**财经处核算中心业务办理提示**

**2020年7月第2号**

针对近期咨询较多的《资信证明》办理及费用报销做如下流程梳理提示：

1. 经办人携带正式标书等招标材料原件，至中行文慧园支行（咨询电话：62242389）对公窗口领取《开立资信证明申请书》、《资信证明格式确认》两份纸质材料，同时银行会复印招标材料中相关部分。
2. 经办人提交以下材料至财经处报账大厅37号窗口：

➀招投标文件首页及明确提及需提供资信证明页复印件

➁经院系审核签字盖章齐全的《北京师范大学日常报销单》

报销单金额 ： 500元

报销单支出内容 ：手续费支出—XX项目投标资信证明手续费

1. 财经处报账大厅37号窗口工作人员收取以上材料，审核后在《开立资信证明申请书》上加盖银行预留印鉴。
2. 经办人持《开立资信证明申请书》、《资信证明格式确认》及银行复印的相关招标材料复印件至校办加盖校印。
3. 经办人返回银行提交盖章后的申请材料并缴费，同时取得缴费凭证。
4. 银行收取材料后3个工作日内联系经办人领取开具好的资信证明。
5. 经办人及时将缴费凭证交回财经处报账大厅37号窗口做账，完成资信证明手续费报销。

财经处核算中心

2020年7月22日