**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4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，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。

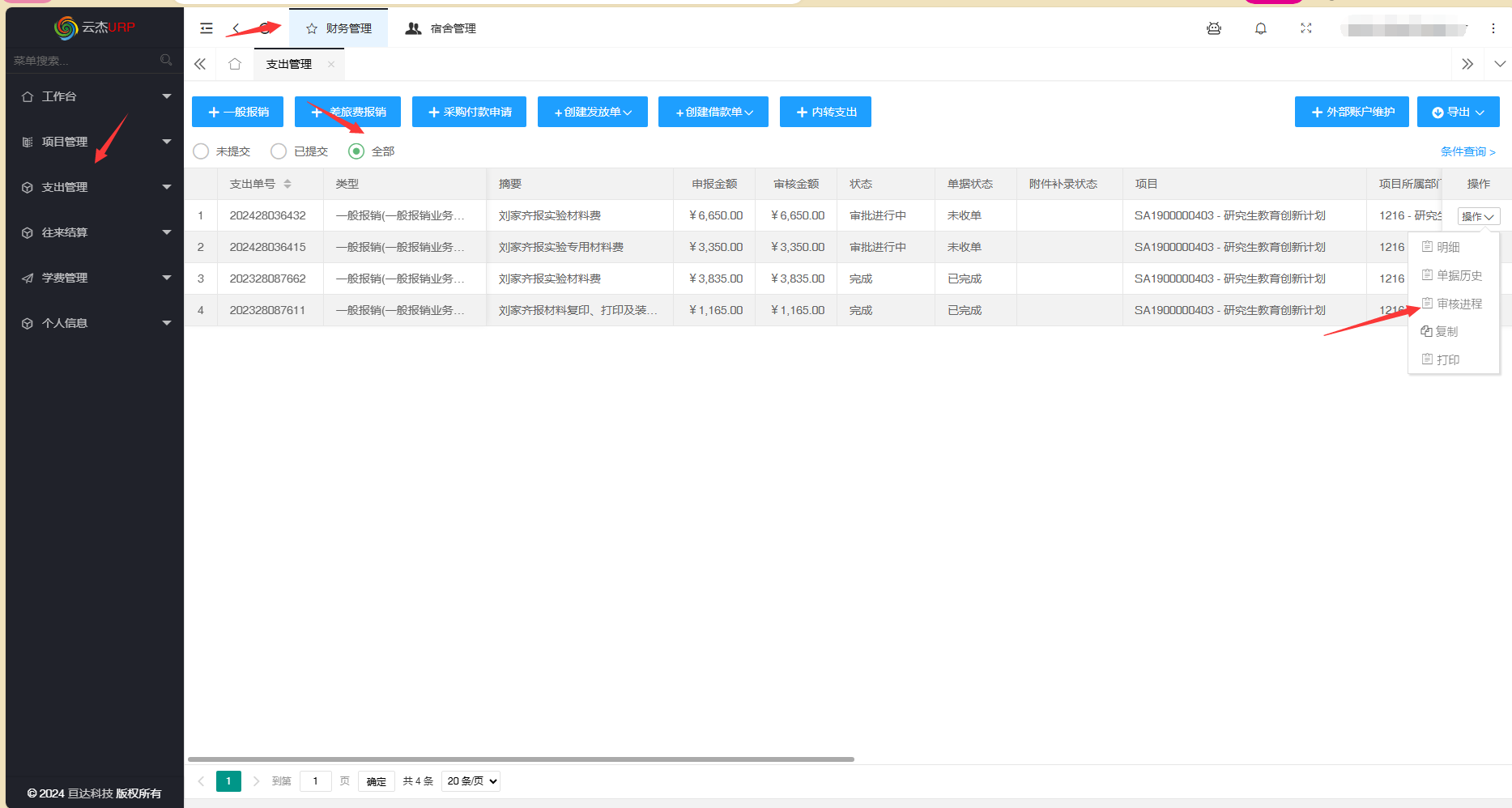
项目负责人报账重要提醒：

