

## 关于人才引进安家费、科研启动费使用的相关流程

**【人才引进安家费使用事宜】**人才本人在财务系统申请，项目走师资专项，代码：D061022006，线上审批通过后，提供相关材料至财务处办理即可。请各位主任留存此项目号备用，并及时告知老师相关流程，谢谢。具体步骤以财务处提供的附件为准。

**安家费借款：**暂借款报销单（项目名称为师资专项，代码：D061022006）人事处处长审批完成、人才引进合同复印件加盖人事处公章、购房合同（或者认购协议）复印件、**免责声明**（支付给二手房主、中介人等个人账户时才需要，格式见财务处提供的步骤说明）。

※如果借支安家费用于直接偿还贷款，需提供贷款合同；如果用于装修，需提供装修合同。

**安家费冲账：**还借款报销单（项目号与借款时相同）审批完，提供人才引进合同复印件、购房合同复印件、购房发票复印件至财务处办理。

※如果借支安家费用于直接偿还贷款，需提供银行还贷结果明细回单；如果用于装修，需提供装修发票。

**【科研启动费首次使用】**人才本人填写《南京审计大学科研项目支出预算表（社科类）》或《南京审计大学科研项目支出预算表（自科类）》（表格均可在财务处网站下载，网址：<https://cwc.nau.edu.cn/2018/0308/c2993a20197/page.htm>），项目号为D061022006，由本人签字、学院盖章后交至中和楼410，人才工作科

每周办结后在人才招聘 QQ 群通知，请各位主任和联络人转告人才本人在自己财务系统查询即可。

※科研启动费首次拨付金额为本人科研启动费总额的 70%。

**【科研启动费预算调整】** 有科研启动费预算调整需求的老师，在本人【信息门户】——【业务直通车】——【人事系统】——【人事管理】——【科研启动费预算调整】申请即可。

## 附：安家费使用步骤说明（财务处提供）

### 步骤一：借支安家费

借款支付安家费时需提供相关材料到财务处办理：

1、用于购买新房时：商品房认购协议复印件；用于购买二手房时：二手房买卖合同复印件；用于偿还房贷时：购房合同及贷款合同复印件，未结清贷款金额证明材料；用于支付装修款时：住宅装饰装修工程合同复印件及房屋权属证明复印件

2、人才引进合同复印件（加盖人事处合同专用章）

3、网上申请暂借款业务报销单（支出项目请咨询人事处）由人事处处长审批，请提供收款单位的名称、账号、开户行准确信息；如需其他重要事项备注，也请列明

注：原则上安家费均为对公账户支付，如遇二手房买卖中款项不是支付给房产交易的监管账户，而是直接支付给卖房方的，或偿还贷款时直接转账入个人账户时，需填写免责声明如下：

### 声 明

\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_工号\_\_\_\_\_同志于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日向南京审计大学借支安家费人民币（大写）\_\_\_\_\_万元，款项直接支付给\_\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_\_（身份证号）。

本人承诺：该笔款项仅用于购买本人\_\_\_\_\_房产（或偿还本人已购房屋贷款），如挪作他用，由本人负责追回款项并归还学校，由此产生的一切法律后果任由本人承担。

声明人签字：

日 期：

## 步骤二：已借支款项的清账

安家费借支付款完成后，请经办人尽快将以下相关材料提交财务处，履行借款清账手续，具体要求如下：

网上申请报销单，选原借款项目，进行冲账，由人事处处长审批；

所需附件：

1、用于购买新房时：商品房买卖合同复印件、购房款发票复印件、人才引进合同复印件

2、用于购买二手房时：二手房买卖合同复印件、购房款发票复印件、人才引进合同复印件

3、用于偿还房贷时：购房合同复印件、贷款合同复印件、贷款已偿还的银行证明材料、人才引进合同复印件

4、用于支付装修款时：住宅装饰装修工程合同复印件、房屋权属证明复印件、装修工程款发票复印件、人才引进合同复印件

以上开具发票抬头均可为个人姓名。

如上述材料中缺少申请人姓名的，需提供结婚证复印件为佐证。

### 重点提示：

在网上预约报销单的过程中，出现以下页面时，请点击“是”的选项，根据学校相关规定，安家费支出可不执行大额资金审批。

	<b>温馨提示：</b> 如有除发票外的其他附件，请回至线上预约报销填报首页
*是否为工资、水电费、折旧费、奖助学金、安家费、培训班（不含结余使用）支出、合作办学支出、税款、公积金、养老保险扣缴	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否