

北京大学教育基金会教职工（事业编）劳务费发放指南

一、政策依据

本指南依据基金会《关于捐赠款项发放教职工人员经费所需材料（试行）的有关通知》编写。

二、办理流程及注意事项

1、办理流程

1) 提交材料：每月1号-25号，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，没有问题则由我处直接办理，请务必留下联系方式（最好为手机号）。

3) 转卡发放：根据学校规定，教职工发放薪酬必须转卡，每月27日（如遇节假日顺延）由学校财务部统一上卡。另外由于基金会财务部为汇总数据向学校财务部集中提交，故不再向经办人提供税款明细表，请收到款项后，自行登录校内门户查看。

2、所需材料

1) 《薪酬发放表（事业编、聘用人员适用）》，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，下载至本地后，请不要修改excel表的格式。表中包含“打印表”和“电子数据”两个表单，请务必同时填写。

打印表填写示例：

薪酬发放表（事业编、聘用人员适用）				
部门编号：项目号			部门名称：***项目	
劳务类别：***劳务费			发放日期：****年 * 月 * 日	
序号	领款人		应发金额	备注
	职工编号	姓名		
1	0006100001	王**	3000	
2	0006100002	李**	3000	
省略				
20				
	合计金额		6000	

说明：

①表中所有项目均需填写，项目号为6位数字，职工编号、职工姓名、发放金额需填写准确，项目负责人、经办人签字，盖单位公章。

②应发金额必须按实际工作量及相关标准如实填写，税额和实发金额以财务纳税系统计算结果为准。

③负责人、经办人必须对本表项目、金额的真实性负责，如有更改，需在纸质表修改处加盖单位公章确认，同时修改电子数据。

电子数据填写示例：（注意不要改变表格的格式，第一列发放单位代码均填写65500）

A	B	C	D	E
部门编号	职工号	身份证号	姓名	应发金额
65500	0006100001		王**	3000
65500	0006100002		李**	3000

说明：姓名列不能有空格，金额列只填写数字，不能填写“元”等字样。

2) 发放劳务说明

应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。

对于特殊情况，基金会财务部可在审核过程中要求提供其他材料。

注：补充材料在第一次发放时提交原件，之后每月的发放（如有）可使用复印件代替，供基金会财务部查看。

三、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62756498。

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。