

# 安徽艺术学院文件

院政〔2021〕22号

## 安徽艺术学院经费审批和报销 管理办法

各院系、各部门：

关于印发《安徽艺术学院经费审批和报销管理办法》已经1月21日院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 安徽艺术学院经费审批和报销管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理，严格执行“三重一大”制度，强化内部控制，规范经费使用审批权限、审批程序和报销手续，促进财务工作规范化、制度化，不断提高经费使用效益和工作效率，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范》、《政府会计制度》等财经法规和安徽省财政厅、教育厅相关规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校纳入部门预算管理经费支出（含借款）的审批和报销事项，各院系、各部门应按照本办法规定，落实财务管理职责，强化经费使用管理。

## 第二章 经费管理原则

**第三条** 集体决策原则。按“三重一大”决策制度，凡属重大项目安排和大额度资金的使用，必须经集体讨论作出决定。

**第四条** 预算管理原则。所有经费支出必须有预算安排或有确定的资金来源。没有预算或超预算的支出，需履行相应的决策程序，否则财务处不予办理。

**第五条** 分级管理原则。审批程序自下而上逐级审批，各级审批人应根据各自的职责、权限，进行经济事项审批，并承担相应责任。学校经费支出实行“财务一支笔”审批制度，“财务一支笔”代表部门领导集体或项目组，负责对本部门、项目的财务预

算进行总控制，对相关经费支出进行审批，对资金安全和经费使用效益负责。

院长是学校重大资金支出的财务审批负责人，经院长授权副院长在其分管范围和规定额度内行使财务审批权；校内各部门主要负责人分别是本部门经费的“财务一支笔”；科研课题、教研课题、学科建设、人才资助、代管经费等项目负责人是该项目经费的“财务一支笔”。

**第六条** 回避原则。各项经费审批负责人不能审批本人及其直系亲属直接经办的财务事项。

### **第三章 经费审批权限**

#### **第七条** 学校党委会审批事项

1. 学校上报的部门预算方案；
2. 校级预算方案；
3. 经院长办公会讨论通过的，年度预算执行过程中新增经费预算单项 50 万元（含 50 万元）以上资金安排和预算调整审批；
4. 经院长办公会讨论通过的，年度预算执行过程中因不可预见因素需动用机动经费开支的单项 50 万元（含 50 万元）以上的项目；

#### **第八条** 学校院长办公会审批事项

1. 学校上报的部门预算草案；
2. 校级预算草案；
3. 年度预算执行过程中，新增经费预算单项 20 万元（含 20

万元)-50万元以内的资金安排及预算调整审批;

4. 年度预算执行过程中, 因不可预见情况需动用机动经费开支的20万元(含20万元)-50万元以内的项目审批;

**第九条** 年度预算执行过程中, 新增经费预算单项10万元(含10万元)至20万元的资金安排由院长审批, 分管校领导需先把关预审。

**第十条** 单项1万元(含1万元)至5万元的资金使用由分管校领导审批, 5万元(含5万元)至10万元的资金使用报分管校领导和分管财务校领导审批; 10万元(含10万元)的资金使用由院长审批。

**第十一条** 各院系、各部门主要负责人为本单位的财务负责人, 在经费管理权限范围内审批本单位的经济事项, 对经费使用的合理性、合规性、真实性负责。可以审批单项金额在1万元以下的支出项目, 同时对所有由本院系、各部门负责的资金支出负有预审把关的责任。

各院系、各部门主要负责人因较长时间外出或其他原因无法审批的, 应授权本单位其他负责人代管财务工作, 行使经费审批权。

**第十二条** 校级副职领导出差事项和其直接经办的财务事项由正职审批; 校级正职领导出差事项和其直接经办的财务事项由党政正职领导互相审批。

## 第四章 经费报销程序

**第十三条** 职工工资、津补贴、岗位津贴、课时费、退休工资及津补贴、各类社保缴费、职工住房公积金、学生奖助勤经费、水电气费、物业费、安保管理费等按相关政策规定或合同协议开支的项目及在预算中已明确经费使用方向的项目，由相关归口管理部门根据预算安排执行。

