

海南师范大学研究生创新科研课题经费

使用说明

一、使用范围

研究生创新科研课题经费主要用于报销课题研究过程中产生的印刷费、差旅费、版面费、购买办公用品、设备及耗材等费用。此项费用不能用于发放劳务费和咨询费。

二、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。

三、系统登陆

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。

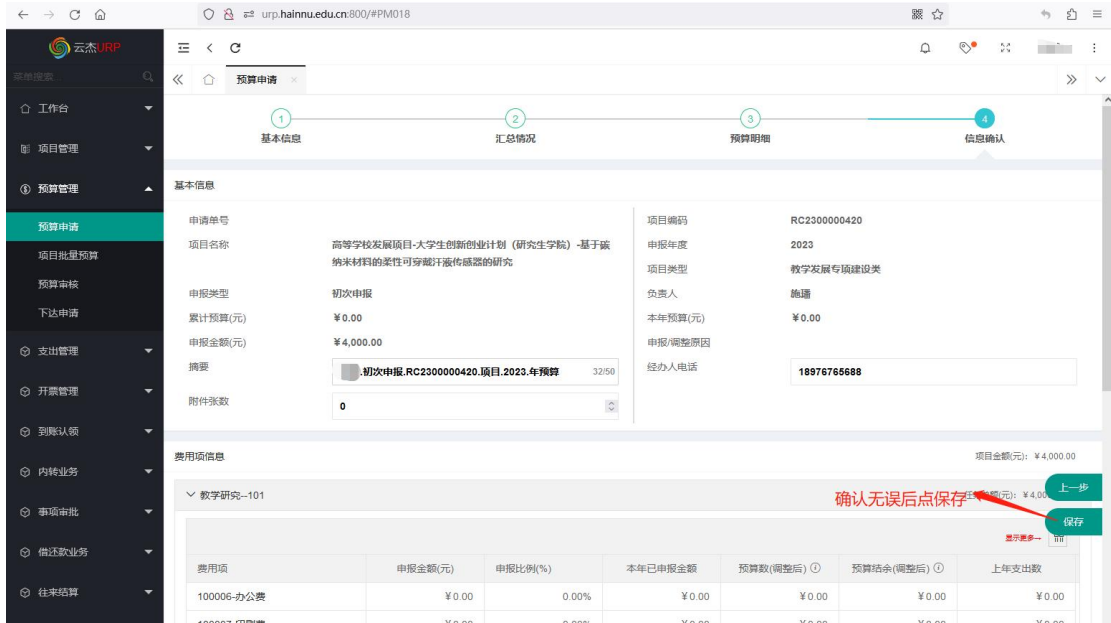
四、操作说明

(一) 预算申请 (省级课题项目需此操作, 校级课题项目可忽略此步骤)。

登陆系统后点击【预算管理】—>【预算申请】—>【+ 预算申请】完成预算申请后, 点【保存】并提交审批, 等待结果即可。

The screenshot shows the '预算管理' (Budget Management) system interface. The left sidebar contains navigation options: 工作台, 项目管理, 预算管理, 预算申请, 项目批量预算, 预算审核, 下达申请, 支出管理. The main area displays the '预算申请' (Budget Application) process with four steps: 1. 基本信息 (Basic Information), 2. 汇总情况 (Summary), 3. 预算明细 (Budget Details), and 4. 信息确认 (Information Confirmation). The '基本信息' step is active, showing fields for '预算年度' (Budget Year) set to 2023 and '项目编码' (Project Code) with a search prompt '请选择本次申报项目'. Red arrows point to these fields with labels '选择当前年' and '选择课题名称'. Below the form, a table displays '费用项信息' (Expense Item Information) for '数学研究-101'. The table has columns for '费用项', '申报金额(元)', '申报比例(%)', '本年已申报金额', '预算数(调整后)', '预算结余(调整后)', and '上年支出数'. The '申报金额' column is highlighted with a red arrow and the label '填写具体预算明细'. A note at the top of the table states: '注: 研究生创新科研课题经费不得用于发放劳务费、咨询费。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便日后支出与计划不一致时做预算调整。'

