

# 教研类项目经费审批报账流程及注意事项（2025年10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（报销人）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）+立项文号**”；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、OA系统申请

1.由学院预算申请员根据项目报销人的报账材料，在系统内提交“预算事项审批单”。

2.预算申请员在“**标题**”处填写“**预算编号+项目类型**”，“**申请内容**”处填写“**年份+项目类型：项目名称+项目负责人+级别+报销比例+总费用。具体明细：……**”，如：“2024年+教学改革项目：\*\*\*（项目全称）+\*\*\*（项目负责人姓名）+国家级 or 省级 or 校级（三选一）+\*\*\*%+总费用。具体明细：版面费\*\*\*元、交通费\*\*\*元、项目建设费\*\*\*元等等”。

“**附件**”需上传相关的佐证材料。

3.审批流程结束后，预算申请员需在系统内打印该审批单。

## 三、ERP系统申请

1.各学院预算申请员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。

## 四、费用报销单签批

1.费用报销单审批签字须以学院为单位统一办理，统一办理时间为**每周星期二**，不接受个人提供的报账材料。“**部门负责人**”为教务处汪处长，“**分管校领导**”为褚副校长，“**项目经费记账本**”请至教研教改科陈可老师处领取，同时需进行经费登记。

2.每个需签批的费用报销单的报账材料需有OA审批单、ERP审批单、发票及其他报账所需的佐证材料等。

## 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**）。