**第十四条** 经办人员报销费用时，应按报销内容在报销系统中填制相应的报销单，如“安徽艺术学院经费报销单”、“安徽艺术学院差旅费报销表”、“借（请）款单”等，所填写的内容必须真实、完整。填制报销单后上传相关费用的原始票据。

**第十五条** 经费报销审批权，根据不同的经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动中经费支出额度大小划分权限。各院系、各部门报销的费用，应先由本部门、院系经费负责人审批，交财务处审核后，再按经费报销审批权限，逐级审批。

（各类经费审批权限一览表见附件1）

## 第五章 经费报销的相关规定

**第十六条** 公务接待费：报销时按照《安徽艺术学院国内公务接待管理办法》（院政〔2020〕141号）执行，须提供派出单位公函或学校邀请函等、“安徽艺术学院公务接待费审批单”、相关费用的原始票据。

**第十七条** 会议费：报销时须提供会议通知，参会人员签到表、会议费、培训费结算单及相关的住宿费、伙食费、交通费等

原始票据。

**第十八条** 培训费：外出培训费用的报销须提供完整的车（船）票、机票、住宿票及培训通知等原始票据；各类培训班费用的报销须提供培训通知、参训人员签到表、会议费、培训费结算单及相关的住宿费、伙食费、交通费等原始票据。

**第十九条** 差旅费：报销时按照《安徽艺术学院差旅费管理办法》（院政〔2020〕38号）执行，严格执行出差审批制度。报销时须提供“安徽艺术学院因公出差审批表”、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。

**第二十条** 因公出国（境）费用：国际旅费、培训费、其他费用等3项支出必须凭有效原始票据据实报销；住宿费、伙食费、公杂费等3项支出实行包干使用。

出国人员报销费用时，需提供因公出国（境）任务批件复印件（含日程）、护照（包括签证和出入境记录）复印件、出国用汇相关凭据、机票、境外城市间交通费票据和签证等相关原始票据。

**第二十一条** 科研经费：报销按《安徽艺术学院科研项目经费管理办法》（院政〔2020〕67号）执行。

**第二十二条** 设备购置、材料及物资采购、图书资料购置费：属于政府采购目录内的物品，须按规定进行政府采购；符合国家规定标准的固定资产（含图书），须办理固定资产验收登记；购买的低值易耗品，须经学校资产管理部门登记后，方可报账。

**第二十三条** 维修经费：政府采购目录以内的或者采购限额标准以上维修项目，须按规定进行政府采购；维修工程合同中有设备购置的，应单独列出，并按要求办理固定资产登记验收手续后，方可报账。

教学、科研仪器设备维修，由学校资产管理部门负责办理。

**第二十四条** 基本建设：工程预付款和工程进度款的支付，依据工程有关合同规定，按一定比例拨付。付款时，施工单位提出申请，监理公司及跟踪审计单位核准，由基建办对合同、《工程项目付款签审单》和付款凭据审核，按规定程序审签后支付。

**第二十五条** 对外投资：学校严格控制对外投资，对外投资必须符合国家有关法律法规。按照国家有关规定需要对外投资的，须严格履行相关报批程序。

**第二十六条** 退学生学费、住宿费：财务处根据教务处提供的学生退学证明或学生处提供的学生不住宿证明，按规定，计算学生应退的学费、住宿费金额，按规定程序审签后支付。

## 第六章 报销票据的规定

**第二十七条** 报销的发票和收据必须是国家税务机关或财政机关统一监制的合法有效票据，并加盖填制单位发票专用章或财务专用章。

**第二十八条** 发票或收据的付款单位名称应完整填写：现为“安徽大学艺术与传媒学院”，待学院事业单位法人证书变更后付

款单位为“安徽艺术学院”，纳税人识别号为“123400000950727198”不得空白。

**第二十九条** 原始票据要素应填写齐全。如：开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、大小写金额等。票据上只填写“办公用品、文具、材料、印刷、广告制作、图书、耗材、资料”等字样而无品名、单价、数量的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。

