

广西师范大学创新计划项目报账流程说明

(2024 年 11 月更新发布)

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，只是工作从原来研工部转到研究生院学科办负责，这个通知也同步发给了各学院负责创新项目的老师，但由于跨届大，学生分散，有些学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。

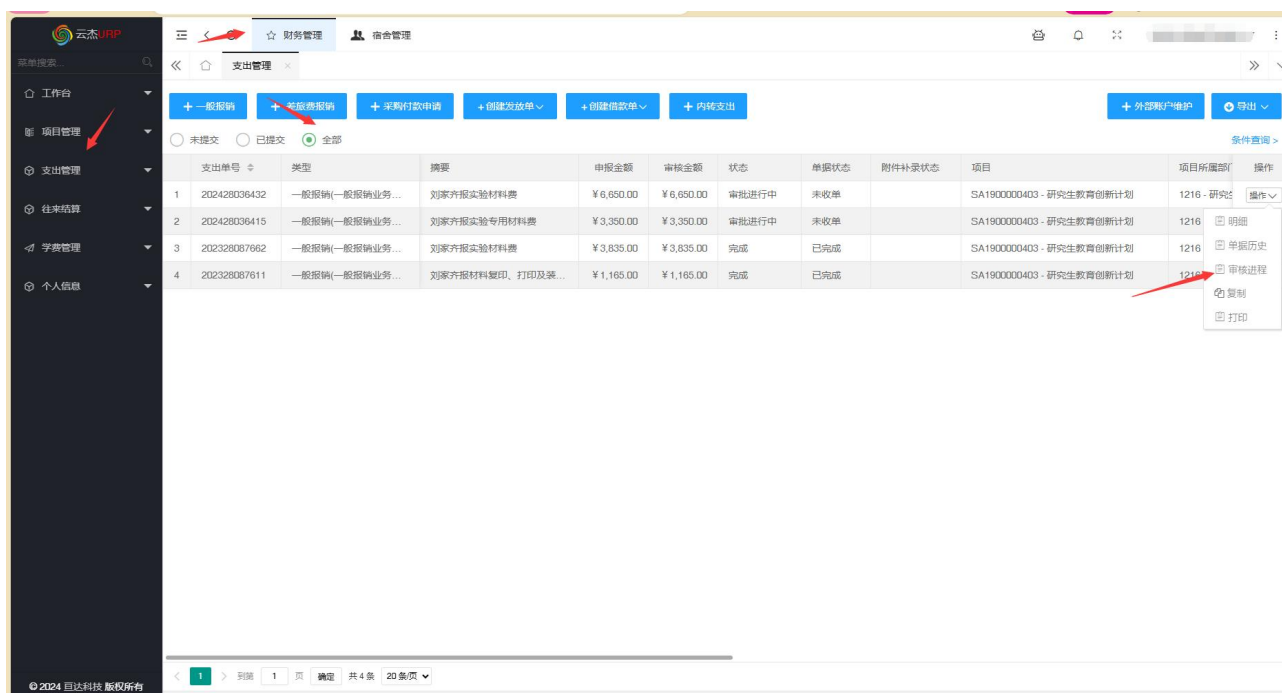
2024 年第二次结项项目负责人重要提醒：

根据相关管理规定，学校资助的[项目经费](#)分两批拨款，[第一批拨付 1/3 款项支持项目研究](#)，当年立项时已拨款完成，现予以结题的项目已核算剩余经费，已拨付剩余经费到项目负责人项目，12 月 15 日前按[要求完成报账](#)，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。需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剩余经费。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，且符合学校财务规定及围绕研究所需要的必须经费开展。

