

## 北京大学教育基金会校外人员劳务费发放指南

### 一、政策依据

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

### 二、 办理流程及注意事项

按照学校要求,校外人员经费发放均采用转卡形式,特殊情况可以领取现金(2017年4月起基金会财务部采取“无现金报销”方式,报销通过POS机结算,经办人请携带北京市内开户的工商银行卡。)

#### (一) 转卡

##### 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, 需填写《北京大学大额资金使用审批表》, 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, 请务必留下联系人手机号。

3) 转卡发放: 基金会将在10个工作日内通过网银转至收款人账户上。

**注意:** 目前基金会批量转卡只支持工商银行卡, 请尽量提供工行卡。

##### 2、所需材料:

1) 《劳务发放表(校外人员适用)》, 纸版(原件一份)和电子版(建议保存在U盘中) 请注意不要修改本表格式, 务必同时填写表中的“打印版”和“导入格式表”, 填写前请仔细阅读填表说明。

打印版填写示例:

劳务发放表(校外人员适用)										系级表单号:		
部门编号: (院系部门编号, 如化学学院为01000)				部门名称: **院系****项目				发放日期: **** 年 ** 月 ** 日				
劳务类别: ***劳务费				支出账号: 项目号(6位数字)				金额: 元				
序号	收款人信息									应发金额	校内联系人	
	姓名	证件类型	证照号码	国家或地区	银行卡号 (现金发放时在此处签名)	开户银行	收款账号 省份	收款账号 地市	手机号		联系人 姓名	手机号
1	王**	身份证	*****	中国	*****	工商银行	北京	北京	*****	3,000.00	李**	*****
2	张**	身份证	*****	中国	*****	中国银行北京北大支行	北京	北京	*****	3,000.00	李**	*****
省略												
10												
										合计金额	6,000.00	

说明:

①表中所有项目必须填写完整，不得有空项；项目负责人、经办人签字，盖单位公章。请准确填写收款人姓名、卡号、开户行，确保为本人名下的信息，保证转卡工作进行顺利。

②【证照类型】身份证，外国护照，港澳通行证、台湾通行证（台胞证/台湾回乡证统一归集为台湾通行证）、中国护照、军官证、士兵证、武警警官证、香港身份证、台湾身份证、澳门身份证等 12 类；

【证照号码】若有字母全部大写；护照等证件，务必使用有效期内的证件号码，如因证件到期变更号码，请及时更新；

【国家或地区】填写国家或地区名称，如：中国，英国，美国，香港，澳门，中国台湾；

【银行卡号】最长为 19 位，不要含空格及其他字母，符号；

【开户银行】工商银行可简写为“工商银行”四个字，其他银行必须填写支行名称；目前基金会批量转卡只支持工商银行卡，请尽量提供工行卡。

【收款账号省份地市】按惯例简写，省份为 2-3 个字（如：内蒙古），地市简称 4 个字以内（如：乌鲁木齐）；直辖市两项相同；

【收款人、校内联系人手机号】需准确填写手机号，若转卡不成功会通知相关人员。

③表格中任何需要填写的项目不能有空格、回车、Tab 键等格式和字符；外籍人员姓名按银行实际开户信息填写，注意大小写一致，若有空格请填写空格。

④表头“支出账号”为 6 位数字的项目号。“劳务类别”必须填写具体，如：XXX 劳务费、咨询费、评审费、讲课费等。

⑤表中发放数据必须按实际工作量及相关标准如实填写应发金额（只填写数字，不能填写“元”等字样），税额和实发金额以财务纳税系统计算结果为准，同一人当月劳务费系统自动合并纳税。

⑥项目负责人、经办人对本表项目、金额的真实性、合规性负责；收款人与项目负责人、经办人不存在利益冲突；会议形式的专家咨询需执行国家规定标准并按要求另附会议说明表等；如有更改，需在纸质表修改处加盖单位公章确认，同时修改导入格式表。

导入格式表填写示例：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	序号	姓名	证照类型	证照号码	国家或地区	银行卡号	开户银行	收款账号省份	收款账号地市	手机号	应发金额	联系人姓名	手机号
2	1	王**	身份证	*****	中国	*****	工商银行	北京	北京	*****	3000	李**	*****
3	2	张**	身份证	*****	中国	*****	中国银行北京北大支行	北京	北京	*****	3000	李**	*****
4													
5													