**第三十条** 原始票据应字迹清楚，书写规范，大小写金额相符。原始票据有错误的，应要求开票单位重新开具。

**第三十一条** 经办人员取得发票后，应及时对发票真伪进行查询。

增值税发票（含电子发票）国家税务局查询网址：

<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>

发票须提供发票税务查询结果。

**第三十二条** 原则上当年的票据应当年报销，确有未能处理的票据最迟于次年3月31日前报销，逾期不予办理。

**第三十三条** 原始票据遗失的，由开票单位出具存根联（或记账联）的复印件并加盖开票单位财务专用章（或发票专用章），经办人员须书面说明原始票据遗失的原因，承诺原始票据未在任何单位报销或退款并经部门负责人审批，加盖部门公章。因票据复印件报销而引起的经济和法律責任，由报销人自行承担。遗失发票报销后如果找到，需及时补交财务处，不得重复报销。



确实无法取得原开票单位的发票存根联（或记账联）复印件的，如火车、汽车、飞机票等凭证，应提供订票记录、行程单、支付记录等佐证材料，并由当事人写出详细情况说明，由同行人或知情人签字证明，并经本部门领导审批后，按以下原则报销：遗失单程火车票、汽车票的可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，比照同程火车票硬卧票价的标准给予报销；遗失双程票的，不予以报销。

**第三十四条** 税务电子发票和财政电子票据的法律效力和使用规定与纸质票据相同。报销人可自行打印电子票据作为报销凭证，不得重复报销。为保证发票真实性，凡单张或连号、同一日开具的税务发票金额达到 1000 元（含）以上，报销时须提供发票真伪查验纸质校验结果。

**第三十五条** 以外币形式支付的费用报销时，应用中文注明币种、金额、内容并经学校外事处审核。

**第三十六条** 单笔 1 万元（含 1 万元）以上至 2 万元（不含 2 万元）的购货、租赁、维修、出版、接受服务等经济业务报销时须提供合同、协议或会议纪要、情况说明；单笔 2 万元以上（含 2 万元）的须提供合同或协议。

## **第七章 报销款项的支付方式**

**第三十七条** 人员经费的支付

1. 教职员工（含各类聘用人员）、离休人员工资、各类津补贴、

绩效工资等一律以银行卡形式发放。

2. 聘请校外专家、学者的讲课费、咨询费、评审费、稿费等劳务费用一律以银行卡方式支付。须提供个人身份证号、手机号码，按规定代扣代缴个人所得税。

3. 聘请外籍专家、学者来校讲学的劳务费，用银行卡支付。须提供个人护照复印件、手机号码，按规定代扣代缴个人所得税。

4. 发放学生的奖助学金、困难补助、勤工助学金等一律以银行卡形式发放。

**第三十八条** 符合公务卡强制结算目录要求的支出事项，应严格使用公务卡结算。（省级预算单位公务卡强制结算目录见附件2）

**第三十九条** 如未按规定使用银行转账或公务卡结算的，需写明不能使用银行转账或公务卡结算原因，方可支付。

## **第八章 经费管理责任**

**第四十条** 各院系、各部门财务负责人和经办人员应自觉遵守国家财经法规、中央八项规定精神和省委省政府三十条规定，认真审查经济事项内容，切实履行财务审批责任，对其审批业务的真实性、合法性、合理性及效益性负责。

**第四十一条** 各院系、各部门负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小、化整为零，刻意逃避上一级的审批监管。

**第四十二条** 会计人员依法实施会计监督，进行会计核算。

会计人员在办理支付时，必须对支出内容和凭证的合法性、合理性、审批程序的完整性进行认真审核。对不符合规定的原始票据或没有相应经费来源的支出，以及违反会计法和国家有关财经法规的事项，会计人员应拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，会计人员应退回经办人员予以纠正。

**第四十三条** 审计处要严格按照国家财经法规、中央八项规定精神和省委省政府三十条规定，加强对各院系、各部门经费使用的监督和检查，对检查中发现的违规违纪行为要坚决查处，协助学院相关部门追回违规资金，提出追究相关人员责任的处理建议，由学院按有关规定依法依规处理。

