教学相关经费支出及报销流程

1. 教学相关经费常规报销流程 ……………………………………………… 1

2. “大学生创新创业活动计划”项目经费报销流程 ……………………… 2

3. 教学相关经费校外人员、学生酬金发放流程 …………………………… 3

教学相关经费常规报销流程

**一．基本信息**

**名 称：**  教学相关经费常规报销流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法》

《上海第二工业大学财务报销管理办法》《上海第二工业大学固定资产管

理办法》

**适用范围：** 项目负责人、指导教师

**二．流程图**

指立项的教学相关经费，包括：

1. 市级立项的各类经费，如应用型试点专业经费、市级竞赛经费等；

2. 内涵建设经费；

3. 实验室建设经费；

4. 专业建设、课程建设、教改项目等；

5. 其它立项的项目经费等。

经办人填写《支出报销凭证》（注明财务代码）

指暂未立项的教学经费

否

是否市级及以上单位或学校立项项目

是

项目负责人审核、签字

专业负责人或部门负责人审核、签字

是否大于2万元

教务处处长审核、签字

教务处相关负责人审核、登记

否

是否大于2万元

教务处相关负责人审核、登记

是

否

教务处处长审核、签字

是

校长签字

是

是否大于30万元

财务处处长审核、签字

是

分管副校长签字

是否大于10万元

否

否

财务处报销

“大学生创新创业活动计划”项目经费报销流程

**一．基本信息**

**名 称：** “大学生创新创业活动计划”项目经费报销流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学“大学生创新创业活动计划”项目管理办法》

《上海第二工业大学财务报销管理办法》

《上海第二工业大学固定资产管理办法》

**适用范围：** 项目负责人、指导教师

**二．流程图**

项目负责人（学生）填写

《支出报销凭证》，附财务代码

材料、办公用品金额是否大于300元

是

学生登录“个人门户-资产管理系统”入账

指导教师审核

资产管理处打印材料单

否

指导教师审核、签字

财务处报销

教学相关经费校外人员、学生酬金发放流程

**一．基本信息**

**名 称：**  教学相关经费校外人员、学生酬金发放流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学财务报销管理办法》

《上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法》

**适用范围：** 校外带教人员、学生

**二．流程图**

1. 校外专家、实践教学带教费发放流程

二级教学单位财务信息员登陆“财务系统-职工薪资申报”添加校外人员信息

信息内容：1. 姓名；

2.证件号；3.银行卡号

提交材料：1.申报书；2.部门排序；3.评审组名单；4.部门意见

2.相关成果；

提交材料：1.申报书；2.部门排序；3.评审组名单；4.部门意见

2.相关成果；

项目负责人或教务处经办人登陆“职工薪资申报”填列

打印发放表

本市工行卡

除本市工行卡外

填写《支出报销凭证》

填写《支出报销凭证》（注明校外人员开户行详细信息）

是否校外实践教学带教费

否

是

附教学进程表，课程所在部门

签字、盖章

项目负责人或教务处负责人、相关校领导签字（根据额度）

财务处审核发放

2. 学生校外实习、参加竞赛津贴

学生参加竞赛

学生企业实习

任课教师填写《支出报销凭证》，附教学进程表、学生名单

指导教师填写《支出报销凭证》，附竞赛通知、学生名单

课程或竞赛所在部门负责人签字、盖章

教务处经办人登陆“个人门户-财务系统”登陆“学生津贴申报”填列

打印发放表

教务处登记备案

财务处审核发放