

北京大学教育基金会学生津贴发放指南

一、 办理流程及注意事项

1、办理流程

- 1) 提交材料：每月 4 号-25 号，周一至周三，上午 8:00-11:30，下午 1:00-4:30。
- 2) 基金会审核：发放金额小于 5 万元人民币，当场审核；5 万元及以上，需由我处提请基金会有关领导审核签字，如有问题会及时通知经办人，请务必留下联系方式（最好为手机号）。
- 3) 转卡发放：我处于每周四向学校财务部汇总提交，周五统一上卡。

2、所需材料：

- 1) 《学生助研津贴发放表》，纸版（原件及复印件各一份）和电子版（建议保存在 U 盘中）

本表在[学校财务部网站-常用下载](#)，下载后请不要修改 excel 表的格式。

填写示例：

学生助研津贴发放表												
院系名称（公章）：***项目（项目号）			所属时间段： ** 年 * 月至 ** 年 * 月				单位：元					
导师信息		学生信息			支出明细						备注	
校级部门编码（五位）	工资号（五位）	姓名	学号	姓名	项目			应发金额	税金	实发金额		导师签字
					科目编码	项目编码	题目编码					
65500			1000000000	王**	1002	03		1000.00				
65500			1000000001	李**	1002	03		1000.00				
合计：								2000.00				
财务主管签章：		制表人：		制表人电话：		单位会计：				填表日期：		

说明：

- ① “校级部门编码”均填写 65500，“科目编码”均填写 1002，“项目编码”均填写 03，并填写合计金额。项目负责人在“财务主管签章”处签字，制表人签字，左上角加盖单位公章。
- ② 请制表人准确填写表中每一项信息及数据，保持电子版与纸质版数据一致。若有改动，制表人须在修改处签字，加盖单位公章确认。

③制表人应首先核实学生的学号及卡号再填写此表,保证助研津贴能够按时转到每个学生卡中。

④本表只填写到应发金额栏,填好后由财务部进行检查核对并算税。

(提示:单人单月累计发放 3500 元人民币以上,需要缴纳个人所得税。)

⑤本表已锁定,插入行时请在菜单栏选择“插入-行”。

⑥留学生、港澳台学生若未登记农行卡,须在发放前到校内农行办卡并打印账号页,由本人携带有效证件(身份证、港澳台通行证、护照)、校园卡、农行卡、账号页到财务部 112 登记。

⑦留学生的“姓名”填写须与护照姓名一致,为无空格的大写字母。港澳台学生的“姓名”填写须与通行证一致,为简体中文。可在“备注”栏填写校园卡姓名。

2) 发放说明

需详细描述发放对象的工作内容、时间、地点、发放标准等,项目负责人签字,盖单位公章。

二、办理地点及联系方式

基金会财务部办公室(化学南楼 223 室),联系电话 62751558。

提示:本指南可能会根据有关要求更新,请使用者定期到基金会网站查看。