财务处发布财务报销相关文件：

<http://sdcwc.gxnu.edu.cn/2023/1122/c4015a278493/page.psp>

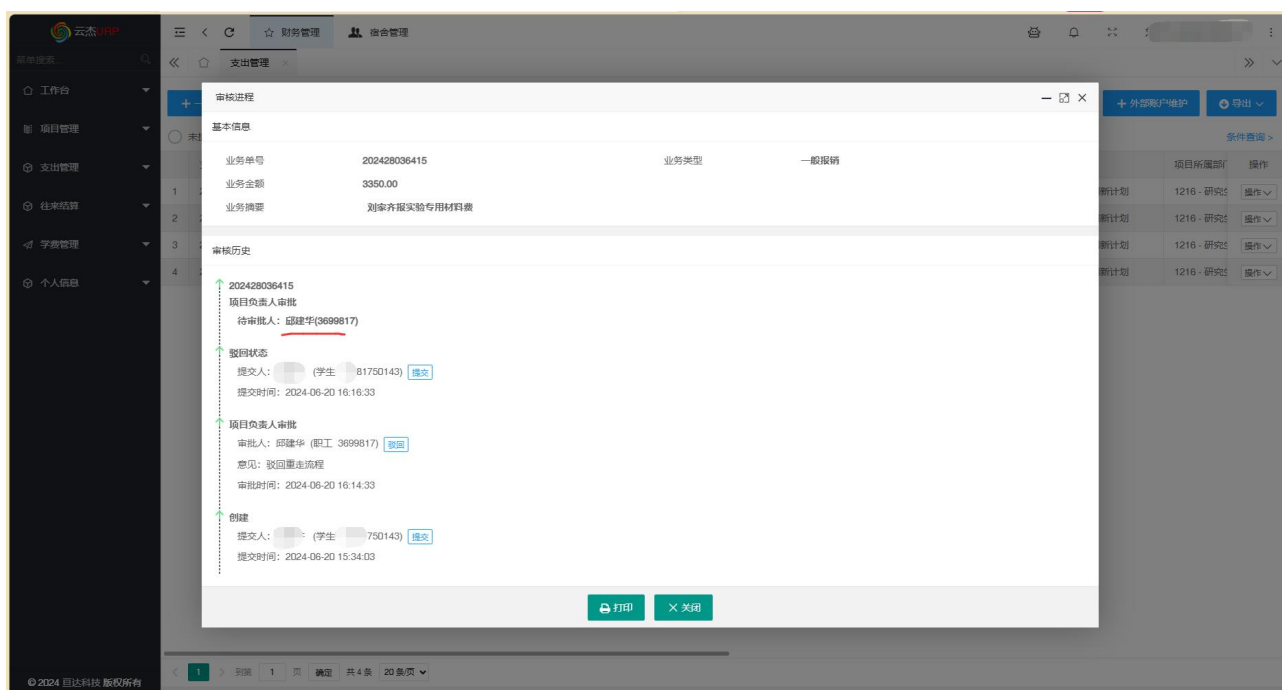
【如何找到审核进程】



The screenshot shows the '支出管理' (Expense Management) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '工作台' (Workbench), '项目管理' (Project Management), '支出管理' (Expense Management), '往来结算' (Settlement), '字费管理' (Fee Management), and '个人信息' (Personal Information). The main area displays a table of expenses with columns: '支出单号' (Expense Number), '类型' (Type), '摘要' (Summary), '申报金额' (Declared Amount), '审核金额' (Audited Amount), '状态' (Status), '单据状态' (Document Status), '附件补录状态' (Attachment Status), '项目' (Project), '项目所属部门' (Project Department), and '操作' (Action). A dropdown menu is open for the '操作' column of the first row, showing options: '明细' (Details), '单据历史' (Document History), '审核进程' (Audit Progress), '复制' (Copy), and '打印' (Print). A red arrow points to the '审核进程' option.

