

“大创”项目经费审批报账流程及注意事项（2026年3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. 费用报销单应使用附件一费用报销单样表。“费用报销单”中“报销内容”处填写格式为：“大学生创新创业经费项目（立项文号）：项目名称（全名）”，如：“大学生创新创业经费项目（教高司函〔2024〕13号）：AI技术发展对跨境电商影响的调查及研究”；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。（填写要求见附件一）

3. 报销材料需根据附件一财务报销明白纸严格准备。另大创项目报销材料还需提交打印XXXX年度大学生创新创业训练计划项目已立项项目中期检查和结题验收结果的正式通知红头文件以及携带有本人名字的那一页验收结果一览表，并圈出自己的项目。

报销版面费时，需注意发表的每篇论文文章字数不得少于3600字，另根据《湖南涉外经济学院“大学生创新创业训练计划”项目管理办法》第四章规定，发布论文及专利应标注有“湖南涉外经济学院大学生创新创业训练计划项目资助（立项文号）”，未标注不予报销。（该条从2026年3月16日开始执行）

4. 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+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。

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	外国语与国际教育学院	青利老师	音乐学院	曾麒安老师
马院	陈艾青老师				

四、费用报销单签批

1.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、XXXX 年度大学生创新创业训练计划项目已立项项目中期检查和结题验收结果的通知红头文件和携带有本人名字的那一页验收结果一览表，并圈出自己的项目、及附件一财务报销明白纸中要求的其他报账所需的佐证材料等。

2.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。材料提供至新综合楼 A202 实践教学科张欣月老师处审核后，再由部分负责人、分管校领导进行审批签字。

“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），签字完成后请至实践教学科张欣月老师处领取“项目经费记账本”，同时需进行经费登记。

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，谌利颖老师，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”。