**广西外国语学院创新创业学院**

创新发〔2022〕09 号

**广西外国语学院大学生创新创业训练项目**

**经费报销流程**

各二级学院：

为了规范大学生创新创业训练计划项目（以下简称“大创项目”）的经费报销流程，更好的服务全体师生，现将大创项目经费报销流程的步骤做出详细说明，具体情况如下：

1. 项目负责人在OA平台进入相应的报销申请，发起钉钉审批，按照要求填写好项目信息及经费数据并提交，等待审批通过。
2. 经费审批通过后，打印完整审批单，带上所有费用报销凭证及发票，到大学生事务中心二楼财务处，按照财务要求填写好票据（费用报销单，原始凭证贴签）并按次序贴好，贴票顺序：费用报销单—发票—原始凭证贴单—经费使用申请审批文件。

① 贴票请对齐贴左上角，若有小票按鱼鳞状排开贴在原始凭证贴签上。

② 发票后面需要写经手人和证明人（不能是同一个人）。

③ 需要转账的请在原始凭证贴单上面留本项目一名成员的账号信息：

户名、账号、\*\*银行开户行、联系方式。

1. 提交第二步中的费用报销单至分管领导签字。费用报销单中的部门领导一栏需经两位领导签字，经所属二级学院分管领导签字后，提交至创新创业学院院长签字。
2. 凭两位领导签字完成的费用报销单、票据、原始凭证贴票及钉钉审批单到财务处报销。
3. 未尽事宜，请与创新创业学院联系（校门口创业园二楼创新创业学院办公室），联系人：彭丽婷，联系电话：0771-4730609。

 创新创业学院

2022年9月2日