教研类项目经费报账流程及注意事项（2025年9月）

（预算科目：3002 教学改革与建设经费）

一、报账材料准备

1.报账申请人提供完整准确的报账材料（根据学校经费管理办法及财务处相关通知文件和要求准备）。

2.“费用报销单”中“**报销内容**”处填写格式为：“项目名称”，如：“**项目年份+项目类型+项目名称（全名）+项目文号**”；审批栏中“**报销人**”、“**项目负责人**”（课题主持人/负责人）、“**部门负责人**”（教务处处长）等处签名均须手写。“**备注**”处填写费用报销的详细信息，如版面费须备注写明所报销的论文名称。

二、报账材料审批及流程

1.材料签批须以学院为单位统一办理，不接受个人提供的报账材料。

2.材料签批后至教研教改科进行经费登记，并领取“项目经费记账本”。

3.统一办理时间为每周星期二、星期三，其他时间不予受理。

三、OA系统申请

1.由学院预算申请员凭审核签字完成的报账材料，在系统内提交“预算事项审批单”。

2.预算申请员在“**申请内容**”处填写“**项目类型+项目名称 +项目负责人+费用**”，如：“2021年省级一流本科课程《广告学》+***+版面费**元”。

3.审批流程结束后，预算申请员需在系统内打印该审批单。

四、ERP系统申请

1.各部门预算申请员需在系统内提交对应事项申请。

2.待审批流程结束后，在系统内打印“宇华集团事项申请单”，确保全流程材料完整可追溯。

五、财务处报账

报销人携报账材料、项目经费记账本、预算事项审批单、宇华集团事项申请单、宇华集团物资申请单（如需经学校采购采买材料/固定资产）前往财务处报账。（综合楼 A404 财务大厅，周凝老师，财务处统一报账时间每周星期一至星期三）。

六、其他说明

集体项目（如一流本科专业、学科等）的经费使用，若涉及外出参会、培训学习等相关教学活动，须事前审批。在 OA 系统内提交“预算事项审批单”时，需将申请报告、会议通知等佐证材料上传至附件，经审批同意后方可实施；活动结束后，按流程办理报账手续。