

海南师范大学研究生创新科研课题经费使用说明

一、项目经费执行进度要求

根据学校项目经费管理的相关规定，对研究生创新项目经费执行进度要求如下：应届毕业生（经费下达当年在7月毕业的学生）创新课题项目截止6月30日项目支出须达到100%并完成项目结题；其他在研项目截止6月30日项目支出须达到60%，截止9月31日项目支出须达到80%，截止10月31日项目支出须达到100%。进度计算以完成财务报账数为准。

二、项目经费预算申请及报账

（一）项目负责人须先登录学校财务系统完成预算申请，才能使用。

（二）财务系统登录网址：

<http://10.243.0.19:800/Account/Login>（如登录不了可以更换火狐浏览器）；用户名：学号；密码：身份证后六位，登录后请更改密码。若访问不了，请拨打咨询电话：65883212刘老师。

(三) 预算申请。登陆系统后点击“预算管理”→“预算申请”→“+预算申请”完成预算申报。预算申请完毕后，打印“预算申请单”，项目负责人签字后交到财务处预算科备案，等待财务审核即可。

项目选择

项目编码	项目名称	项目类型	项目状态	项目所属部门
RC210003726	高校思想政治理论课师生...	教学类/研究生教学业务维持费	待确认	研究生学院

基本信息

申请单号	项目编码	RC210003726
项目名称	申报年度	2021
项目类型	申报类型	初次申报
累计预算(元)	负责人	孙元琦
本年预算(元)	申报金额(元)	¥ 3,000.00 预算总额锁定

任务列表 选择需要申报预算的任务，可以多选。

任务编码	任务名称
101	教学研究

预算明细

科目编码	科目名称	申请金额	占比	预算金额	可用金额
100007	印刷费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100008	邮电费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100009	差旅费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100010	劳务费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100011	咨询费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100012	维修维护费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100013	专用材料费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100014	租赁费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100015	委托业务费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100016	图书购置	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100017	会议费(本单位承办)	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100018	培训费(本单位承办)	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100019	办公设备购置(1000元以下不报增)	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00
100043	税金及附加费用	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00

按课题申报书中经费概算填写(可微调, 尽可能不要列太多支出科目)

