

## 奖学金等批量代发业务报销单据要求与流程

1. 奖学金报销单据：奖学金发放表（经办人签字并加盖部门公章）和获奖文件等；奖励、补助等各类发放报销单据：发放依据、发放标准、具体发放金额计算表、发放汇总表（经办人签字并加盖部门公章）。
2. 若发放人数 $\geq 20$ 人，且无法通过网上申报系统进行批量发放的，需单独进行批量代发程序：将发放汇总表(见下载中心)发至结算科科长 OA 系统，并向会计人员提供纸质汇总表(加盖部门公章并注明发送电子版的时间)。
3. 奖学金等免税项目在网上报账系统界面选择“日常报销”进行填报；代发业务的支付方式选择“对公转账”，根据卡号所属银行（建行或者工行）分别填写下面两个开户行信息。  
  
户名：郑州航空工业管理学院代付专用户，开户行：建行郑州金海支行，账号：4106 7650 8156 2295 1000 9006 556。  
  
户名：5208郑州航空工业管理学院代发助学金，开户行：工行郑州陇海路支行，账号：1702 0215 1196 0476 446。
4. 其它非免税项目在网上报系统界面进行填报。
5. 填报完成后打印报销申请单并附上上述单据，报销人员签字，负责人审核签字。
6. 报销投档：财务处报账大厅投档。