费用项 (点击查看资源)	申报金额(元)	申报比例(%)	本年已申报金额	预算数(调整后)	预算结余(调整后)	上年支出数
100006-办公费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
100007-印刷费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
100008-邮电费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
100009-差旅费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
100010-劳务费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
100011-咨询费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
100012-维修维护费	¥0.00	0.00%	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00



(二) 支出报销

预算申请通过后，即可进入报账环节。具体步骤有：

1. 关注“海南师范大学财务处”微信公众号，完成身份绑定。

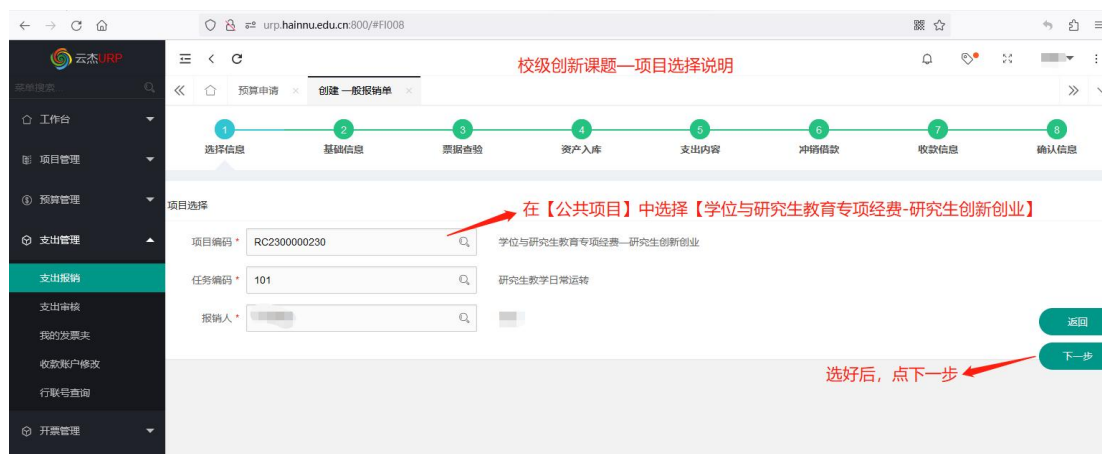


2. 登陆系统填报报账信息，参见《云杰 URP 智慧财务系统说明书》中“普通报销说明书”章节内容和《财务报账线上审批业务操作说明（网报端）》内容。其中在选择项目时候需注意：

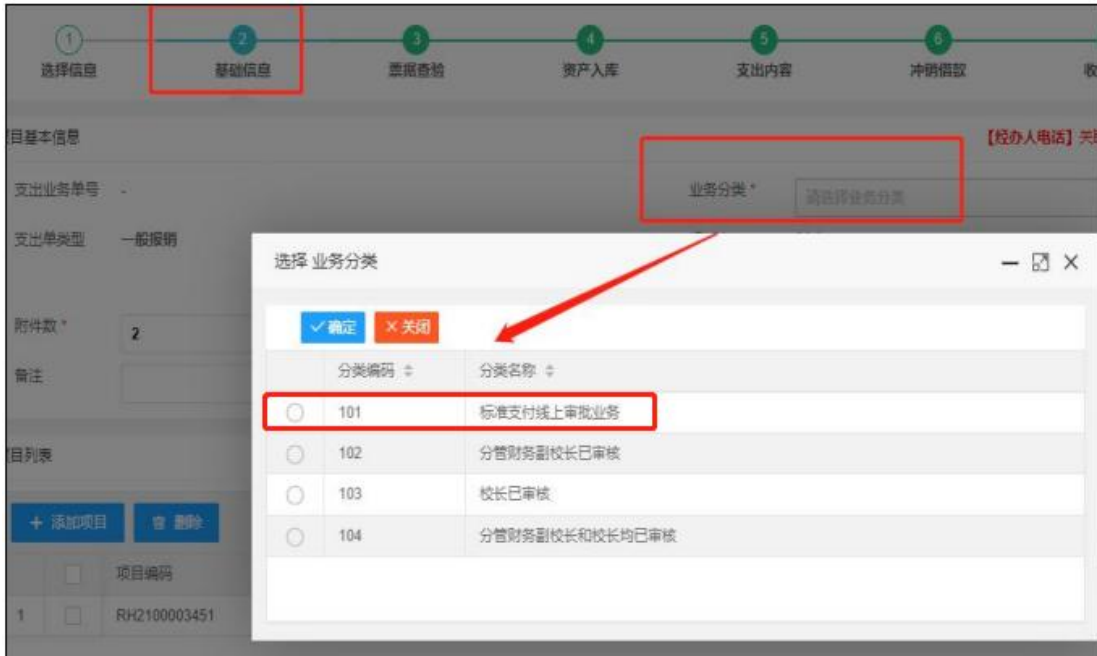
(1) 省级课题项目。登陆系统后点击【支出管理】—>【一般报销】—>在【个人项目】选择【学位与研究生教育专项经费—研究生创新创业—XX 课题】。



