

研究生创新计划项目、学位与研究生教育改革课题报账流程说明

(2025 年 6 月更新)

特别说明：

涉及的研究生创新计划和教师教改项目公布的信息在：“**研究生院网站-管理教育-创新计划板块**”了解，由于跨届大，师生分散，有些师生可能没有收到信息，辛苦大家互相转告，如有疑问，可咨询研究生院学科办林萱老师，育才校区田楼 224（电话：0773-5848382），雁山校区行政北楼 545（电话：0773-3699817），如你们在学校，可移步到办公室问，可能清楚一些，如果不在学校，可在上班时间电话咨询。

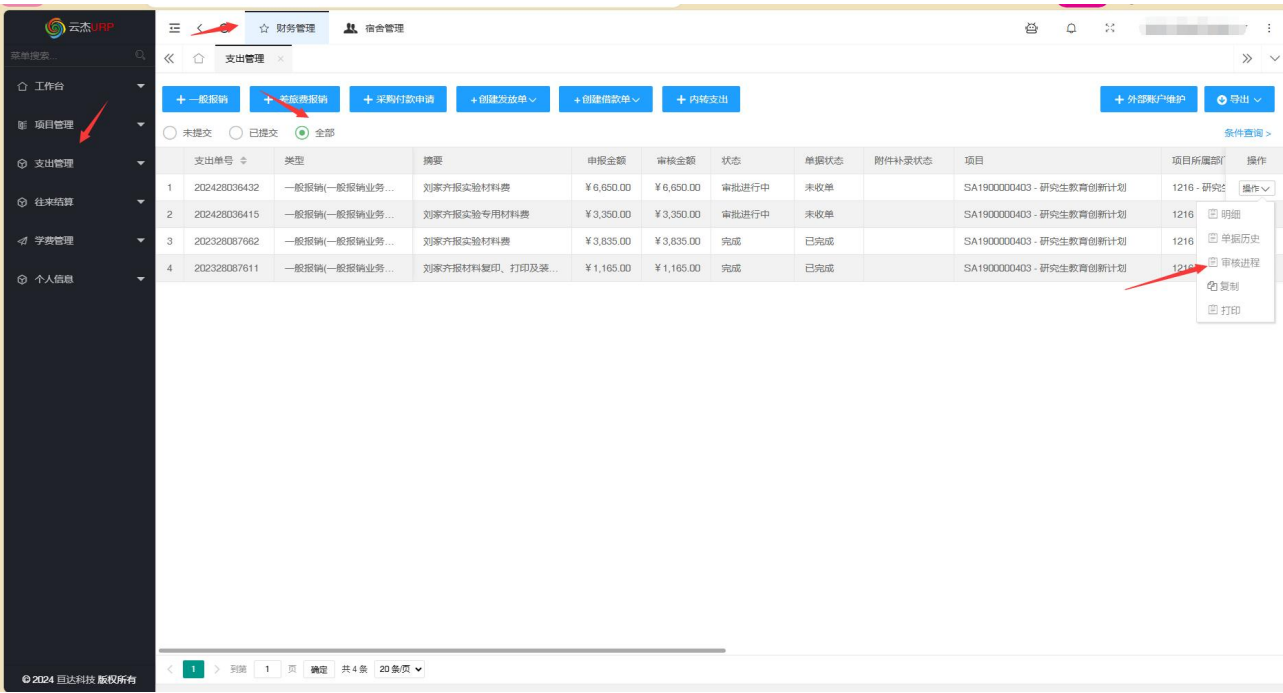
项目负责人报账重要提醒：

经费项目为：SA1900000403（研究生教育创新计划）

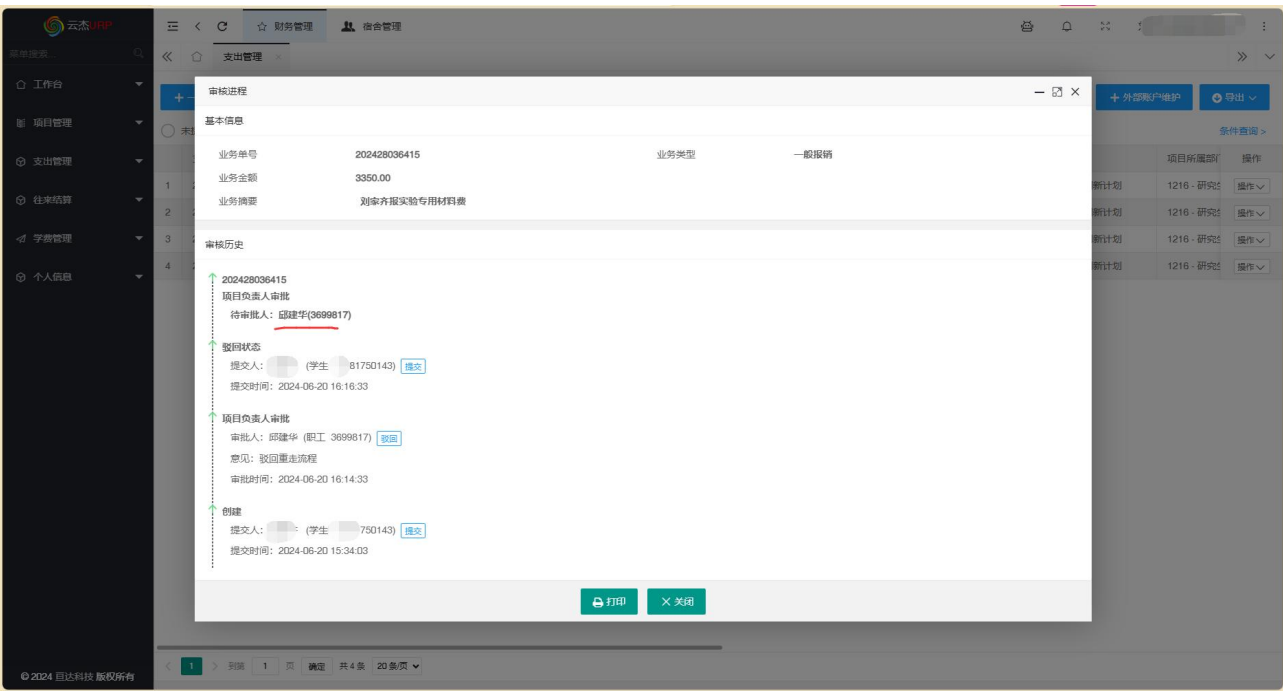
项目负责人即财务项目的负责人，**使用经费的人员必须在项目负责人及成员内产生，如成员使用，需提供成员证明**，且符合学校财务规定及围绕研究所需要的必须经费开展。根据相关管理规定，**学校资助的项目经费**一般分两批拨款，项目立项时**第一批拨付 1/3 款项支持项目研究**，剩余的经费结项后拨付完成，第一次申请结项的需在 6 月 30 日前完成经费执行，第二次申请结项的需在 11 月 30 日前完成经费执行，即项目负责人必须提前至少一个星期在财务系统提交经费申请且**通过初审**。未使用完或未使用的经费将收回，如超期的项目公布结题了也无经费拨付，请知晓。由培养单位资助的校级项目，请自行联系学

院负责创新计划的老师了解经费。财务处发布财务报销相关文件：
<http://sdcwc.gxnu.edu.cn/2023/1122/c4015a278493/page.psp>

