

\*本篇为功能介绍节选，旨在辅助老师快速登记项目并借票或认领经费，更多内容请查看专门的项目、经费介绍篇章。



# 科研服务系统功能简介

**项目登记、预借发票、经费入账**

科研处

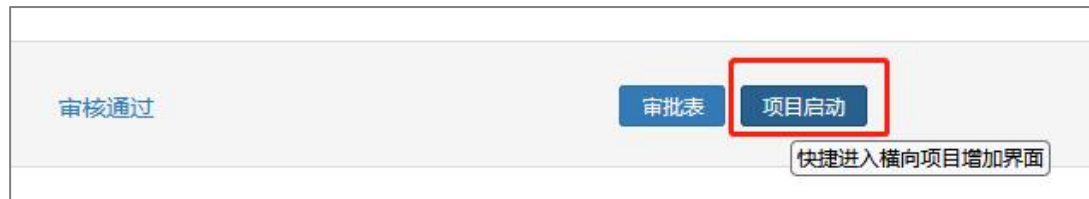
2023年修订

🔍 项目启动即**已经立项的项目**的登记及执行开始，项目科研方向主要划分为四大类：**横向、纵向、高技、校内**。请谨慎选择科研方向，一旦登记无法变更。

🔍 **进入项目模块**，维护各类项目，并查看到各自负责、参与及申报中的项目。主要包括“我主持的项目”、“我参与的项目”、“我的待立项项目”、“我的申报中项目”。



🔍 横向合同通过线上审核的，可点击该条合同的“**项目启动**”进行启动登记。



## 项目信息填写

 项目信息填写分“**申报项目基本信息、经费和预算、外协/合作单位、项目成员**”四个步骤。

 请各位老师按顺序如实、完整填写。



The screenshot shows a project information form with a progress bar at the top. The progress bar has four steps: 1. 申报项目基本信息 (highlighted in blue), 2. 经费和预算, 3. 合作单位, and 4. 项目成员. Below the progress bar, there is a section for '管理归口' (Management Department) with a dropdown menu currently set to '科技类' (Science and Technology). The text '信息 (\*为必填项)' is visible on the left side of the form.

## 任务下达单位/委托单位：

先选择“**管理归口**”，**纵向**项目根据发文单位选择“**任务下达单位**”。

**横向**项目完善“**委托单位**”信息。其中，所填的委托单位财务信息将会在借票、入账等场景被调用。如财务信息已明确，为避免后续多次重复填写，建议可在项目登记时填写完整。

选择委托单位

检索信息

关键字

请输入单位名称或名称拼音首字母进行检索

Q

提示：请根据关键词查询单位信息，查询不到时在下方添加。

编辑信息

\*单位名称

单位名称

\*联系人

联系人

\*单位性质

--请选择--

\*联系电话

联系电话

\*具体地址

具体地址

邮编

邮编

所在洲

--请选择--

所在国家/地区

--请选择--

\*所在地区

--请选择--

--请选择--

--请选择--

email

\*纳税识别码

开户银行

银行账号

地址

电话

统一社会信用代码

## 项目类别：

- 纵向项目选择“任务下达单位”，根据基金类型选择“项目类别”。
- 横向项目完善“委托单位”后，根据技术合同类型选择相应的“项目类别”。
- “项目类别”无数据显示？** 请先核对是否填写“管理归口”，再尝试切换管理归口刷新数据。

(如社科类项目可改选科技类，查看显示是否正常，再切回社科类)

*管理归口	科技类
	--请选择--
*项目名称	科技类
	社科类
*项目负责人	

*任务下达单位	浙江省教育厅
*项目类别	--请选择--
	--请选择--
*预期成果形式	省高校重大人文社科攻关计划项目
	省教育技术规划项目

**项目实验类型：**所有科技类和高技类科研项目需要进行实验安全风险评估。

📌 非实验类项目：选择“非实验类”，并作出承诺。

📌 实验类项目：选择“实验类”，下载并填写《项目实验安全风险评估审批表》（见附件，也可在科研处网站下载），由所在二级学院（单位）审核并盖章，由项目负责人**上传审批表盖章扫描件**。

