

河 西 学 院 科 技 处

关于 2023 年河西学院科研经费报销流程的说明

为便捷、高效和规范地做好科研经费报销工作，科技处会同财务处特制作此流程。

一、打开科研管理系统网址后，选择登录站点“科研成果管理系统”登录后，点击左侧的点卡管理→点卡充值领取经费，点击经费管理→我要报账→该卡报账，并填写本次需要报销的相关内容。需要强调的是这三部分找到所要报销的项目经费必须分类分别填写审批，一是专家费、劳务费、绩效等，其中校内和校外也必须分开分别填报科研经费审批单；二是差旅费；三是其他有发票的打印费、材料费、设备费等；因为在财务系统中上传系统是分别单设的，否则，会出现票账和财务凭证不符的情况，导致驳回重新填报，浪费大家的宝贵时间，影响工作效率。提交经费审批单审核通过后，打印审批单签字留存，拍照留存。河西学院科研管理系统网址：

<http://172.16.95.158/hxxy/index.php?m=member>





(二) 所报销的校内项目(含校长和青年基金)、博士启动金、资助费用和校内平台、团队费用等在科研系统审批后,将审批单照片或截图发给科技处杜军林老师钉钉,留言告知报销金额和工号,我们将依规给申报人在财务处“网上报账系统”或“酬金报销系统”授权后,再到财务系统在线报销。

(三) 专家费、劳务费、绩效不需要发票,在线上财务处“财务网上综合服务平台”网上点击“酬金报销系统”中点击“校内人员其他工薪收入申报”或“校外人员劳务申报”中的“发放录入”依次填写信息,其中校内和校外需要分开分别填报;填写完成后上传以下相关照片:科研系统审批单、或专家费发放表,或劳务费发放表和说明表,或绩效考核表和发放表;走完流程报销后,仍旧在酬金报销系统中点击“校内人员其他工薪收入申报”中的“其他工薪收入发放管理”或“校外人员劳务申报发放管理”中找到已经审批的发放表,依次点击→更多选项→打印,将打印好的财务系统审批单、科研系统审批单、或专家费发放表,或劳务费发放表和说明表,或绩效考核表和发放表等,依次集中放在一起投递即可。

(四) 需要发票的,请开具纸质或电子发票,电子发票与纸质发票效力相同,在线上财务处“财务网上综合服务平台”网上点击→网上报账系统→日常报销→新业务填报,依次→下一步,填写信息和完成发票在线认证,填写完成后上传以下相关照片:科研系统审批单、相关发票,或中标通知

和招标会同，或出版合同，或租车费和租车协议；走完流程报销后，仍旧点击→网上报账系统→点击→已提交业务→中找到已通过的审批单，点击→打印，将打印好的财务系统审批单、科研系统审批单、发票，或中标通知和招标会同，或出版合同，或租车费和租车协议等，依次集中放在一起投递即可。

（五）报销差旅费的，在线上财务处《财务网上综合服务平台》网上点击→网上报账系统→再点击→国内差旅报销→新业务填报，依次→下一步填写信息，填写完成后上传以下相关照片：科研系统审批单、出差审批单、相关发票、车票、住宿票，或出差通知或会议邀请函等等；走完流程报销后，仍旧点击→网上报账系统→点击→已提交业务→找到已通过的审批单，点击→打印，将打印好的财务系统审批单、科研系统审批单、出差审批单、相关发票、车票、住宿票，或出差通知或会议邀请函等等，依次集中放在一起投递即可。

（六）纸质版材料由经办人自行在报销专柜扫码投递报销，或委托他人代为扫码投递专柜报销。

财务网上综合服务平台 <http://cwbgpt.hxu.edu.cn/dlpt/>

The screenshot displays the 'Financial Online System' (财务网上综合服务平台) interface. At the top, there are navigation buttons for 'Financial Query System' (财务查询系统), 'Online Reimbursement System' (网上报账系统), 'Remuneration Reporting System' (酬金申报系统), 'Online Approval System' (网上审批系统), 'Unified Payment Platform' (统一支付平台), and 'Budget Reporting System' (预算申报系统). Below these, a sidebar shows 'Authority Overview' (权限总览) with categories like 'Student Labor Reporting' (学生劳务申报), 'On-campus Personnel Other Salary Income Reporting' (校内人员其他工薪收入申报), and 'Off-campus Personnel Labor Reporting' (校外人员劳务申报). The 'On-campus Personnel Other Salary Income Reporting' section is expanded, showing 'Other Salary Income Issuance Entry-Single' (其他工薪收入发放录入-单) and 'Other Salary Income Issuance Management-Single' (其他工薪收入发放管理-单). A table of transactions is shown with columns for 'Voucher Number' (凭证号), 'Action' (操作), and 'Approval Process' (审批流程). The 'Action' column contains 'More Operations' (更多操作) links, and the 'Approval Process' column contains 'View' (查看) links. Below the table, a message indicates the current flow number: 'Current flow number: 202210400029, please select the operation you need' (当前流水号:202210400029,请选择您需要的操作). At the bottom, there are buttons for 'Modify' (修改), 'Print' (打印), 'Copy' (复制), 'Delete' (删除), and 'Close' (关闭).

日常报销 国内差旅报销 借 款 我的项目

返回我的项目

报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入【支付方式】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确

新业务填报 返回首页

已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态
2210190002			科研统管	本体	已申请预约单号【审批通过】

[打印] [状态查看] [查看审批物流]

（七）需要借款的，在线上财务处《财务网上综合服务平台》网上点击→网上报账系统→再点击→借款依次办理。

注意事项：

（1）文字中的引号“”和箭头符号→在网页上不存在，这里是为了强调、提醒和区别而特殊标注使用的，请切记！

（2）财务系统上传的附件（科研系统审批单、发票、发放表等等），最好是拍成照片或截图上传，就可直接查看和审批，PDF 文档会导致下载、跳转浏览器和软件，影响时效！

（3）电子签批完成后，请打印审批单，连同相关票据及原始资料到投单柜投递纸质单据（全校共设立 3 个投单柜：校本部办公楼一楼大厅、北区创业中心一楼大厅和医学校区办公楼一楼大厅）。

（4）经费报销的相关规定请参见《河西学院科研经费管理办法（修订）》《河西学院学术交流管理办法（修订）》（河院办字〔2022〕58 号）等制度。

（5）财务处网上审批要求请参见《河西学院关于完善预算内经费支出审批程序的规定》的通知的相关规定。

河西学院科技处
2023 年 03 月 13 日