**经费项目为：SA1900000403（研究生教育创新计划）**

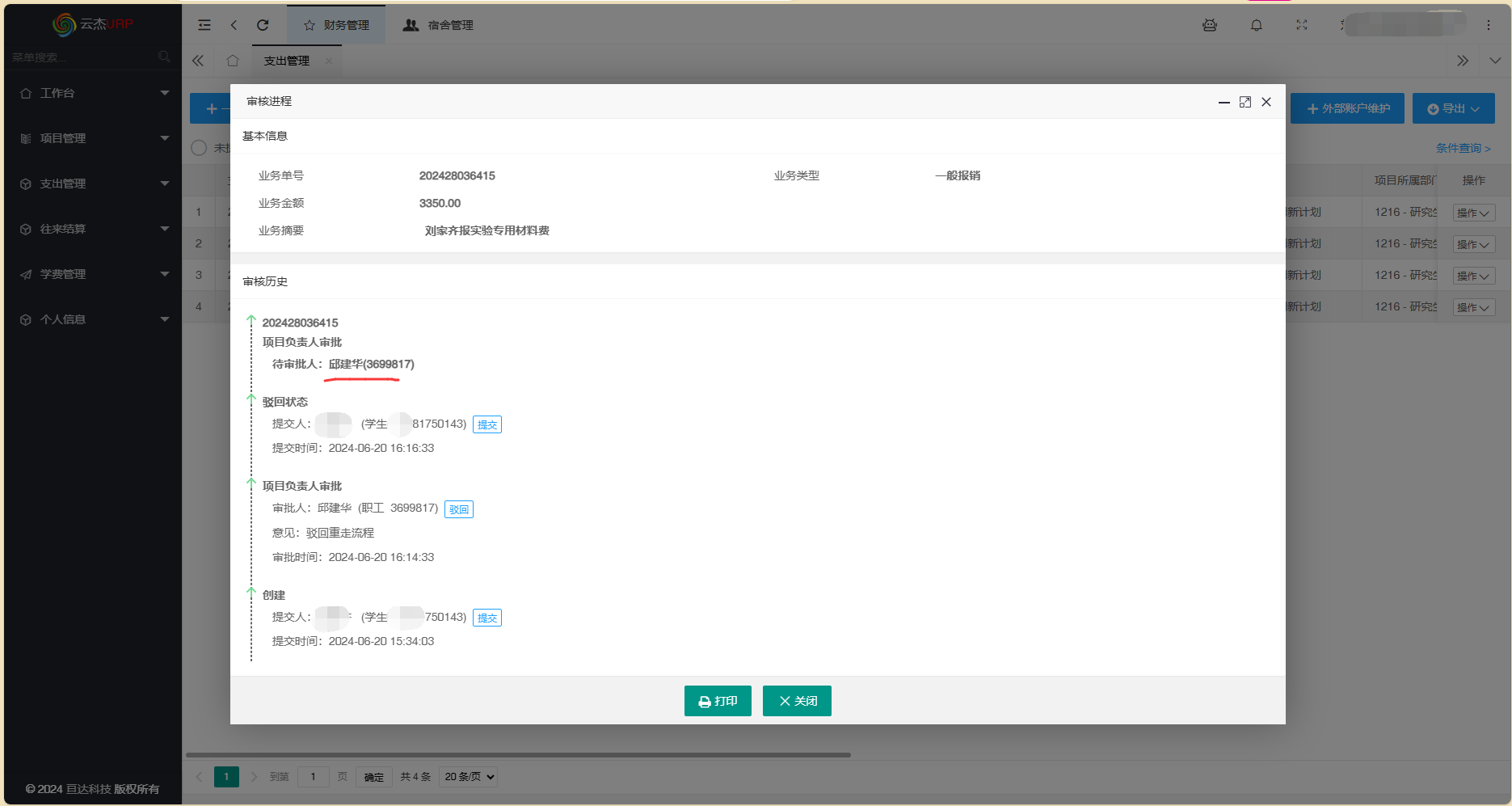
项目负责人即财务项目的负责人，**使用经费的人员必须在项目负责人及成员内产生，**且符合学校财务规定及围绕研究所需要的必须经费开展。根据相关管理规定，**学校资助的校级项目经费**一般分两批拨款，项目立项时第一批拨付1/3款项支持项目研究，剩余的经费结项后拨付完成。未使用完或未使用的经费将收回，如超期的项目公布结题了也无经费拨付，请知晓。由培养单位资助的校级项目，请自行联系学院负责创新计划的老师了解经费。

