

一、科研经费认领上账流程

1、创建项目：

科技处管理的项目一律在科研系统创建，在科研系统点击“我的项目” - “新增”，选择相对应的项目类别，填写项目信息，保存成功后钉钉或者 QQ 联系科技处对应科室的老师审核（纵向项目需上传任务书、申请书和立项证书等；横向项目需交盖好章的纸质合同原件，项目状态变成科技处审核通过后，该项目信息会自动推送到财务系统中并创建项目（约有 30 分钟延迟），此时老师可以登入财务系统，选择“项目管理” - “我的项目”，选择该自动创建的项目（会以“负责人姓名+项目分类+年份+编号+项目名称”命名），点击“操作”中的“提交审核”。

2.开具发票（非必须）

有需要开具发票的项目，以上创建项目步骤完成后才可开具发票，在财务系统中选择“开票申请” - “创建申请单” - “科研项目开票” - 填写信息保存成功后提交，项目负责人审核通过后，可打印“科研项目开票”并提交给财务处老师开票。

3、创建预算：

（1）纵向项目：在财务系统中，选择“预算管理” - “预算申请”，对创建好的项目创建预算（老项目预算不够的话选择追加预算），提交后若显示“待科技处审核”时，则钉钉或者 QQ 联系科技处老师线上审核，审核完毕后再联系财务工作人员审核即可；

（2）横向项目无需创建预算；

4、经费认领:

完成步骤 1 和 3 后，在财务系统中选择“到账认领” - “到账认领申请” - “创建申请单” - “科研收录分配” -选择对应的项目（以“负责人姓名+项目分类+年份+编号+项目名称”命名的项目），根据提示找到经费并完成认领，完成点击提交审核后，当系统显示“待科技处审核”时，请钉钉或者 QQ 联系科技处对应科室的老师审核，科技处审核通过后，打印“科研分配申请单”交至财务处投单机，财务处审核通过显示“完成”时，则表明完成经费认领所有流程。