\*项目实验类型 非实验类

任务书及电子材料

备注 非实验类项目承诺书

本人承诺本项目属于非实验类科研项目，并同意承担相关责任。

承诺并确认

[请维护项目简介]

\*项目实验类型 实验类

\*项目实验相关附件 选择文件 【请上传项目实验安全风险评估审批表等文件PDF版本】

序号	模板名称(点击下载)
1	浙大城市学院科研项目实验安全风险评估审批表.doc

## 电子材料：

- 📌 横向项目：请完整扫描合同并合成一个PDF文件，上传双方签字盖章合同扫描件。
- 📌 纵向、校内项目：请项目负责人上传基金委确认的电子版计划书，或完整扫描纸质版计划书，合并成一个PDF文件后上传。统一导入的项目，请根据启动通知要求上传相应的电子文件。

\*合同书及电子文本

①选择文件

【可上传合同书，企业证明材料等】

横向项目

\*任务书及电子材料

①选择文件

【请上传终版申报书、盖章版任务书（合同）、立项文件，如有合作单位的请上传盖章版合作协议。】

校内、纵向项目

“项目相关信息”模块内的数据将用于上级部门的信息上报，请各位老师认真填写。

## 活动类型相关规则参考：

- 📌 国基金、省基金：可归到 基础研究 1
- 📌 项目名称含 “.....开发 ”：归到 应用研究 2
- 📌 项目名称含 “.....产业化 ”：归到 实验发展3
- 📌 横向 “开发” 合同：归到 应用研究 2 或 实验发展3
- 📌 横向 “服务” 和 “咨询” 合同：归到 成果应用 4 或 科技服务 5

项目相关信息	
*学科	1-数学
*二级学科	2-数学史
*活动类型	<input type="radio"/> 基础研究 <input type="radio"/> 应用研究 <input type="radio"/> 实验发展 <input type="radio"/> 研究与发展成果应用 <input checked="" type="radio"/> 其他科技服务



请各位老师填写实际到校的经费预算，其中包含用于外拨的费用。

1 申报项目基本信息 2 经费和预算 3 合作单位 4 项目成员

经费和预算 【经费按人民币填写，请确认币种和当前汇率】 预算填写说明

\*总经费 30 万元

\*总经费应等于：[上级资助 自筹经费 联合资助]之和

\*上级资助 30 万元

\*自筹经费 0 万元

\*联合资助 0 万元

\*是否实行间接费 ☒ 是 ☐ 否

\*资金来源 ☒ 非国库支付 ☐ 省国库支付 ☐ 中央国库支付

\*经费卡类型 省重点研发计划项目(2022版)

预算扫描页

【请上传计划书预算页，如有合作单位，请同时上传合作单位预算。】  
① 单个文件大小上限：500MB；格式：doc,txt,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,jpg,bmp,jpeg,gif,png,zip,rar,pdf,mp4,avi,wmv

管理费预计提取情况									
设备费	外协费	人工费	水电费	学校管理费	学院管理费	转化中心管理费	研究机构经费	项目组间接费	合计
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1.5(5%)	0.15(0.5%)	0(0%)	0.15(0.5%)	0(0%)	1.8(6%)



