工程技术学院

实验耗材经费报销审核程序（简介）

1、              仅进入教务系统的实验课程，方可以报销实验耗材；

2、              报销经费总额不超出所授课程实验生时数总和；

3、              按实际情况填写实验耗材审核表一式两份(模板在学院网下载专区下载。院、系各留存一份）；

4、              提供实验耗材正规发票及耗材明细（经办人、库管员、实验室主任签字。复印件学院留存）;创新项目请在账务系统摘要中注明：创新实验耗材 ；

5、              按财务处要求将票据规范整理；

6、              整理完毕的票据，交由教学办经费管理人员审核签字，写明支出渠道，录入账务系统打印纸质文档，再交教学办登记；

7、              经教学办审核完成的票据提交院办主任审核并签字；

8、              最后由主管院长，审核签批方可到财务处办理报销。

工程技术学院外出实习经费报销审核程序

（简介）

1. 外出实习课程经费标准按：院行字【2017】11号《本科生校外实习经费使用和管理办法》执行；
2. 开课前2周提交实习计划、实习预算、集体实习学生名单，报学院审批经费划拨标准；
3. 实习计划：需指导教师本人签字
4. 实习预算：需指导教师、系主任本人签字
5. 实习学生名单：需学生班干部、指导教师确认签字
6. 以上材料电子文档请打包发教学办主管人员。

3、材料提交审核完成后，学院将实习补助划拨学生个人帐户，教师经费按：院行字【2017】11号执行。