**办理捐赠款项收支工作有关流程**

1．**办理捐赠收入进账的有关程序**

（1）各单位及个人引进的捐赠资金应进入江苏师范大学教育发展基金会的银行专用账户，并及时通知基金会办公室工作人员。

（2）基金会办公室在确认该捐赠资金到账后，将尽快通知相关院系、单位的捐赠工作专管人员办理进账业务，并开具“江苏省捐赠专用收据”，由各院系、单位捐赠工作专管人员转呈给捐赠方。

（3）办理进账业务时需携带填写完整、手续齐全的“江苏师范大学教育发展基金会捐赠入账登记表”到静远楼2101室办理（“登记表”可在基金会网站上“文件下载”一栏中下载，见本书第10页）。

2．**办理捐赠款项支出的有关程序**

（1）无需发票报销业务。为校内外人员办理发放奖学金、助学金、奖教金、劳务、酬金等无发票业务时，登陆“江苏师范大学财务系统”按照“物流化网上报账”中“酬金报账”流程填报、打印报销单，报账账号为“70311”（需在报销单上方空白处手写具体基金项目名称）。

（2）发票报销业务。为单位或校内外人员办理差旅费、交通费、物品费、宣传费等有发票业务时，需要汇款给相关银行账户或个人的，应填写“江苏师范大学教育发展基金会报销单封面”（“报销单封面”可在师大基金会网站“文件下载”一栏中下载,在 “单位或项目名称”处手写“70311”以及具体基金项目名称），并附上发票（购买物品的还应填写“江苏师范大学材料、易耗品入库单”）。如给校内人员汇款的，应在报销单封面空白处填写校内人员工号或学号；如给校外人员汇款的，应另附个人姓名、身份证号、开户行和银行账号等信息。

（3）报销流程。①报账材料准备齐全后请学院相关领导签字；②报账材料送至静远楼2101办公室签字、登记（电话：83536971）；③报账材料交至计财处111室收费管理科（电话：83403075）。