

## 6.5 外国专家来访费用报销

外国专家来访借款流程

(外专来访只办理劳务借款, 其他费用直接报销)			
步骤	流程	所需资料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单	国际交流邀请函	1、外专来访只办理劳务费借款 2、劳务借款打卡给经办人 3、冲账需在劳务系统中提交 4、《劳务费计算清单》应注明工作内容、工作量等计算过程 5、借款金额为税后金额
		外专护照首页和入境页	
		《劳务费计算清单》	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步所有材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持电话畅通

外国专家来访报销流程

步骤	流程	所需材料	注意事项
第一步	信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“其他人员国际交流及来访费”子项目申报后打印网报单	国际交流邀请函	1、机票只报销与学校业务相关部分, 绕道办理其他无关事项的机票不予报销。 2、外国专家不得住宿五星酒店, 不得住宿高级套房。 3、外国文教专家费用请按照外事处批复的预算执行。 4、原则上需提供支付记录。
		外国专家护照首页、签证页、入境记录页复印件	
		国际旅费票据	
		住宿费发票、订单	
第二步	财经处报账大厅派单处交单	第一步所有材料	1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知
		签字、盖章的网报单	
第三步	按照《接单凭条》信息到指定窗口交单	以上所有材料	保持电话畅通

其他未尽事宜请参照《北京师范大学外国专家来访报销须知》