白	开户行	
借款事由	外国专家XX机票费用				
人民币(大写)	¥				
项目签批手续	经费主管单位负责人(签章)	分管负责人(签章)	项目负责人(签章)	经办人(签字)	
			填写	填写	
财务签批手续	校长(签章)	总会计师(签章)	处长(签章)	大额审批(签章)	
	重大项目科(签章)		科研管理科(签章)		
其他签批手续	保卫处(防火科、办)		资产后勤处(节能办)		

一联记账

注意事项：1、借款人姓名须由本人填写；2、借款事由须详尽，差旅费须写明地点、行程；3、不对学生借款；4、财务(项目)负责人对所填写内容负责

吉林大学外汇报销单							附件	张	
财务(项目)负责人对业务合法性和真实性负责							年	月	日
单位名称				项目代码			支付方式		
经办人	经办人签字	联系电话		验收或证明人	依托单位外事专员和外事负责人签字	现金			
支出内容及用途	还借款								
外币支出金额(大写)									
人民币支出金额(大写)	¥								
项目及财务	校长	财务处		经费主管单位负责人(签章)	分管负责人(签章)	项目负责人(签章)			
		处长	大额审批			引智项目负责人签字			
签批手续	重大项目科			科研管理科					

备注：在相应的支付方式栏内打“√”

外汇报销须提供机票购买凭证和专家来华登机牌的原件和复印件各 1 份、护照首页和入境页复印件 2 份，国际处审核完毕后方可到财务处外汇窗口报销。

四、机票借款

1. 在引智项目获批后，项目负责人可在专家入境前申请机票借款。借款时需登陆吉林大学财务信息网，登录后选择投递预约和借款业务，项目卡号为 417010000000。

借款时须提供投递单、借款单、专家的电子机票或订票单、通过引智工作服务系统打印的项目批复通知单。借款单需经单位经办人、项目负责人签字后提交所在单位外事专办员、外事负责人审核后由外事专办员送至国际处审核，经办人方可到财务处办理借款。

项目执行完毕后凭专家机票和登机牌原件、护照首页和出入境页复印件办理还借款手续。在财务系统中预约投递报账，选择一般报销业务，支付方式中选择还借款，将欠款记录中相应的借款往来号输入到借款编号中，打印投递单，经单位经办人和项目负责人签字，外事专办员、外事负责人审核并签字后，与其他报销材料一同由外事专办员送至国际处审核。

五、注意事项

1. 引智项目在引智工作服务系统中的报销申请须通过所在单位和国际处的审核后方可进入项目的财务核销阶段，聘请单位意见一栏不应为空。

2. 引智项目实际报销金额须与项目负责人在引智工作服务系统中提交的项目报销申请中的决算金额保持一致。

3. 报销专家住宿费时须附酒店开具的住宿明细。
4. 经费报销须严格按照《吉林大学外国文教专家经费管理实施细则》的要求和标准执行。
5. 引智项目经费核销审批业务由各单位外事专办员统一办理，受理时间为每周二、周五 13:00-16:30，受理地点为中心校区行政服务中心教师办事大厅。