

科研项目经费入账办理流程

线上办理（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。

注意事项

- 1、 国家重点研发计划的拨款流程：财政部拨付项目牵头单位项目总经费，项目牵头单位收款后拨付课题牵头单位，最后由课题牵头单位拨付给课题参与单位。
- 2、 校内经费办理入账前请务必计算清楚项目经费号和课题经费号分别的入账金额。**项目经费号仅入账拨付给校外课题牵头单位的经费。**

- 3、 批量到款的纵向科研项目（如江苏省重点研发计划）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研究院直接对接财务处办理经费入账。
- 4、 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：[纵向项目子经费本办理流程 \(seu.edu.cn\)](http://seu.edu.cn)
- 5、 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**。
- 6、 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。
- 7、 提交申请后5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；

The screenshot shows the '到款查询' (Receipt Query) interface. The header includes the Southeast University logo and '财务处 综合信息门户'. The main content area contains a search form with the following fields:

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；

The screenshot shows the '科研创新服务平台' (Research Innovation Service Platform) interface. The top navigation bar includes '科研动态', '科研项目', '预借垫款', '入账申请(预借发垫入账/直接入账)', '科研成果', '科研到账列表', and '社科到账列表'. The '入账申请(预借发垫入账/直接入账)' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a '业务办理中' (Business Processing) section with a list of items, including '预借垫款' (Pre-advance) and '到账公告' (Receipt Announcement). A '快速通道' (Quick Channel) section is also visible on the right side.

点击“新增”进行入账申请；

The screenshot shows the '预开票 (直接) 到账列表' (Pre-bill (Direct) Receipt List) interface. The table contains the following data:

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

The '新增' (Add) button is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.

输入核销代码以及项目经费号；

The screenshot shows a web form titled "预开票 (直接) 到账新增". It is divided into three main sections: "来款信息" (Incoming Payment Information), "项目信息" (Project Information), and "入账信息" (Billing Information). In the "来款信息" section, the "核销代码" (Cancellation Code) field is highlighted with a red box. In the "项目信息" section, the "项目名称" (Project Name) field is also highlighted with a red box. Other fields include "来款单位", "来款日期", "已领金额", "来款金额", "项目编号", "合同经费", "已到金额", "已借票金额", "负责人", "编号", "预开票编号", "预开票入账先选开票编号", "票据类型", "开票金额", "手机", "冻结项目号", "对方单位名称", "财务凭证号", "财务专项科通过后填写", "票据编号", "财务票据岗通过后填写", and "到账金额". At the bottom, there are buttons for "保存" (Save), "提交" (Submit), and "关闭" (Close).

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 "预开票 (直接) 到账新增" form, but with the "预开票编号" (Pre-bill Number) dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with a red box and shows the selected option "Y20201021010". The "核销代码" (Cancellation Code) field is now filled with a greyed-out value. The "项目名称" (Project Name) field is filled with "测试开卡". The "项目编号" (Project Number) is "8113059039". The "合同经费" (Contract Budget) is "23", and the "已借票金额" (Billed Amount) is "1". The "负责人" (Responsible Person) is "测试人员". The "预开票编号" (Pre-bill Number) field is now filled with "Y20201021010". The "票据类型" (Bill Type) dropdown menu is also open, showing "Y20201021010". The "开票金额" (Billing Amount) field is empty. The "手机" (Mobile Phone) field is empty. The "冻结项目号" (Frozen Project Number) field is empty. The "对方单位名称" (Counterparty Name) field is empty. The "财务凭证号" (Financial Voucher Number) field is empty. The "票据编号" (Bill Number) field is empty. The "到账金额" (Amount Received) field is empty. At the bottom, there are buttons for "保存" (Save), "提交" (Submit), and "关闭" (Close).

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。