



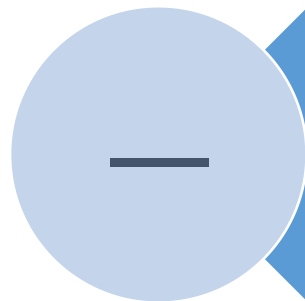
# 科研服务系统功能简介

**借票、入账、外拨**

科研处

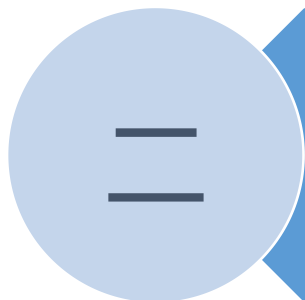
2023年修订

# 目录



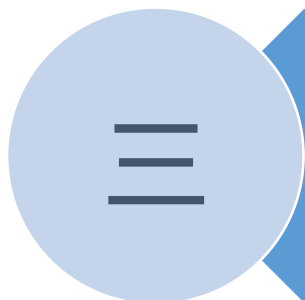
## 预借发票

P4-9



## 经费入账

P10-18



## 经费外拨

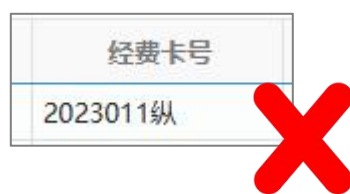
P19-24

本手册提供科管系统使用参考，涉及计财处相关的操作和疑问请联系计财处

# 经费功能使用前注意事项

🔍 老系统迁移过来的项目和部分新系统立项的项目，因尚未到过经费或后续才有经费拨入等原因，项目并未建立财务经费折。根据计财系统要求，无经费折的项目无法进行项目预算、经费管理等操作。

🔍 **如何判断有无项目经费折？** 经费卡号编码规则是“学院代码+字母+编号”，例如“999000-H12345”。如果经费卡号是空、“0”、“2023001纵”等情况，均属于无项目经费折。



🔍 **如何补建经费折？** 请项目负责人提前联系科研处项目管理员，提供总经费、预算页等材料进行补建折，待财务完成建折后，再进行相关操作。

## 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"/>  |

## 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”。

|   |   |                |                      |
|---|---|----------------|----------------------|
| <b>*票据类型</b> <input type="radio"/> 1-普通发票（应税） <input type="radio"/> 2-普通发票（免税） <input type="radio"/> 3-增值税专用发票 <input type="radio"/> 4-财务资金往来收据 <input type="radio"/> 5-资金确认书 |   |                |                      |
| <b>*付款单位</b>  | <div>其他</div> <div>浙大城市学院（纵向--社科）</div> <div>其他</div> | <b>*</b>       | <div>请输入付款单位名称</div> |
| <b>*开票内容</b>  |   | <b>*纳税识别码</b>  |                      |
| <b>*开户银行</b>  |   | <b>*账号</b>     |                      |
| <b>*地址</b>  |   | <b>*电话</b>     |                      |
| <b>*开票金额</b>  | <div></div> <div>万元</div>                             | <b>*开票合同类别</b> | --请选择--              |

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）

## 开票信息


 **预计到款时间**：指到款后在系统完成入账审核的时间，原则上借票需承诺到账时间为申请时间起6个月内，不超当年年底时间。借票规定，“若已有3张借票超过承诺到账时间未到账时，无法再继续办理借票”，建议科研人员及时催款并办理入账，以免影响后续借票。

\*预计到款时间

附件

选择文件

【如开具免税发票，上传技术合同登记表及免税专项审核报告】

 **如何查询我还有几张借票未核销**？在“预借发票”列表下方会提供目前开票状态是未核销的数量（包含审核中的数据）。在筛选中查询所有未核销的借票。双击票据所在行可查看借票详情。注意，此处只能查询通过系统发起的借票记录。

经费入账 206

经费外拨 0

预借发票 33

您有7张票据未核销

项目名称 ▾

请输入关键词

查询

核销状态 ▾

核销状态

全部

已核销

未核销


## 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

¥ 更多到款信息

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



项目负责人电话

项目负责人邮箱

委托单位

经费卡号

经费执行情况

选择项目后自动填充

## 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 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | *其中转出 | <input type="text"/> | 万元 |
| *是否有设备费  | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 |       |                      |    |



## 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。



## 外拨前提

🔍 外拨经费原则上**不超过**实际到校经费的**50%**!

