附件2：

2021年“挑战杯”助推计划经费报销

相关事宜的说明

**一、报销流程**

1.各单位需填写《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；所有发票正面右下角写明经手人，粘贴票据的A4纸左下角写明详细用途。

3.网上预约，校团委在项目结项之后将报销权限授权给各团队指导老师，请指导老师登录“网上预约报销系统”进行预约报销，并打印财务报销单。（报销单上单位负责人及单位公章暂不填写）

4.报销的相关材料**务必请学院报账员予以审核无误**后，可报送校团委办公室，团委办公室审核通过后，将协助学院完成签章工作并完成报账流程。

**二、报销范围**

“挑战杯”助推计划仅能报销差旅费（交通费、住宿费及部分学生补助）、打印费用及专用材料费。

1.挑战杯助推计划差旅费用，可报销往返交通费用，需有往返期间的住宿发票，方可报销交通费，若无住宿票，需学院团委开具证明；

2.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），方可报销；

3.所有票据的开具时间应为本单位“挑战杯”助推计划活动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。

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** |  | **经办人及联系方式** |  | |
| **项目名称** | **明 细 摘 要** | | **票据张数** | **金额** |
| 01 |  | |  |  |
| 02 |  | |  |  |
| 03 |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **总计** | | |  |  |
| **学院团委书记**  **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。**