

# 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”—“核销代码”，查询到款信息，点击“确定”认领经费，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》。

The screenshot displays the 'Sichuan University Research Management Service Platform' interface. The top navigation bar includes '帮助?' (Help), '科研人员' (Research Personnel), and '专家申请' (Expert Application), '信息公开' (Information Disclosure), and '委托管理' (Entrusted Management). The main content area features a sidebar with '首页' (Home), '合同' (Contract), '项目' (Project), and '经费' (Expense) (highlighted with a red box). The '经费入账' (Expense Entry) button is also highlighted with a red box. Below the sidebar, there are search filters for '项目名称' (Project Name) and '状态' (Status), and 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!).

The '经费' (Expense) form includes the following fields and options:

- \*项目名称 (Project Name): Searchable text input.
- 委托单位 (Entrusted Unit): Text input.
- 经费卡号 (Expense Card Number): Text input.
- \*核销代码 (Cancellation Code): Searchable text input.
- 未认领金额 (Unclaimed Amount): Text input, followed by '万元' (Ten thousand Yuan).
- 财务摘要 (Financial Summary): Text input.
- 附件 (Attachments): Buttons for '选择文件' (Select File), '摄像头' (Camera), and '手机上传' (Mobile Upload).
- 备注 (Remarks): Text input area.

The '成员分配' (Member Allocation) table has the following columns:

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)
----	----	----------	-----------	------------

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

2022年及以前未确认，且在线查不到经费信息，下载《2022年及以前年度未确认科研经费查询明细表》查询。

### 办理咨询部门：

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，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。

在山财综合信息门户打印[到款凭证](#)，点击查看[打印方法](#)。

### 办理咨询部门：

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，到账后再办理入账）

### 一、线上申请开票

点击查看[山东大学财务部公众号科研经费到款开票流程](#)

在财务综合信息门户“网上开票”—“开票申请”—“录入开票信息”—“新增开票申请”，选择开票类型“科研类开票申请”。



## 开票信息录入说明

**合同号：**横向科研项目填写合同号。

**票据类型：**横向科研项目选择增值税普通发票/专用发票。已办理技术开发合同认定的可开具增值税免税普通发票。

**开票内容：**根据合同约定选择。

**开票金额：**单张发票含税的不超过**100万元**，不含税的不超过**99.9999万元**。

**开票类型：**经费已到学校账户选择到款开票。

选择现金扣税的，无需填写财务项目代码；选择项目扣税的，须填写财务项目代码。申请增值税免税的，增值税和附加税选择不扣税方式。

**核销代码：**填写学校到款单中的核销代码。

**本合同是否第一次开税票：**是指合同是否第一次开具发票，合同只有第一次开票时选择“是”，以后再次开具时选择“否”。

**开票校区：**选择开票发票的校区。

**印花税、增值税、附加税扣税方式：**选择现金或项目，选择现金扣税项目号不填，选择项目扣税项目号必填。

**对方单位类别：**根据付款方单位性质填写。

**校内承接单位：**填写项目负责人所在单位。

系统通知 开票申请 票据使用查询

系统通知 合同信息录入 录入开票信息

合同号【必须录入科研系统合同号/计划编号，请在合同信息查询中查找】 纵向科研项目填写任务书计划编号； 横向科研项目填写合同号。 \*项目负责人工号

票据类型 纵向科研项目选择增值税普通发票/专用发票。 \*预开票类型提示

经办人电话 经办人Email \*项目负责人姓名

\*经办人手机 \*开票内容 根据合同约定选择 请选择> \*项目负责人手机

\*开票金额 \*开票类型 经费已到学校账户选择到款开票 \*自定义开票内容

核销代码 \*本合同是否第一次开税票 是 \*开票校区 <请选择>

印花扣税方式 <请选择> 印花扣税项目号 选择现金扣税的，无需填写财务项目代码；

增值税扣税方式 <请选择> 增值税扣税项目号 选择项目扣税的，须填写财务项目代码。

附加税扣税方式 <请选择> 附加税扣税项目号 申请增值税免税的，增值税和附加税选择不扣税方式。

\*对方单位名称说明 \*对方单位名称 校内承接单位

\*申请人承诺

\*逾期/承诺项目号 ... \*逾期/逐月从工资扣除金额

增值税专用发票提示

山东大学财务部

**付款方税号、地址、开户银行、电话、银行账号：**根据合同或付款方提供的开票信息填写。

开具增值税专用发票，必须提供对方单位的营业执照复印件、地址电话、开户银行及账号。增值税普通发票必须填写纳税人识别码。

**发票备注：**按付款方要求备注有关信息。

审核通过后打印**审批表**和**增值税表**，签字盖章。

申请号	合同号	申请日期	开票金额	开票内容	经办人	负责人	状态
1 C2022090612	-	2022-09-28	100.00	服务费			审核通过
2 C2022090478	-	2022-09-22	100.00	服务费			审核通过

## 二、线下开票与办理入账（分三种情况）

### 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开具票据办理：

- ① 山东大学横向科研经费入账单；
- ② 到款凭证；
- ③ 增值税表（项目负责人签字、所在单位盖章）；
- ④ 合同复印件；
- ⑤ 免税项目需提供免税证。

### 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 预借发票审批表（项目负责人签字、所在单位负责人签字、所在单位盖章）；
- ② 增值税表（项目负责人签字、所在单位盖章）；
- ③ 合同复印件；
- ④ 免税项目需提供免税证明复印件；
- ⑤ 从项目中借税款的提供借款单。

### 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 山东大学横向科研经费入账单；
- ② 到款凭证；
- ③ 增值税发票记账联；
- ④ 预借发票是的缴税凭证（增值税缴税收据或借款单报销联）；
- ⑤ 合同复印件。

**每月最后一天无法办理**开票业务，请各位老师同学合理安排。

**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 112 室报账大厅，0531-88382169

千佛山校区东配楼 1 层报账大厅，0531-88399037