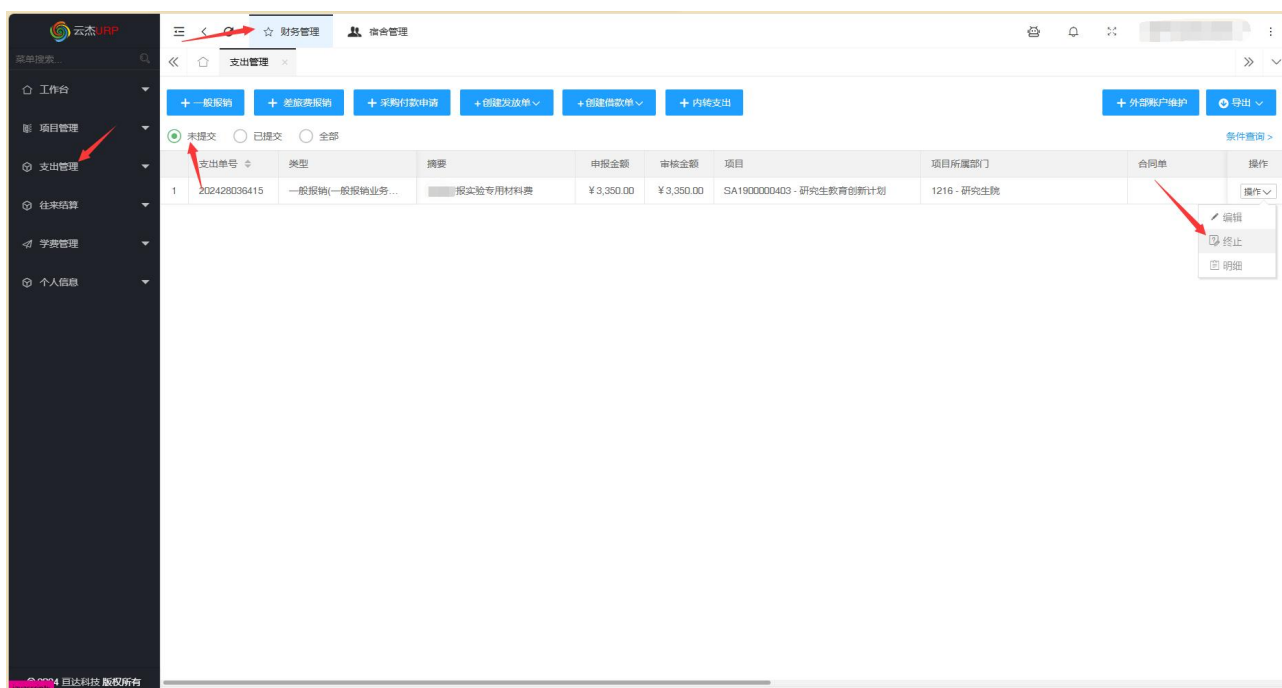
【如何找到审核进程】



【如何判断是否生效】



【如何终止业务单】



一般报账流程

一、报账流程

- (一) 收集正规税务发票
- (二) 填写财务处云杰报账系统 (原始账号: 学号/工号; 密码: 身份证号后 6 位)
- (三) 财务系统填写报销单, 审批通过后打印报销单贴好发票 (负责人、经办人等须签字, 各项目负责人自己和成员, 两个不同的名字)
- (四) 出差审批表需要研究生院林萱老师审核签字并盖研究生院公章
- (五) 报销单全部准备齐全后交研究生院林萱老师审核: 费用必须符合项目经费管理办法支出的范围; 所有票据必须依次清晰拍照或扫描成一份文档作为附件上传到财务系统; 一些票据如果有必要必须学院相关负责人在说明材料上签字并且盖章后也做作为附件材料上传提交。

只有票据给老师审核过，才能通过线上审核通过去财务处报账。

（六）经审核以后待研究生院审批后交至雁山校区财务处办理（雁山校区行政北楼二楼）或育才财务处办理。

（七）经费使用范围

自治区资助经费和学校配套经费开支范围仅限于与研究生教育创新项目研究**直接需要**的费用，与科研内容无关的、与原预算金额不符的不可以报销。日常办公耗材及其他费用不可超过项目的30%，即前期拨付1/3的经费已基本用于前期耗材，后期经费建议用于调研、版面、测试、分析、课程建设等与研究相关的报销。本项目不能用于**劳务费发放**，经费使用期限为立项之日后至结项之日，即现可使用的发票为**2024年1月1日-2025年6月期间，其余时间不可使用**，可以报销的主要包括：

