

# 教研类项目经费报账流程及注意事项

(预算科目：3002 教学改革与建设经费)

## 一、报账材料准备

1.报账申请人提供报账材料（以学校财务处相关通知文件和要求为准）。

2. “费用报销单”中“**报销内容**”处填写格式为：“**项目类型+项目名称**”，如：“**2021年省级一流本科课程《广告学》**”；审批栏中“**报销人**”及“**项目负责人**”处均须手写签名。

**二、报账材料审批（教务处统一审批时间：每周星期二 8:00-11:30 14:00-17:30 签字审核，其他时间不予受理）**

1. 新综合楼 A202，教务处教研教改科审核并发放“项目经费记账本”。

2.新综合楼 A202，陈处长审批签字。

3. 新综合楼 A201，高校长审批签字。

## 三、OA 系统申请

1.由报销人凭审核签字完成的报账材料到所属学院申购员老师处在 OA 系统内提交“预算事项审批单”。

2.二级学院申购员在 OA 系统“**申请内容**”处填写“项目类型+项目名称+费用”，如：“2021 年省级一流本科课程《广告学》，版面费\*\*元”。

3.OA 系统审批流程结束后，申购员在 OA 系统内打印“预算事项审批单”。

## 四、ERP 系统申请

1.各二级学院申购员在 ERP 系统内提交申请。

2.ERP 系统审批流程结束后，申购员在 ERP 系统打印“宇华集团事项申请单”。

## 五、财务处报账

报销人携报账材料、项目经费记账本、预算事项审批单、事项申请单前往财务处报账。

（新综合楼 A404 财务大厅，吴凡副处长，财务处统一报账时间每周星期一至星期三）。

## 六、其他说明

集体项目的经费使用（如一流本科专业）如涉及到外出参加会议、培训学习等活动，须进行事前审批，提供书面申请报告及会议通知等附件，经由教务处陈处长和高校长签字同意方可实施，活动完成后按流程走报账程序。

未尽事宜另行告知。