

# 科研项目经费入账办理流程

## 线上办理（横向、民口纵向）

### 一、业务办理种类

已预开过科研票据一次或分期到款或直接到款并开具科研票据的横向科研项目和非批量到款的民口纵向科研项目经费入账业务。

### 二、业务办理模式和流程

项目负责人登录财务门户—高级财务查询—财务到款查询—根据项目任务书或项目合同确认科研收入，认领到款经费，记录核销代码。

登录“科研创新服务平台”，提交入账申请，办理方式选择“线上办理”。

通过管理系统数据交换，部门线上电子审签流转，师生无需往返科研、财务部门现场打印单据线下办理。具体办理流程详见附件。

## 线下办理（成果转化横向、GF 纵向）

### 一、业务办理种类

成果转化横向（8H、8K）和 GF 纵向科研项目经费入账业务。

### 二、业务办理模式和流程

项目负责人登录财务门户—高级财务查询—财务到款查询—根据项目任务书或项目合同确认科研收入，认领到款

经费，打印到款凭证。

登录“科研创新服务平台”，提交入账申请，办理方式选择“线下办理”，打印入账申请单。

**成果转化横向（8H、8K）：**下载填写《东南大学职务科技成果转化现金奖励审批表》

（<https://kjc.seu.edu.cn/2023/0309/c29290a436419/page.psp>），项目负责人签字、院系签字盖章。如领取现金奖励，联系科研院应用技术院审核签字（电话：025-52091169）。携带到款凭证、入账申请单及《东南大学职务科技成果转化现金奖励审批表》至科研院项目管理中心办理经费切块，打印拨款通知单。携带拨款通知单至财务处专项科办理入账。

**GF纵向：**携带到款凭证、入账申请单及项目任务书或合同书至科研院先进技术与装备院审核后至项目管理中心办理经费切块，打印拨款通知单。携带拨款通知单及先进技术与装备院签字的凭证至财务处专项科办理入账。

## 注意事项

- 1、 批量到款的纵向科研项目（如国家自然科学基金、国家重点研发计划、江苏省基金等）请根据具体入账通知办理，原则上按立项年度和拨款年度由科研院直接对接财务处办理经费入账。
- 2、 如切校内子经费本，请务必在申请入账前完成子本开卡手续，流程详见：

<https://kjc.seu.edu.cn/2020/0730/c29270a340969/>

[page.htm](#)

- 3、如有合作单位转出款，请务必在入账时填写备注信息，**注明转出款金额**；如项目入账形式为直接和间接模式，请务必在入账时填写备注信息，**注明留校经费直接和间接分别的金额**；如分配校内子经费本金额，请务必在入账时填写备注信息，**注明留校经费中主本和子本直接和间接分别的入账金额**。
- 4、已预开票据和直接入账不开票的入账申请不需要现场办理。对于没有预开过票，需要在入账同时开票的情况，在入账办理结束后通知经办人现场领取票据。
- 5、提交申请后3个工作日内，经费入账业务办理完成，同时会通过短信平台发送业务办结提醒。科研人员可以登录财务平台查询科研项目明细信息并可以开始使用经费。

## 附件：科研经费线上入账申请指南—科研人员

项目负责人登录财务门户—高级财务查询—财务到款查询—根据项目任务书或项目合同确认科研收入，认领到款经费，记录核销代码；

网上查询	
到款查询	
按条件查询	
查询功能	到款查询(右键可打印)
到账起始年份	2024年
到账起始月份	1月
到账结束年份	2024年
到账结束月份	4月
核销代码	
汇入单位包含全部字词	
汇入单位包含任意字词	
支出金额范围 (元)	到 (元)
是否包含已核销到款	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否包含已复核到款	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

