纵向科研项目登记、经费认领流程

总流程.....1
一、 项目系统登记.....1
二、 入账办理.....5
（一）认领经费 5
（二）财务系统查询和下载到款凭证： 8
（三）财务入账 9

总流程

科研系统登记项目信息→认领经费→打印入账通知单→去财务办理入账

（登记项目信息前请先核对项目是否已录入，不要重复录入）

一、项目系统登记

【一网通办】—【校内应用】—【科学研究】—【科研管理系统】

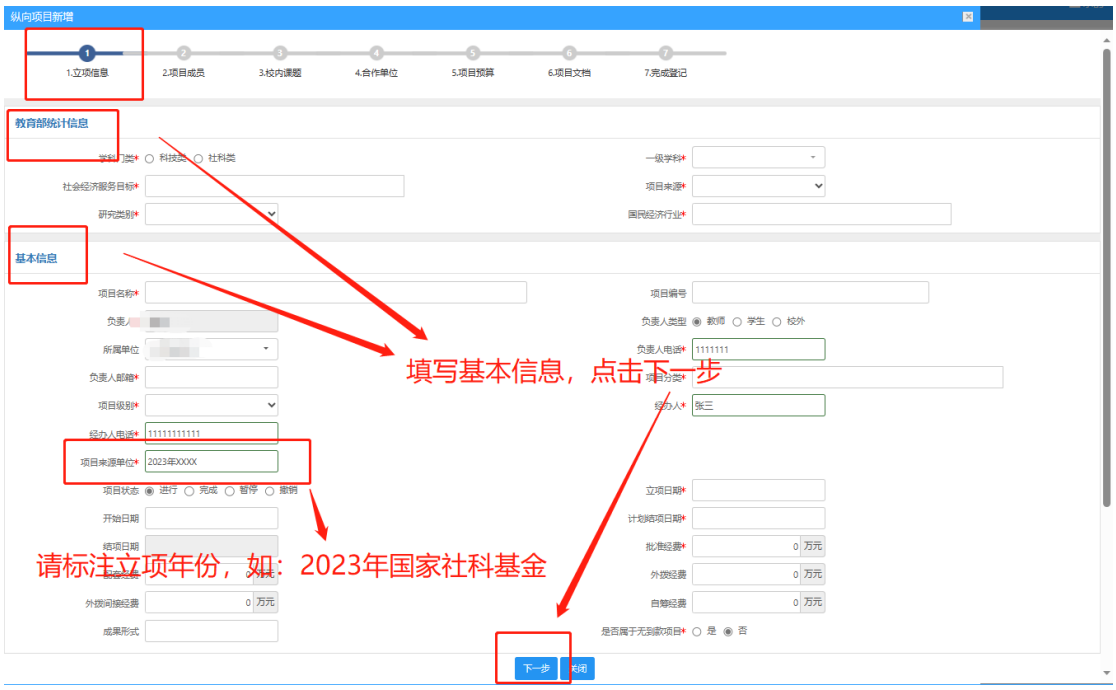


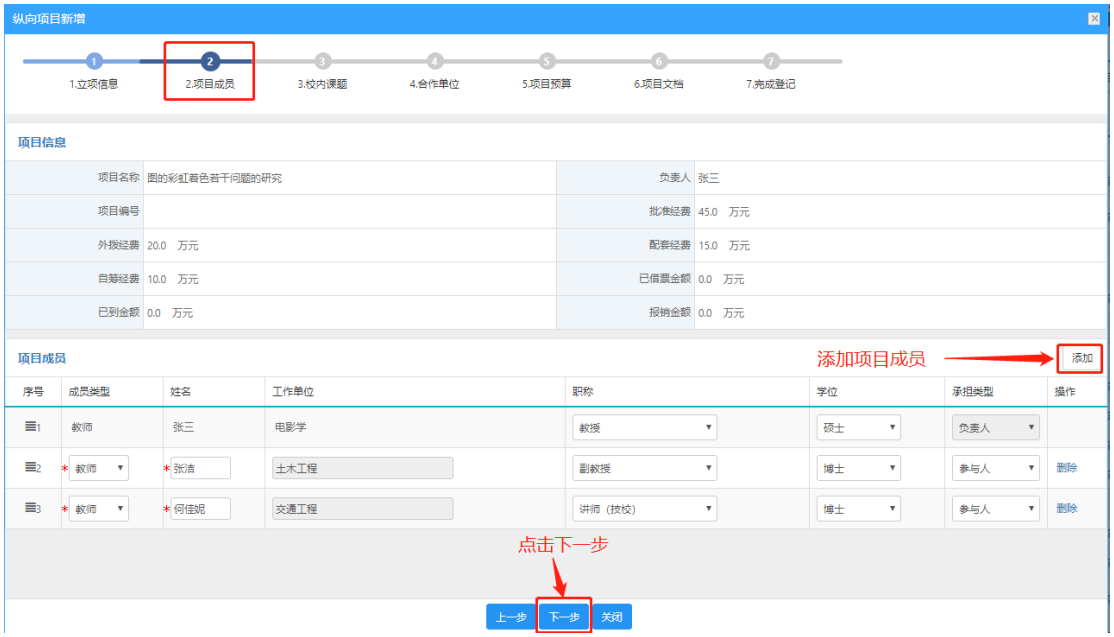


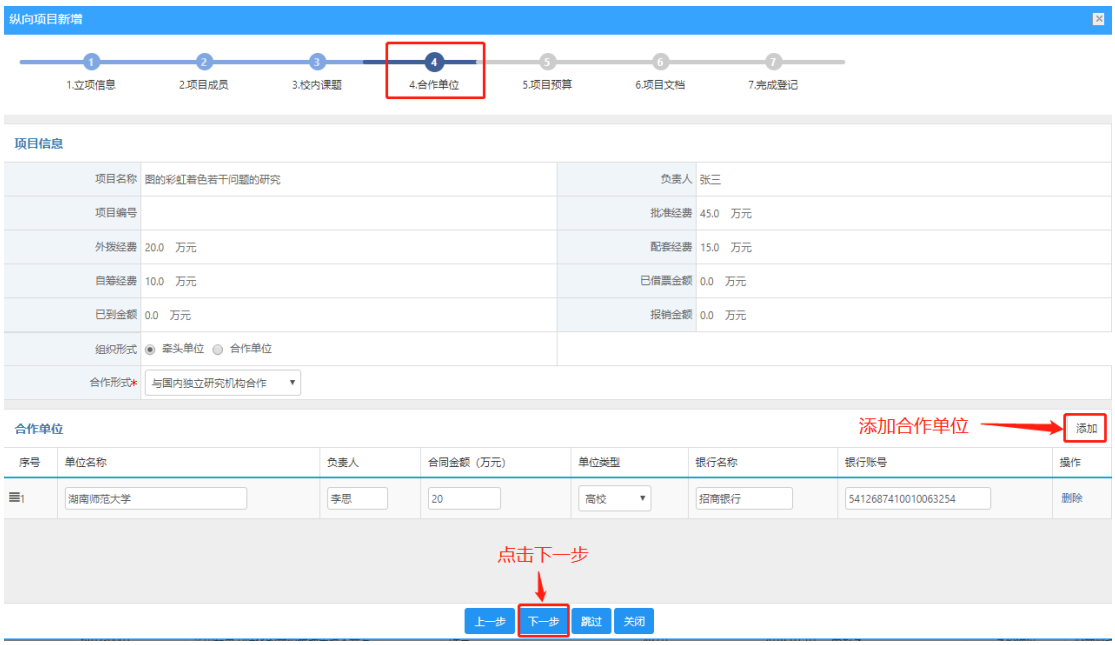
2.第二步：点击页面右上角“新增纵向项目”按钮，进入纵向项目新增页面；