说明：复制粘贴“打印版”中的收款人内容即可。

2) 补充材料

发放说明（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。关于发放标准，有国家和学校具体发放标准的，说明执行的具体标准；没有国家或学校具体发放标准的，由各单位按“三重一大”事项讨论决定相关标准，并由项目负责人承诺“本次劳务费发放标准已于XX年X月X日，经（北京大学二级单位名称）按‘三重一大’事项讨论决定”。）

如发放对象为境外人员（含港澳台地区），需提供护照复印件（首页、签证页、加盖我国边防出入境时间戳页）/港澳台身份证件复印件，邀请函等。

如长期发放某校外人员劳务费，请与其签订劳务合同。

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。

3) 5万元及以上请附《北京大学大额资金使用审批表》

注：除发放表外的其他材料，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。

## （二）现金

特殊情况确需发放现金的，需提前向基金会财务部申请，同意后方可发放。建议先预支后冲账。

### 1、预支

#### 办理流程：

1) 提交材料：上午 8:00-11:30，下午 1:00-4:30（每月最后一个工作日除外）。

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，需填写《北京大学大额资金使用审批表》，由我处提请基金会有关领导审核签字，并将结果及时通知经办人，请务必留下联系人手机号。

3) 领取现金（刷工行卡）。

#### 所需材料：

1) 北京大学预支款请款书

详细填写借支部门、项目号、借款用途、正确的大小写金额、请款人电话、预计冲账时间等，项目负责人、经办人签字并加盖单位公章。

2) 《劳务发放表（校外人员适用）》，纸版（原件一份）和电子版（建议保存在 U 盘中）  
请注意不要修改本表格式，务必同时填写表中的“打印版”和“导入格式表”，填写前请仔细阅读填表说明。

**打印版**填写示例：

劳务发放表（校外人员适用）										系级表单号：		
部门编号：（院系部门编号，如化学学院为01000）				部门名称：**院系****项目				发放日期：****年**月**日				
劳务类别：***劳务费				支出账号：项目号（6位数字）				金额：元				
序号	收款人信息									应发金额	校内联系人	
	姓名	证照类型	证照号码	国家或地区	银行卡号 （现金发放时在此处签名）	开户银行	收款账号 省份	收款账号 地市	手机号		联系人 姓名	手机号
1	王**	身份证	*****	中国					*****	3,000.00	李**	*****
省略												
10												
										合计金额	3,000.00	

说明：请参照示例表准确填写各项内容，项目负责人、经办人签字，盖单位公章。其余要求与转卡方式相同，详见上文。

### 导入格式表填写示例：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	序号	姓名	证照类型	证照号码	国家或地区	银行卡号	开户银行	收款账号省份	收款账号地市	手机号	应发金额	联系人姓名	手机号
2	1	王**	身份证	*****	中国					*****	3000	李**	*****
3													
4													

说明：复制粘贴“打印版”中的收款人内容即可。

3) 补充材料（同转卡方式，详见上文）

4) 5万元及以上请附《北京大学大额资金使用审批表》

## 2、冲账

**办理流程：**预支现金后一周内，提交《劳务发放表（校外人员适用）》原件，由领款人本人在“银行卡号”栏签名。

## 3、直接报销

### 办理流程：

1) 提交材料：上午 8:00-11:30，下午 1:00-4:30（每月最后一个工作日除外）。

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，需填写《北京大学大额资金使用审批表》，由我处提请基金会有关领导审核签字，并将结果及时通知经办人，请务必留下联系人手机号。

3) 领取现金（刷工行卡）。

### 所需材料：

1) 《劳务发放表（校外人员适用）》，纸版（原件一份）和电子版（建议保存在 U 盘中）。

本表原件由领款人本人在“银行卡号”栏签名，填写示例详见上文。

2) 补充材料（同转卡方式，详见上文）。

3) 5 万元及以上请附《北京大学大额资金使用审批表》

## 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 62751558 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。