**1. 科研项目报销时间：**每周一下午（13:30—16:00）、周四下午（13:30—16:00）（如科研处工作有特殊情况，会提前一天在科研群通知，请有课题的老师都 加科研群65721640关注信息；如有老师有特殊情况，请提前与李奕预约）

**2. 科研项目报销流程：**

1）报账员登录网上财务系统（<http://172.16.90.26:8888/>）：

科研处公共账号：0107012；密码：1

2）填相关单据（支出证明单、借支单等）注意事项：

（1）**结算方式**：选“公务卡结算”或“个人工资卡”（注意：不能报现金）

（2）**事由**：填“课题来源+课题编号”，如：市产学研项目2015010

（3）**费用项目**：参考文件“关于印发《武汉商学院科研项目经费管理暂行办法》的通知”（见科研处网站“下载中心”）

2015年最新补充：①所有发票（含油票）必须标有“武汉商学院”；②差旅费必须填“武汉商学院国内公务差旅审批单”；③招待费必须填“武汉商学院公务接待审批单”，或误餐费参考标准大致为： 20-30元/人/餐（以财务处要求为准）；③办公用品300元以上的要附明细单；④不能报“食品一类项目”

（4）**预算指标**：**纵向课题**（各级各类国家、省市局等都属于纵向课题）

选“ ”；

**横向课题**选“”；

**学会、协会会费**经陈处审核选“”；

**研究所、基地建设**选“”

（5）**报销单据审核地点及审核人：**致远楼科研处301，李奕。联系电话：84791375

（6）**报销地点：**致远楼财务处206，孟兰谷；联系电话：84791371