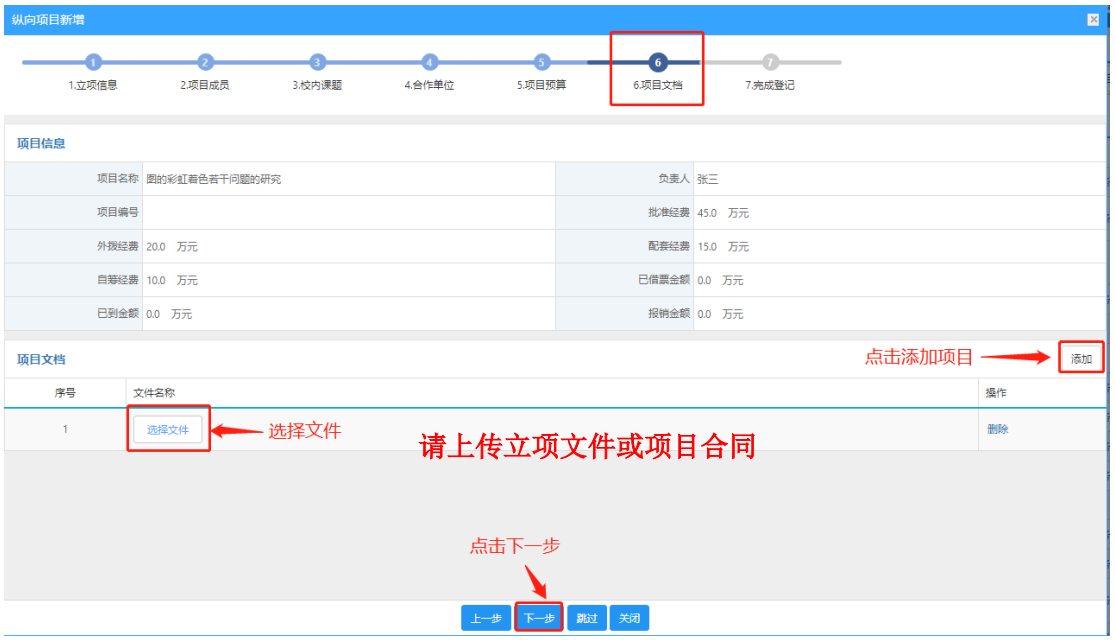
3.第三步：根据流程提示填写项目信息，最后点击“提交”；




纵向项目新增
1.立项信息
2.项目成员
3.校内课题
4.合作单位
5.项目预算
6.项目文档
7.完成登记
项目信息
项目名称 图的彩虹着色若干问题的研究
负责人 张三
项目编号
批准经费 45.0 万元
外拨经费 20.0 万元
配套经费 15.0 万元
自筹经费 10.0 万元
已借票金额 0.0 万元
已到金额 0.0 万元
报销金额 0.0 万元
项目成员
添加项目成员
添加
序号 成员类型 姓名 工作单位 职称 学位 承担类型 操作
1 教师 张三 电影学 教授 硕士 负责人
2 教师 张洁 土木工程 副教授 博士 参与人 删除
3 教师 何佳妮 交通工程 讲师（技校） 博士 参与人 删除
点击下一步
上一步 下一步 关闭


纵向项目新增
1.立项信息
2.项目成员
3.校内课题
4.合作单位
5.项目预算
6.项目文档
7.完成登记
项目信息
项目名称 图的彩虹着色若干问题的研究
负责人 张三
项目编号
批准经费 45.0 万元
外拨经费 20.0 万元
配套经费 15.0 万元
自筹经费 10.0 万元
已借票金额 0.0 万元
已到金额 0.0 万元
报销金额 0.0 万元
组织形式 牵头单位 合作单位
合作形式 与国内独立研究机构合作
合作单位
添加合作单位
添加
序号 单位名称 负责人 合同金额（万元） 单位类型 银行名称 银行账号 操作
1 湖南师范大学 李思 20 高校 招商银行 5412687410010063254 删除
点击下一步
上一步 下一步 跳过 关闭