登录“科研创新服务平台”，点击上方菜单栏“入账申请”，进入服务；

业务办理中 办理结果 更多

- 预借发 1万元 2020-10-21 已提交

快速通道

- 项目: 纵向项目, 横向项目, 校级项目
- 成果: 鉴定, 研究报告, 获奖, 艺术作品
- 其他: 文档共享, 科研详情

管理人员

- 科研院长/科研秘书: 测试人员 23123123
- 科研秘书

点击“新增”进行入账申请；

项目编号	项目名称	预开票编号	负责人	项目经费	到账金额	审核状态	编号	操作
8580015182	测试横向项目自动生成编号	null	测试人员	13	1	学校通过	Z20201115002	打印预览

共1页 每页20条 共1条记录

输入核销代码以及项目经费号；

The screenshot shows the 'Pre-bill Entry' (预开票) form with three main sections: 'Incoming Bill Information' (来款信息), 'Project Information' (项目信息), and 'Billing Information' (入账信息). In the 'Incoming Bill Information' section, the 'Cancellation Code' (核销代码) field is highlighted with a red box. In the 'Project Information' section, the 'Project Name' (项目名称) field is highlighted with a red box. The 'Billing Information' section contains various fields for bill details, including 'Bill Number' (编号), 'Agent' (经办人), 'Amount' (到款金额), 'Invoice Content' (开票内容), 'Pre-bill Date' (预开票日期), 'Financial Voucher Number' (财务凭证号), 'Bill Number' (票编编号), 'Pre-bill Number' (预开票编号), 'Bill Type' (票据类型), 'Invoice Amount' (开票金额), 'Mobile' (手机), 'Freezing Item Number' (冻结项目号), and 'Counterparty Name' (对方单位名称). At the bottom, there are buttons for 'Save' (保存), 'Submit' (提交), and 'Close' (关闭).

认领来款和项目选择完成后，系统会自动判断该项目是否有“待核销”借票，若是有待核销的借票则必须先完成借票到账的核销，点击“预开票编号”可下拉选择，自动带出借票信息，完善提交即可，借票入账生成的编号以 R 开头；

This screenshot shows the same 'Pre-bill Entry' form, but with the 'Pre-bill Number' (预开票编号) and 'Bill Type' (票据类型) dropdown menus highlighted with a red box. The 'Pre-bill Number' dropdown is currently set to 'Please Select' (请选择), and the 'Bill Type' dropdown is set to 'Y20201021010'. The 'Incoming Bill Information' section now shows filled-in fields: 'Cancellation Code' (核销代码), 'Incoming Bill Date' (来款日期), and 'Incoming Bill Amount' (来款金额). The 'Project Information' section shows 'Project Name' (项目名称) as 'Test Card' (测试开卡), 'Project Number' (项目编号) as '8113059039', 'Contract Amount' (合同经费) as '23', 'Incoming Bill Amount' (已借票金额) as '1', and 'Responsible Person' (负责人) as 'Test Person' (测试人员). The 'Billing Information' section has most fields filled out, including 'Agent' (经办人), 'Amount' (到款金额), 'Invoice Content' (开票内容), 'Pre-bill Date' (预开票日期), 'Financial Voucher Number' (财务凭证号), 'Bill Number' (票编编号), 'Mobile' (手机), 'Freezing Item Number' (冻结项目号), and 'Counterparty Name' (对方单位名称). The 'Save' (保存), 'Submit' (提交), and 'Close' (关闭) buttons are visible at the bottom.

若该项目目前无待核销的借票，科研人员可选择“直接”

进行入账申请，完善入账相关信息，办理方式选择“线上办理”，填写备注信息，直接入账生成的编号以 Z 开头；

对方单位名称\*

对方单位纳税人识别号  请您核对清楚，电子票税号必须!

对方单位开户行

对方银行账号

对方单位地址

办公电话

到账单核销代码\*

经办人邮箱\*

抬头类型\*  U-企业  P-非企业

备注  因开票要求，长度不能大于75字!

请注意：如有合作单位转出款，请务必在入账时填写备注信息，注明转出款金额；如项目入账形式为直接和间接模式，请务必在入账时填写备注信息，注明留校经费直接和间接分别的金额；如分配校内子经费本金额，请务必在入账时填写备注信息，注明留校经费中主本和子本直接和间接分别的入账金额。