青岛农业大学教职工子女幼儿园

收费报销实施细则

一、报销时间

每年集中报销两次，四月、十月各一次。具体时间由工会于报销前一周通知各单位。

二、报销流程

1、教职工持相关材料到工会

2、工会审核签字

3、工会统一制表到财务报销

4、财务报账，报销金额打款到教职工个人工资卡

三、所需材料

（一）父母双方同为我校教职工的。

1.由幼儿园开具的由省财政厅统一印制的财务票据或由税务机关出具的正式发票。

2.教职工本人工资号及工资银行卡号。

3.子女出生证明。

（二）父母双方一方为我校教职工，另一方在青岛市及所辖县市区其他单位工作的。

1.由幼儿园开具的由省财政厅统一印制的财务票据或由税务机关出具的正式发票。

2.教职工本人工资号及工资银行卡号。

3.子女出生证明。

（三）父母双方一方为我校教职工，另一方在青岛市及所辖县市区以外地区其他单位工作的。

1.由幼儿园开具的由省财政厅统一印制的财务票据或由税务机关出具的正式发票。

2.教职工本人工资号及工资银行卡号。

3.子女出生证明。

4.另一方在青岛市及所辖县市区以外地区其他单位的工作证明。

（四）父母一方为我校教职工，另一方无工作单位的。

1.由幼儿园开具的由省财政厅统一印制的财务票据或由税务机关出具的正式发票。

2.教职工本人工资号及工资银行卡号。

3.子女出生证明。

4.无工作单位一方的就业失业证明。

（五）教职工离婚后，由我校教职工抚养子女的。

1.由幼儿园开具的由省财政厅统一印制的财务票据或由税务机关出具的正式发票。

2.教职工本人工资号及工资银行卡号。

3.子女出生证明。

4.离婚协议或离婚判决书中涉及子女抚养关系的证明。

四、本通知自2016年1月1日起实行，由校工会负责解释和实施。2016年1月1日之前的幼儿园收费按原规定报销。

 青岛农业大学

2016年6月6日