项目信息
项目成员
合作单位
项目预算
项目信息
项目名称 图的彩虹着色若干问题的研究
负责人 张三
项目编号
批准经费 45.0 万元
外拨经费 20.0 万元
配套经费 15.0 万元
自筹经费 10.0 万元
已借票金额 0.0 万元
已到金额 0.0 万元
报销金额 0.0 万元
预算明细（单位：万元）
点击填写项目预算明细
预算请严格按照项目合同（申报书）填写
预算页扫描件
选取文件
最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M
序号
预算科目
经费占比
总预算
专项预算拆分
自筹经费
专项经费
配套经费
留校专项
外拨专项（合计）
合计 100% 0 0 0 0 70
1 设备费 2.86% 0 0 0 0 2
2 材料费 5.71% 0 0 0 0 4
3 测试化验加工费 4.29% 0 0 0 0 3


纵向项目新增
1.立项信息
2.项目成员
3.校内课题
4.合作单位
5.项目预算
6.项目文档
7.完成登记
项目信息
项目名称 图的彩虹着色若干问题的研究
负责人 张三
项目编号
批准经费 45.0 万元
外拨经费 20.0 万元
配套经费 15.0 万元
自筹经费 10.0 万元
已借票金额 0.0 万元
已到金额 0.0 万元
报销金额 0.0 万元
项目文档
点击添加项目
添加
序号
文件名称
操作
1
选择文件
选择文件
删除
请上传立项文件或项目合同
点击下一步
上一步
下一步
跳过
关闭


纵向项目新增
1.立项信息
2.项目成员
3.校内课题
4.合作单位
5.项目预算
6.项目文档
7.完成登记
信息登记完成!
信息已暂存，您可以直接提交，由管理员进行审核。
点击提交
上一步
提交
关闭

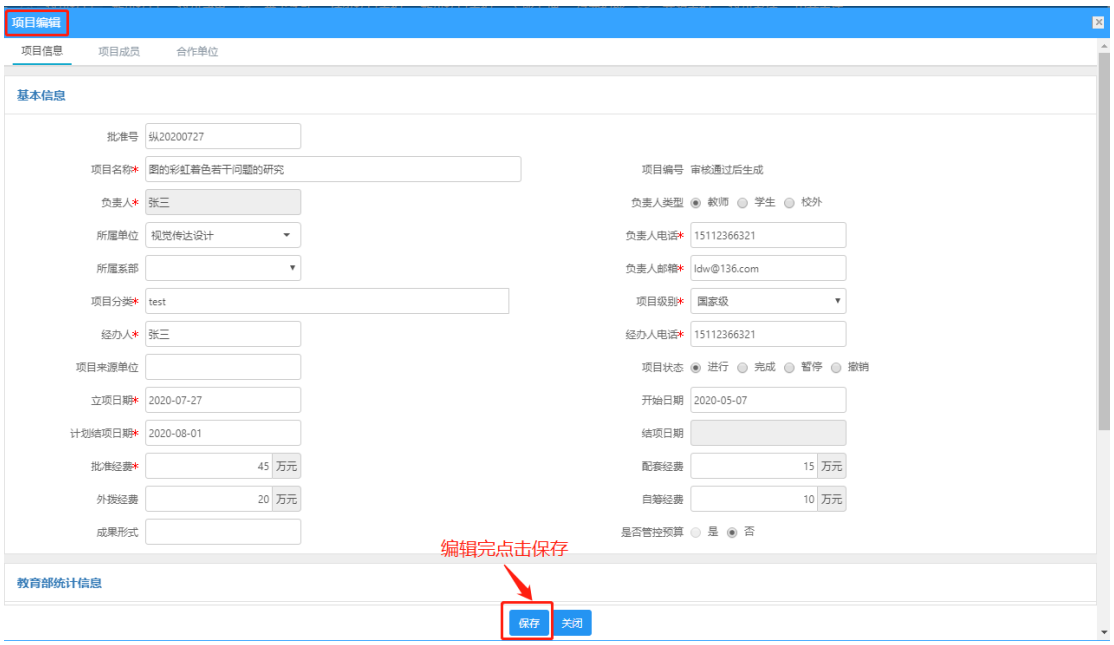
操作提示

第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二点：在填写合作单位操作时，合作单位合同金额之和和外拨金额；

