

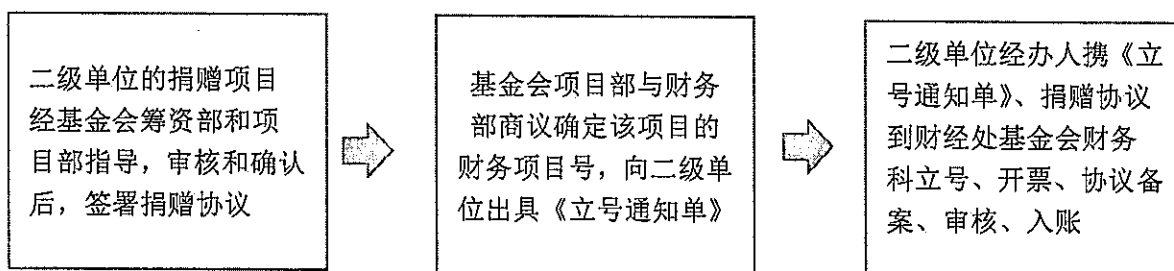
关于调整教育基金会财务报销地点和流程的通知

校内各相关单位：

根据学校统一安排，2018年1月开始，教育基金会捐赠项目报销地点调整至 财经处报账大厅 21、22、23 窗口“基金会财务科”，联系电话 58806582、58806865。报销审批流程更新如下：

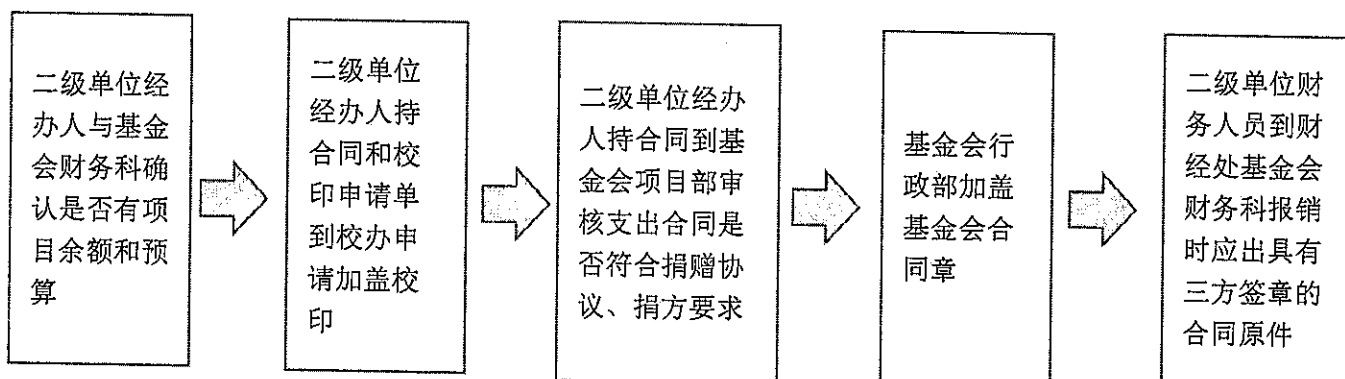
一、收入入账流程

二级单位在基金会筹资部指导下签署捐赠协议，捐赠协议由基金会与捐赠方两方签字盖章。捐赠资金到账后，二级单位携协议到基金会项目部登记，基金会项目部根据与基金会财务科协商一致形成的捐赠协议分类和项目号设立规则登记、立项、设置项目编号，二级单位从基金会拿到项目号后到财经处基金会财务科系统立号、审核、开票、入账。具体的立号原则，财经处与基金会再具体商议。基本流程如下：