请根据启动通知要求，上传经费预算扫描页



管理费可参考预计提取情况表计算，注意此处未扣去外拨经费



预算科目第一行“支出”与“总经费”数额要一致



填写科目小项（白色底），系统会自动计算各科目大项（灰色底）的金额



如有外拨的经费请填写在“外协费/合作单位经费”中

预算科目	预算百分比	预算数(万元)	备注
支出	0%	0	
1.科研业务费	0%	0	
(1) 材料费	0%	0	

3.外协费（合作单位经费）	24.24%	4.8	
---------------	--------	-----	--

纵、校、高方向的项目称“合作单位”，横向项目称“外协单位”。

🔍 外拨每家合作单位的经费数额填在“核定预算数”。

🔍 所有合作单位的“核定预算数”总额需等于“外协费/合作单位经费”。

1

2

3

4

申报项目基本信息

经费和预算

外协单位

项目成员

外协单位

添加外协单位

外协单位名称	核定预算数(万元)	操作
--------	-----------	----

\*单位名称

法人单位名称

收款人

合作人姓名

账号

联系人

电话

\*所在洲

亚洲

\*核定预算数

万元

【不能大于项目总经费】

\*开户单位名称

开户名称

开户银行

是否海外单位

☒ 否 ☐ 是

\*单位性质

--请选择--

统一社会信用代码

\*所在国

中国

➡

🔍 经费外拨时，会调用登记的外拨单位开票信息。一旦外拨成功，信息无法修改。请务必认真填写并核对！

- 🔍 请添加**所有**项目成员，包括项目负责人，顺序**必须和合同/计划书保持一致**。
- 🔍 项目负责人可设置成员的“**核定预算数**”，经费认领时可直接将经费分配到成员（仅校内教师，搜索工号搜不到的，视作校外人员）。
- 🔍 所有项目成员的“**核定预算数**”等于“**总经费**”。
- 🔍 选择“学生”时，可在学生库中选择在校生，往届生需手动输入学生信息。

123456789

123456789

123456789

123456789

项目成员

说明：拖动表格可以对成员进行排名。 [请严格按照合同内项目成员的先后次序填写，并将项目成员填写完整，涉及个人绩效考核]

人员总经费：10万元

添加项目成员

序号	成员姓名	性别	类别	职工号	所属单位	成员角色	职称	核定预算数(万元)	操作
1	测试	男	学生(硕士研究生)	123456789	测试	参与人		0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

🔍 全部填写完成后，可点击“保存”，在提交之前可随时修改。

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are four tabs: '纵向项目登记' (Vertical Project Registration), '横向项目登记' (Horizontal Project Registration), '高技项目登记' (High-tech Project Registration), and '校内项目登记' (On-campus Project Registration). To the right, there are four status indicators: '我主持的项目' (0), '我参与的项目' (1), '我的待立项项目' (4), and '我的申报中项目' (1). The '我的待立项项目' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search bar with '项目名称' (Project Name) and a placeholder '请输入关键词' (Please enter keywords). There are two buttons: '查询' (Search) and '字段' (Fields). To the right of the search bar, there are dropdown menus for '科研方向' (Research Direction) and '排序' (Sort), with '更新时间' (Update Time) selected. Below the search bar is a table with the following columns: '项目名称' (Project Name), '总经费 (万元)' (Total Budget (10,000 Yuan)), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '状态' (Status), and '操作' (Action). The table contains one row with the following data: '测yhsyhy', '10万元', '2022-06-08', '2022-12-31', '学院科研秘书未通过 (点击查看)' (Not passed by the college research secretary (click to view)), and '测试' (Test). The '操作' column for this row has three buttons: '提交' (Submit), '编辑' (Edit), and '删除' (Delete), which are highlighted with a red box.

项目名称	总经费 (万元)	开始日期	结束日期	状态	操作
测yhsyhy	10万元	2022-06-08	2022-12-31	学院科研秘书未通过 (点击查看) 测试	提交 编辑 删除

🔍 点击“提交”后，进入审核流程，待学院秘书、科研处、计财处审核，无法修改。

🔍 提交后，可在“我的待立项项目”中查看审核进度和意见。

🔍 审核通过后，负责人可在“我主持的项目”，成员可在“我参与的项目”中查看该项目。

🔍 项目启动完毕，负责人可进行经费认领、过程管理等操作。

🔍 项目审核通过后，负责人可在“**我主持的项目**”，成员可在“**我参与的项目**”中查看该项目。

🔍 鼠标点击项目所在行，进入项目查看页面。



鼠标点击



🔍 基本信息：可自行上传过程附件进行记录。

🔍 项目经费：可查看该项目的入账和外拨记录，点击经费所在行，可查看入账、外拨详情。

🔍 经费执行：同步财务系统记录的项目经费执行情况。

🔍 项目过程状态：可查看项目立项、中检、调整、结题等记录。



借票或认领经费的前提是项目审核完成!

