附件3：

华中师范大学2023年度青年研究实践育人课题

经费报销相关事宜的说明

一、报销流程

1.各项目需填写《华中师范大学2023年度青年研究实践育人课题经费申报明细表》（附后），该表需按照实际用途和花销金额如实填写，各项目负责人和团委书记审核后签字盖章，校团委将根据表格填写信息进行预约授权。

2.网上预约。项目金额授权成功后，将通知项目开展网上预约报销并打印报销单，报销单面单右侧“项目负责人”处由项目负责人和团委书记签字并加盖团委公章（公章盖到签名上，左边的单位负责人和单位公章处请不要填写任何内容），同时请按照学校财务处报销标准整理和粘贴发票，核对发票真假和数额，电子发票需要进行验证，所有发票正面需用黑色中性笔写明用途和经手人（项目负责人）。

3.校团委审核。预约完成后，各单位将经学院报账员审核无误后的报账材料（预约单及相关报销凭证）送至校团委青年研究中心（新大学生活动中心A栋A404），审核无误后代为处理校团委领导签章事宜。

4.财务处报销。校团委签字盖章后，将通知各单位经费申报负责人领回报销材料，交由本单位财务报账员履行财务处相关报账手续。

二、报销范围

课题经费仅能报销专用材料费用（不报销文具等办公用品费）、打印费用及差旅费（交通费、住宿费）。

1.打印和专用材料等发票，需附上有“单价、数量、总价”的明细单（有发票开具单位盖章，且以最小计量单位开明细），方可报销；

2.课题差旅费用，仅报销境内差旅费用（参照学校行字【2020】28号、29 号文件标准），境外费用一律不予报销，往返交通须形成闭合区间，需有往返期间在目的地的住宿发票+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，在财务处网站下载填写《华中师范大学差旅费报销情况说明》，其中 “说明人：（签字）”一栏需由学院团委书记或项目负责人填写签字，“项目负责人（签字）”一栏需由本单位分管课题研究的**党政领导签字**，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，是否能够报销最终由财务处审批。

3.所有票据的开具时间应为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。

华中师范大学2023年度青年研究实践育人课题

经费申报明细表

**填报时间： 报销编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | | |
| **申报单位** |  | **经办人及联系方式** |  | |
| **项目负责人及一卡通号** | ***此处填写负责本项目经费预约授权的在职教工姓名及一卡通号*** | **负责人联系方式** | ***此处填写经费预约授权的在职教工电话*** | |
| **类别1（日常报销）** | | | | |
| **序号** | **明 细 摘 要** | | **票据张数** | **金额** |
| 01 | **注意：不能报办公用品** | |  |  |
| 02 |  | |  |  |
| …… |  | |  |  |
| **小计** | | |  |  |
| **类别2（差旅报销）** | | | | |
| **序号** | **明 细 摘 要** | | **票据张数** | **金额** |
| 01 |  | |  |  |
| 02 |  | |  |  |
| …… |  | |  |  |
| **小计** | | |  |  |
| **合计** | | |  |  |
| **学院**  **意见** | （签章）    年 月 日 | | | |

**备 注：可另附页，报销编号由青年研究中心填写。**