

# “大创”项目经费报账流程及注意事项（2025年9月）

## （ERP系统内经费编号3002）

### 一、报账材料准备

1. 报账申请人提供报账材料，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：“项目名称”，如：“**年份+大学生创新创业经费项目+课题名称（全名）+项目文号**”；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、报账材料审批及流程

1. 材料审批签字须以学院为单位统一办理，不接受个人提供的报账材料。

2. 审批签字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：“大学生创新创业训练计划项目：\*\*（课题全称）+\*\*+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

1. 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](mailto:979700727@qq.com)），**邮件主题**注明“报账人+报销内容”。