

# 南京航空航天大学教育发展基金会

## 财务报销流程说明

### 一、报销准备

经办人分类、按顺序粘贴发票。

奖助学金需项目实施单位提前发布评选通知，评奖结束后需要发布评选结果通知。报销时，需要项目实施单位附评选通知和评选结果通知，并加盖单位公章。填写《项目支出审批表》和《奖助学金发放表》（下载地址：[edf.nuaa.edu.cn/a/download/](http://edf.nuaa.edu.cn/a/download/)），并签字确认。

### 二、项目负责人审核

经办人将《项目支出审批表》和粘贴好的发票（或《奖助学金发放表》）及项目支撑材料（如各类通知、评选结果通知等）提交给项目负责人签字审核。

### 三、项目实施单位负责人审核

项目实施单位负责人（处长/部长/学院书记/学院院长等）签字备案。如项目负责人与单位负责人为同一人的，只需在“项目负责人”处签字。

### 四、基金会审批

基金会按照审批权限对报销材料进行审批，审核是否按捐赠协议和项目执行进度用款，并签字确认。

### 五、付款

基金会财务人员审核票据是否符合基金会财务规定，按要求支付报销款。

项目经费报销及财务查询电话：025-84892722 潘老师