

关于科研项目配套经费报销有关事项的通知

全校各有关单位：

为推进数字化校园建设，遵循让“数据多走路，老师少跑腿”的办事原则，科技处完善了科研创新平台，科研项目配套经费报销的有关事项直接通过智慧校园相关平台操作，具体事宜如下：

第一步 完善项目信息（**项目信息已经完善的本步可以跳过**）。

流程：登陆智慧校园 → 科研创新平台 → 项目登记 → 新增纵向。按照提示逐步填写完善。特别是“**项目经费预算**”务必认真填写。

第二步 项目配套经费认领。

流程：登陆智慧校园 → 科研创新平台 → 入账办理 → 在摘要栏填写“**2019年科研配套**”或“**2020年科研配套**”等（年度以立项年度为准，依次类推）查询 → 认领 → 逐条填写（在入账类型选择“配套经费”，来款类型选择“混合经费”，上传结项证书，下拉点击蓝框**建卡完成，开始拆分额度**，额度拆分方式选择“ **拆分总留校额度**”，完善后提交。

第三步 经费报销。

流程：登陆智慧校园 → 科研创新平台 → 经费报销 → 逐步填写（在报销明细经费来源处选择“**配套**”，“**报销科目名称**”下的具体选项填写时可通过先点击第三列“**预算科目名称**”的下拉菜单作参考）完成提交即可在右边的操作栏打印经费支出单。

第四步：财务处报账

登陆智慧校园 → 在线报账（**把经费支出单附在所有票据之前上传到在线报账系统**）

科技处

2021.9.10

项目经费认领及经费报销
科研人员使用手册

2021年9月修订

一、项目经费认领

1.登录平台

登陆黄河水利职业技术学院智慧校园 →科研创新平台可打开系统；页面如图所示：



2.经费认领

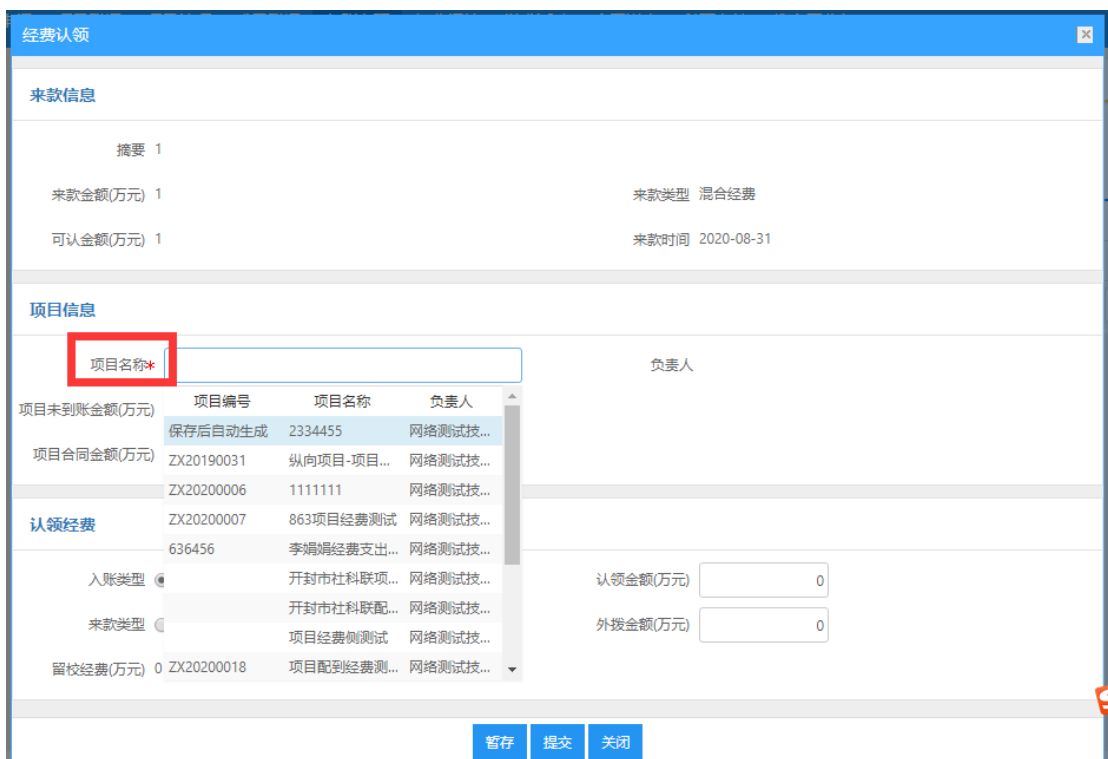
点击入账办理-摘要（输入来款摘要信息），点击查询；



根据查询结果，点击操作列：认领按钮；



经费认领界面，可在项目名称下拉框中选择经科研处审核通过的项目，进行经费认领，入账类型：配套经费，可根据实际配套经费进行认领；



经费认领

来款金额(万元) 1 来款类型 混合经费
 可认金额(万元) 1 来款时间 2020-08-31

项目信息

项目名称* 项目配到经费测试 负责人 网络测试技术8

项目未到账金额(万元) 2.0
 项目合同金额(万元) 2.0万元 (已入账0.0万元, 其中计划外援 0.0万元, 已外援0.0万元)

