

横向科研经费入账

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”。

The screenshot shows the 'Research Management Service Platform' interface. The top navigation bar includes '帮助' (Help), '科研人员' (Researchers), and '专家申请' (Expert Application). The main content area features a sidebar with '首页' (Home), '合同' (Contract), '项目' (Project), and '经费' (Funding). The '经费' menu item is highlighted. The main panel displays a search bar for '项目名称' (Project Name) and '状态' (Status), with a '查询' (Search) button. Below the search bar is a table with columns: '申请日期' (Application Date), '项目名称' (Project Name), '入卡卡号' (Card Number), '成员姓名' (Member Name), '分配金额' (Allocated Amount), '状态' (Status), and '操作' (Action). The table currently shows '暂无查询结果数据!' (No search results data!).

Below the table is a form for '经费入账' (Funding Entry) with the following fields:

- *项目名称: [Input field]
- 委托单位: [Input field]
- 合同号: [Input field]
- 经费卡号: 22 [Input field]
- *核销代码: [Input field]
- 未认领金额: 140 万元
- 财务摘要: [Input field]
- 附件: [选择文件] [摄像头] [手机上传]
- *是否免税: 否 是
- 备注: [Text area]

At the bottom, there is a '成员分配' (Member Allocation) table:

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)
[Input field]	[Input field]	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	[Input field]

At the bottom of the form are two buttons: '提交' (Submit) and '返回' (Return).

项目名称：按条件查找，选择要入账的科研项目。

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。

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。

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，
0531-88369585

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：开具票据与办理入账（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 08:47:58

[取消申请](#) [保存草稿](#) [提交申请](#)

申请依据					
* 所属校区	趵突泉校区	* 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	全电电子普通发票	* 到账日期	2024-07-29	* 印花税	缴纳
收入项目号					
* 您的电话	[模糊]	您的邮箱	[模糊]		
事项说明	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>				

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查找。

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
		✓ 选择 修改

共 1 条 前往 页

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，包括企业、行政事业、个人和其他。

票据种类：选择要开具的票据种类，横向科研项目可选择增值税普通发票/专用发票。

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	✓ 选择
33	全电电子普通发票	电子票	税务发票	✓ 选择
34	全电电子专用发票	电子票	税务发票	✓ 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：合同首次申请开票时，请选择“缴纳”。若该合同已缴纳过印花税，或无需缴纳印花税请选择“不缴纳”。

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 → 到款信息 添加

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：横向项目开具发票。

1. 左上角显示为购买方，填写发票抬头和纳税人识别号。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

购买方	名称 <small>请输入企业名称</small>								
	纳税人识别号								
	*简称*货物或应税劳	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	操作
1	请选择商品	≡				0	0 ▾	0	+ -
价税合计 (大写)		零				(小写) ¥0			
备注									

3. 中间填写开票项目和金额。选择开票项目，数量、单价和金额之前存在计算关系。只填写金额的情况下，默认数量为 1，单价等于金额。税率与开票项目绑定，不可修改。税额为根据开票金额和税率计算出的增值税金额。



收费项代码	展示名称	税率	操作
3040101	技术开发费	0.03	✓ 选择
3040101	技术服务费	0.03	✓ 选择
3040101	技术咨询费	0.03	✓ 选择
40101	技术转让费	0.03	✓ 选择
109023201	晶体	0.13	✓ 选择
109061601	快反镜面形测试设备	0.13	✓ 选择
3040101	技术开发费	0	✓ 选择
107040499	化学纤维	0.13	✓ 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。

5. 扣税方式管理，此处填写如何进行扣税的信息，税金总额包括增值税、附加税和印花税。点击箭头处的按钮，可以自动计算附加税+印花税的金额。



扣税方式第一行为增值税的扣税信息，此处不可修改。增值税默认从收入中扣除，因此扣税项目号即为开票依据中填写的收入项目号。

扣税方式第二行为附加税、印花税的扣税方式。可以选择项目扣税、现金缴税、网上缴税（暂未开通），此处推荐选择项目扣税。选择项目扣税，需要填写

支出附加税、印花税的项目号；选择现金缴税，需要您到报账大厅现场缴税；网上缴税暂未开通，后期将提供线上扫码缴税的通道。

打印业务单（申请单）：待项目负责人、扣税负责人、财务依次审核通过后打印**申请单**。

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	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，开具增值税发票，同时办理入账

携带以下材料到预约校区办理：

- ① 山东大学横向科研经费入账单；
- ② 到款凭证；
- ③ 票据系统打印的业务单；
- ④ 合同复印件；
- ⑤ 免税项目需提供免税证明。

2、未到账，预借增值税发票，暂不办理入账

携带以下材料到预借发票校区开票：

- ① 票据系统打印的业务单；
- ② 合同复印件。

3、已预借发票，到账后线下办理入账

携带以下材料到预约校区办理：

- ① 山东大学横向科研经费入账单；
- 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）；
- ⑤ 合同复印件。

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：

中心校区明德楼收费工薪科 B101-103，0531-88364834

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