**附件1：报销款、工资、劳务发放失败重新发放流程**

报销款、工资、劳务发放失败重新发放流程

1. 校内人员工资重新发放致电58806372、学生劳务及奖助补重新发放致电58807714、校内人员报销款重新发放致电58806027可直接办理。
2. 校外人员劳务、报销款重新发放流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 所需材料 | 流程 | 注意事项 |
| 第一步 | 财经处发布退回信息（财务人员QQ群或直接电话通知院系财务人员） | 填写《暂存款再次发放确认单》（财经处网站下载） | 校外人员不填写工作证号 |
| 第二步 | 《暂存款再次发放确认单》 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块申报后打印网报单 | 1、项目号可选暂存项目号020909001或本单位入账时选取的其他项目号  2、报销条目选择“其他商品和服务支出”，金额填暂存的税后实发金额。  3、摘要填写“某某某20XX年X月XX发放不成功重发”  4、支付方式选择网银对私（校外）  5、请录入正确的收款人姓名、开户行名称、银行账号 |
| 第三步 | 1、《暂存款再次发放确认单》  2、签字盖章审批后的网报单 | 财经处报账大厅派单处交单并指定派单到37号窗口 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知  3、保持手机畅通 |