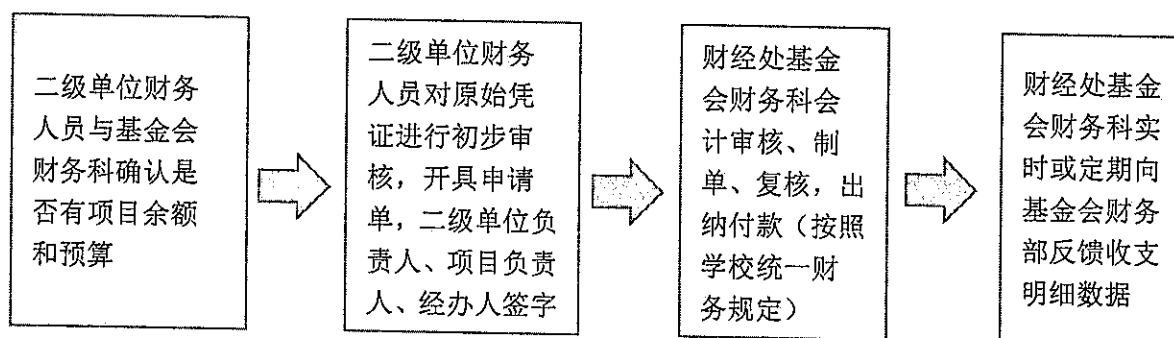


二、支出报销流程

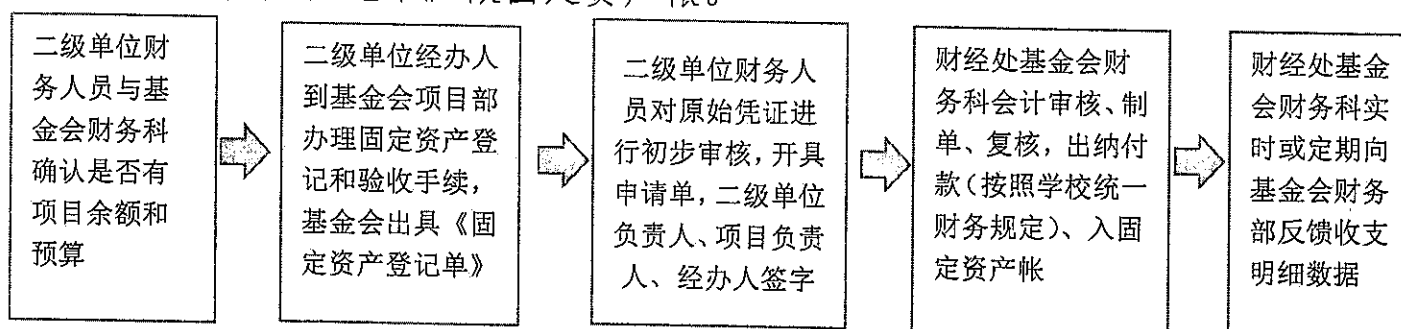
1. 支出合同的签订：二级单位经办人与财经处基金会财务科确认项目是否有余额和预算。确认有余额和预算后，二级单位经办人持合同及校印申请单到校办申请加盖校印，再持合同到基金会项目部审核是否符合捐赠协议和捐赠方要求，然后到基金会行政部盖基金会合同章。即所有支出合同均有学校公章、基金会合同章、服务方签章三方签章。基本流程如下：



2. 合同支出的报销：二级单位财务人员与财经处基金会财务科确认项目是否有余额和预算，初步审核原始凭单后开具用款申请单，二级单位负责人、项目负责人、经办人签字盖章，财经处基金会财务科依据用款申请单、支出合同、捐赠协议等审核、制单、复核、付款。基本流程如下：



3. 固定资产支出的报销：涉及固定资产业务的支出，二级单位财务人员在到财经处基金会财务科报销之前应先到基金会项目部办理固定资产登记和验收手续，由基金会出具《固定资产登记单》，持《固定资产登记单》、支出合同、用款申请单、发票等到财经处基金会财务科办理报销。财经处基金会财务科依据《固定资产登记单》做固定资产帐。



4. 采购支出的报销：涉及低值易耗品等的采购支出，需要在报销时出具采购单、入库单、领用单等。

除上述报销规范和流程变化外，其他报销规则皆按照原有制度执行，后续变化以财经处正式通知为准。



2017年12月28日