支出单号	类型	摘要	申报金额	审核金额	状态	单据状态	附件补录状态	项目	项目所属部门	操作
202428036432	一般报销(一般报销业务...)	刘家齐报实验材料费	¥ 6,650.00	¥ 6,650.00	审核进行中	未收单		SA1900000403 - 研究生教育创新计划	1216 - 研究	明细
202428036415	一般报销(一般报销业务...)	刘家齐报实验专用材料费	¥ 3,350.00	¥ 3,350.00	审核进行中	未收单		SA1900000403 - 研究生教育创新计划	1216 - 研究	单据历史
202328087662	一般报销(一般报销业务...)	刘家齐报实验材料费	¥ 3,835.00	¥ 3,835.00	完成	已完成		SA1900000403 - 研究生教育创新计划	1216 - 研究	审核进程
202328087611	一般报销(一般报销业务...)	刘家齐报材料复印、打印及装...	¥ 1,165.00	¥ 1,165.00	完成	已完成		SA1900000403 - 研究生教育创新计划	1216 - 研究	复制

【如何判断是否生效】



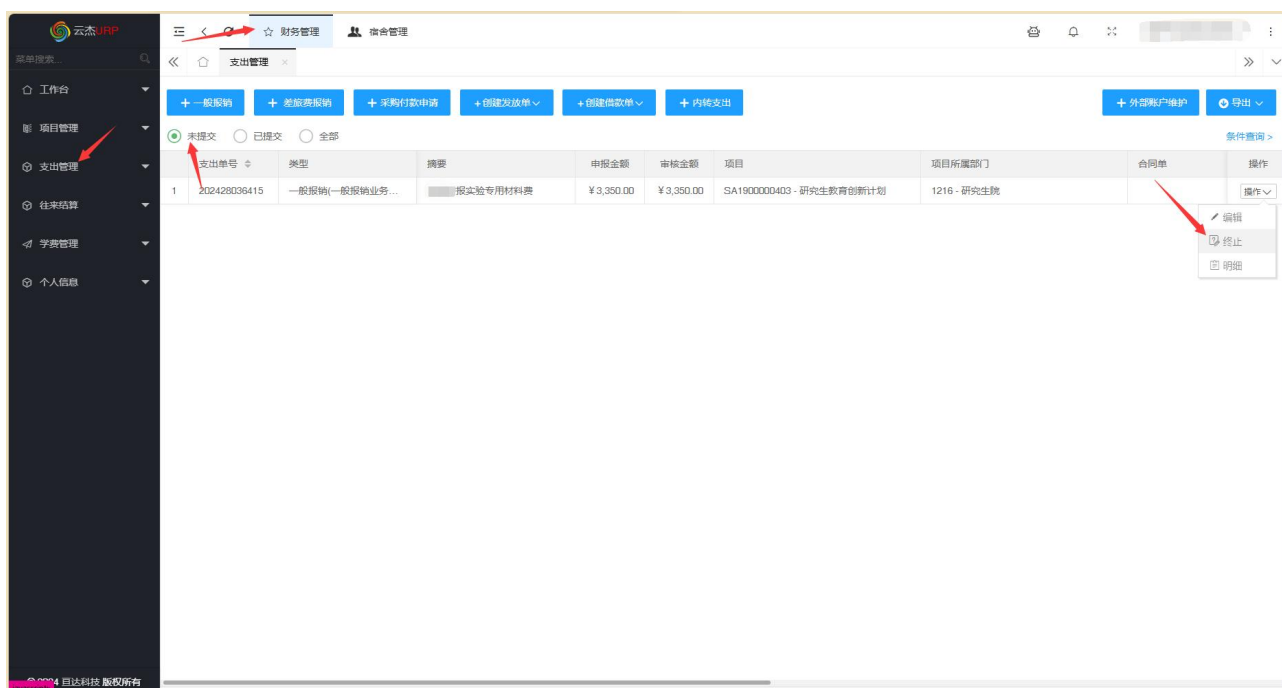
The screenshot shows the '审核进程' (Audit Progress) dialog box. It displays the '基本信息' (Basic Information) and '审核历史' (Audit History) for a specific expense. The '基本信息' section shows: '业务单号' (Business Number) 202428036415, '业务类型' (Business Type) 一般报销, '业务金额' (Business Amount) 3350.00, and '业务摘要' (Business Summary) 刘家齐报实验专用材料费. The '审核历史' section shows a timeline of approvals: '项目负责人审批' (Project Leader Approval) by 邱建华 (3699817) on 2024-06-20 16:16:33, '驳回状态' (Rejected Status) by 邱建华 (3699817) on 2024-06-20 16:14:33, and '创建' (Created) by 邱建华 (3699817) on 2024-06-20 15:34:03. A red arrow points to the '审核进程' option in the dropdown menu from the previous screenshot.

