

双向补贴无纸化申报功能操作指南（管理单位部分）

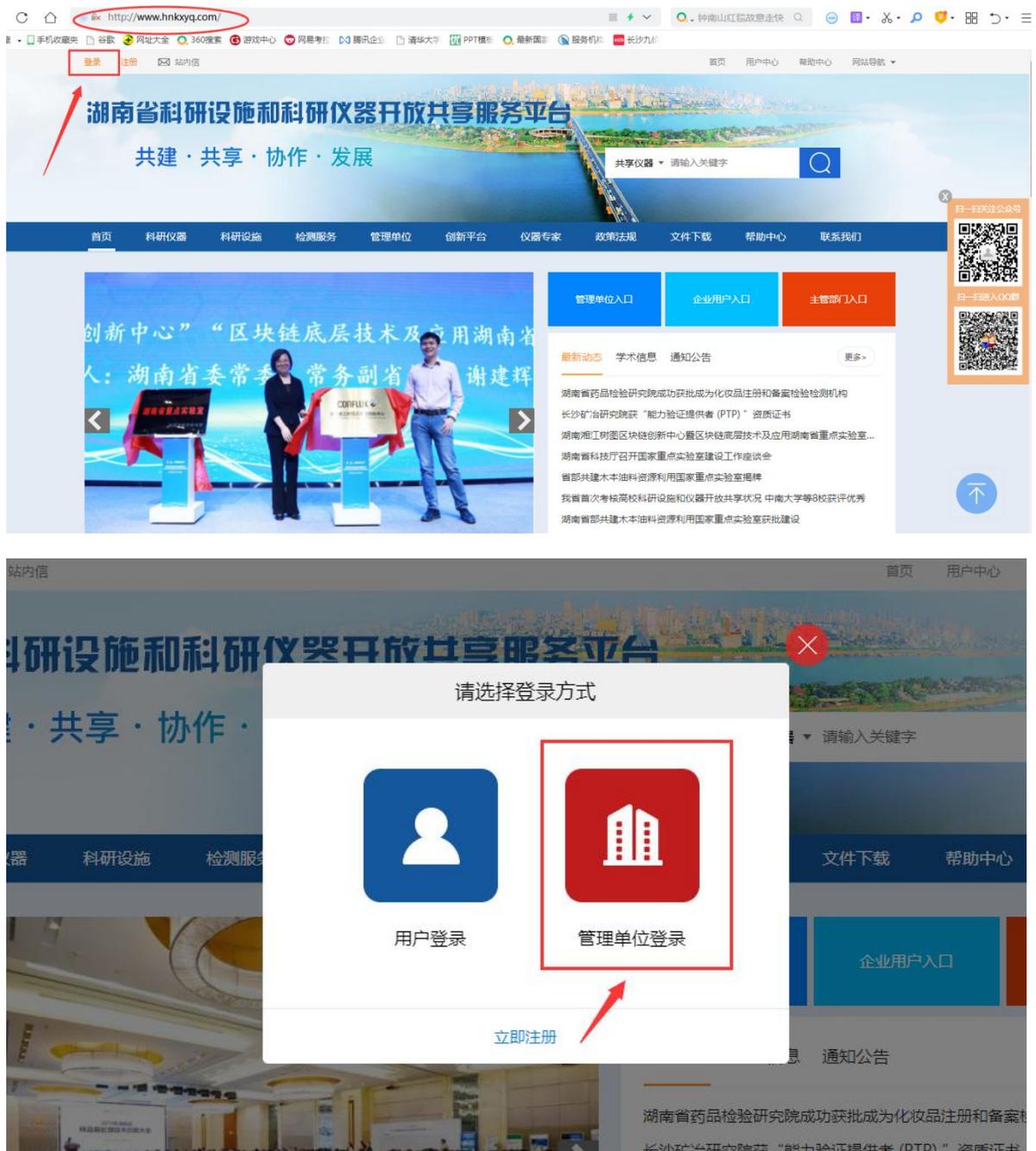
一、填报说明

1. 本次双向补贴周期为：2019年8月1日至2020年7月31日，请上传此阶段内的服务发票及证明附件材料；
2. 已经备案过本年度兑付期内发票的单位，请先通过备案管理列表，找出之前备案过的、符合本次兑付期限的备案数据，点击“编辑”按钮，补充对应的合同、检测报告等附件材料（具体操作方法请见下方操作流程内“备案信息录入”第1条），将其补充完善后再进行备案信息的新增；
3. 未备案过本年度兑付期内发票的单位，请根据下方操作流程，直接进行备案信息的新增；
4. 如存在多条备案记录对应相同发票附件的情况，请通过“备案管理列表”内的黄色“新增”按钮进行操作。（详情请见下方操作流程说明）；