1. **科研业务费**：计算、测试、分析费；本项目所必需的国内调研和学术议费；业务资料、报告、论文印刷费；论文版面费；文检索费；学术刊物订阅费
2. **实验材料费**：原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费；实验用动植物的购置、种植和繁殖费；标本、样品采集加工费和运杂包装费
3. **差旅费**：指差旅车票，可使用硬座火车票、软卧不可使用和报销，最高二等座动车票，飞机票（行程单）如果价格不超过二等动车票，也可以报销，但要提供火车票官网截图，另附上情况说明，说明具体原因并手写签字。车票是课题组成员的，也可以同时报销差旅补助，但必须有来回的行程。
4. 所有材料都需要提供发票和对应支付凭证（支付截图）、或对公转

账信息，教师还需提供公务卡支付凭证或无公务卡支付的说明，即所有的发票必须对应支付凭证或对公转账的单位、数额，如果数额对不上，例如使用优惠券导致的发票和支付数额不对应，则只能以实际支出为准，报销金额为实际支出。

5.注意：非课题组成员发票、车票均不能用于报销

（八）各项目必须按照批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费

（九）禁止将项目经费通过弄虚作假手段截留、挪用、挤占。凡有违反者，视情节轻重分别给予停止拨款、终止经费、通报批评；如发现违规者，将按《广西师范大学研究生管理规定》给予纪律处分。

（十）经费由研究生院统一管理，经费审批经过项目负责人提交-林萱老师审批-研究生院经费负责人邱建华老师审核-财务处走审核流程；经费项目负责人统一管理使用，不得转借他人。

（十一）出差审批表

- 1.凡有车票要报销的，无论是否报销补助，必须填写出差审批表。2.只要涉及离开桂林市，外出调研的高铁票和飞机票的都需要填写出差审批表，产生的车票、住宿费，都属于差旅费用，只有桂林市内的打车且与研究相关的可以报销，其他的地方打车不可以报销。
- 2.在师大财务处主页“下载中心”下载，“经费负责人意见”由研究生院学科办林萱老师签字，签字后需到研究生院办公室盖研究生院公章，公章一般周一至周四在雁山校区行政北楼 550，周五在育才田楼 217，填表日期要在出差日期前至少三天及以上，经费项目需要填写项目名称和项目编码。

