

各单位（部门）申办报销社会捐赠设立各类奖助金项目及科技竞赛等综合类项目--材料清单

序号	材料名称	类别	份数	是否原件	检查结果 (√勾选)	用途(报销/存档)	说明
1	基金会原始凭证汇总审批表		1	原件		财务部	
2	项目资金支付申请表（三选一）	表3-1：奖助学金/奖教金	1	原件1份		财务部 秘书处	
		表3-2：综合项目					1.购置设备家具等，须办理资产入库手续；2.发放捐赠物资，须有发放登记表或领用签名表；3.重大工程项目建设，须有招投标合同、预决算审计、项目竣工验收等
		表3-3：对外转账					
3	奖、助学金/奖教金发放表	奖助金项目	2	原件1份		财务部 秘书处	1.奖助金发放表纸质版（1份）须由领款人、经办人、单位负责人签名；2.奖助金发放表（银行代发格式）和候选人信息汇总表电子版发至基金会秘书处邮箱。
4	捐赠协议书（复件）	所有公益项目	1			财务部	
5	捐赠项目书或项目经费管理使用管理办法	综合类项目	1			财务部	公益项目立项后，首次报销时，秘书处需增加1份，存档
6	关于开展XX奖、助学金/奖教金评选工作的通知	奖助金项目	2	原件1份		财务部 秘书处	
7	关于XX奖、助学金/奖教金评选结果通报（表彰文件）	奖助金项目	2	原件1份		财务部 秘书处	
8	关于XX公益项目执行情况报告（表）	奖助金项目	1	原件		秘书处	
9	校评审小组评审意见或学院党政联席会记录	奖助金项目	1			秘书处	竞赛类项目报销专家评审费时，一般须附评审小组评审意见（参评专家签名）及日程安排
10	XX奖助金评选结果公示材料	奖助金项目	1			秘书处	须加盖承办单位（部门）公章（如在校园网发布，可打印网页）
11	XX奖、助学金/奖教金候选人情况汇总表	奖助金项目	1			秘书处	电子版发至邮箱agdxzyzh@ahut.edu.cn
12	XX奖、助学金/奖教金申请审批表	奖助金项目		原件			由申评人填写（原件2份）：校级项目（学工处、秘书处各1）/院级项目（学院、秘书处各1）
	基金会项目立项表（打印一式2份，其中1份由学院保存）	表2				秘书处	仅限公益项目立项后首次报销时提交