第三点：申请材料提交成功后，可返回“项目列表”列表点击“查看申报”来查看申请详情，如果是暂存未提交的项目或提交后被退回的项目，可点击“编辑”修改申请信息。





二、入账办理

（一）认领经费

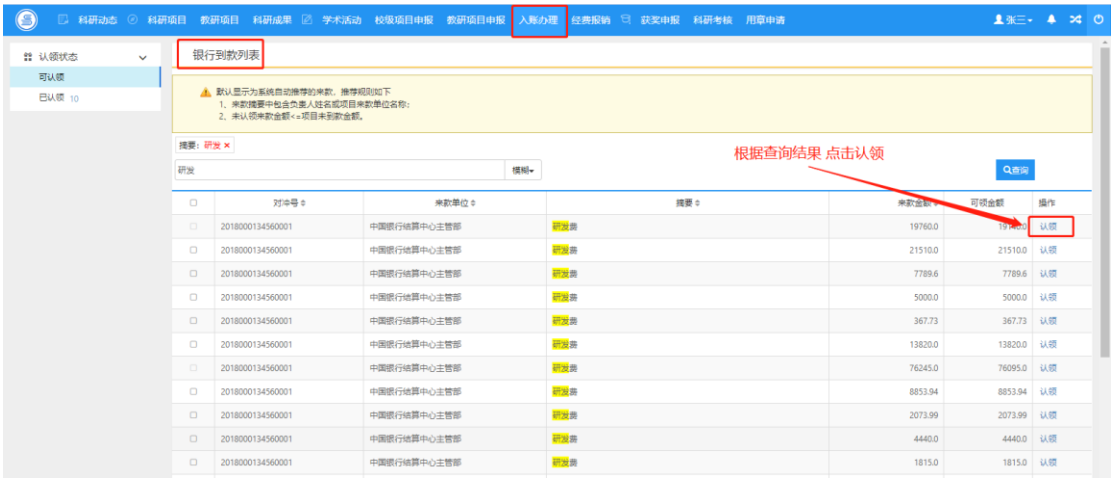
1.第一步：点击“入账办理”；



2.第二步：输入经费来款查询条件（去财务系统查找该项目的来款摘要信息）后，点击“查询”；