附件 1

广西师范大学出差审批表



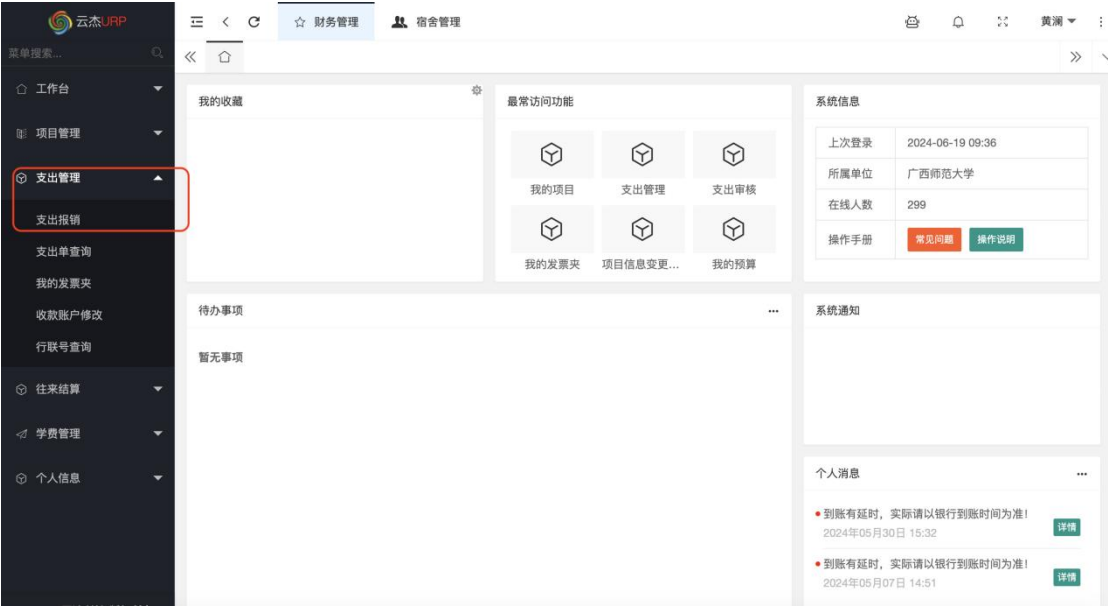
| | | | | |
|---|----------------------------------|-------|--|--|
| 填报日期 | 2025 年 X 月 XX 日 (至少比出差日期提前三天) | | 填报人 | |
| 出差事由 | | | 出差地点 | |
| 出差期间 | 202X 年 X 月 XX 日-202X 年 X 月 XX 日 | | | |
| 经费项目 | SA1900000403 研究生教育创新计划 | | | |
| 出差人姓名 | 职称/职务 | 所属单位 | 拟乘坐的交通工具 (勾选) | |
| | 研究生 | XXX 院 | <input type="checkbox"/> 飞机 <input checked="" type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 轮船 | |
| | | | 汽车: <input type="checkbox"/> 学校派车 <input type="checkbox"/> 社会车辆 <input type="checkbox"/> 自驾汽车 | |
| | | | | |
| | | | | |
| 特殊事项说明 | 无 | | | |
| 经费负责人意见 | | | | |
| 单位负责人意见 | | | | |
| 备注: ①一般人员外出由项目负责人或单位负责人签字审批。项目负责人出差, 由其所在单位负责人审批。处级以上领导干部出差按《广西师范大学领导干部外出请假规定》(师党办〔2019〕2 号) 的有关规定办理审批手续。 ②科研项目课题组成员普通出差, 由项目负责人审批; 科研项目负责人普通出差, 由学院分管科研副院长审批。 ③科研野外差旅、科研自驾差旅由项目负责人、所在单位负责人审批。 | | | | |

