

纵向科研经费入账

第一步：项目启动（线上）

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。

第二步：查询认领经费，申请科研经费入账单（线上）

项目负责人登录科研管理服务系统—“经费”—“经费入账”。

山东理工大学 科研管理服务系统

帮助 科研人员

专家申请 信息公开 委托管理

首页 经费入账 转拨支出审批单 绩效费提取

合同 项目

经费

项目名称 请输入关键词 查询 清空全部已选条件

状态

申请日期	项目名称	入卡卡号	成员姓名	分配金额	状态	操作
暂无查询结果数据!						

*项目名称

委托单位 101002-科技部

经费卡号

*核销代码 未认领金额 175 万元

财务摘要 暂存2 汇入款 (

附件 选择文件 摄像头 手机上传

备注

成员分配

姓名	单位	入账金额(万元)	其中间接费金额(万元)	未审核金额(万元)	历史入账金额(万元)
(50	0	0	

提交 返回

项目名称：按条件查找，选择要入账的科研项目。

	科研方向	合同号	项目名称	负责人	所属单位	总经费(万)	到账经费(万)	开始日期	经费卡号	项目状态
1	<input type="checkbox"/> 纵向									审核通过
2	<input type="checkbox"/> 横向									项目结束

核销代码：查询到款信息，认领经费。2023年及以前未确认，且在线查不到经费信息，下载《**2023年及以前年度未确认科研经费查询明细表**》查询，线下办理入账。

	财务摘要	核销代码	来款金额	未认领金额	已认领金额	来款日期
1	<input type="checkbox"/> 暂存: 汇入款				0	2024-08-06

成员分配：一笔经费可由多位校内课题组成员认领，校内各课题负责人登录后填写自己负责课题分配的入账金额及间接费用。若项目负责人为本校教师，且有校外合作单位，需转拨至外单位的费用，需先入账到项目负责人名下，再申请经费转拨。

打印入账单：提交科研管理部门线上审批，审批通过后打印《[山东大学横向科研经费入账单](#)》。

办理咨询部门：

科学技术研究院科技服务中心，中心校区明德楼 C 座 410 室，0531-88366022

第三步：财务立项，预算控制，打印到款凭证（线上）

审核通过后线上自动立项，无需到现场办理。

在山大财务综合信息门户打印[到款凭证](#)，点击查看[打印方法](#)。

办理咨询部门：

财务部科研财务管理科，中心校区明德楼 C 座 206 室，0531-88364367

第四步：开具票据与入账办理（开票和入账可同时办理，也可先预借发票，款项到账后再办理入账）

一、线上申请开票

登录山东大学票据服务平台（<https://pjgl.sdu.edu.cn/>）“网上申开”-“科研申请”，阅读并同意承诺书。



申请单填写说明：

创建申请单

创建人：[模糊]

创建时间：2024-07-29 08:42:44

取消申请

保存草稿

提交申请

申请依据

* 所属校区	济南中心校区	* 申请依据	选择申请依据	* 申请类型	预借开票
负责部门	选择部门	部门审核人	请选择部门审核人	* 对方单位类型	请选择对方单位类型
* 票据种类	中央行政事业单位资金往来结算票据电子票据	* 到账日期	2024-07-29	* 印花税	不缴纳
收入项目号					
* 您的电话	[模糊]	您的邮箱	[模糊]		
事项说明					

所属校区：此处选择您要办理开票和入账的校区。预借票据的到款后办理入账必须在同一校区办理。

申请依据：此处将从科研系统中读取项目负责人的立项信息。若您并非项目负责人，可通过合同名称、合同编号、项目负责人工号等查找对应项目信息。

合同名称

合同编号

合同类型

负责人工号

合同 (协议) 编号	合同 (协议) 名称	操作
		<input type="button" value="✓ 选择"/> <input type="button" value="修改"/>

申请类型：选择“到款开票”或“预借开票”。

对方单位类型：选择接受票据单位（即票据抬头）类型，纵向项目选择行政事业。

票据种类：选择要开具的票据种类，纵向科研项目（非国库集中支付来源的财政性资金）可选择中央行政事业单位资金往来结算票据电子票据。

选择票据类型

ID	票据名称	开票方式	票据性质	操作
25	中央行政事业单位资金往来结算票据电子票据	电子票	往来票据	<input type="button" value="✓ 选择"/>
33	全电电子普通发票	电子票	税务发票	<input type="button" value="✓ 选择"/>
34	全电电子专用发票	电子票	税务发票	<input type="button" value="✓ 选择"/>

