

外宾来访接待报销流程

一、外宾来访接待流程

1、拟定外宾来访计划；

2、外宾来访前，至少提前 2 个工作日，登录“外宾接待管理系统”，填报外宾来访相关信息，提交国际处审核；如没有提前填报，原则上不予报销。

3、国际处线上审核通过后，申请人在“外宾接待管理系统”【外宾接待查询】—【下载报表】打印《北京科技大学外宾来访接待信息表》至所在二级单位审核签字盖章并自行留存，报销时须附该表；

4、按拟定计划时间接待外宾；

5、整理接待相关票据及资料，办理财务报销手续；

6、上报外宾来访总结。

二、外宾来访报销流程

1、整理外宾来访相关票据及资料，将票据粘贴于贴报单上；

2、登录“财务信息服务平台”（fsp.ustb.edu.cn）按照要求和标准填写报销业务单并提交打印；

差旅费、住宿费等：填写【日常报销】——【国际合作交流费】——【外籍专家费】；

讲课费、专家补贴：填写【酬金申报】——【校外人员薪酬】——【科研劳务费】/【讲课（座）劳务费】等（发放讲课费及专家补贴的领款人需外宾本人签字）；

3、持打印的报销业务单，连同票据及附件资料，到经费主管部

门办理审核签字盖章手续；

附件资料包括：（1）《北京科技大学外宾来访接待信息表》；（2）外宾来访的邀请函；（3）外宾护照首页、签证页、出入境戳章页；（4）涉及外文资料的票据需由经手人翻译主要信息内容并签字确认。

4、将完成签字盖章手续的报销业务单、票据及附件资料按要求投递到会计科指定投递箱中。

附件：

1、“外宾接待管理系统”填写流程示意图

财务处、国际处

2017年9月26日

“外宾接待管理系统”填写流程示意图

教师用工号登录“校园信息门户”网站，点击【应用系统】—【外事】—【外事工作服务系统】—【外宾接待管理】—【外宾接待登记】进行填写并点击“提交”按钮进行提交。



申请人点击提交，待国际处审核通过后，申请人在“外宾接待管理系统”中点击【外宾接待查询】—【下载报表】《北京科技大学外宾来访接待信息表》并打印，持《北京科技大学外宾来访接待信息表》至所在二级单位审核签字盖章并自行留存。来访结束后点击【总结提交】上报接待总结。

首页 >> 外宾接待管理 >> 外宾接待查询

来访目的		来访团组类型		所在部门		
日程安排		来访年度		来访日期		
申请人		来访状态		查询 导出团组 导出成员 返回		

1 台北大学校长等4人来访
2017年度 国际合作与交流

2 校级合作洽谈、学生项目
2016年度 国际合作与交流

3 洽谈校级合作
2016年度 国际合作与交流

4 “海外大学体验课堂”第一
2016-10-15 00:00

2017-06-29 08:00
2016-11-02 00:00
2016-11-02 09:30
2016-10-15 00:00

总结提交 来访删除
总结提交 来访删除
总结提交 来访删除
总结提交 来访删除

外事接待管理

外宾接待登记 外宾接待查询

首页 >> 外宾接待管理 >> 外宾接待查询

来访目的		来访团组类型		所在部门		
日程安排		来访年度		来访日期		
申请人		来访状态		查询 导出团组 导出成员 返回		

1 台北大学校长等4人来访并签署校级合作协议
2017年度 国际合作与交流 20170000184 4人 顺访 2017-06-29 08:00

国际处审批通过

来访查看 下载报表 总结提交 来访删除

如未审核通过，点击【来访查看】查看“国际处意见”栏，按照退回意见进行“修改”，修改完成后再次提交等待国际处审核。

首页 >> 外宾接待管理 >> 外宾接待查询

来访目的		来访团组类型		所在部门		
日程安排		来访年度		来访日期		
申请人		来访状态		查询 导出团组 导出成员 返回		

1 台北大学校长等4人来访并签署校级合作协议
2017年度 国际合作与交流 20170000184 4人 顺访 2017-06-29 08:00

国际处审批未通过

来访查看 下载报表 总结提交 来访删除

国际处意见
请上传邀请信

附加材料

修改 删除 报表 返回