**计算机学院关于质量工程等教学项目的报销流程**

校级质量工程和教学改革项目等教学类项目，经费由学院统筹管理，经费负责人为学院教学副院长。在项目立项后，学院会公布项目经费学院资助标准。

每个项目尽量分比较少的次数进行报账。由项目负责人收集好票据，按图书、专用材料（耗材，水、电脑配件等）、版面费等分类黏贴好，不同类别要分不同的黏贴单黏贴好。在黏贴单上要写上发票张数和总金额。发票必须附上刷卡凭证、网上银行扣款记录等凭证。如无刷卡凭证，财务处不予报销。

具体财务预约报销单由王姗老师负责出单，项目负责人在经办人处签名后，找经费负责人学院负责教学的副院长签字，送学校财务处预约报账。