**对公支付境外版面费业务**

一、提供发票复印件3份：

（1）财务处入账，需要一份发票复印件。发票复印件需要主管、证明人、经办人三方签字。

（2）银行办理资金备案，需要一份发票复印件并加盖学校公章。经办人持《华南农业大学用印审批表》（见附件）按审批流程办理。党政办公室联系电话：85280011，地点：行政楼617A室。

（3）单笔汇款金额超5万美元，应办理税务备案。税务备案，需要一份发票复印件并加盖学校公章。税务备案联系人：丘老师，联系电话：85288005。

 二、到工商银行五山支行二楼对公窗口找银行经理填写银行汇款单，计算购买外汇所需人民币金额。银行经理电话：85286433-825。

 三、持银行汇款单、发票复印件、文章首页等单据到行政楼会计科214室办理报销，再到资金科117室办理银行汇款单加盖财务印鉴手续。

 四、持加盖学校公章的发票复印件及银行汇款单，到工商银行五山支行二楼对公窗口办理购汇及汇款手续。

附件

**华南农业大学用印审批表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用印单位 |  | 用印人 |  | | | | 联系电话 | |  |
| 用印事由及依据 |  | | | | | | | | |
| 材料清单 | 材料全称 | | | | | 份数 | |  | |
|  | | | | | 一式□份 | | 学校印章 □个/份 | |
| 法人章 □个/份 | |
| 其他\_\_\_\_ □个/份 | |
|  | | | | | 一式□份 | | 学校印章 □个/份 | |
| 法人章 □个/份 | |
| 其他\_\_\_\_ □个/份 | |
| 使用证件种类及份数 | □事业单位法人证书复印件 | | | | | | | 份 | |
| □法人身份证复印件 | | | | | | | 份 | |
| 需借用□事业单位法人证书副本原件  借用日期： 年 月 日 归还日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 用印单位 意见 | 负责人签字：  盖章 ：  年 月 日 | | | 职能部门审批意见 | 审批人签字：  盖章：  年 月 日 | | | | |
| 党政办  审批意见 | 年 月 日 | | | 校领导 意见 | 年 月 日 | | | | |
| 经办人 | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | |