

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。

（一）转卡

1、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：基金会将在 5 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) 《校外劳务费发放表-转他行使用》，纸版（原件一份）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。本表中包含“打印版”和“电子数据”2 个表单，填写“打印版”后，“电子数据”自动填写。

打印版填写示例：

劳务发放表（校外人员转他行适用）												
部门编号：*****			部门名称：***项目					发放日期：****年*月*日				
劳务类别：***劳务费			支出账号：项目号					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	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	*****	工行北京海淀西区支行	北京	北京	*****	3,000.00	***	*****
省略												
10												
合 计 金 额										3,000.00		

说明：

①请准确逐项填写上表所列内容，并确保每一条信息为**收款人本人**名下。表头“支出账号”为 6 位数字的项目号；姓名列不能有空格；开户银行必须**具体到支行**（如：工行北京海淀西区支行）；收款账号地市可按惯例简写。项目负责人、经办人签字，盖单位公章。

②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。

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，同时修改电子表。

2) 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。

3) 其他补充材料

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印戳页）/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。

注：其他补充材料，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。

（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，请务必留下联系方式（最好为手机号）。

3) 领取现金。

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，经项目负责人、经办人签字并加盖单位公章。

2) 《劳务发放表（校外人员适用）》，打印版（复印件一份）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。本表中包含“打印版”和“电子数据”2 个表单，请务必同时填写。

打印版填写示例：

劳务发放表（校外人员适用）						
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	联系方式 (手机号)	备注
	临时编号	身份证号	姓名			
1		*****	王**	3000		
2		*****	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，身份证号、姓名、发放金额需填写准确。境外人员（含港澳台地区）填写护照号（或港澳台身份证件号）。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，同时修改电子表。

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填 65500）

A	B	C	D	E
部门编号	临时编号	身份证号	姓名	应发金额
65500		*****	王**	3000
65500		*****	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。

- 3) 发放说明（同转卡方式，详见上文）
- 4) 其他补充材料（同转卡方式，详见上文）

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**，由领款人本人在备注栏签名，并一定填写领款人联系方式（最好为手机号）。

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，请务必留下联系方式（最好为手机号）。

3) 领取现金。

所需材料：

1) 《劳务发放表（校外人员适用）》，打印版（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备注栏签名，并一定填写领款人联系方式（最好为手机号）。

其余同预支，详见上文。

2) 发放说明（同转卡方式，详见上文）。

3) 其他补充材料（同转卡方式，详见上文）。

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。