## 第九章 附则

**第四十四条** 报销中的特殊事项按相关程序审批后处理。

**第四十五条** 本办法自 2021 年 3 月 1 日起执行。本办法学校授权财务处解释，如遇国家有关政策调整，按新政策执行。

## 附件 1：各类经费审批权限一览表

类别	金额	审批人
各行政部门办公经费及其归口管理的经费	10000 元以下	各部门负责人
	10000 元（含）～50000 元	各部门负责人、分管校领导
	50000 元（含）～100000 元	各部门负责人、分管校领导、分管财务校领导
	100000 元（含）以上	各部门负责人、分管校领导、分管财务校领导、院长
教学部门办公、业务费、教学经费、学术活动经费等	10000 元以下	院系负责人
	10000 元（含）～50000 元	院系负责人、分管校领导
	50000 元（含）～100000 元	院系负责人、分管校领导、分管财务校领导
	100000 元（含）以上	院系负责人、分管校领导、分管财务校领导、院长
教科研人才项目经费	5000 元以下	项目负责人
	5000（含）～10000 元以下	项目归口部门负责人
	10000 元（含）～50000 元	项目归口部门负责人、分管校领导
	50000 元（含）～100000 元	项目归口部门负责人、分管校领导、分管财务校领导
	100000 元（含）以上	项目归口部门负责人、分管校领导、分管财务校领导、院长

## 附件 2：省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支科目编码		公务卡结算项目	备注
	类	款		
1	302	01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	302	05	水费	指单位支付的水费支出。
6	302	06	电费	指单位支付的电费支出。
7	302	07	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
8	302	09	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
9	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
10	302	13	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
11	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12	302	15	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
13	302	16	培训费	指各类培训支出。
14	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
15	302	18	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
16	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
17	302	39	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

### 附件 3：财务报销指南

1	办公用品、 图书资料	<p><b>需提交材料：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 明细清单（加盖销售方印章）或订单明细（网购）</li> <li>3. 票据真伪查验结果（单张或连号发票金额<math>\geq</math>1000元）</li> <li>4. 入库单（耗材金额<math>\geq</math>500元；设备、软件、家具单价<math>\geq</math>1000元；学校馆藏类图书）</li> <li>5. 公务卡支付记录（对公转账无需提供）</li> <li>6. 备案合同（经济事项金额<math>\geq</math>2万元）</li> </ol> <p><b>注意事项：</b> 复印纸、零星家具须办理采购手续，遵照学校最新采购要求执行</p>
2	专用材料耗材	<p><b>需提交材料：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 明细清单（加盖销售方印章）</li> <li>3. 票据真伪查验结果（单张或连号发票金额<math>\geq</math>1000元）</li> <li>4. 入库单（耗材金额<math>\geq</math>500元）</li> <li>5. 公务卡支付记录（对公转账无需提供）</li> <li>6. 备案合同（经济事项金额<math>\geq</math>2万元）</li> </ol> <p><b>注意事项：</b> 专用材料耗材办理入库</p>
3	固定资产 (设备购置) 无形资产	<p><b>需提交材料：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 明细清单（加盖销售方印章）</li> <li>3. 票据真伪查验结果（单张或连号发票金额<math>\geq</math>1000元）</li> <li>4. 国有资产入库单（单价<math>\geq</math>1000元进行固定资产或无形资产入库）</li> <li>5. 公务卡支付记录（对公转账无需提供）</li> <li>6. 备案合同（经济事项金额<math>\geq</math>2万元）</li> </ol> <p><b>注意事项：</b> 打印机、复印机、计算机、空调、碎纸机、液晶显示器等须政府集中采购的，不可自行购买（按最新年度政府集中采购目录及标准执行）</p>
4	印刷制作服务	<p><b>需提交材料：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 明细清单（加盖销售方印章）</li> <li>3. 票据真伪查验结果（单张或连号发票金额<math>\geq</math>1000元）</li> <li>4. 入库单（明细清单中耗材部分金额<math>\geq</math>500元）</li> <li>5. 公务卡支付记录（对公转账无需提供）</li> <li>6. 备案合同（经济事项金额<math>\geq</math>2万元）</li> </ol>