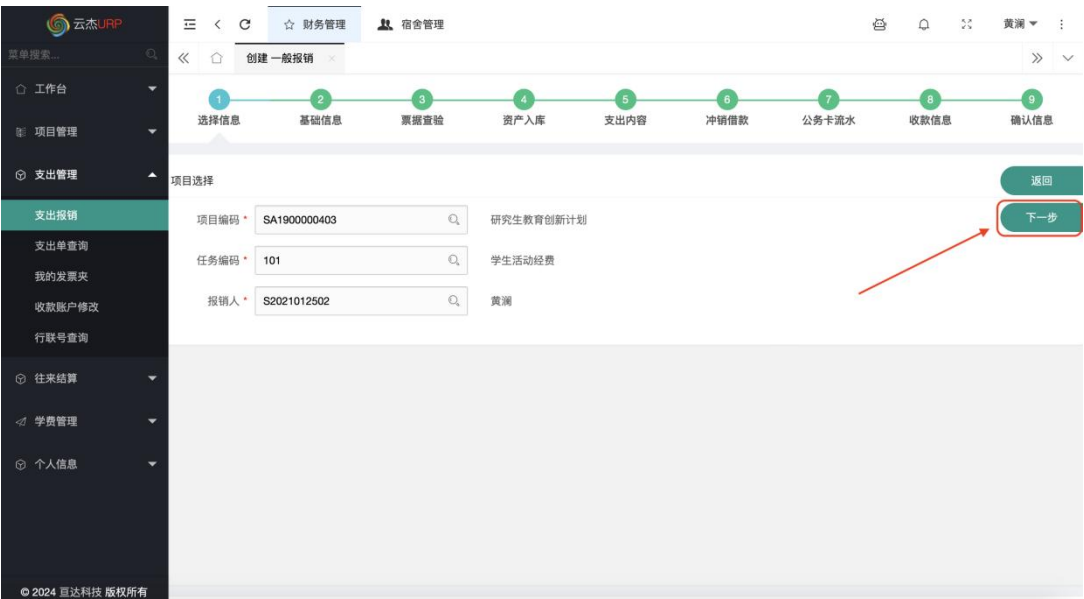
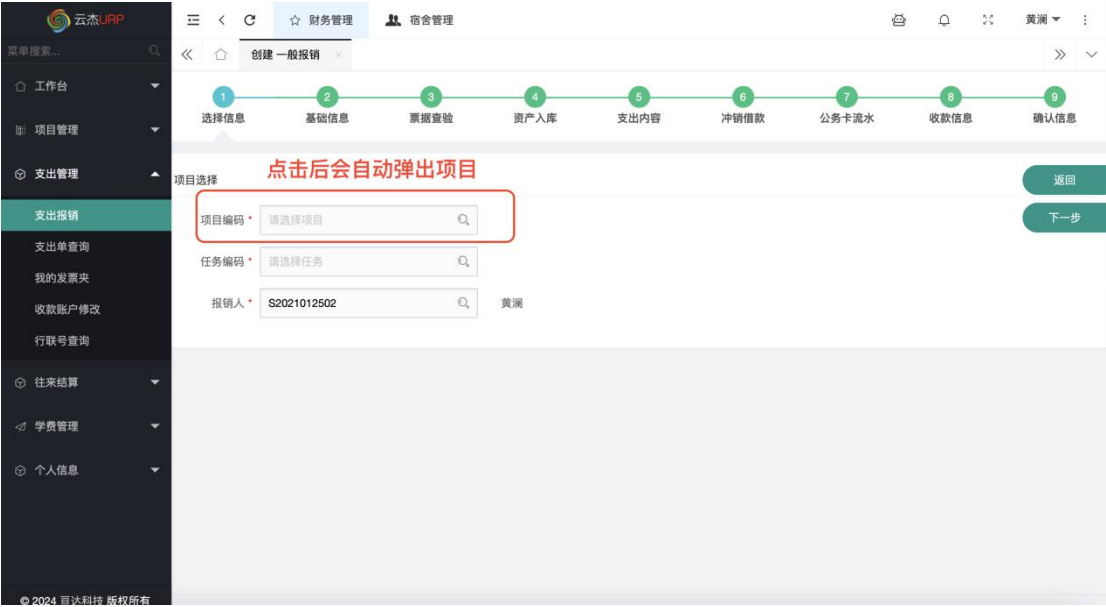
(十一) 一般报销 (操作流程)

登陆【云杰 URP 系统】

<http://gxscwc.gxnu.edu.cn:800/Account/Login#FI008>

1. 选择信息





2.基础信息

云杰JRP

菜单搜索...

工作台

项目管理

支出管理

支出报销

支出单查询

我的发票夹

收款账户修改

行联号查询

往来结算

学费管理

个人信息

财务管理

宿舍管理

创建一般报销

1 选择信息

2 基础信息

3 票据查验

4 资产入库

5 支出内容

6 冲销借款

7 公务卡流水

8 收款信息

9 确认信息

项目基本信息

【经办人电话】关联报税，请保证数据准确性

支出业务单号 *

业务分类 * 一般报销业务线上审批

支出单类型 一般报销

报销人 * 黄润

经办人电话 * 17707837646

关联业务号

实物/实物验收人 ☐ 请选择实物验收人

备注

填写完毕点击下一步

上一步

下一步

保存

项目列表

+ 添加项目

删除

项目编码

SA1900000403

项目名称

研究生教育创新计划

任务编码

101

任务名称

学生活动经费

可用余额

¥ 6,500.00

任务余额

¥ 6,500.00

操作

合计

¥ 6,500.00

¥ 6,500.00

¥ 6,500.00

3.票据查验

云杰JRP

菜单搜索...

