**通过科研系统进行科研经费报销，首先所报销项目必须在科研系统中登记并审核通过，然后再登记支出，教师本人在系统中提交之后便可导出报销单（不须通过审核）。将从系统中导出的报销单打印成纸质版，附上报销所需发票、相关附件交至财务部。**

 **1.支出登记步骤：**

 登录系统 经费管理经费支出项目支出登记选择需报销的项目，点击“支出登记” 点击“增加”，按要求填写内容点击提交。

 注：

 （1）“财务科目”点击之后会出现选择框，如点击后没有选择框，请更换浏览器尝试。“财务科目”不能为空，不能自己输入添加，需是具体的科目（点击+号即可看到）。

 （2）收款账号可直接写“工资卡”。

 （3）发票起始年月可以是相同的时间，根据发票时间实际填写即可。“人员费”，起始年月写费用发放月的时间即可。

 **2.导出报销单步骤:**

 点击“支出登记”选择需要报销的费用（点击方框画勾，可多选） 点击“导出报销单”保存之后打印即可。

 注：

 选择报销费用时候，要选择当次报销的费用，已经报销过的费用不要选择。

 **3.报销结果查询:**

 点击“支出明细列表”查询，也可导出Excel表。