**项目立项及预算下达**

**1.教学、科研、人事、学工等新增项目及预算下达指南**

教学、科研、人事、学工等项目：由教务处、科研处履行好立项手续后送财务处预算与综合科，开设财务编号，进入财务系统。

要件：

□ 泰州学院科研项目经费立项审批（科研项目）

□ 泰州学院项目立项及经费下达审批表 （非科研项目）

□ 经费到账证明（发票或财政系统截图）

□ 泰州学院项目经费立项申请表（预算表）

□ 合同或协议（横向课题等）

□ 其他相关佐证材料

**2.创收项目新增及预算下达指南**

由二级单位进OA系统财务管理类，填写《泰州学院二级单位创收项目说明书》（财务备案号为部门代码+年份+序号（三位数）），经审批后送财务处收费会计在财务系统立项，开设财务项目编号。

□ 泰州学院二级单位创收项目说明书（OA流程）

□ 泰州学院创收项目收入分成表（OA流程）

□ 合同或协议

□ 经费到账证明（发票或财政到账截图）

说明：

（1）财务备案号：部门代码+年份+序号（如：8112022001）

（2）财务编号由财务处根据财务清单立项后提供。

**3.往来项目新增指南**

（1）履约（质量）保证金项目，收费会计根据中标结果公告、款项到账证明开具发票并开设财务编号进财务系统。

（2）往来项目（采购合同尾款），收费会计根据报销时的合同开设财务编号进财务系统。

（3）代收代支项目，收费会计根据款项到账证明及考试费用收支预算表，开具发票并开设财务编号进财务系统。

（4）其他往来项目，收费会计根据到账证明、合同（协议）等材料开具发票并开设财务编号进财务系统。