

专利转让费财务预约流程

一、材料准备

专利转让费报销需向财务处递交四件纸质材料，分别为[1]专利转让费提取审核单、[2]发票第四联原件、[3]专利转让合同复印件、[4]酬金申请单。以上材料的获取方式如下：

[1] 专利转让费提取审核单

科技处网站 → 工作流程 → “专利转让费提取流程” → 附件 中下载并按照图 1 要求填写。

专利转让费提取审核单

项目号: KJC20210114

转让专利名称	发明人签字	转让金额 (税后)			科技处审核
		个人	金额 (98%)	部门	金额 (2%)
1 所转让的专利名	2 提取人签名	3 提取人姓名			
		4 提取金额 (发票金额 * 98%)			
		5 申请人所在部门			
		6 扣除金额 (发票金额 * 2%)			

科技处

年 月 日

图 1 专利转让费提取审核单填写规范

[2] 发票第四联原件

发票第四联原件请老师前往科技处领取，图 2 中圈出部分为应该填写至“转让金额”的数值（图 1 标号③）

江苏增值税普通发票

此联不作报销、扣税凭证使用

开票日期: 日

名称: 徐州工业职业技术学院

纳税人识别号: 1232000046600234XH

地址、电话: 徐州市鼓楼区王路 一号 0516-85782258

开户行及账号: 建行泰山支行32001718936052505112

收款人: 复核: 开票人: 苏海莹

销售方: (章)

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*无形资产*专利技术					7766.99	3%	233.01
合 计					¥7766.99		¥233.01
价税合计 (大写)					捌仟零玖拾元零角		

填写入提取金额 (税后)

¥7766.99

图 2 发票

[3]专利转让合同复印件

合同原件请老师前往科技处领取，至财务处提交时自行复印。

[4]酬金申请单

财务处网站中（<http://cwc.xzcit.cn/channels/22.html>）下载《酬金（含专项补贴）申请单》，并按图 3 格式填写。其中，发放补贴预算（标号②）应对应图 1 标号⑤。

附件 1		
酬金（含专项补贴）申请单		
名 称	内 容	备注
申请部门	① 申请人所处二级学院	
补贴类别	其他类	“补贴类别”为：教学类、评审类、值班类和其他类等四类。
补贴摘要	专利转让费提取	
经费来源	项目名称：待发放专利费 项目编号：KJC20210114	必须填写
发放补贴 执行标准		请严格按照《专项补贴发放标准和管理办法》等文件规定执行。
发放补贴人员 承担工作内容	详见附表	1、承担工作内容以实际发生为准，应包含具体的工作时间、工作安排、所有涉及人员名单及其工作内容等。可附相关材料。 2、加班类需要写清楚加班时间及加班天数。
发放补贴预算	发放补贴共计：② 专利转让提取单中的数额	请详细填写构成及拟发放金额
经办人	③ 申请人姓名	
部门负责人审核	④ 二级学院领导 签字盖章	⑤ 科技处领导 签字盖章
分管校领导审核		同意加班 天
主管校领导审批		
日 期		

图 3 酬金申请单（专利转让费提取）填写规范

二、财务系统预约

- (1) 进入财务系统
- (2) 网上预约报账 → 申请报销单



图 4 财务系统界面

- (3) 按照图 5 填写规范进行填写

报销单管理

1 选酬金申报 2 填写报销基本信息

*选择业务大类	☐ 日常报销业务 ☐ 国内差旅业务 ☐ 暂借款业务 ☒ 酬金申报 ☐ 校内经费转账
*单项目报账	KJC20210114 2 项目号
*申请人姓名	宋子豪
*手机	18361266469
*摘要	摘要填写奖励性绩效-专利转让费提取
*项目负责人	徐云慧
*实际报销人	宋子豪
*申请人工号	111616
*电话	19516005260
*附件张数	3 如实填写附件张数
*电子邮件	

选择已认证发票

上一步 下一步

注意事项

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用情况。
2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的的范围和额度内。
3、选择支付方式：若一张预约涉及多种支付方式，请选择混合支付，但每种支付方式少于3笔。酬金申报请选择【转卡】支付方式

图 5 申报界面填写规范

- (4) 按照图 5 填写完成后，点击下一步，选择奖励性绩效

报销单管理

填写酬金信息(项目号: KJC20210114)

人员类别	校内人员	*酬金性质	<请选择>
*酬金摘要	奖励性绩效-专利转让费提取审核单		<请选择>
备注			奖励性绩效

酬金性质选择奖励性绩效

奖励性绩效
考试考务费
课时津贴
劳务费
评审费
值班费

图 6 填写酬金信息

(5) 点击下一步后，进入发放清单页面

图 7 发放清单页面填写规范

(6) 提交发放单，并上传[1]专利转让费提取审核单、[2]发票第四联、[3]专利转让合同扫描件。

三、递交纸质材料

完成申报后，打印财务网上预约报销单、专利转让费提取审核单[1]、发票第四联原件[2]、专利转让合同复印件[3]、酬金申请单[4]进行投递