**财务处发布财务报销相关文件：**http://sdcwc.gxnu.edu.cn/2023/1122/c4015a278493/page.psp

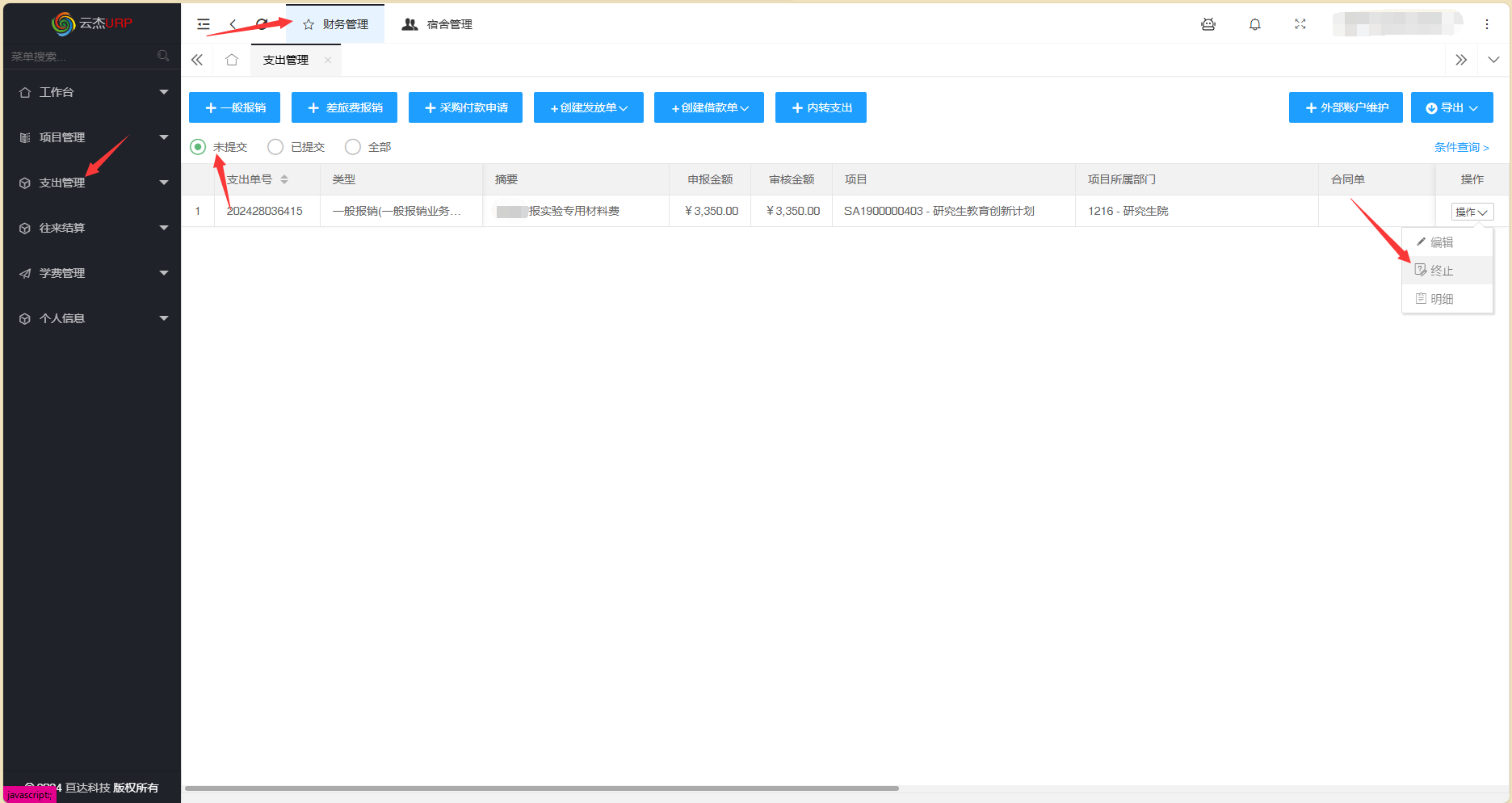
【如何找到审核进程】



【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**

1. 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到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

