**安徽农业工程职业技术学院（筹）财务管理补充办法**

**（2023年10月24日）**

第一条 为进一步规范财务管理，根据学校财务管理相关制度，结合实际，特制定本办法。

第二条 资产出租。按安徽省财政厅、安徽省农业农村厅及学校相关文件规定执行。

第三条 增值税发票开具。高职联合办学学费及培训费等需开具增值税发票的，由业务处室办理增值税专用发票开具申请表（附件1），财务处凭申请办理。

第四条 水电费收缴。开具非税往来票据，后勤处开收费通知交财务处（附件2）。

第五条 小额支出。办公用品、实习耗材、办公家具、办公设备、消防器材等零星采购，由相关部门填写采购申请表（附件3），按学校财务管理办法规定的权限审签，经审定后，原则上在安徽政府采购网徽采云电子卖场采购，平台上无法提供的商品由申请部门线下自行采购；维修等其他各类零星支出用款，由相关部门填写用款申请表（附件4），按学校财务管理办法规定的权限审签，经审定后实施。紧急用款的特殊情况除外。

第六条 大额支出。5万元含5万以上用款，经党委会或筹建办主任办公会研究决定后，申请部门填写用款申请表（附件5）并实施。紧急用款的特殊情况除外。

第七条 报销签批流程及附件。5万元以下（不含5万元）的经费报销审核流程，处室系部负责人→主办会计→分管副校长→分管财务副校长；5万元以上的经费报销审核流程，经校长公会研究批准（职工工资、住房公积金、社会保障费、水电费、网络通信及其他有学院制度规定的相对固定的经费支出和借款除外），处室系部负责人→主办会计→分管副校长→分管财务副校长→校长。

各部门报销时，经处室负责人审核后交财务处，后续审核流程由财务处统一办理。

报销应附票据视具体情况而定，常附票据包括：发票、合同、验收报告、用款申请、采购申请、出差申请、培训及会议通知文件、培训总结等；项目采购附：采购申请、会议纪要、中标通知书、合同、发票、验收报告、固定资产卡片。

第八条 政府采购项目签批流程。按安徽省财政厅、安徽省农业农村厅及学校等相关规定执行。

第九条 项目经费支出。有关部门项目经费支出，需经分管项目副校长审定后，再履行相关程序。

第十条 本办法自发布之日起执行。

附件1:增值税专用发票开具申请表

附件2:水电缴费通知单

附件3：采购申请表

附件4:用款申请（0.2-5万元用款）

附件5：用款申请表（5万元含5万以上用款）

附件1 增值税专用发票开具申请表

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 | 　 |
| 开票税号 | 　 |
| 银行账号及开户行信息 | 　 |
| 地址及电话 | 　 |
| 发票金额 | 　 |
| 开票内容： |
| 经办人： | 部门负责人： |
| 分管领导： | 分管财务领导： |

附件2 水电缴费通知单

用户单位：

日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上次指数 | 本次指数 | 倍数 | 实量 | 单价 | 金额（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | （大写） |  |  |

经办人：

附件3 采购申请表

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价 | 数量 | 用途 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 估算金额 |   |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 部门负责人意见 |  |
| 审核部门意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 分管财务领导意见 |  |

备注：采购办公设备和办公家具需相关部门审核。采购办公设备（空调除外），审核部门为财务处；采购办公家具及空调，审核部门为后勤处；其他零星采购“审核部门意见”栏不填写。

附件4 用款申请（0.2-5万元用款）

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 项目 |  |
| 内容（单价、数量、用途等） |  |
| 预算 |  |
| 部门负责人意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 分管财务领导意见 |  |

附件5 用款申请表（5万元含5万以上用款）

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门 |  |
| 项目 |  |
| 内容 |  |
| 预算 |  |
| 校长办公会意见 | 经 年 月 日校长办公会研究决定，同意：盖章 年 月 日  |