## 6.16 银行打卡退回重发

报销款、劳务发放失败重新发放流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 所需材料 | 流程 | 注意事项 |
| 第一步 | 财经处发布退回信息 | 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  校内人员不填写身份证号 |
| 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、项目号可任选一个项目号  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 |

|  |
| --- |
| 暂存款再次发放确认单  姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 工作证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 院系所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  身份证号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  校外人员银行卡号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 开户行名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  款项名称：项目报销 校医院医药费报销 校外劳务 备注\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  再次发放方式：银行打卡 现金 金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  发放人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日  备注：姓名等信息填写被发放人信息。 |