工作台

项目管理

支出管理

支出报销

支出单查询

我的发票夹

收款账户修改

行联号查询

往来结算

学费管理

个人信息

财务管理

宿舍管理

创建一般报销

1 选择信息

2 基础信息

3 票据查验

4 资产入库

5 支出内容

6 冲销借款

7 公务卡流水

8 收款信息

9 确认信息

+ 选择发票

删除

录入发票

票据管理

发票必须上传或录入

上一步

下一步

发...

发...

发票日期

含税金额

不含税金额

发票类型

来源类型

是否查验

关联发票

销

手动录入发票

无数据

云杰 ERP 财务管理 宿舍管理 黄润

发票添加

发票信息

| | | | |
|---------|-------------|--------|----------------------|
| 发票类型 * | 电子发票 (普通发票) | 发票号码 * | 24452000000075756664 |
| 开票日期 * | 2024-06-19 | 含税金额 * | ¥ 750.00 |
| 不含税金额 * | ¥ 742.57 | 销售方名称 | 请输入销售方名称 |
| 购买方名称 | 广西师范大学 | | |

录入完成点击保存并核验

关闭 保存 保存并核验

云杰 ERP 财务管理 宿舍管理 黄润

电子发票选择

多少张发票就录入多少次

确定 关闭

| | 发票代码 | 发票号码 | 发票日期 | 含税金额 | 不含税金额 | 发票类型 | 销售方... | 录入来源 | 是否查验 | 购买方... |
|----|-------------------------------------|--------------|------|------|-------|------|--------|------|------|--------|
| 支出 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | 手工录入 | 已查验 | 广西师... |
| 支出 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | 手工录入 | 已查验 | 广西师... |
| 支出 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | 手工录入 | 已查验 | 广西师... |
| 支出 | <input type="checkbox"/> | 045002100211 | | | | | | 手工录入 | 已查验 | 广西师... |

对应好发票，勾选确定

条件查询 >

1 到第 1 页 确定 共 4 条 20 条/页

云杰 ERP 财务管理 宿舍管理 黄润

创建一般报销

1 选择信息 2 基础信息 3 票据查验 4 资产入库 5 支出内容 6 冲销借款 7 公务卡流水 8 收款信息 9 确认信息

发票必须上传或录入

上一步 下一步

| | 发... | 发... | 发票日期 | 含税金额 | 不含税金额 | 发票类型 | 来源类型 | 是否查验 | 关联发票 | 销... |
|---|-------------------------------------|------|-------|------------|------------|-------------|------|------|------|---------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 24... | ¥ 3,950.00 | ¥ 3,910.89 | 电子发票 (普通发票) | 手工录入 | 已查验 | | 桂... 查验 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 24... | ¥ 1,800.00 | ¥ 1,782.18 | 电子发票 (普通发票) | 手工录入 | 已查验 | | 桂... 查验 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 24... | ¥ 750.00 | ¥ 742.57 | 电子发票 (普通发票) | 手工录入 | 已查验 | | 桂... 查验 |

合计 ¥ 6,500.00 ¥ 6,435.64

4.资产入库



5.支出内容



云杰URP

菜单搜索...

工作台

项目管理

支出管理

支出报销

支出单查询

我的发票夹

收款账户修改

行联号查询

往来结算

学费管理

个人信息

财务管理

宿舍管理

创建一般报销

1 选择信息

2 基础信息

3 票据查验

4 资产入库

5 支出内容

6 冲销借款

7 公务卡流水

8 收款信息

9 确认信息

+ 添加内容

删除

上一步

下一步

保存

删除

删除

| | | 资源 | 费用项 | 金额 | 固定资产 | 数量 | 单价 |
|---|-------------------------------------|---------|-----|------------|--------------------------|----|----|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 学生生活... | | ¥ 1,800.00 | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 学生生活... | | ¥ 750.00 | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 学生生活... | | ¥ 3,950.00 | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | ¥ 6,500.00 | | | |

对照发票内容填写金额

6. 公务卡流水

云杰URP

菜单搜索...