5	邮寄费	<b>需提交材料:</b> 1. 发票原件与运单明细 2. 公务卡支付记录 (对公转账无需提供) 3. 票据真伪查验结果 (单张或连号发票金额 $\geq$ 1000 元)
6	办公电话费	<b>需提交材料:</b> 1. 发票原件 2. 公务卡刷卡记录 (对公转账无需提供) <b>注意事项:</b> 滞纳金不予报销
7	教职工、学生 各项活动用品	<b>需提交材料:</b> 1. 发票原件 2. 票据真伪查验结果 (单张或连号发票金额 $\geq$ 1000 元) 3. 入库单 (除食品、饮用水外耗材金额 $\geq$ 500 元) 4. 活动方案、新闻稿 5. 领用表或发放人员名单 6. 公务卡支付记录 (对公转账无需提供) 7. 备案合同 (经济事项金额 $\geq$ 2 万元)
8	艺术实践活动 服务费	<b>需提交材料:</b> 1. 发票原件 2. 明细清单 (加盖销售方印章) 3. 票据真伪查验结果 (单张或连号发票金额 $\geq$ 1000 元) 4. 服务协议 (金额 $\geq$ 2 万元需备案) 5. 参与人员名单 (加盖部门公章) 6. 活动方案、新闻稿 7. 公务卡支付记录 (对公转账无需提供) <b>注意事项:</b> 购买车辆租赁服务的, 遵照学校最新采购要求执行
9	版面费	<b>需提交材料:</b> 1. 发票原件 2. 票据真伪查验结果 (单张或连号发票金额 $\geq$ 1000 元) 3. 用稿通知或缴费通知, 文章首页 (尚未发表可不提供) 4. 公务卡支付记录或杂志社仅接受邮局汇款支付证明
10	差旅费	<b>需提交材料:</b> 1. 安徽艺术学院差旅费审批报销单 2. 城市间交通发票原件, 包括不限于飞机票 (行程单和登机牌)、火车票、长途汽车票等 3. 住宿费发票原件 4. 会议注册费或培训费发票原件 5. 票据真伪查验结果 (单张或连号发票金额 $\geq$ 1000 元) 6. 会议通知、培训通知、邀请函等 7. 公务卡支付记录 <b>注意事项:</b> 遵照《安徽艺术学院差旅费管理办法》(院政〔2020〕38 号) 执行

		购买车辆租赁服务的，遵照学校最新采购要求执行
11	因公出国(境)费用	<p><b>需提交材料:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出国(境)任务批件(科研项目需提供国际会议通知或邀请函, 批准出国的会议决议原件等相关证明资料)</li> <li>2. 《因公出国(境)(团组)预算审批意见表》</li> <li>3. 《因公出国(境)人员费用报销单》</li> <li>4. 护照(签证和出入境记录页)复印件</li> <li>5. 国际会议注册费、住宿费等外文发票(需中文翻译)</li> <li>6. 银行卡外币支付记录</li> <li>7. 航空运输电子客票行程单(机票)、登机牌, 住宿费发票, 国内段交通费发票, 签证费、保险费发票及其他国内发票原件</li> <li>8. 公务卡支付记录(单笔交易金额不得超过2万元, 工作中有特殊需要, 应分次支付或于报销后再行支付)</li> <li>9. 备案合同(涉及代理合同经济事项金额<math>\geq 2</math>万元)</li> </ol> <p><b>注意事项:</b></p> <p>遵照《安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》(财行〔2014〕104号)、《安徽省省直党政机关因公短期出国培训费用管理办法》(财行〔2014〕527号)执行</p>
12	会议费	<p><b>需提交材料:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会议通知</li> <li>2. 发票原件以及会议餐饮住宿等明细清单</li> <li>3. 公务卡支付记录(对公转账无需提供)</li> <li>4. 票据真伪查验结果(单张或连号发票金额<math>\geq 1000</math>元)</li> <li>5. 入库单(办公品或印刷费中耗材部分单张或连号发票金额<math>\geq 500</math>元)</li> </ol> <p><b>注意事项:</b></p> <p>遵照《安徽省省直机关会议费管理办法》(财行〔2017〕1736号)执行</p>
13	培训(会务)费、会员费等	<p><b>需提交材料:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原始票据原件</li> <li>2. 票据真伪查验结果(单张或连号发票金额<math>\geq 1000</math>元)</li> <li>3. 培训(会议)通知、缴费通知</li> <li>4. 公务卡支付记录(对公转账无需提供)</li> <li>5. 培训或参会人员名单</li> </ol>
14	公务接待工作餐	<p><b>需提交材料:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 原始菜单</li> <li>3. 派出单位公函(包括邀请函、工作联系函、会议通知等)</li> <li>4. 票据真伪查验结果(单张或连号发票金额<math>\geq 1000</math>元)</li> <li>5. 《安徽艺术学院公务接待(工作餐)报销审批单》(“一事一餐一单”)</li> <li>6. 公务卡支付记录(对公转账无需提供)</li> </ol> <p><b>注意事项:</b></p>



