附件1：

**导师发放研究生“助研费”报账流程和注意事项**

为使导师给研究生发放“助研费”报账中间环节更加通畅，现对若干报账细节做以下温馨提示，请各位导师、经手人和院系特别注意：

 1、严格按有关规定执行

导师根据其科研项目和临床工作需要自行设置研究生助研岗位，坚持“谁设岗谁负责”的原则，实行导师责任制。为研究生发放“助研费”应从导师科研经费中支出，必须符合主管部门对科研项目经费管理和使用的有关规定。一般情况下，我校按照博士生每月不超过2000元、硕士生每月不超过1000元的标准发放，具体由导师根据研究生助研情况确定发放名单和金额。原则上应按月支付。

 2、填报明细表信息要准确无误

 导师或经手人在做报账单据时，应确保研究生个人信息准确清楚，包括研究生姓名、学号、院系、专业、助研工作内容、工作时间段、研究生本人光大卡号，以及导师姓名和导师支付账户、发放金额等。研究生银行卡号必须为光大银行卡号。

3、导师要保证发放账户余额充足

 导师在提供科研项目经费支付账户时，应保证余额足以支付当前“助研费”开支。

4 、助研报账有关材料要完备

 ①《郑州大学研究生导师发放研究生助研费明细表》（见表1）

②《郑州大学研究生导师发放研究生助研费院系汇总表》（见表2）

③《郑州大学研究生导师发放研究生助研费银行支付表》（见表3）

5、具体报账流程：

第一步：导师下载《郑州大学研究生导师发放研究生助研费明细表》（表1），并如实填写所支付研究生助研费相关信息，加报账标签，导师与研究生均要签字，并报院系审核、加盖公章，同时将电子版交于院系研究生办公室工作人员汇总；

第二步：院系研究生办公室工作人员作为经手人按照《郑州大学研究生导师发放研究生助研费院系汇总表》（表2）统一汇总各导师的“助研费”报账材料，交主管领导审核签字后加盖院系公章；

第三步：院系研究生办公室工作人员填写《郑州大学研究生导师发放研究生助研费银行支付表》（表3）,该表为银行支付所用，必须填写清楚院系、经手人的联系方式和邮箱，以备银行反馈信息使用，同时将表3电子版以电子邮件形式发送至财务处专用邮箱：cwczfk@zzu.edu.cn，邮件名称格式如：××院系导师发放研究生助研费×年×月×日；

第四步：院系经手人持以上所有纸质材料，按照财务处统一报账时间到财务处找主管领导签字， 签字后到报账大厅报账。

第五步：财务处做账并转银行进行发放。由于学生姓名、光大卡号等信息填写可能存在有误，银行发放环节出现失败，财务处将反馈给院系经手人，院系核实后并将更改的个人正确信息按表3格式重新汇总，纸质版交至财务处，电子版发至财务处专用邮箱：cwczfk@zzu.edu.cn，主题应加注“失败信息”。

1. 财务处实行集中统一报账，时间为每月一次。具体为每月10日至20日，(节假日及特殊情况除外)。请各院系在此之前汇总好本院系导师助研费并及时到财务处办理。