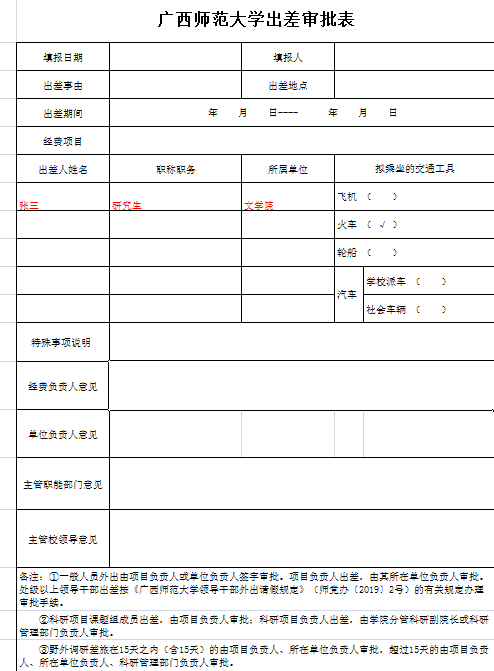
5.注意：非课题组成员发票、车票均不能用于报销

（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及以上，**经费项目需要填写项目名称和项目编码。

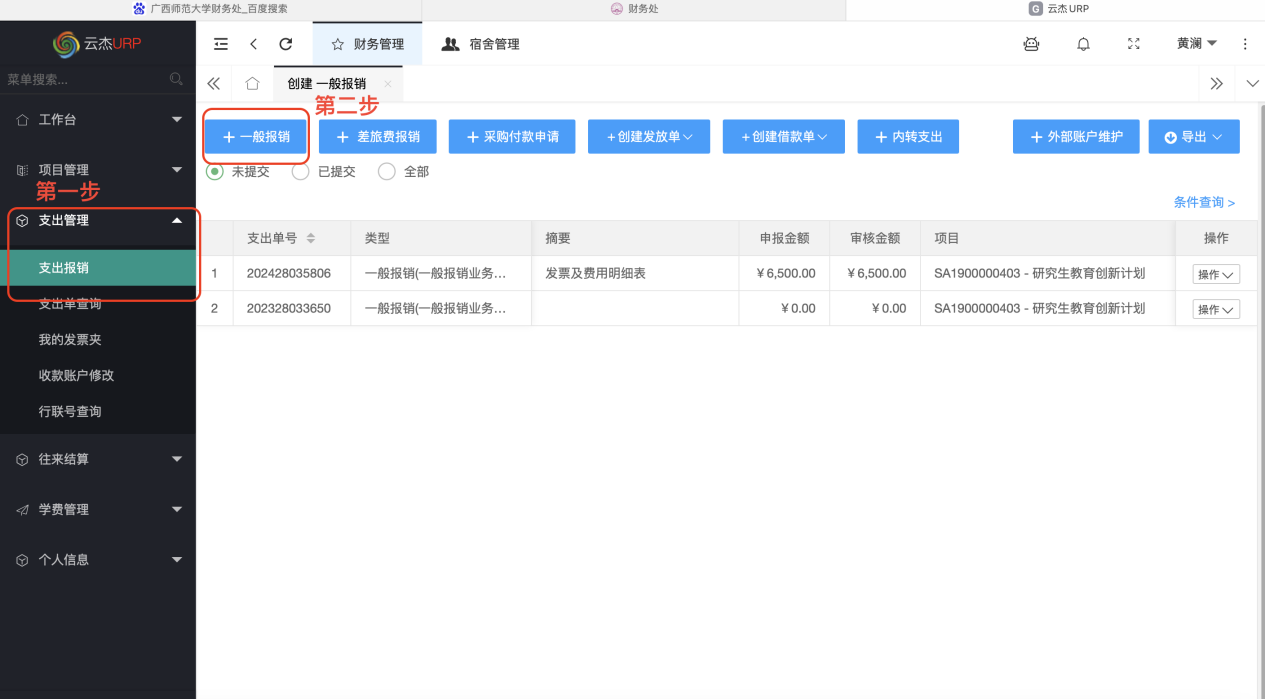
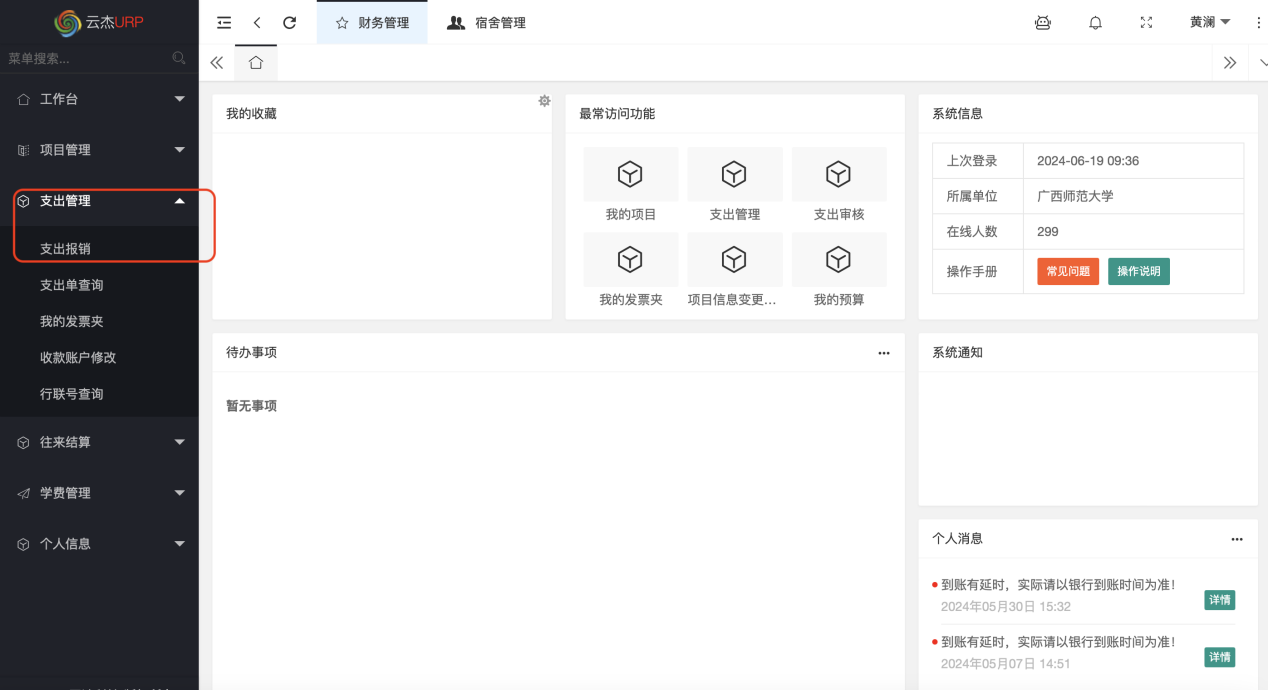


