

经费认领模块操作指南

1. 点开我的经费栏目

我的资料

- 纵向项目
- 横向合同
- 我的经费**
 - 项目经费
 - 经费到账
 - 经费认领
 - 到账经费
 - 外拨经费
 - 纵向经费分配
 - 横向经费分配
- 我的成果
- 我的获奖

我的事务

- 印章申请 1 项待审核不通过
- 纵向项目 4 项待修改
- 科研成果：著作 1 部
- 项目经费 8 项待审核不通过
- 公告 3 未阅读

2. 点击“项目经费”——查询——输入相应的到账信息

我的办公

我的资料

纵向项目

横向合同

我的经费

- 项目经费**
- 经费到账
- 经费认领
- 到账经费
- 外拨经费
- 纵向经费分配
- 横向经费分配

经费到账查询

查询 清空 返回

简单查询 高级查询

【默认查询】

对冲号: []

来款单位: []

到账金额: [] 万元 到 [] 万元

到账日期: [] 到 [] 按年度

备注: []

（注：以从财务处查询到的“对冲号”或者“到账日期+到账金额+来款单位”进行检索）

3. 查询到要认领的到账款项——点击“认领”

我的办公

我的资料

纵向项目

横向合同

我的经费

- 项目经费**
- 经费到账
- 经费认领
- 到账经费
- 外拨经费
- 纵向经费分配
- 横向经费分配

经费到账列表

17/8730条 上一页 下一页 17 单位: (万元)

查询

选择	到账日期	来款单位	到账金额	到账余额	备注	操作
☐	2021-03-05	北京林业大学	12.0	12.0	科研对接测试3	认领
☐	2021-03-05	北京林业大学	11.0	11.0	科研对接测试2	认领
☐	2021-03-03	测试单位	12.0	12.0	科研测试用	认领

4. 按要求填写相应栏目的信息，填写后点击“保存”按钮。

经费认领新增

保存 清空 返回

【基本信息】

项目名称: [] *

认领人姓名: [] *

认领日期: [2021-04-09]

认领金额: [] 万元 *

科技支撑费: [0] 万元

管理费: [0] 万元

人员激励费: [0] 万元

成果产出奖励费: [0] 万元

协作费: [0] 万元

税费: [0] 万元

增值税附加: [0] 万元

附件上传: [浏览...] (请上传财务处出具的到账查询单截图) *

备注: []

- (注：(1) 纵向项目的管理费、科技支撑费和协作费累计到账总额不能超过项目总预算，且累计金额应该等于项目三个科目的总预算。
- (2) 横向项目的管理费和科技支撑费分别为认领经费的 5%和 2%。
- (3) 按照合同总额 5%和 4%比例计提管理费和支撑费的纵向项目，每笔认领经费的管理费和科技支撑费必须按认领经费的 5%和 4%填写管理费和支撑费。
- (4) 需开发票的到账认领不要忘记按照财务开具的到账查询单填写税费和增值税附加。
- (5) 附件上传：应该上传财务邮件发送的到账查询单截图。)

5. 等待学校审核并查看审核结果点击“经费认领”

经费认领列表													
1/1 共6条 1													
选择	项目名称	项目/合同类别	认领人姓名	认领日期	认领金额(万元)	科技支撑费	管理费	人员劳务费	设备购置费	协作费	审核时间	审核状态	备注
☐	test29	北京市自然科学基金项目		2021-04-25	7.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0		未审核	
☐	TEST24	设计		2021-04-25	6.0	0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	2021-04-25	退回	请按要求填写管理费，并按照认领金额的5%填写管理费，认领金额的2%填写科技支撑费
☐	test27	第二次普高课标综合科学考察研究		2021-04-20	12.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	2021-04-20	通过	打印预算控制明细表
☐	test29	北京市自然科学基金项目		2021-04-20	13.0	0.5	0.8	0.0	0.0	0.0	2021-04-20	通过	打印预算控制明细表
☐	TEST24	设计		2021-04-20	12.0	0.6	0.24	0.0	0.0	0.0	2021-04-20	通过	打印预算控制明细表
☐	test28	国家自然科学基金项目		2021-04-20	14.0	1.0	2.0	0.0	0.0	0.0	2021-04-20	通过	打印预算控制明细表

- (注：(1) 从审核状态中查看审核结果，“通过”表示数据经过学校审核已经没有问题，将推送财务处；“未审核”表示数据已经由教师填写完成等待学校管理员审核；“退回”表示经学校审核该笔经费填写不合格，需要重新填写，具体不合格的原因参见备注内容；
- (2) 对于“退回”数据，教师需要点击编辑按钮重新按要求进行编辑填写后点击“保存”即可)

6. 审核通过后等待科技处财务处联合上账, 到财务系统中自行查询帐号和到帐金额。