无需借票，直接认领并开票的可直接查看经费入账篇P19

## 预借方式

🔍 借票前提：需预借票据的**项目已完成审核**，即项目的已有财务系统生成的经费卡号且“状态”是“审核通过”！

我主持的项目0

我参与的项目1

我的待立项项目4

我的申报中项目1

查询

字段

导出

清空全部已选条件

排序：

更新时间

合同金额

申请时间


项目状态

项目周期

号	总经费（万元）	开始日期	结束日期	项目类别	状态
					审核通过



## 项目名称


- 🔍 点击  查找按钮，搜索需要预借发票的项目。
- 🔍 系统会自动调用负责人、经费卡号等信息。
- 🔍 借票人电话和借票人邮箱：指接收票据人的电话和邮箱，默认使用负责人，可修改。

*项目名称	<input type="text"/>			
项目负责人		项目经费	万元/万元	
任务下达单位		项目类别		
经费卡号		合同号		
*借票人电话	<input type="text"/>	*借票人邮箱	<input type="text"/>	



# 预借发票——填写说明

## 开票信息

 **票据类型：**根据项目委托方/合同的要求，选择要开具的票据性质，其中类型4和5请先与科研处管理员沟通确认。

 **付款单位：**默认是项目的委托单位，也可以选择“其他”，右侧填入实际付款单位名称。

 **开票金额：**不超过“总经费 减 已入账金额 减 已开票未入账核销金额”。

\*票据类型

☐ 1-普通发票（应税）☐ 2-普通发票（免税）☐ 3-增值税专用发票☐ 4-财务资金往来收据☐ 5-资金确认书

\*付款单位

其他

浙大城市学院（纵向--社科）

其他

\*开票内容

其他

\*开户银行

\*地址

\*开票金额

万元

\*备注

开票金额不应该大于（项目总经费-已入账金额-开票未冲销金额）

\*

请输入付款单位名称

\*纳税识别码

\*账号

\*电话

\*开票合同类别

--请选择--



垫付开票税费

- 应缴税费垫付金额：开具预借票据的税费需用科研人员**已有项目账上经费余额**进行垫付。
- 选择垫付项目优先级总结如下：  
  
**本项目经费折 > 本项目负责人其他横向项目经费折 > 其他教师的横向项目折 > 学校垫付**
- 新进教师如无可借用的横向项目经费折，请选择“学校垫付”。
- 模块左上角自动计算的税费额。点击右侧“新增项目垫付”，选择垫付项目；点击“新增学校垫付”，系统自动填加学校经费折。填写“垫付税费(万元)”，总额需等于应交税费总额。

\*应缴税费垫付金额 0.339 万元


备注：【优先使用本项目经费，本项目无到账可选本项目负责人的其他横向项目折，经沟通也可选其他教师的横向项目折，均无则选“学校垫付”】

新增项目垫付

新增学校垫付


序号	垫付项目	垫付经费卡号	*垫付税费(万元)	操作
1			<input type="text"/>	编辑 删除
2	无其他横向经费折，暂由学校垫付	100000-H00000	<input type="text"/>	编辑 删除

## 借票审核

 点击“提交”后，可在“**预借发票**”中查看审核进度。当状态变更为“**审核通过**”时，说明科研处已完成审核并推送，等待计财处开票。

- ① **增值税专票**：需学院科研秘书、学院分管领导、科研处管理员、计财处分管领导、计财处审核；收到计财处通知后，**请老师前往计财办事大厅领取纸质专票**。
- ② **非专票**：需学院科研秘书、学院分管领导、科研处管理员、计财处审核；计财处会发送电子版票据至借票人邮箱，待收到邮件后即完成预借发票。

## 作废票据

 通过系统完成的已借票据，在计财处作废票据后，请各位老师及时联系计财处管理员或科研处管理员删除系统中对应的借票记录。

## 认领前提

- 🔍 认领人是项目负责人。
- 🔍 认领项目已完成审核，即在“**我主持的项目**”列表中找到该项目。
- 🔍 财务核销代码已推送到科研系统，即在首页右下方“**财务到款信息**”中找到该笔款项。
- 🔍 认领项目有财务设立的**经费卡号**，相关说明请查看P3。





## 认领方式

- 方法一：“我主持的项目”中找到项目，点击“经费入账”。
- 方法二：“财务到款信息”中找到核销代码，单击经费所在行认领。
- 方法三：“经费”模块中点击“经费认领”。