		遵照《安徽艺术学院国内公务接待费管理办法》(院政(2020)141号)执行
15	维修维护费	<b>需提交材料:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 维修维护明细清单(加盖销售方印章)</li> <li>3. 票据真伪查验结果(单张或连号发票金额<math>\geq</math>1000元)</li> <li>4. 入库单(明细清单中耗材部分金额<math>\geq</math>500元)</li> <li>5. 公务卡支付记录(对公转账无需提供)</li> <li>6. 备案合同(经济事项金额<math>\geq</math>2万元)</li> </ol>
16	委托业务费、测试加工费	<b>需提交材料:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 明细清单(加盖销售方印章)</li> <li>3. 票据真伪查验结果(单张或连号发票金额<math>\geq</math>1000元)</li> <li>4. 公务卡支付记录(对公转账无需提供)</li> <li>5. 备案合同(经济事项金额<math>\geq</math>2万元)</li> </ol>
17	校内人员劳务费	<b>需提交材料:</b> <p>一、值班费需提交材料:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安徽艺术学院校内人员费用发放表</li> <li>2. 值班安排表</li> </ol> <p>二、其他校内劳务费需提交材料:</p> <p>(评审、论证、咨询; 讲座讲课费; 比赛裁判、评委费等)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安徽艺术学院校内人员费用发放表</li> <li>2. 情况说明需负责人审签或加盖部门公章(明确时间、发放事由、发放标准)</li> <li>3. 相关支撑材料(包括但不限于发文、通知、新闻稿、专家签到表等)</li> </ol>
18	校外人员劳务费	<b>需提交材料:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安徽艺术学院校外人员费用发放及个人所得税代扣表</li> <li>2. 情况说明需负责人审签或加盖部门公章(明确时间、发放事由、发放标准)</li> <li>3. 相关支撑材料(包括但不限于发文、通知、新闻稿、专家签到表等)</li> </ol>
19	学生劳务费	<b>需提交材料:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安徽艺术学院学生费用发放表</li> <li>2. 情况说明需负责人审签或加盖部门公章(明确时间、发放事由、发放标准)</li> </ol>
20	市内交通费	<b>需提交材料:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件(合肥市出租汽车通用机打发票、电子普通发票与行程单、市内公共交通定额发票等)</li> <li>2. 安徽艺术学院市内交通费报销单</li> </ol> <b>注意事项:</b> <p>同一车牌号出租汽车发票不予报销 取得时间超出一年的市内交通票据不予报销</p>

21	车辆租赁费	<p><b>需提交材料:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 派车单、用车清单</li> <li>3. 票据真伪查验结果（单张或连号发票金额<math>\geq</math>1000元）</li> <li>4. 公务卡支付记录（对公转账无需提供）</li> <li>5. 备案合同（经济事项金额<math>\geq</math>2万元）</li> </ol> <p><b>注意事项:</b></p> <p>遵照学校最新采购要求执行</p>
22	政府采购	<p><b>需提交材料:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 明细清单（加盖销售方印章）</li> <li>3. 票据真伪查验结果（单张或连号发票金额<math>\geq</math>1000元）</li> <li>4. 验收报告原件（若合同并未约定验收则无需提供）</li> <li>5. 入库单（耗材金额<math>\geq</math>500元；设备、软件、家具单价<math>\geq</math>1000元；学校馆藏类图书）</li> <li>6. 备案合同原件</li> <li>7. 安徽艺术学院采购申请表</li> </ol> <p><b>注意事项:</b></p> <p>遵照《安徽艺术学院采购管理办法（试行）》（院政〔2020〕134号）执行和最新年度政府集中采购目录及标准执行 因采购金额较大，须由校内教职工工作人员经办</p>
23	基建工程	<p><b>需提交材料:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发票原件</li> <li>2. 建设单位与施工企业签定的合同或相关补充协议；</li> <li>3. 经审核确认的月工程进度款支付报告；</li> <li>4. 工程结算审计报告；</li> <li>5. 验收报告或送货签收凭证。</li> </ol> <p><b>注意事项:</b></p> <p>遵照《安徽艺术学院基本建设管理办法》（院政〔2020〕144号）执行</p>