共 3 条 前往 页

到款日期：预借开票的，到款日期不能超过申请之日起 60 天。

印花税：纵向项目开具往来结算票据的，默认不缴纳印花税。

项目收入号：填写经费入账项目号，科研项目填写科研经费号。

电话、邮箱：必填。

到款信息：预借发票不需要填写此项。

若为到款开票，输入科研入账单号可自动填写到款信息。

若无入账单号，可点击“到款信息”查询。

到款信息

科研入账单号 添加 到款信息

往来核销号	来款单位	到款日期	到款金额	认领金额	科目	操作
-------	------	------	------	------	----	----

到款查询

到款金额 - 来款单位 核销号

摘要

查询 保存

<input type="checkbox"/>	日期	核销号	来款单位	科目	项目编号	摘要	认领金额
--------------------------	----	-----	------	----	------	----	------

开票内容：纵向项目开具财政票据。

1. 左上角显示为交款人，填写抬头和社会信用代码（三证合一后，社会信用代码与纳税人识别号为同一个号码）。此处会根据“申请依据”中填写的项目信息自动填入。

2. 右上角填写电子票据如何通知，测试阶段，只支持邮件通知，请填写正确的邮箱地址！

开票内容

交款人	交款人 <small>请输入交款人名称</small>	通知到	手机号码		
	社会信用代码		邮箱地址		
	交款人学号				
项目名称	单位	数量	标准	金额(元)	操作
1 行政机关拨付科研课题经费 三		1		0	+ -
金额合计(大写)		元整		(小写) ¥0	
备注					

3. 中间填写开票项目和金额。科研经费开票项目仅一项可选，选择后填写金额。点击操作处的“+”可以新增一行开票项目，一般一张票据只开一个项目。票据类型为财政票据的情况下，不存在税金相关信息。

开票内容

交款人	交款人			通知到	手机号码		
	社会信用代码				邮箱地址		
	交款人学号						
	项目名称	单位	数量	标准	金额(元)	操作	
1	请选择商品				0	+ -	

点击此处选择开票项目

收费项代码	展示名称	税率	输入关键字搜索
99203110	课题经费	0	选择

4. 可根据需要添加备注，此处填写的备注文字将显示在票面信息上，且存在字数限制，请谨慎简要填写。

打印业务单（申请单）：在“申请列表”中找到申请条目，待项目负责人、财务依次审核通过后打印**申请单**。（纵向项目无需扣税负责人审核）

审批状态	申请日期	操作
财务审核: 审核通过	2024-08-02 16:23:44	下载发票 打印表单 更多操作
项目负责人: 审核通过 扣税负责人: 审核通过 财务审核: 审核通过	2024-03-05 09:15:35	下载发票 申请单 更多操作

二、线下开票与办理入账（分三种情况）

每月最后一个工作日无法办理开票和入账业务，请各位老师同学合理安排。

1、已到账，开具中央行政事业单位资金往来结算收据，同时办理入账携带以下材料到预约校区办理：

- ① 山东大学纵向科研经费入账单
- ② 到款凭证；
- ③ 票据系统打印的业务单。

2、未到账，预借中央行政事业单位资金往来结算票据，暂不办理入账携带票据系统打印的业务单到预约校区开票。

3、已预借发票，到账后办理入账

携带以下材料到预约校区办理：

- ① 山东大学纵向科研经费入账单；
- ② 到款凭证；
- ③ 票据系统打印的业务单；
- ④ 预借发票时的缴税凭证（增值税缴税收据或借款单报销联）；。

下载发票：开票成功后会收到短信及邮件通知，登陆票据服务平台，在“申请列表”中下载电子发票。



办理部门：

中心校区明德楼 C 座财务报账大厅 1、5、13 号窗口，0531-88369752/88369751/88364758（中央资金往来收据）

趵突泉校区教学三楼 3112 室报账大厅 2 号窗口，0531-88382169

千佛山校区东配楼 1 层报账大厅，0531-88399037