**科研经费发放人员费网上审签操作指南**

**使用范围**：使用科研经费发放，单笔发放金额小于10万元的人员费用，超过10万元的，仍按照原审批流程发放。

**注：使用该流程申报报销，无论纸质材料是否已经项目负责人审签，均需通过该系统提交审签后方可生效，财务处以系统审签同意记录为准。**

**审签规则**：发放金额＜3万元，项目负责人审签；

发放金额≥3万元，除项目负责人审签外，还需归口负责人审签

**登录方式：**

1、校园网络：直接登录信息门户；

2、校外网络：可使用VPN系统进行登录（使用方法详见http://www.tmu.edu.cn/cwc/2018/0711/c2929a16428/page.htm）

3、企业微信号：“天津医科大学”→“办公系统”

**操作方法：**

**第一步：网上填写发放申请表。**

登录信息门户-----财务系统----网上申报系统---申报录入--填写相关信息----提交---打印（或保存电子版）

**第二步**：由相关负责人对发放表进行审签。

登录信息门户---OA办公系统---点击“新建工作流程”----“财务类”----“科研经费发放人员费申请”（如图所示）



**第三步**：填写“科研经费发放人员费网上申请”表

1、申请人需自行填写申请人联系电话、网上申请流水号（如图所示）、发放事项、发放金额、支出部门号（下拉菜单中选择）、项目号。



**流水号由发放表中获取，具体详见发放表样图**

**由于账务系统只能通过该流水号提取发放信息，所以请务必保证填写准确。**

申请人需按发放事项如实填写，

如发放xx等3人4月学生劳务费

需申请人自行填写



需在下拉菜单中选择支出部门编号

申请人需自行填写支出项目编号

按照此次申请金额自行填写



申报流水号

**发放表样图1**



申报流水号

**发放表样图2**



申报流水号

**发放表样图3**

1. “上传网上发放申请表”，指**校内人员其他工薪收入发放表**或**校外人员劳务发放表**或**学生薪酬发放表**。请您选取相对应的发放表以PDF格式上传至系统中。

3、“相关辅证材料”，指如**天津医科大学科研经费支出劳务费人员备案表**或**项目成员表**、**项目预算表**等相关辅证材料。样表如图：



**第四步**：点击保存---提交，待项目负责人、归口负责人审签完成即可。