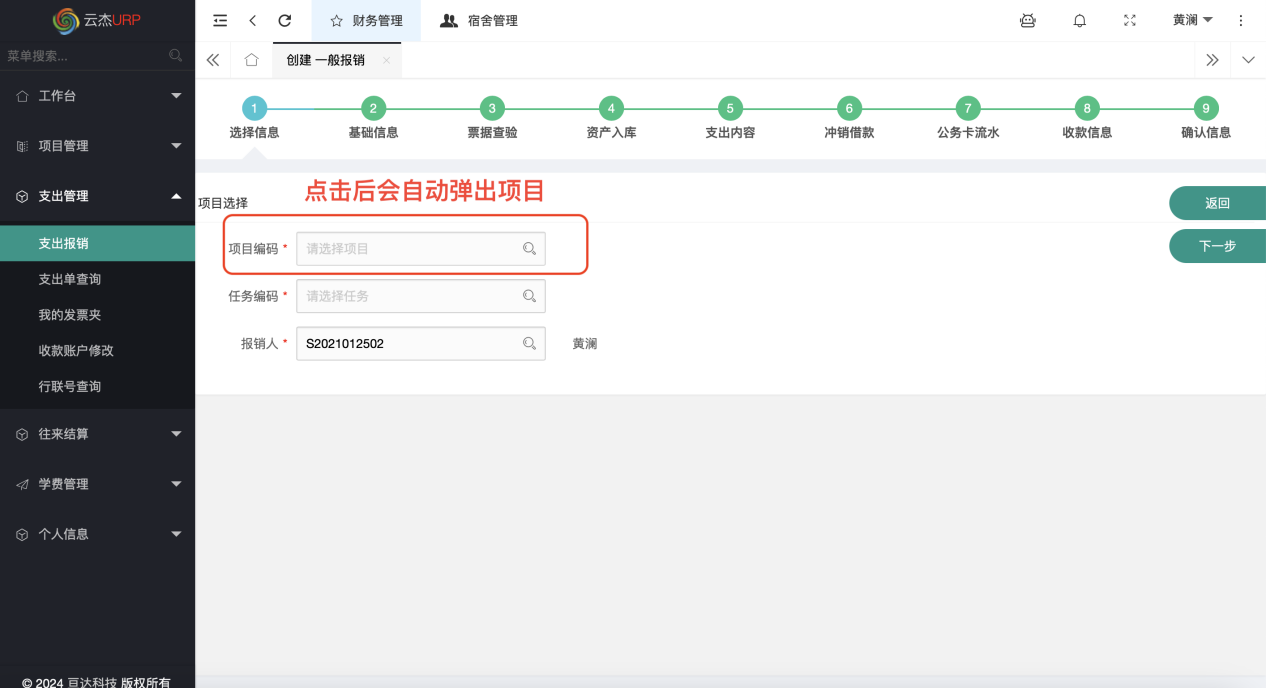
1. **一般报销（操作流程）**

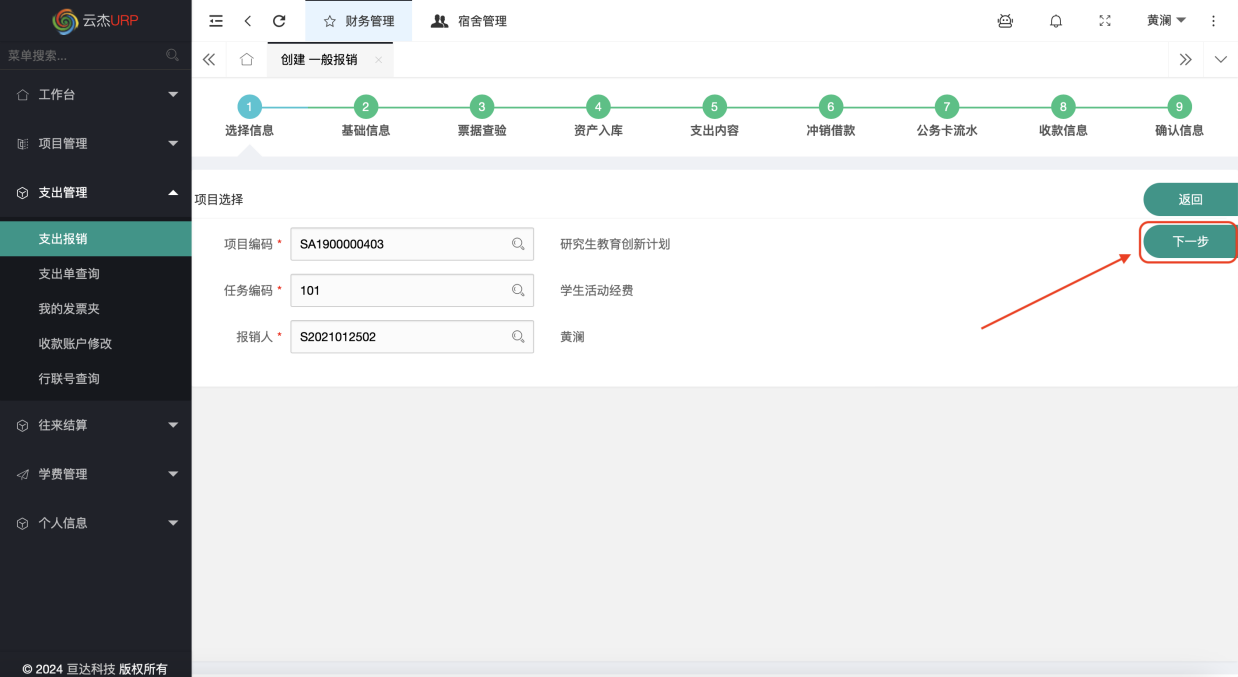
登陆【云杰URP系统】

http://gxsdcwc.gxnu.edu.cn:800/Account/Login#FI008

