

“大创”项目经费审批报账流程及注意事项（2025年10月）

（ERP系统内经费编号3002）

一、报账材料准备

1. 报账申请人（报销人）提供报账材料，根据《湖南涉外经济学院财务报销制度（修订）》（湘外经院财字〔2022〕2号）文件及其他相关要求准备，仔细阅读通知内容。

2. “费用报销单”中“**报销内容**”处填写格式为：“**年份+大学生创新创业经费项目+项目名称（全名）+立项文号**”；审批栏中“**报销人**”及“**项目负责人**”（项目主持人）等处签名均须手写（字迹必须清晰、工整、准确）。“**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**。

3. 报账材料请**指导教师**在报销人栏旁的空白处签字，指导教师有义务和责任审核材料的完整性、规范性。

二、OA系统申请

1. 由学院预算申请人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. 预算申请人在“**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年大学生创新创业项目：***（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、劳务费***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，预算申请人需在系统内打印该审批单。

三、ERP系统申请

1. 各学院预算申请人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。

各学院负责OA及ERP申请的老师具体如下：

商学院	夏青老师	人文艺术学院	李锦超老师	体育学院	刘云老师
工学院	李良菊老师	外国语学院	青利老师	音乐学院	曾麒安老师

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（综合楼A202办公室最里间），“**分管校领导**”为褚校长（综合楼A201办公室），“**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

1. 报销人携报账材料、项目经费记账本等前往财务处报账。（综合楼 A404 财务大厅，**湛利颖老师**，财务处统一报账时间**每周星期一至星期三**）。

2. 如发生劳务费，请在“劳务发放表”纸质版右上角空白处标注：**XX 年 XX 月 XX 日此表已发邮箱**，同时将**劳务费表电子版**和**报账所用的发票电子版**发至指定邮箱（**979700727@qq.com**），**邮件主题**注明“报账人+报销内容”。