我主持的项目 103 我参与的项目 25 我的待立项项目 0 我的申报中项目 0

查看方式: 默认 排序: 默认

项目周期

在研中

2023-01-01~2026-12-31

经费入账 经济合同 操作

财务摘要: 关键词 核销代码: 关键词 来款金额

查询 返回 搜索来款单位关键词

¥ 更多到账信息

湖北吉利太力飞车有限公司转入款项 【湖北吉利太力221202】

总额: 264640元 | 余额: 264640元 | 未认领

单击要认领的经费

显示全部

经费 经费入账 经费外拨 预借发票



## 经费认领信息 项目名称

 点击  查找按钮，搜索认领经费的项目。

 项目相关信息系统将会自动填充。

*项目名称	<input type="text"/>	
项目负责人电话	项目负责人邮箱	
委托单位	选择项目后自动填充	
经费卡号		

## 经费认领信息 核销代码&认领金额

🔍 点击  查找按钮，搜索要认领的经费。点击  删除按钮可删除本次所选核销代码。

🔍 填写本次认领的入账金额，**入账金额不可超过未认领金额**。单位是**万元**。

查询核销代码

核销代码：

财务摘要：

来款金额： ~

来款日期： ~ 

查询

\*核销代码



未认领金额

万元

\*入账金额

万元

\*认领/入账时间

财务摘要



## 经费认领信息 转出经费

- 🔍 认领时可直接认领需要外拨的经费，并填写**转出经费金额**。单位是**万元**。
- 🔍 用于外拨的经费不提管理费。
- 🔍 用于外拨的经费只能分配给项目负责人。

\*是否有转出经费 ☒ 是 ☐ 否

\*是否有设备费 ☐ 是 ☒ 否

\*其中转出

万元



## 经费认领信息 开票信息



**已预借票据：**选“是”，“已预借发票”中“金额”填本次认领的金额。

\*已预借发票/票据 ☒ 是

已预借发票		
借票日期	借票内容	金额
2022-05-30	咨询费	



**未预借票据：**选“否”，选择要开票的类型，填写开票信息。其中，**纵向项目认领**可选择“无需票据”，统一认领的经费具体填写要求请查看科研处通知。

\*已预借发票/票据 ☐ 是 ☒ 否

\*发票类型 ☐ 1-普通发票（应税） ☐ 02-普通发票（免税） ☐ 03-专用发票 ☒ 04-无需票据

\*开票内容 --请选择--

纳税识别码  地址



电话  邮箱

开户银行  开户账号

开票合同类别 --请选择--



## 经费认领信息 成员分配

-  **历史入账金额：**显示成员已分配金额与配额上限（即成员的核定预算数），单个成员**本次分配金额不可超过个人剩余配额**。如需修改上限，请在“项目”中发起成员调整申请。
-  **入账金额：**填写成员的入账金额就是为成员分配经费，**分配之和不可超过本次入账金额**。  
单位是**万元**。

成员分配				
姓名	单位	入账金额(万元)	未审核金额(万元)	历史入账金额(万元)
A		<input type="text" value="0"/>	0	15/30
B		<input type="text" value="0"/>	0	10/20
C		<input type="text" value="0"/>	0	1/2
D		<input type="text" value="0"/>	0	1/2
总入账合计		<input type="text"/>	已分配金额/可分配总额	



### 认领审核

 点击“提交”后，可在“**经费入账**”中查看审核进度，等待**科研处及计财处**审核。

 当状态变更为“**审核通过**”时，说明计财处已完成入账手续。

 若无需票据或需非专票票据，则会自动入账，电子票据将发送至负责人邮箱。

 若需专票，则会自动入账，需老师自行前往计财处领取专票票据。

## 历史入账记录查看

方法一：进入“经费”模块，在“**经费入账**”中找到要查询的入账记录，**鼠标双击**所在行后弹出“查看入账”页面。注意不要点到蓝色的项目名称，会变成查看项目详情。

方法二：进入“项目”模块，**双击**项目所在行查看项目，选择“项目经费”，在“入卡申请列表”中，**双击**要查询的入账所在行，进入“查看入账”页面。

