财务〔2018〕6号

财务部关于财务管理相关工作流程在OA办公系统办理的通知

各教学单位，各室、部、中心、馆：

为进一步推进学院财务工作的信息化、制度化、规范化进程，提升财务工作效率及优化服务水平，为学院教职员工及学生提供更为便捷的财务工具（数据）使用申请、审批通道，我部已将“预开发票”、“财务部印章”、“财务数据使用”等相关工作流程由原先的线下办理调整为OA办公系统办理。相关审批流程及说明如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OA流程名称 | 简要说明 | 审批流程 |
| 预开发票申请 | 用于款项未到账，需预先开具发票。 | 申请人—申请部门负责人—财务部 |
| 财务部印章申请 | 用于需要加盖财务部部门公章的相关资料及证明文件 |
| 财务数据使用申请 | 用于需要财务提供相关数据的申请 |
| 学院银行对公账号使用申请 | 用于需要使用学院对公账号信息，如打款 |
| 移动POS机借用申请 | 用于需要借用财务POS机收费工具 |
| 财务“校园安心付”收费二维码使用申请 | 用于需要使用校园安心付收取相关费用 |
| 查阅会计档案(原始凭证）申请 | 用于需要财务提供原始凭证（复印件），包括记账凭证、审计报告等 |
| 新增客商（收款单位）申请 | 用于网报对公支付环节无法选择到对方单位信息（新单位），需先新增对方收款银行信息 | 申请人—财务部 |

凡涉及以上财务事项，请在学院OA办公系统相对应流程上办理。

 财务部

 2018年05月22日

（联系人：郑炳才，联系电话：020-61787389）