5. 请确认所填写内容完整、准确、无误后，点击提交。各申报单位要对所申报材料的真实性进行审核，所申报材料内容属实，保证在湖南省科研设施和科研仪器开放共享服务平台所填报的各种数据、材料和凭证等相关信息均为真实、有效、合法的，提交的材料无任何伪造、修改、虚假成份。

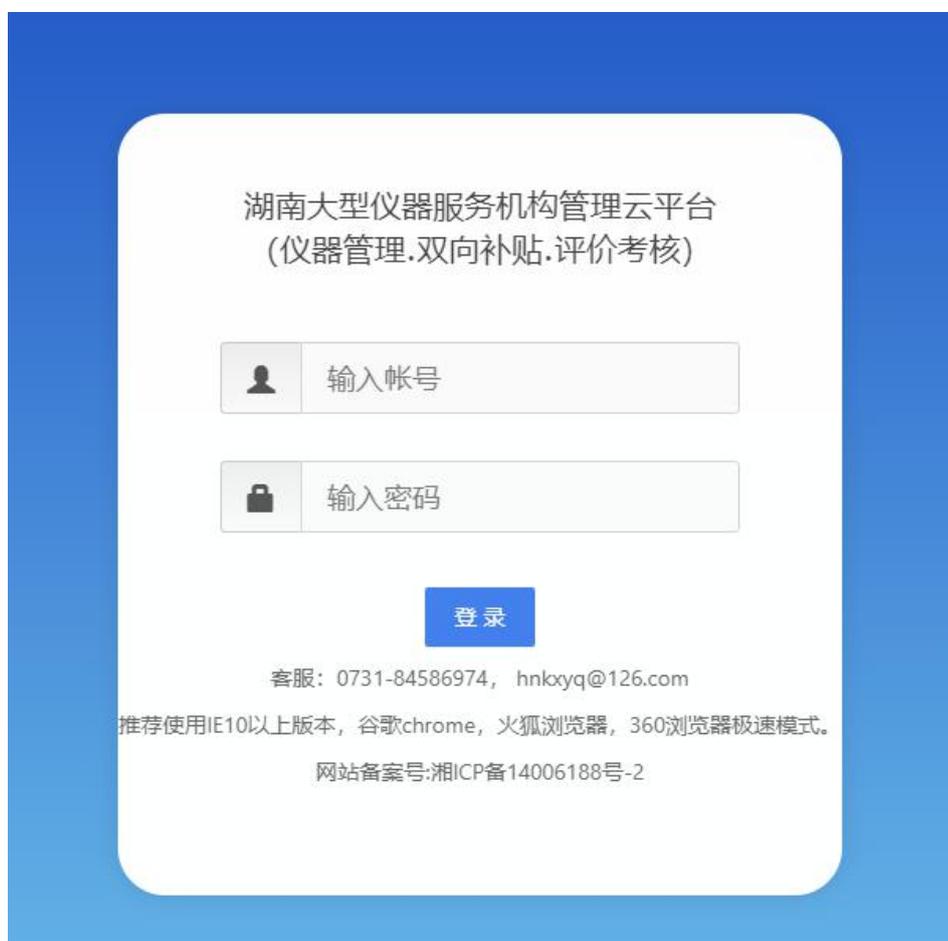
二、操作流程

(一) 登录账号

1. 进入湖南省科研设施和科研仪器开放共享服务平台（网址：<http://www.hnkxyq.com/>），点击首页左上角“登录”按钮，如下图所示，选择“管理单位”身份登录。



2. 进入登陆界面后，输入账号和密码进行登录。注：如忘记账号密码信息，请联系平台管理员进行处理。



(二) 备案信息录入

1. 已完成本年度兑付期内发票上传备案的单位：请先通过备案管理列表，找出之前备案过的、符合本次兑付期限的备案数据，点击“编辑”按钮，补充对应的合同、检测报告等附件材料。

