



## 引进人才安家费使用说明

一、党委人才工作办公室根据引进人才聘任合同规定，按期拨付人才安家费。每位人才设有独立的安家费账号（无实体经费卡），经费到账后，即可使用。安家费请在合同聘期内正常使用；聘期内考核不合格或聘期结束后，结余经费学校有权予以收回。

二、安家费的使用有两种方式：发票报销、现金提取。

### 1. 安家费发票报销程序：

（1）安家费报销请登录“财务网上综合服务平台——网上报账系统——日常报销”进行填报。

（2）报账系统中选填“其他商品和服务支出——人才安家费”，同时需提交线下审批（不能选择线上审批）。

（3）电子发票用 A4 纸黑白打印即可，不用裁剪。单张电子发票金额 1000 元及以上的，须登录国家税务总局增值税查验平台验证（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>），并打印查验结果页面。

（4）选择“对私网银”支付方式，且收款人必须是人才本人；购买大额家具家电、装修等可选择“对公网银”支付方式，款项将直接支付给开具发票的单位。

（5）日常报销单中“项目负责人”处需高层次人才本人手写签字，“证明人”处需高层次人才课题组其他老师签字，后续经人才办审核后统一由“人才办负责人”签字并加盖人力资源部公章。二级单

位不需要在日常报销单上盖章。

(6) 报账单“情况说明”栏中请注明来校日期，并具体到月份，在此日期之后的发票方可报销。

## **2. 安家费现金提取程序：**

(1) 安家费现金提取请登录“财务网上综合服务平台——收入申报——工薪收入发放”进行填报。

(2) 收入发放表中“项目负责人”处需**高层次人才本人手写签字**，“经办人”处需**高层次人才课题组其他老师签字**，后续经人才办审核后统一由“人才办负责人”在“证明人”处签字并加盖人力资源部公章，同时协请人力资源部薪酬办审核。二级单位不需要在收入发放表上盖章。

(3) 若领取现金，须按照国家税收规定由人才本人承担个人所得税。酬金申报系统根据本人年度应纳税所得额自动计算，次年由个人通过个人所得税 APP 汇算清缴。

## **二、安家费发票报销特别注意。**

**1. 每周周三工作时间，人才办统一受理安家费票据报销签字手续，其他时间不予办理；受理地点南望山校区综 B1515 室 和 未来城校区服务大厅 8 号、9 号窗口（报销材料交至其中任一地点即可）。安家费票据审核签字后，人才办直接移交财务与资产管理部办理报销手续。**

**2. 安家费发票抬头：中国地质大学（武汉）。增值税普通发票和增值税专用发票均可报销。增值税发票开票单位信息详见**

<http://cw.cug.edu.cn/info/1053/1877.htm>。

**3. 安家费发票开支范围：**可报销人才本人安家或居家的相关费用，如住房装修费（需附装修合同，原件、复印件皆可）、装修建材、家具、家电、床上用品、居家安防用品、房租、水电、燃气、网络 and 物业等正规发票（注意：收据不能报销，发票的绿色抵扣联不能报销），不能报销购买手机、电脑、汽车、房屋、交通费、餐费、日常生活用品等的发票。报销内容必须合乎情理且能体现来武汉安家的情况，发票的真实性由人才本人负责。发票应开具明细内容。

**4. 安家费发票有效期：**发票开具之后，须在半年之内报账。

**5. 安家费报销单据需按照财务要求进行整理**（详见财务与资产管理部《关于实施会计凭证影像化的通知》，<https://cw.cug.edu.cn/info/1052/3515.htm>），且不要自行装订。

具体财务报销规定，请咨询财务与资产管理部会计科

联系人：毛双梅                      电话：67847752

若有疑问，欢迎随时联系我们。

人力资源部 党委人才工作办公室

办公地点：教学综合楼 B-1515

联系人：杨玮莹                      电话：67886341