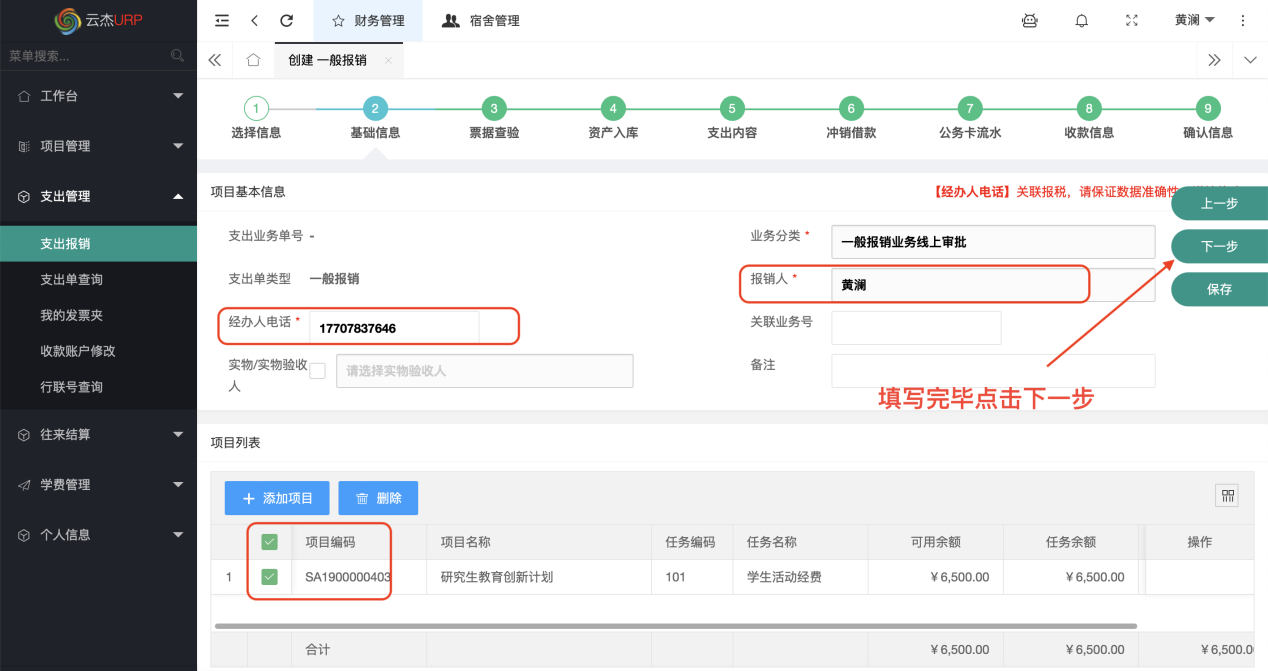
**1.选择信息**



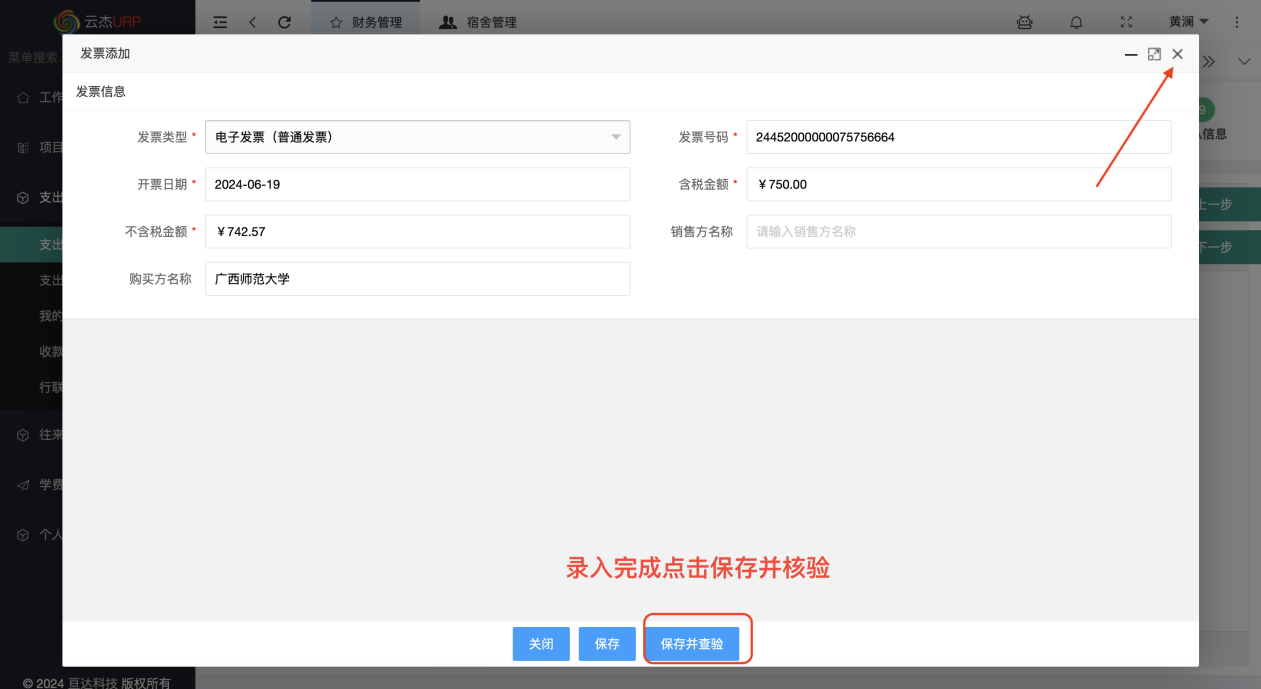




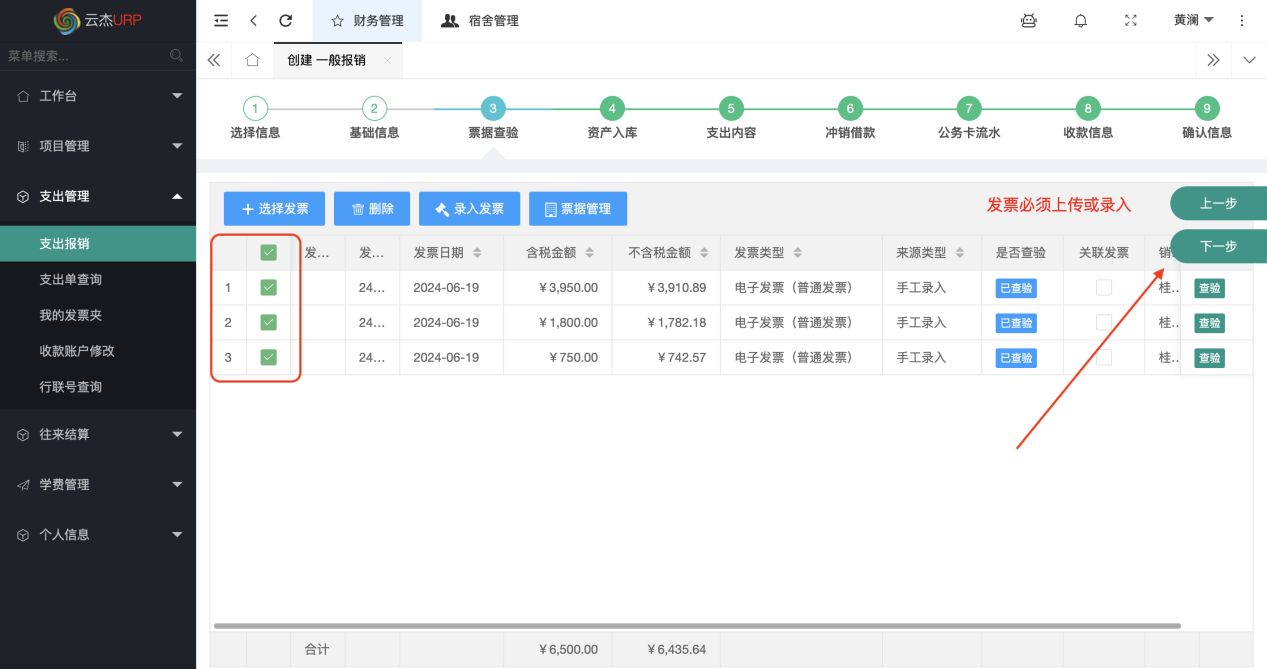
**2.基础信息**



**3.票据查验**







**4.资产入库**



**5.支出内容**



1. **公务卡流水**
2. **收款信息**
3. **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）



**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**