

科研项目经费认领操作指南

入账办理流程

一、个人认领经费：（前提条件：项目信息已经登记系统，并且终审通过。）

1、登录系统，进入“入账办理”功能。



2、进入后，根据自己的银行来款的摘要、来款单位、来款金额信息进行检索查询，找到后点击“认领”。



3.认领页面，输入项目名称，从检索结果中“点选”项目后，依次填写页面信息：

经费认领

来款信息

摘要 测试 对冲号 10000002

来款单位 测试 来款时间 2022-10-21

来款金额 100 万元 可认金额 90 万元

项目信息

项目名称 测试

项目编号	项目名称	负责人	负责人工号
test002	测试纵向002	易普拉格	001
test001	测试纵向001	易普拉格	001

鼠标点击选择

经费认领

项目信息

项目名称* 测试纵向002 负责人 易普拉格

项目性质 纵向 项目分类 湖北省社会科学基金项目-重大项目

合同金额 10.0万元 (其中计划外拨 0.0万元, 已外拨0.0万元) 入账信息 已入账0笔, 合计0.0万元。未入账10.0万元

所属单位 科研处、社科联秘书处、科学技术协会秘书处 经费卡号 首次入账审核通过后生成

认领经费

认领金额 万元 **填写此次认领金额**

可认领10.0万元

认领时间

留校直接费 万元

留校间接费 0 万元

经办人手机号 13222424332

来款类型* 直接经费 间接经费 混合经费

是否有外拨* 是 否

经办人 易普拉格

附件*

请上传发票、行政事业往来单据等电子版资料

空附件.pdf

上传学校要求相关附件:
请上传 Word 或 PDF

经费认领

科目名称 本次入账额度(万元)

合计	0.0
一、直接经费	0.0
设备费	0.0
业务费	0.0
劳务费	0.0
二、间接费用	1.2
学校管理费用	0.12
二级单位管理费用	0.18
项目负责人间接费用	0.9

填写预算额度明细，间接费已按照对应规则计算，老师可只填写此次认领金额的直接费即可。

最后点击“暂存”或者“提交”。

暂存：不提交，科研人员可再次编辑修改。
提交：提交审核，等待学校审核通过，财务入账。

管理费信息 系统将根据项目分类自动计算管理费

管理费科目	累计扣除管理费(万元)	本次扣除管理费(万元)
管理费	0	1.2
校管理费	0	0.12
院管理费	0	0.18
绩效	0	0.9

暂存 提交 关闭

4、暂存之后的数据，可在“入账办理”--“已认领”中进行编辑、修改、提交。已完成入账办理，亦可从此处查询。

科研通 科研通 科研通 学术通 科研通 经费通 科研通

入账办理

认领状态 可以操作

已认领

项目入账列表

对冲号	项目名称	项目分类	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
100000002	202301002	湖北省社会科学基金项目-重大项目	唐贵伦	2.0	2023-03-03	科研处、社科联秘书处、科学技术协会秘书	草稿		查看详情
100000002	202302001	国家自然科学基金项目-重大项目	唐贵伦	10.0	2023-02-15	科研处、社科联秘书处、科学技术协会秘书	初审通过	审核通过成功	打印入账单

1

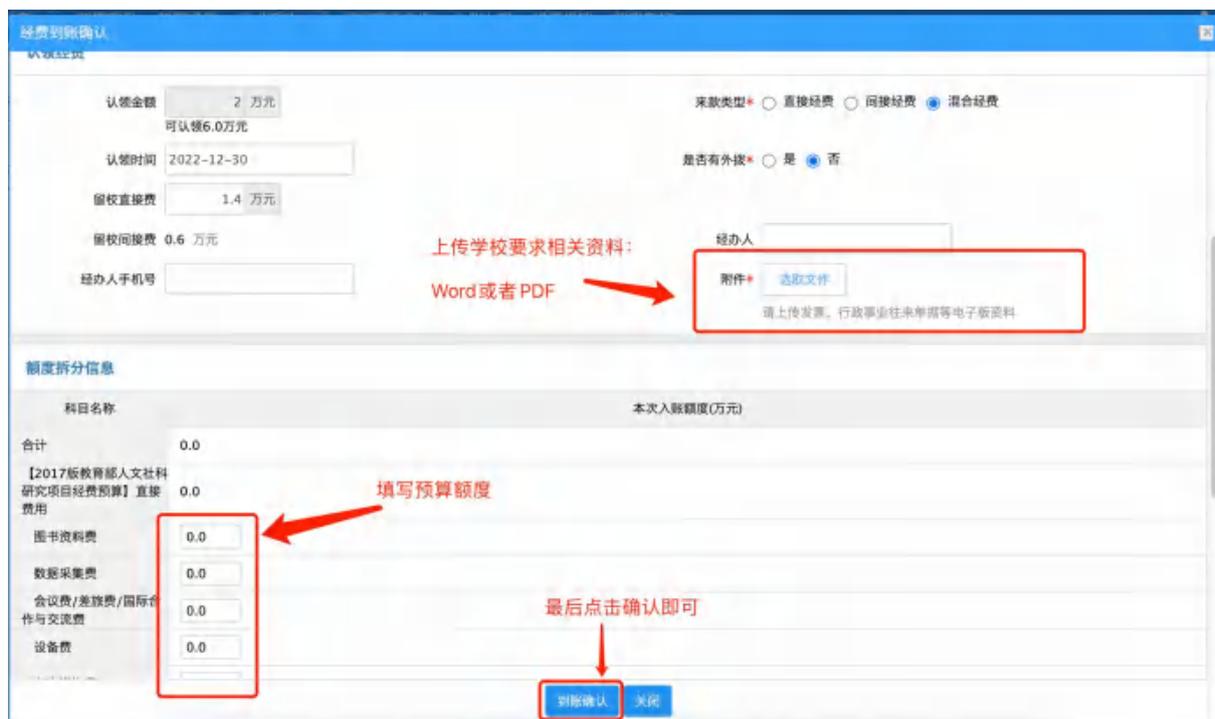
二、个人确认经费：(此种方式只针对国家统一拨付，科研处管理员集中批量入账的情况，需项目负责人进系统确认及填写预算额度)

1、登录系统，在首页待办理中，可直接进行确认操作：



2、点击确认之后，只需填写页面下方的相关信息及预算额度即可吗，

注：项目名称及其他已自动填写的数据，请不要随意改动。



3、确认之后，等待学校财务入账即可。