工作台

项目管理

支出管理

支出报销

支出单查询

我的发票夹

收款账户修改

行联号查询

往来结算

学费管理

个人信息

财务管理

宿舍管理

创建一般报销

1 选择信息

2 基础信息

3 票据查验

4 资产入库

5 支出内容

6 冲销借款

7 公务卡流水

8 收款信息

9 确认信息

+ 添加

删除

请输入流水号或证件号或排号

过滤已

上一步

下一步

保存

| <input type="checkbox"/> | 交易流水号 | 交易日期 | 证件号 | 银行账号 | 账户名 | 交易金额 |
|--------------------------|-------|------|-----|------|-----|------|
| 无数据 | | | | | | |

跳过，点击下一步

7. 收款信息

云杰ERP 财务管理 宿舍管理 黄澜

创建一般报销

1 选择信息 2 基础信息 3 票据查验 4 资产入库 5 支出内容 6 冲销借款 7 公务卡流水 8 收款信息 9 确认信息

收款信息 支出金额(元): 6,500.00 冲销金额(元): 0.00 收款金额(元): 6,500.00

如若是对公, 则自行添加内部或外部收款人

+ 添加 导入 删除 下载模板 外部账户维护

| 人员编号 | 人员类型 | 银行账户名 | 银行账号 | 开户行 | 收款金额 | |
|------|------------|-------|------|---------------------|------------------------|-----------|
| 1 | 2021012502 | 学生 | 黄澜 | 6216632600000938596 | 104617080593-中国银行广西... | ¥6,500.00 |

核对接收款信息

合计 ¥6,500.00

上一步 下一步 保存

8. 确认信息 (注: 研究生创新创业项目报帐所有的报账材料, 都要在附件中上传报帐的发票材料, 供领导审核)

云杰ERP 财务管理 宿舍管理 黄澜

创建一般报销

1 选择信息 2 基础信息 3 票据查验 4 资产入库 5 支出内容 6 冲销借款 7 公务卡流水 8 收款信息 9 确认信息

基本信息

业务单号: 202428035806 支出单类型: 一般报销(一般报销业务线上审批)

报销人: 黄澜 经办人电话: 17707837646

实物: ☐ 备注: 摘要: 发票及费用明细表

附件数: 6

发票、明细等材料有多少张纸, 页数就填多少

先保存, 核对无误后再提交打印

上传清晰的报账发票材料, 放在1个PDF内供审核

添加附件 手机文件上传 批量下载 批量删除

| 文件名称 | 子文件数 | 文件大小 | 上传时间 | 操作 |
|---------------|------|----------|------------------|--------------|
| 1 发票材料扫描件.pdf | - | 643.30KB | 2024-06-19 11:30 | 预览 下载 重命名 删除 |

票据信息

| 发票代码 | 发票号码 | 发票日期 | 不含税金额 | 含税金额 | 认证 | 关联发票 | 购买方 | 销售方 |
|------|------|------|-------|------|----|------|-----|-----|
|------|------|------|-------|------|----|------|-----|-----|

二、重要说明

*1.除**毕业季**、年末以及有特殊情况外，研究生院创新计划项目负责人**每周三在雁山、周五在育才**会集中审核大家的报账材料，待通过后将线上审核通过，**其他时间不集中办理**，请需要报账的各个项目负责人提前准备好材料，在此之前按要求提交系统审批，**自行查看系统报账流程进度**。

2.**注意**：差旅补助学生每天标准，在系统中有参照标准，按照实际天数填写即可，补助也从课题经费中扣除。所有财务使用规范，可以咨询有经验的老师、朋辈，最权威的请自行查看财务处相关报账要求。

3.从2017年7月1日开始，以后外出开发票回学校报销，必须提供以下信息，对方才能开出发票，同样我校给外单位开发票，也必须提供以下信息：

广西师范大学开发票信息：

1.名称：广西师范大学

2.纳税人识别号：12450000498502795M

3.地址、电话：桂林市育才路15号 0773-5846438

4.开户行及账号：工商银行桂林市高新支行：2103215109264004618