认领经费

入账类型 批准经费 配套经费 认领金额(万元) 0
 来款类型 直接经费 间接经费 混合经费 可认领1.0万元, 批准剩余1.0万元, 配套剩余1.0万元
 留校经费(万元) 0 外援金额(万元) 0

建卡及额度

暂存 提交 关闭

【认领经费】建卡模式选择 **拆分总留校额度**

度

经费卡号	审核通过后自动生成		
留校金额(万元)	1		
外援金额(万元)	0		

[建卡完成, 开始拆分额度](#)

管理信息		冯元(2006830097)	
		累计扣除管理费(万元)	本次扣除管理费(万元)
院管理费	-	0.0	0.0
校管理费	-	0.0	0.0

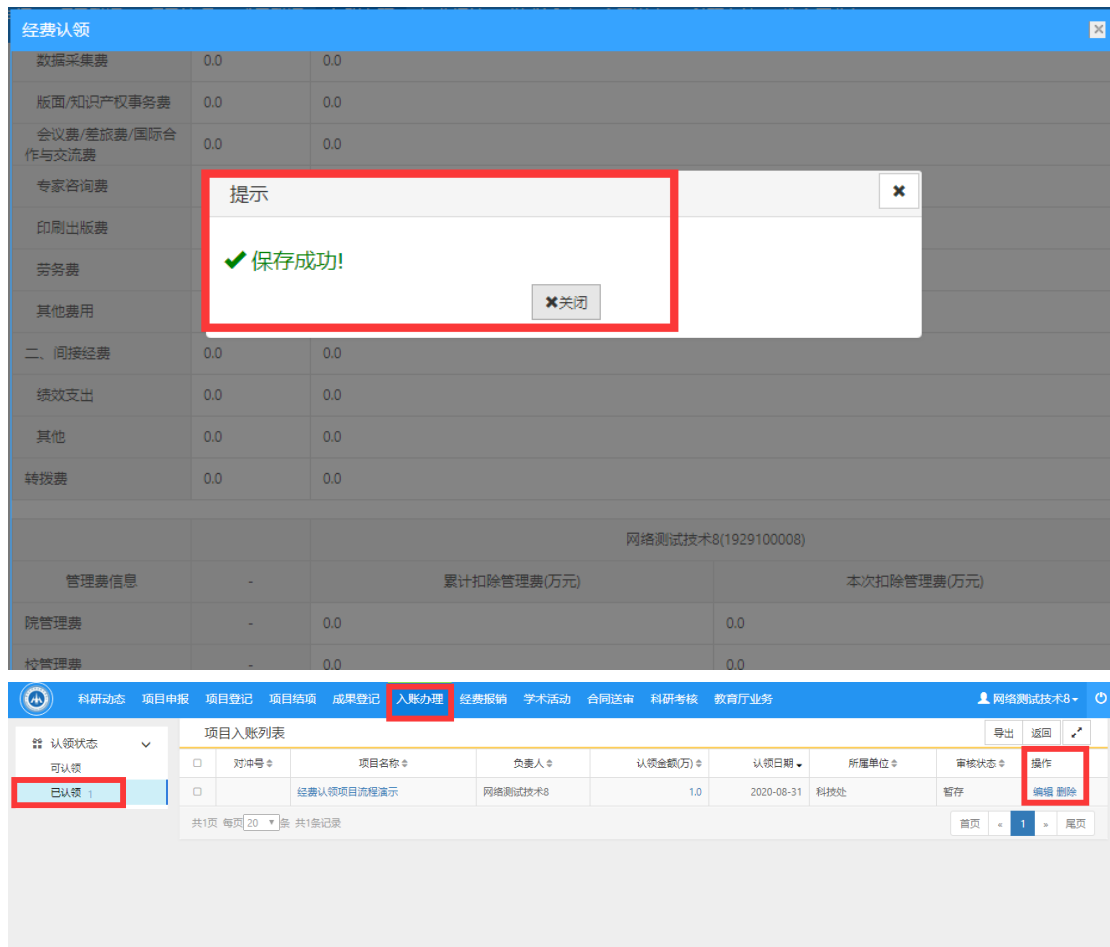
暂存 提交 关闭

留校金额(万元)	1.0
外援金额(万元)	0.0

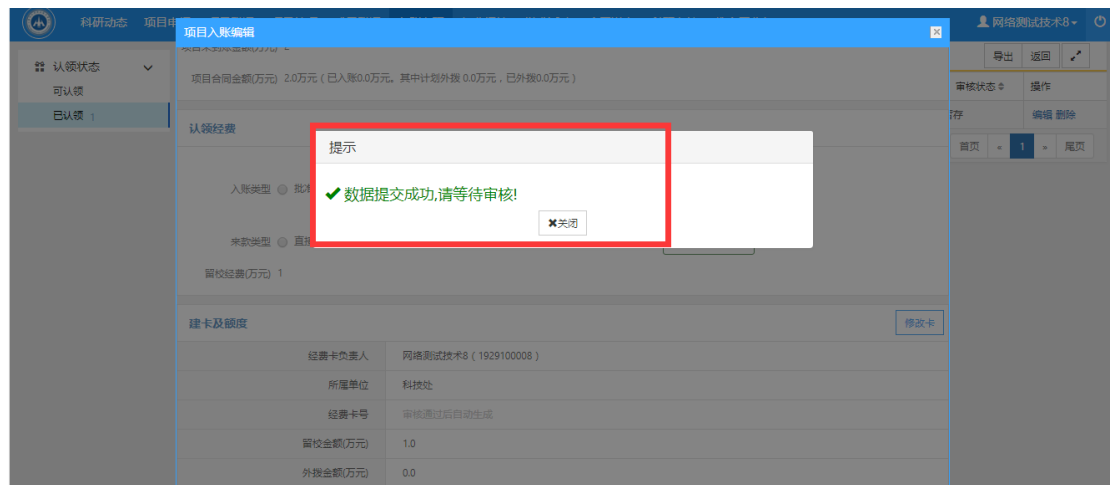
请确认额度拆分方式: 拆分总留校额度 拆分本次入账额度

[建卡完成, 开始拆分额度](#)

经费认领信息核实无误, 点击页面暂存, 暂存数据, 可点击入账办理-已认领, 点击操作列编辑按钮, 进行继续编辑核实无误点击提交。



经费认领提交成功后，系统会出现提交成功提示，经费认领需要两级审核，学院审核通过-学校审核通过，科研人员在在线办理经费报销。



科研动态 项目申报 项目登记 项目结项 成果登记 **入账办理** 经费报销 学术活动 合同送审 科研考核 教育厅业务 网络测试技术8

项目入账列表

认领状态	认领	对账号	项目名称	负责人	认领金额(万)	认领日期	所属单位	审核状态
已认领 1	<input type="checkbox"/>		经费认领项目流程演示	网络测试技术8	1.0	2020-08-31	科技处	学校通过

共1页 每页20条 共1条记录

首页 1 尾页

经费认领审核状态查询

二、经费报销

1、新增经费报销

科研人员账号登录，经费报销-新增；

科研动态 项目申报 项目登记 项目结项 成果登记 入账办理 **经费报销** 学术活动 合同送审 科研考核 教育厅业务 网络测试技术8

所有

经费报销列表

报销年度	项目性质	凭证内码	项目名称	负责人	报销金额(万元)	报销日期	所属单位	审核状态
