境外汇款（基本户项目资金）流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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→“日常报销”模块申报后打印网报单 | 院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》 | 1. 合同和形式发票须有中文翻译件件。 2. 去中银行办理时需携带相关资料原件。银行工作人员要审查原件，审查完退回经办人。 |
| 若汇会议注册费（只发表会议论文除外）、培训费、学费还须提供外事部门批件复印件3份、原件1份。 |
| 汇款账户信息 |
| 形式发票—INVOICE 3份 |
| 合同或协议复印件3份，原件1份。 |
| 北京 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步的资料 |  |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单，财经处工作人员填写工行《购汇申请书》 | 以上所有材料 | 银行外汇业务人员审核材料，如需提供其他材料以银行要求为准 |
|
| 第四步 | 财经处报账大厅37号窗口审核签字 | 以上所有材料 |  |
| 第五步 | 财经处报账大厅39号出纳窗口盖银行印鉴、开空白支票、汇款申请书 | 以上所有资料 | 出纳留下网报单、支票存根 |
| 第六步 | 财经处101办公室盖公章 | 以上所有资料 |  |
| 持财经处审核人签字后的经办人身份证复印件 |
| 第七步 | 中国银行北京文慧园支行办理境外汇款业务 | 以上所有资料 |  |
| 第八步 | 财经处报账大厅39号出纳窗口领网报单、支票存根 | 银行回单 |  |
| 第九步 | 审核窗口制单 | 银行回单 |  |
| 院系盖章、签字的《北京师范大学使用外币申请表》（第一步已准备） |
| 若汇会议注册费或培训费还须提供外事部门批件的复印件2份 |
| 形式发票—INVOICE（可直接报销的情况下）2份 |