仪器编号	绑定账户编号	仪器名称	委托单位	收款金额(元)	发票完成日期	是否审核	操作完成时间	操作
08039227310001	000000	测试	21321	231	2019/10/15	草稿	2020/9/17	查看 编辑 删除
08039227310001	000000	测试	00000232	100	2020/5/1	正常	2020/9/17	查看 编辑 删除
14010107310007	11	测试02	00000232	1	2020/5/26	正常	2020/9/17	查看 编辑 删除
14010107310007	11	测试02	000000	1	2020/5/26	正常	2020/9/15	查看 编辑 删除
08039227310001	000000	测试	测试	10	2020/5/26	正常	2020/9/15	查看 编辑 删除

2. 新增备案信息的单位：请点击“备案管理”菜单，进入后先点击右侧“仪器列表”按钮，选择备案信息需要挂靠的仪器，通过“+”号进入备案信息新增页面。



3. 进入备案信息新增页面，完善所有必填信息，点击“保存”。

* 快捷方法:

①如有多条备案对应相同发票的情况，需要多次上传相同发票信息，请在第一次上传过发票附件信息的情况下，后续直接输入该张发票的发票号码及代码，点击一下空白处，那么该张发票的相应信息（包括图片附件）就会自动弹出；

发票信息:

发票号码:	123456	发票代码:	123456
发票金额(元):	1000	发票日期(完成日期):	2020-05-26
选择文件:	未选择任何文件	上传:	(注: 只能上传图片格式, 如JPG,JPEG,PNG,GIF,BMP 最大上传限制: 每张500k以内)
发票图片: *	10.png	输入发票号码和代码, 点击空白处, 发票信息附件即可自动弹出	

备案附件信息:

②将常用委托单位信息通过右下方绿色按钮进行保存，下次输入时可直接点击列表进行勾选。

委托单位信息:

单位名称: [输入框] 将常用单位信息保存到此处 + 选择常用单位

委托人: [输入框] 联系电话: [输入框]

所属区域: [请选择] [请选择] 地址: [输入框]

行业领域: [请选择] 保存为常用委托单位

服务信息:

下次输入可直接点击此处进行勾选 + 选择常用单位

保存为常用委托单位

单位列表

单位名称 [输入框] 查询

单位名称	委托人	操作
00000	000000	[图标]
00000232	000000	[图标]
000002322	000000	[图标]
0000023221	000000	[图标]
00000232212	000000	[图标]
0000023221222	000000	[图标]
11111111111111111111	11111111111111111111	[图标]
21321	321	[图标]
测试	田畴	[图标]

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 14 条记录 每页显示 10 条记录

4. 如存在多条备案记录对应相同发票附件的情况，请通过“备案管理列表”内的黄色“复制”按钮，进行上传附件的便捷操作。



①先选择此处已上传附件同时对应的仪器信息，通过右侧确认键进行勾选；



②通过“发票信息”模块，叠加此处已上传附件同时对应的发票信息；

基本信息:	
编号:	14010107310007
仪器名称:	测试02
仪器型号:	00
资产编号:	11
服务单位:	测试002
地址:	0
发票信息:	
发票号码:	
发票金额(元):	
发票日期(完成日期):	
发票附件:	选择文件 未选择任何文件 上传 (注: 只能上传图片格式, 如JPG、JPEG、PNG、GIF、BMP, 最大上传限制: 每张500k以内)
发票图片:	选择文件 未选择任何文件 上传 (注: 只能上传图片格式, 如JPG、JPEG、PNG、GIF、BMP, 最大上传限制: 每张500k以内)
在此处叠加同时对应的发票信息	
备案附件信息:	
合同委托单:	选择文件 未选择任何文件 上传 (注: 包括合同、委托单和购销合同等在内, 体现存在真实合作关系的证明材料, 上传文件格式: .pdf、.bmp、.jpg、.png、.tif、.gif、.zip格式; 最大上传限制: 15M, 最多上传30个文件)
检测报告:	选择文件 未选择任何文件 上传 (注: 上传文件格式: .pdf、扫描件生成或pdf格式; .bmp、.jpg、.png、.tif、.gif; 压缩包rar、.zip格式, 最大上传限制: 60M, 最多上传30个文件)

③最后点击“保存”，完成叠加信息的新增。

服务信息:			
服务样品数:	1	服务次数:	1
对外使用机时(小时):	1.0	收费(元):	1.0
委托内容说明:	0000000000		

点击保存, 叠加信息新增完成