附件2：

**关于青年研究中心2019年度立项课题**

**经费报销相关事宜的说明**

一、报销流程

1.各单位或学生组织需填写《校团委日常工作经费申报明细表》（附后），该表需按照实际用途和花销金额如实填写，学院团委书记或学生组织负责人审核后签字盖章；

2.粘贴发票，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；所有发票背面需用黑色中性笔写明用途和经手人；

3.报销的相关材料**务必请学院报账员/学生组织报账员予以审核无误**后，方可报送校团委办公室，团委办公室审核通过后，将协助学院完成网上报账系统的填写工作并完成报账流程。

4.各单位授权预约时，经费项目所属单位为校团委，代码为2900，经费项目名称及代码为“2900校团委基本科研业务费项目”和“30106190353”。

二、报销范围

青年研究中心2019年度立项课题仅能报销文具、耗材等办公用品费用、打印费用及差旅费（交通费、住宿费）。

1.打印和办公用品等发票，需附上有“单价、数量、总价”的明细单（有发票开具单位盖章），方可报销；

2.青年研究中心2019年度立项课题差旅费用，可报销往返交通费用（参照学校行字行字【2016】109号文件标准），需有往返期间的住宿发票，方可报销交通费，若无住宿票，需学院团委或项目所在组织开具证明；

3.所有票据的开具时间应为青年研究中心2019年度立项课题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；

4.各团队应按照青年研究中心2019度立项课题拟资助经费进行报账工作，各团队报销上限为项目立项级别对应的资助经费金额。

三、报销说明

1.为强化报销责任意识，提高报销效率，本次报销遵循“两上两下”原则。

“一上”：各学院或学生组织将报销相关材料**统一**报送校团委青年研究中心审核。

“一下”：校团委青年研究中心依据财务处相关规定检查报销材料并反馈审核意见。

“二上”：各学院或学生组织针对审核意见对报销材料进行一次性修改与补充，修改完毕后上报校团委青年研究中心。

“二下”：校团委青年研究中心审核学院或学生组织修改情况，对于合格部分上交财务处进行报销，不合格部分直接不予以通过，对存在严重报销问题的学院或学生组织给予相应惩处措施。

2.本次报销请各学院团委书记或学生组织负责人协同报账员检查发票真实情况，并在《共青团华中师范大学委员会日常工作经费申报明细表》“学院团委书记/学生组织负责人意见”一栏给予反馈。

共青团华中师范大学委员会日常工作经费申报明细表

**填报时间： 报销编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | | |
| **申报学院/学生组织** |  | **经办人**  **及联系方式** |  | |
|  | **明 细 摘 要** | | **票据张数** | **金额** |
| **项目名称** |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **总计** | | |  |  |
| **学院团委书记/学生组织负责人意见** | （签章）    年 月 日 | | | |
| **校团委办公室审核情 况** | （签章）  年 月 日 | | | |

**备 注：可另附页，报销编号由办公室填写。**

**该表需按照实际花销用途填写，若使用替票，请在备注栏注明。**