


办理科研经费转拨支出报销

纵向科研经费转拨

申请经费转拨审批单：登录科研管理服务系统—“经费”—“转拨支出审批单”
点击下载审批单模板

The screenshot shows the '经费' (Funds) section of the '科研管理服务系统' (Research Management Service System). The '经费' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The main content area features a search bar for project names and a table with columns for '申请日期', '项目名称', '入卡卡号', '成员姓名', '分配金额', '状态', and '操作'. Below the table, a notification box contains the text: '提示：审核通过后，请尽快打印“转拨支出审批单”交至各校区财务报账大厅。' (Notice: After approval, please print the 'Transfer of Funds Approval Form' as soon as possible and submit it to the financial accounting hall of each campus). To the right, there is a form for entering project details, including '项目名称' (Project Name), '转账方式' (Transfer Method) set to '从卡里转账' (Transfer from card), and '附件' (Attachments) with options for '选择文件', '摄像头', and '手机上传'. A red note above the form states: '*适用于纵向项目转拨，不适用于横向项目外协，外协可直接选财务报账。' (Applicable for vertical project transfer, not applicable for horizontal project external cooperation, external cooperation can be selected directly for financial accounting).

审核通过后，打印**审批单**，并登录财务综合信息门户预约报销。



山东大学
SHANDONG UNIVERSITY

**财务部
综合信息门户**

首页 财务查询 网上开票 预约挂号 退出

网上报销管理
报销信息维护
酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 3 支付失败报销单
- 4 增值税发票查验
- ▶ 报销单查询

报销单管理

填写报销金额

报销项	金额	说明
举办会议费		举办会议的所有支出。如场地租用费、餐费、住宿费、办公费、印刷费等，请填写《举办会议预决算表》，并提供会议通知等举办会议的材料。外出参加会议请选择“差旅费报销业务”进行填写。
其他商品和服务支出		餐费（非科研类项目）等其他未包括的各项支出。
转拨支出		纵向科研项目转拨至其他联合申请单位的经费。报销时提供《科研经费转拨支出审批单》、合同（批件）或预算即可报销。
测试化验加工费		检验、测试、化验、加工等费用。需附合同及出具单位盖章的测试结果报告(费用明细)。
知识产权事务费		软件购置费、专利申请费、出版费、其他知识产权事务等费用，需附合同。非日常办公用软件须去设备处登记备案后方可报销。
咨询费		付给单位的各类咨询、查新、检索费用（对方开具发票）。付给个人的咨询费请归入“劳务费”。
仪器设备维修		各类仪器设备的维修费。需报销单据内容为“维修费”等字样的，需附出具单位盖章的销货明细。
房屋维修		房屋维修费、粉刷费，须附审计处修缮工程决算审计书。
网络运行维护		网络信息系统运行与维护费用。
其他公用设施维修		道路、操场、电梯、配电站等维修费。
固定资产购置		对应实验室设备处入账单中办公家具及行政办公设备。写字台、餐桌、床、沙发、转椅、试验台、微机桌等家具作为固定资产入库。
专用设备购置		对应实验室设备处入账单中专用设备，如仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷设备、卫生医疗器械、文体体育设备等。1000元以上设备作为固定资产入库。
无形资产购置		
系统软件购置		系统软件购置
著作权		著作权
国际差旅费		
手续费		手续费
外宾来访费		外宾来访费

上一步 下一步

线下办理：携带以下材料，到各校区财务报账大厅办理

- ① 预约报销单（项目负责人签字，盖学院章）
- ② 山东大学科研经费转拨审批单
- ③ 科研项目批复预算书或项目合同涉及内容复印件。