没有查询到数据								

共0页 每页20条 共0条记录

首页 1 尾页

新增

报销新增项目为已经有经费到账项目，根据到账经费做报销经费，报销经费必须小于等于到账经费，报销明细选择“**配套**”，“**报销科目名称**”参考“**预算科目**”选择填写完成并提交。

经费报销新增

项目信息

项目名称 负责人 网络测试技术8
 合同金额 2 万元 到账金额 0 万元
 可用金额 0 万元 管理费

报销经费

报销金额* 万元 报销人 网络测试技术8
 报销日期 2020-08-31
 备注

报销明细 添加

经费来源	报销科目名称	预算科目名称 (余额/可超金额) 单位: 万元	每项报销金额 (万元)	操作
批准	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	删除

报销日期 2021-09-10
 备注

报销明细

经费来源	报销科目名称	预算科目名称 (余额/可超金额) 单位: 万元	每项报销金额 (万元)
配套	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
批准	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
批准	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
批准	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
批准	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

报销经费新增完成，点击提交等待学院、校级科研处审核通过，审核通过可在操作列点击“打印”，在线预览及打印经费报销支出单。

经费支出单

制表单位：科技处



项目编号： ZX20200025		
项目名称： [REDACTED]		
报销单号：	到账金额： 2 万元	
报销时间： [REDACTED]	可用金额： 0 万元	
报销人： [REDACTED]	报销金额： 2 万元	
	预算科目	金额(万元)
	一、直接经费	2
	设备费	0.6