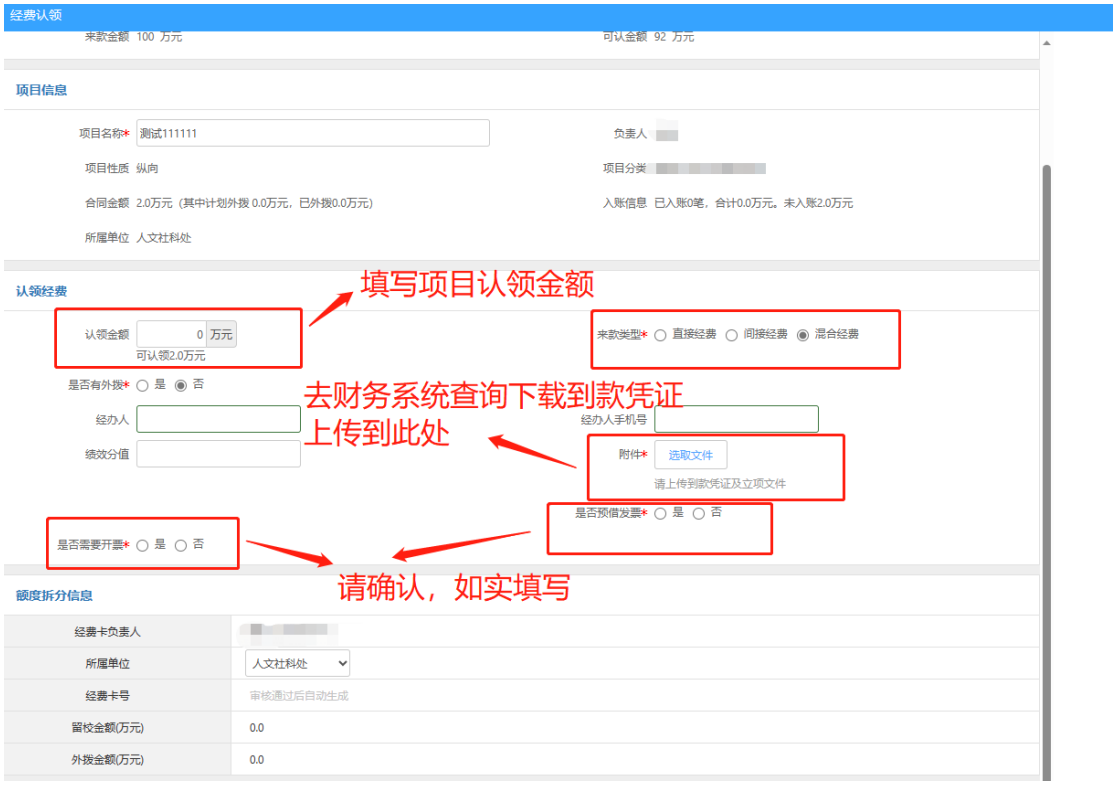


3.第三步：选择相应的来款信息，点击“认领”，进入认领页面；



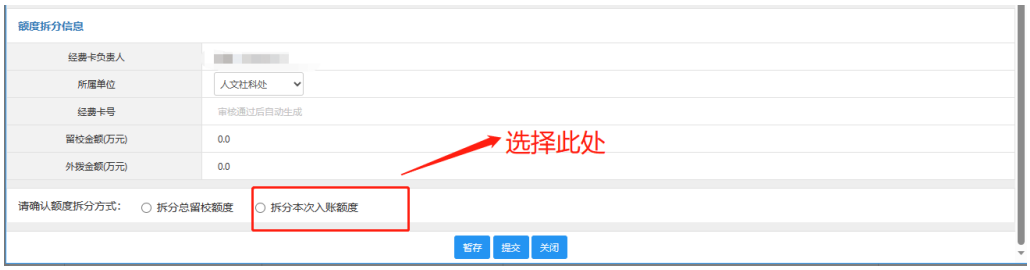
4.第四步：选择认领项目，填写认领金额，根据学校经费管理模式进行拆分，最后点击“提交”；





