绍兴文理学院教育基金会

师生奖助奖教金发放操作流程

**一、本部学生奖助学金发放操作流程**

（一）相关部门（学院）制表

1.登录财务网上预约报销平台，按学校本级学生奖助学金发放要求操作（研究生、本科生请分开制表），项目代码为000364，选择转线下后打印预约报销单一式两份（均需为原件，复印件无效）。

2.填写教育基金会费用报销单一式两份（均需为原件，复印件无效）。

（二）教育基金会审核（联系人：徐老师，联系电话：651009；行政楼西320室）。

（三）计财处报销（行政楼东108室，联系人：朱老师，联系电话：88341847）。

（四）报销要求

1.教育基金会费用报销单。根据报销单要求，需要二级学院（或部门）基金分管领导、基金项目负责人签字（一式两份）。

2.线上审批通过后，学校本级预约报销单两份。

3.其他相关支撑材料。一是二级学院（或部门）评奖结果文件；二是制作发放表，并需制表人、证明人签名。

**二、校外人员（已毕业学生）费用发放**

单独制表，需包含姓名、工作单位、身份证号码等内容（具体格式详见附件一），表格一式一份即可。

报销时提供教育基金会报销单一份、发放表纸质和电子各一份。

**三、校内教职工发放**

单独制表，需包含姓名、身份证号码、中国银行卡号、发放金额、联系方式、发放事由等内容（具体格式详见附件二），表格一式一份即可。

报销时提供教育基金会报销单一份、发放表纸质和电子各一份。

附件一

绍兴文理学院教育基金会 发放表

 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职称 | 工作单位 | 身份证号 | 开户银行 | 卡号 | 应发 | 税金 | 实发 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

 审核： 制表：

附件二

绍兴文理学院教育基金会 发放表

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工号 | 姓名 | 中国银行卡号 | 身份证号 | 手机号码 | 应发金额 | 税金 | 实发金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 审核： |  |  |  | 制表： |  |  |  |