附件 1

研究经费资助支持报销要求

一、申报流程

1.填写申报明细。各课题负责人应确认报销单据符合报销规定，并按照财务处要求准备报销材料。准备完成后，需如实填写《研究经费申报表》(附件 3)，并随其他结项材料进行提交，过时不候。

2.网上预约单据。校团委将根据申报信息授权额度至各课题负责人(需为在职教职工)，各课题负责人需通过网上报账系统进行填报和打印报销单。报销单上的“项目负责人”处需由项目所属单位党委副书记、团委书记和课题负责人签字，并加盖团委公章(“单位公章”和“单位负责人”处由校团委统一办理，请勿在此处签章)。

3.提交审核报销。各学部学院(中心)团委需将经本单位报账员老师审核无误后的所有报销材料(包括报销单、相关报销凭证等)于 12 月 13 日(星期五) 17:00 前提交至校团委青年研究中心审核。校团委青年研究中心将代为办理校团委领导签章事宜，并直接将报销材料投递至学校财务处进行报销。

二、注意事项

1.本次调研经费支持工作可报销专用材料费、印刷制作费和差旅费(交通费、住宿费)，不可报销办公用品费，具体报销方式及要求请参照学校财务处发布的《财务报销指南》。

2.差旅费用仅可以报销境内差旅费用(参照《华中师范大学差旅费管理办法(非科研项目经费)》(华师行字【2020】29 号文件))，

境外费用不予报销。

开展项目有关工作并产生交通与住宿费用的，往返交通须形成闭合区间且有往返期间在目的地的住宿发票和出差审批单，方可报销。若无住宿票或其他特殊情况，需按照文件要求，在学校财务处网站下载填写《华中师范大学差旅费报销情况说明（非科研项目经费）》。

填报《华中师范大学差旅费报销情况说明（非科研项目经费）》时，“说明人”一栏需由项目所属单位团委书记或项目负责人填写签字，“项目负责人”一栏需由本单位党政分管领导签字并加盖单位公章，其他填报要求统一遵照学校财务处规定执行。

3.项目其他费用，包括印刷制作、办公用品和专用材料等，应在申报明细中注明用途，发票需附有明细单（包括项目、单价、数量等内容，由发票开具单位盖章）。

4.发票要求为：

（1）各项目进行经费报销应出具发票（电子或纸质），若没有发票应为学校收据。对于电子发票，应打印为纸质发票。所有发票背面须用黑色水性笔写明用途和经手人。

（2）线上购物的报销应提供具有订单详情、付款时间的订单截图。

（3）发票抬头为华中师范大学，具体信息为：

单位名称：华中师范大学

单位账号：559957528361

开户银行：中国银行武汉广埠屯支行

纳税识别号（信用代码）：12100000420005473C

单位地址：武汉市洪山区珞喻路 152 号

单位电话：027-67868082

支付系统行号：104521003326

同城结算行号：841088

（4）所有票据的开具时间应为 2024 年且在课题研究开展时间段范畴内及前后，开具时间超出范围较大的发票不能予以报销。