来款类型选择：到款中只有直接经费的选择直接经费；只有间接经费的选择间接经费；包含直接和间接经费的选择混合经费。





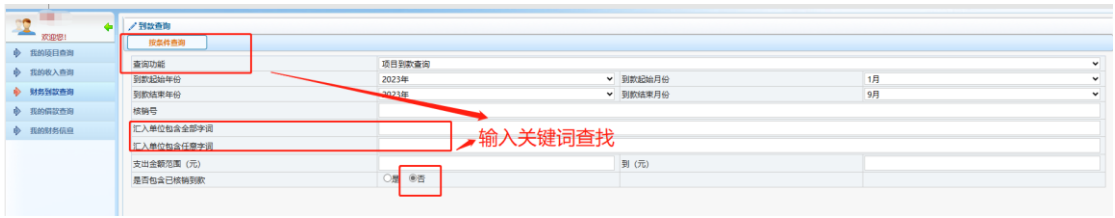


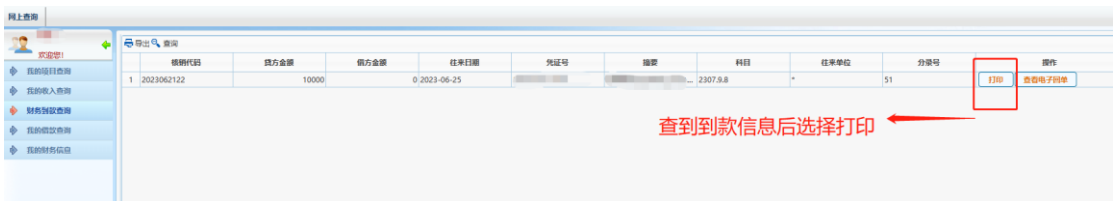
（二）财务系统查询和下载到款凭证：

注：省财政拨款上传拨款发文即可

第一步：登录一网通办，打开财务查询系统。









（三）财务入账

1. 提交认领后，可在“已认领”列表查看认领详情，在信息未审核前，可查看已认领项目信息，如需要修改，可点击“编辑”。

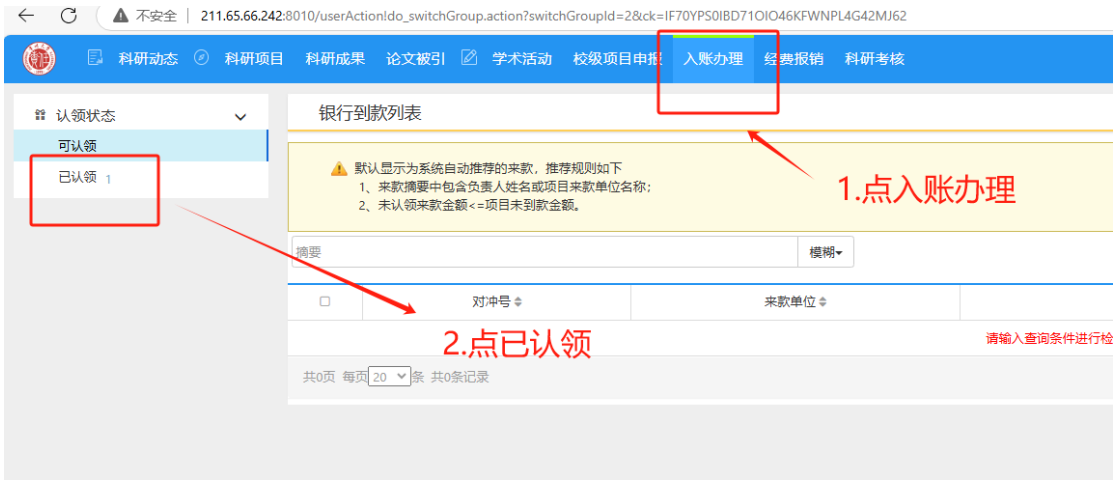


2. 学校审核通过后，打印到款凭证、入账通知单（各一式一份），去财务办理入账（文正楼 104）。

财务入账办理：先去文正楼 104 室找余老师或赵老师，然后去财务前台。

注意：省财政拨款项目（省社科基金项目、省教育厅高校哲学社会科学重大项目等）财务入账办理需要社科处统一办理。

入账通知单打印：


不安全 | 211.65.66.242:8010/userAction!do_switchGroup.action?switchGroupId=2&ck=IF70YPS0IBD71OIO46KFWNPL4G42MJ62
科研动态
科研项目
科研成果
论文被引
学术活动
校级项目申报
入账办理
经费报销
科研考核
认领状态
可认领
已认领 1
银行到款列表
默认显示为系统自动推荐的来款，推荐规则如下
1、来款摘要中包含负责人姓名或项目来款单位名称；
2、未认领来款金额<=项目未到款金额。
1.点入账办理
摘要
模糊
对冲号
来款单位
2.点已认领
请输入查询条件进行检
共0页 每页 20 条 共0条记录


项目入账列表
对冲号
项目名称
负责人
认领金额
认领时间
所属单位
审核状态
财务对接状态
操作
123
测试111111
2.0
2023-09-02
人文社科处
学校通过
退回 打印预览
3.点击打印预览


下载/打印入账通知单
科学研究课题经费入账通知单
制表单位：科技服务中心
对冲号：测试 0612
项目编号：纵 20230001
项目名称：纵向省财政测试
经费卡号：KYZ23020004
所属单位：测试
开始日期：
结束日期：2023-07-09
经费负责人：操作员(001)
入账金额：40000 元
额度分配
预算科目
金额(元)
设备费
20,000.00
业务费
8,000.00
劳务费
4,000.00
间接费用
8,000.00
绩效支出
4,000.00
校管理费
2,000.00
院管理费
2,000.00