

## 科研经费入账流程一览表（济南校区）

步骤	程序	注意事项	办理咨询部门	
第一步	项目启动	新项目需要，项目负责人登录“科研管理服务系统”办理。 若已完成项目启动，或者非首笔科研经费入账，直接进入第二步。	线上	
第二步	查询认领经费 办理科研经费入账单	请项目负责人登录“科研管理服务系统”查询。 打印 <b>山东大学横向（或纵向）科研经费入账单</b> 。	线上 科学技术研究院： 中心校区明德楼C座410室 (0531-88366022)	
第三步	财务立项 预算控制	审核通过后线上自动立项，无需到现场办理 登录山大财务综合信息门户打印 <b>到款凭证</b>	线上 科研财务管理科： 中心校区明德楼C座206室 (0531-88364367)	
第四步	开具 票据	横向项目 开具 税务发票	登录财务信息门户“网上开票”系统预约开票。  携带以下材料 ①横向科研经费入账单 ②网上开票系统打印的 <b>增值税表</b> ③若预借发票，需在开票系统打印 <b>预借发票审批</b> ④若为免税项目，需提供免税证明复印件	中心校区： 明德楼B103室 (0531-88364834)  趵突泉校区： 报账大厅 教学三楼112室 (0531-88382169)  千佛山校区： 报账大厅 东配楼1层 (0531-88399037)
		纵向项目 开具 中央资金往 来收据	登录财务信息门户“网上开票”系统预约开票。  携带以下材料 ①纵向科研经费入账单 ②科研任务书 ③若预借发票，需在开票系统打印 <b>预借发票审批</b>	中心校区： 报账大厅1号窗口 (0531-88369752)  趵突泉、千佛山校区： 报账大厅
第五步	科研经费入账	携带以下材料 ①科研经费入账单 ②到款凭证 ③票据记账联 ④科研合同复印件 ⑤预借发票时开具的缴税凭证	各校区报账大厅核算窗口	