

财务处服务师生项目清单

项目名称	项目服务要求	项目流程
经费报销	合法合规 手续完备 快速便捷	职工提交报销单据---会计人员审核----- 财务处长审批（万元以上校长审批）----- 会计出纳及时办理网络转账及支付手续
公积金提取	按照甘肃省住房资金管理中心 相关要求及格式办理，耐心告 知相关事项	职工提出提取申请---- 财务处开具公积 金提取申请书----职工个人前往公积金中 心办理
工资、津贴等发 放	资料完整 及时准确	会计复核人事处提供的工资、津贴等补助 项目发放明细表----分管校长签字--- 财 务处长审批 -----出纳及时通过网银发放 至职工银行卡
学生奖助学金 发放	手续齐全 资料真实 及时准确	会计复核学生处提供的学生奖学金、助学 金、困难补助等发放项目明细表----分管 校长签字---财务处长审批-----出纳及时 通过网银发放至学生银行卡
学费收取	提供多种缴费方式，及时、准 确	告知学生应交金额-----收取钱款-----开 具专用发票
办理助学贷款	按照助学贷款到账金额制作助 学贷款结算表，依据结算表办 理助学贷款业务	接收助学贷款到账信息 -----根据学生 缴费记录制作结算表-----依据结算表办 理助学贷款
基建付款项目	严格按工程合同和结算审计表 支付。手续齐全、资料完整	财务处审核票据合法、手续完备、资料齐 全—审计处长审签—分管校长签字----- 校长审批-----财务处审核支付
科研经费报销	合法合规 手续完备 快速便捷	职工提交经费报销单据---会计人员审核 ----科技处长签字----财务处长审批（万 元以上校长审批）-----会计出纳及时办理 网络转账及支付手续