业务单号	业务类型	业务金额	业务摘要
202428036415	一般报销	3350.00	刘家齐报实验专用材料费

审核历史

- 项目负责人审批
审批人: 邱建华 (3699817) [审核]
意见: 驳回重走流程
审批时间: 2024-06-20 16:14:33
- 驳回状态
提交人: (学生 81750143) [提交]
提交时间: 2024-06-20 16:16:33
- 创建
提交人: (学生 750143) [提交]
提交时间: 2024-06-20 15:34:03

【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) 填写财务处新报账系统（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，本项目不能用于劳务费发放，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：差旅车票，火车票，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。车票是课题组成员的，可以同时报销差旅补助（不需要提供发票），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、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
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.在师大财务处“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，经费项目需要填写项目名称和项目编码。

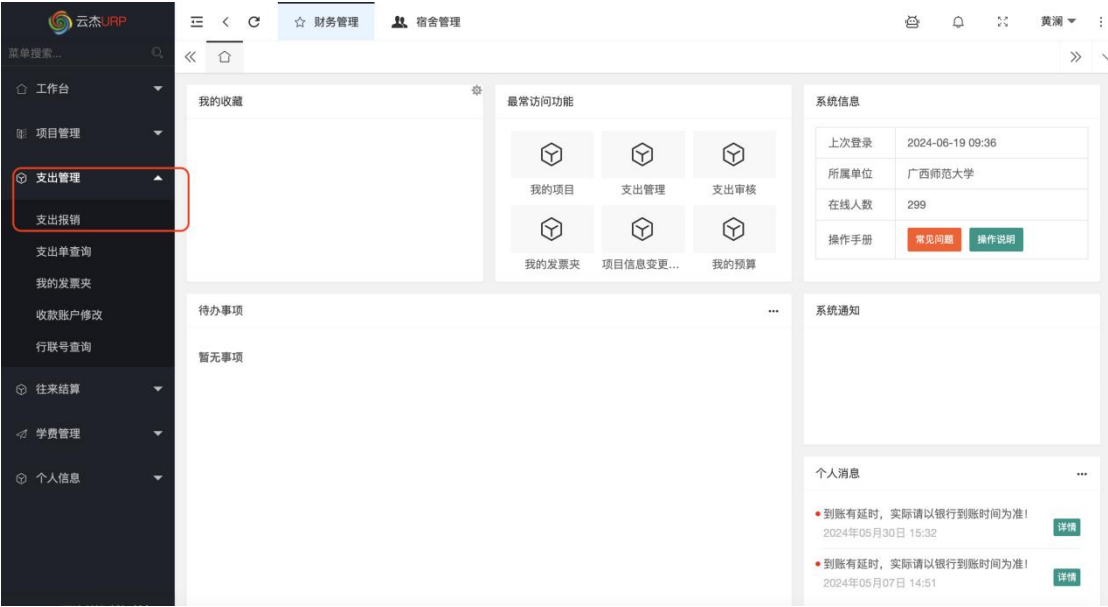
广西师范大学出差审批表				
填报日期		填报人		
出差事由		出差地点		
出差期间	年 月 日—— 年 月 日			
经费项目				
出差人姓名	职称职务	所属单位	拟乘坐的交通工具	
张三	研究生	文学院	飞机 ()	
			火车 (<input checked="" type="checkbox"/>)	
			轮船 ()	
			汽车	学校派车 ()
				社会车辆 ()
特殊事项说明				
经费负责人意见				
单位负责人意见				
主管职能部门意见				
主管校领导意见				
备注：①一般人员外出由项目负责人或单位负责人签字审批。项目负责人出差，由其所在单位负责人审批。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出差，由项目负责人审批；科研项目负责人出差，由学院分管科研副院长或科研管理部门负责人审批。 ③野外调研差旅在15天之内（含15天）的由项目负责人、所在单位负责人审批，超过15天的由项目负责人、所在单位负责人、科研管理部门负责人审批。				