(四) 预算明细。在填写“预算明细”时候，根据项目课题申报书中“经费概算”填写(可微调)，预算申请需一次申请完毕，申请金额等于立项金额。支出科目尽量不要列

太多以方便日后支出与计划不一致时做预算调整。

(五) 财务报销。财务处预算审核完毕，就可以进行财务报销。具体流程有：

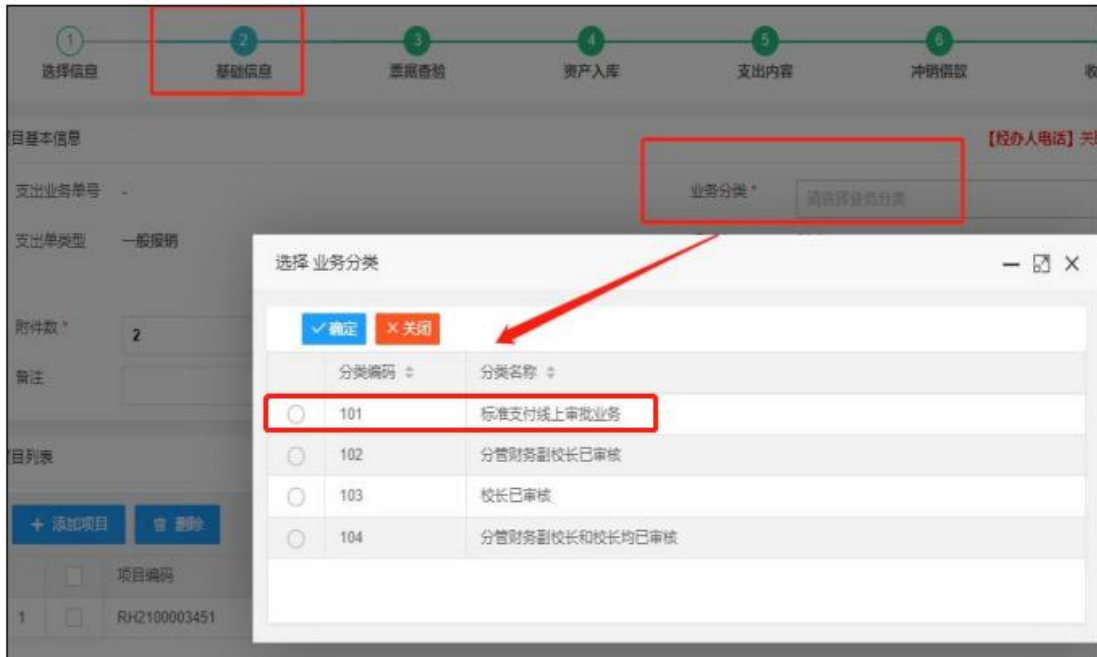
1. 关注“海南师范大学财务处”微信公众号，完成身份绑定。



2. 登陆系统填报报账信息，参见《云杰 URP 智慧财务系统说明书》中“普通报销说明书”章节内容和《财务报账线上审批业务操作说明（网报端）》内容；

3. 财务报账采用线上审批业务，个人科研项目选择“标

准支付线上审批业务”，并按要求上传报销凭证附件。



找到相对应的文件夹点击查看—添加附件（或者手机文件上传）



注：如果是多个原始凭证分别上传到不同文件夹的则重复操作：查看—添加附件（或者手机扫码上传）—主目录
上传附件的方式有两种：添加附件或者手机文件上传。

4. 项目负责人完成全部发票在线验真后（单张发票金额超过 1000 元的需打印发票验真单），将发票（背面需经手人和验收人签字）和发票验真单（如有）粘贴到票据粘贴单上并在承诺人处签名；

业务类型: 一般报销 张别码: 150202101002504
 业务单号: 202128002545 经办人: []
 经办人电话: 18689786110

150202101002504

票据粘贴单

温馨提示: 粘贴发票时, 发票不能覆盖, 单位负责人或项目负责人对票据金额及票据的准确性负责, 如有与实际情况不符, 按审核人员核对的金额为准。注意事项, 请见下方

根据《会计法》第二章第九条规定: 任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算, 本人承诺: 对本次报销涉及到的所有事项的真实性负责并承担相应责任, 并对下列特殊事项单独承诺。

- 1、节假日出差属实
- 2、电子发票只报销一次
- 3、科研经费出差超7天属实
- 4、包干经费及其时间属实

承诺人: _____
 年 月 日

附件共	张	金额共	元	实报张数	张	实报金额	元
经办人:		证明人:		审核人:		年 月 日	

单位: 海南师范大学 系统名称: []

5. 待线上审批完成后，项目负责人打印一般报销单和原始票据送财务处报销（为方便审核及沟通，请经办人预留正确的联系电话）。

业务类型: 一般报销 经办人: 刘坤
 业务单号: 202128002545 经办人电话: 18689786110
 张别码: 150202101002504

150202101002504

一般报销单

创建时间: 2021年04月13 打印时间: 2021年4月23日 经办人(签字): []

摘要	[]		业务类型	一般报销
备注	[]			
金额	预算: 责任余额或预算完整	预算: 1,721.00	币种: 0.00	张数: 1
支出项目	项目编号	项目名称	项目负责人	支出金额
	RH2100003451	测试项目	[]	1,721.00
分级审批	(项目)负责人	部门(院)负责人	管理部门领导	分管校领导
	[]	[]	[]	[]
审核审批	财务主管	分管财务处领导	校长	
	[]	[]	[]	

财务主管: [] 收款人(签字): []

收款信息

序号	类型	户名	账号	金额	对公	公务卡
1	[]	[]	[]	1,721.00	否	否
合计				1,721.00		

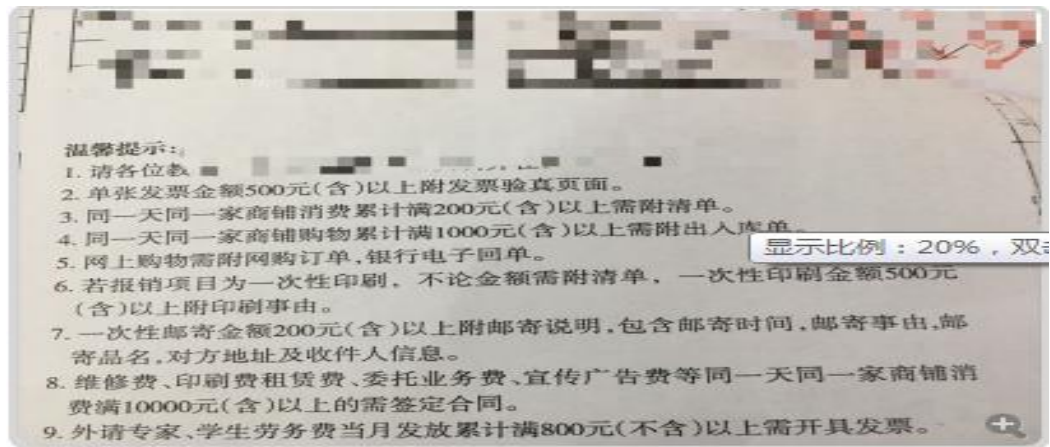
支出内容

序号	项目	任务	费用项	来源	支出金额
1	RH2100003451-测试项目	101-日常运行支出	100006-办公费	100040-文件资料费	1.00
2	RH2100003451-测试项目	101-日常运行支出	100111-办公设备的量(需报)	100209-办公楼(需报)	1,720.00
合计					1,721.00

资产入库

单位: 海南师范大学 系统名称: []

6. 报销时，请遵循财务处以下规定，填报发票信息。



如有不明白之处请咨询校财务处工作人员，联系电话：
65819508，65883095 林老师。

海南师范大学研究生学院