(2) 校级课题项目。登陆系统后点击【支出管理】—>【一般报销】—>在【公共项目】选择【项目编码 (RC2300000230) 学位与研究生教育专项经费—研究生创新创业】。



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 单据号: 150202101002504
 业务单号: 202128002545 经办人: []
 经办人电话: 18689786110

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	

激活 Windows
转到“控制面板”中的“系统”Windows。

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: 刘冲
 业务单号: 202128002545 经办人电话: 18689786110
 单据号: 150202101002504

一般报销单

创建时间: 2021年04月13日 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: 责任额度核算完整	项目金额	1,721.00	附件: 0.00
支出项目	项目编号: RH210003451	项目名称	[]	项目负责人: []
项目	项目负责人	部门(或)负责人	管理部门领导	分管校领导
财务主管	分管财务处领导	校长		
审核审批				
系统审核历史				
财务主管:				验收人(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		

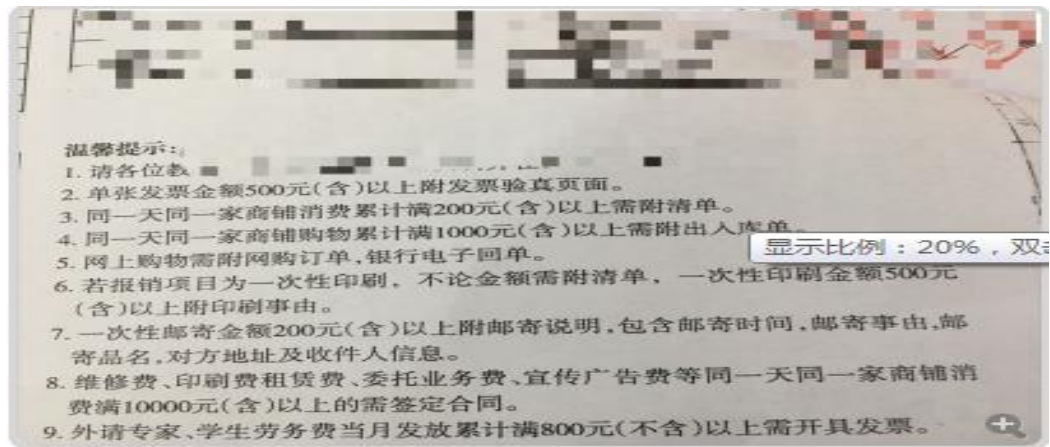
支出内容

序号	项目	任务	费用项	资源	支出金额
1	RH210003451-测试项目	101-日常运行支出	100006-办公费	100040-文件资料购置费	1.00
2	RH210003451-测试项目	101-日常运行支出	100111-办公设备购置(需报增)	100209-办公楼(需报增)	1,720.00
合计					1,721.00

资产入库

激活 Windows
转到“控制面板”中的“系统”Windows。

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 周老师。