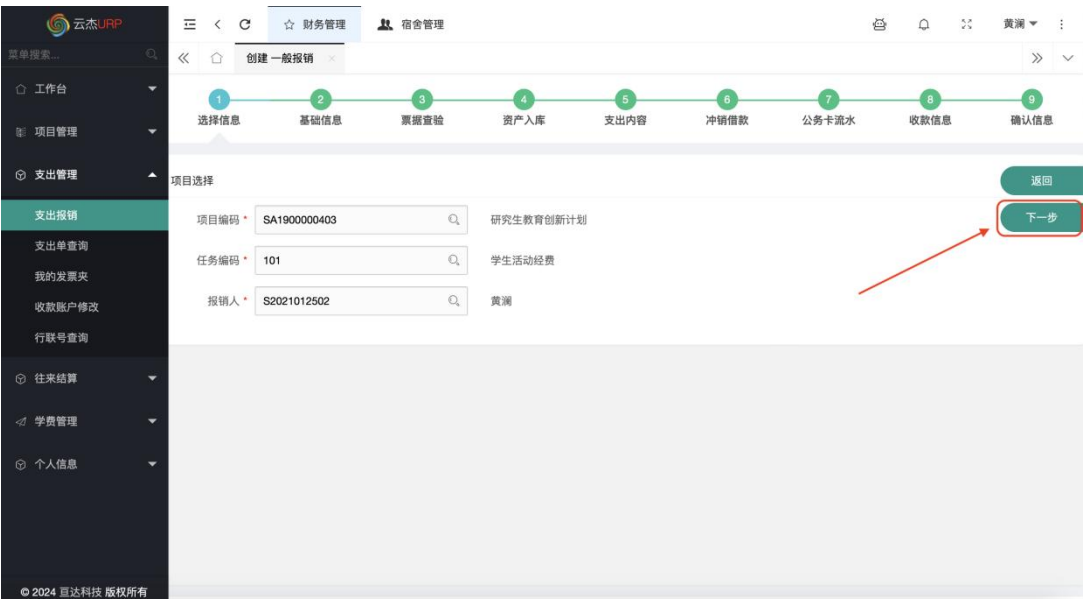
（十一）一般报销（操作流程）

登陆【云杰 URP 系统】

<http://gxsdwcw.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

	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

下一步

4.资产入库

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

资产入库

上一步

下一步

资产入库单必须填写

跳过，点下一步

+添加

删除

小类设置

资产占用情况

请输入资产编码或名称

资产编码

资产名称

资产大类

入库单号

数量

入库金额

费用项

资产小类

无数据

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

支出内容选择

确定

关闭

支出内容对应发票内容勾选

条件查询

	<input type="checkbox"/>	项目	任务	费用项编码	费用项名称	资源编码	资源名称
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100003	工本费
2	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100007	其他办公用品
3	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100071	会员费
4	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100073	广告宣传费
5	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100076	喷绘、条幅、展板制作
6	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100078	知识产权费
7	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100125	纸
8	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100126	笔
9	<input checked="" type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100127	图书报纸资料杂志费
10	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100128	本簿类
11	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100129	文件盒(夹)
12	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100130	档案盒
13	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100132	移动硬盘
14	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100133	U盘
15	<input type="checkbox"/>	SA1900000403 - 研究生教育创新计划	101 - 学生活动经费	100001	办公费	100134	磁带

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

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**会集中线下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