**附件3**

**教学建设经费使用报批流程图及使用范围**

**一、流程图**

项目立项建设经费到位

通知项目负责人根据项目建设方案制作经费使用预算表（格式自定）

经费使用人根据学校有关财务制度，按照预算开支范围，整理发票，登录我校财务处网站，在网络财务报账系统进行申报。在“专项经费”栏目中输入经费项目号，点击回车键后，即可按照财务流程报销，项目负责人在 “财务在线”系统打印出来的《专项经费使用审批表》上签署报销意见。（经费开支范围附后）

经费使用人携带经费本、《专项经费使用审批表》和原始票据到教务处审核

实践教学科将审核后的审批表上报分管处领导和处长签字，退回原始票据（管理范围：卓越工程师、大学生创新创业实验项目、实验教学示范中心、虚拟仿真实验室建设经费等）

项目办将审核后的审批表上报分管处领导和处长签字，退回原始票据（管理范围：专业、精品课程、教学团队、教学名师、名师工作室、教学成果奖、人才培养模式创新实验区、数字化教室建设经费等）

教学研究科将审核后的审批表上报分管处领导和处长签字，退回原始票据（管理范围：教改、双语、规划教材、小语种、人才培养基地、品牌课程、教研室建设经费等）

五个工作日内电话通知经费使用人取回报告，登记使用金额

财务处报账，将实报金额和凭证号登记在项目经费使用本上。

（教学建设经费及质量工程项目建设经费由财务处8号柜负责办理）

1. **专项经费使用范围**

**一）教学建设经费及质量工程项目建设专项经费允许报销的经费如下：**

实验试剂、会务费、会议费、差旅费、培训费、图书资料费、教学教改论文版面费、打印复印费、邮寄费、教材出版费、咨询评审费、学生助研助教酬金等。

1. 严格执行2015年学校财务处下发的《云南大学经费使用指南》、《云南大学公务卡管理办法（试行）》的规定》和《云南大学关于进一步加强和规范财务资产管理，切实提高资金使用效益的通知》。未按通知规定使用公务卡支付结算或未履行相关审批程序的经费支出将不予以报销。

2. 国内外差旅费用的报销，严格执行2015年《云南大学差旅费管理暂行办法》，必须提供《云南大学公务出差审批表》（由出差教师所在单位的负责人审批）、会议通知或其他相关证明材料。

3. 图书资料、实验试剂的报销，按照2015年度《云南大学经费使用指南》中第四部分“专项经费报销指南”的固定资产的报销要求执行，均需提供商家出具的购货清单。

4. 论文版面费、打印复印费和教材出版费的报销，按照2015年度《云南大学经费使用指南》中第四部分“专项经费报销指南”的出版印刷费的报销要求执行，打印复印费需提供商家出具的印刷清单。

5. 所提供的原始票据，日期原则上不得先于项目立项日期，且应于票据开据半年内报销。

**不可报销费用**：办公用品、计算机耗材、电脑配件、市内交通费（含出租车费）、餐饮（招待）费、汽油费、过路费、停车费、个人通讯费、娱乐场所票据、税局代开票据等。

联系电话：0871-65031511