🔍 前提：需外拨的经费已完成认领。完成指的是认领的审核状态是“审核通过”!

| 状态   |
|------|
| 审核通过 |

🔍 累计外拨总额不超过外拨单位的**核定预算数**。如需修改，请在项目操作中发起“**合作单位调整申请**”并提供依据，待审核通过后再行外拨。

| 外协单位 | 项目成员 | 项目经费 | 经费执行 | 支出明细      |
|------|------|------|------|-----------|
|      |      |      |      | 核定预算数(万元) |
|      |      |      |      | 27        |

| 操作       |
|----------|
| 合作单位调整申请 |
| 预算调整申请   |
| 经费调整申请   |
| 重要事项变更   |



## 外拨方式

🔍 方法一：“我主持的项目”中点击该项目，点击操作，点击“经费外拨”。

🔍 方法二：“经费”模块中点击“经费外拨”。

|      |      |          |      |      |      |      |        |      |      |      |      |
|------|------|----------|------|------|------|------|--------|------|------|------|------|
| 基本信息 | 项目预算 | 外协单位     | 项目成员 | 项目经费 | 经费执行 | 支出明细 | 项目过程状态 | 经济合同 | 项目成果 | 项目附件 | 操作 ▾ |
| 合同号  |      | 管理归口 科技类 |      |      |      |      |        |      |      |      |      |
| 项目名称 |      | 研究       |      |      |      |      |        |      |      |      |      |

|      |      |      |
|------|------|------|
| 经费入账 | 经济合同 | 结题申请 |
|      |      | 终止申请 |
|      |      | 成员打印 |
|      |      | 经费入账 |
|      |      | 经费外拨 |
|      |      | 经济合同 |

|        |      |      |      |
|--------|------|------|------|
| 显示全部 ▾ |      |      |      |
| 经费     | 经费入账 | 经费外拨 | 预借发票 |



## 经费外拨信息 项目名称


 点击  查找按钮，搜索需要外拨经费的项目。

 系统会自动调用经费卡号、外拨单位等信息。


 附件可上传发票、合作协议书等材料。

外拨新增

\*项目名称



附件

 选择文件

经费卡号

## 经费外拨信息 外拨单位

外协单位

|            |
|------------|
| 外协单位       |
| XXXXXX 研究院 |

修改单位

|       |       |          |  |
|-------|-------|----------|--|
| *单位名称 | 研究院   | *开户单位名称  | 工行曙光路支行  |
| *收款人  | 合作人姓名 | *开户银行    |  |
| *账号   |       | *是否海外单位  | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 |
| *联系人  |       | *单位性质    | 国有企业   |
| *电话   |       | 统一社会信用代码 |  |
| 所在洲   | 亚洲    | 所在国      | 中国   |

确定 关闭





**外协单位信息：**点击蓝色的单位名称，调用登记的外拨单位信息，需补充标\*的内容。如单位名称未变蓝无法修改，请把相关信息填在备注中。



**成功外拨过的信息之后将无法修改，请务必认真填写并核对！**

经费外拨信息

外拨金额

-  **划拨金额(万元):** 填写本次给该外协单位外拨的金额，本次外拨**不可超过外拨剩余额度**。
-  **历史划拨金额(万元):** 显示该外协单位历史外拨金额与外拨上限（即核定预算数）。

| 外协单位 |      |          |           |            |
|------|------|----------|-----------|------------|
| 外协单位 | 开户名称 | 划拨金额(万元) | 未审核金额(万元) | 历史划拨金额(万元) |
| 研究院  | 研究院  | 0        | 0         | 0/50       |

## 外拨审核

- 🔍 点击“提交”后，可在“**经费外拨**”中查看审核进度，等待**学院秘书、学院领导、科研处管理员、科研处领导、财务审核**。
- 🔍 当状态变更为“**财务外拨报文**”时，说明系统已生成外拨申请单并推送至计财处。
- 🔍 外拨申请单需签名，并携带财务报销其他材料（发票、合同复印件等）一同提交至计财处处理。
- 🔍 计财处完成外拨后，该条外拨申请状态变为“审核通过”，流程结束。