

如何在科研管理系统中认领科研项目银行到款并办理入账手续？

一、在线认领银行到款的前置条件

1. 银行到款信息已经可以在科研系统中查询到。
2. 到款对应的项目立项信息已经被科研管理部门审核通过。

二、在线认领银行到款

1. 以教师身份登录科研管理系统，选择入账办理（图1）。



图 1

2. 在弹出窗口中选择左侧“可认领”，在摘要栏输入来款单位搜索关键词，点击查询；在下方显示的查询结果中，选择正确的来款记录，点击“认领”（图2）。

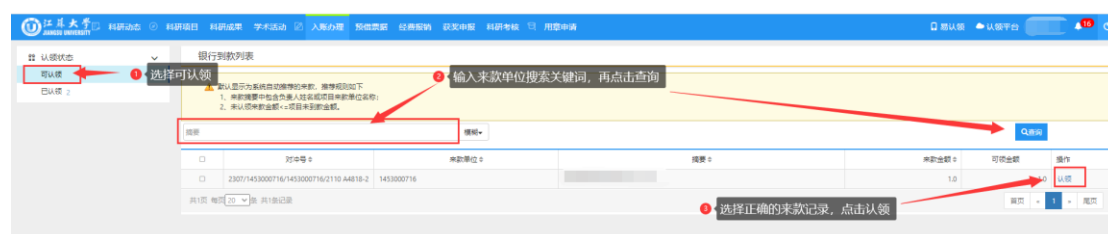


图 2

3. 在经费认领页面，点击项目名称后的空格，在下拉菜单中选择与来款单位对应的正确项目（图3）。

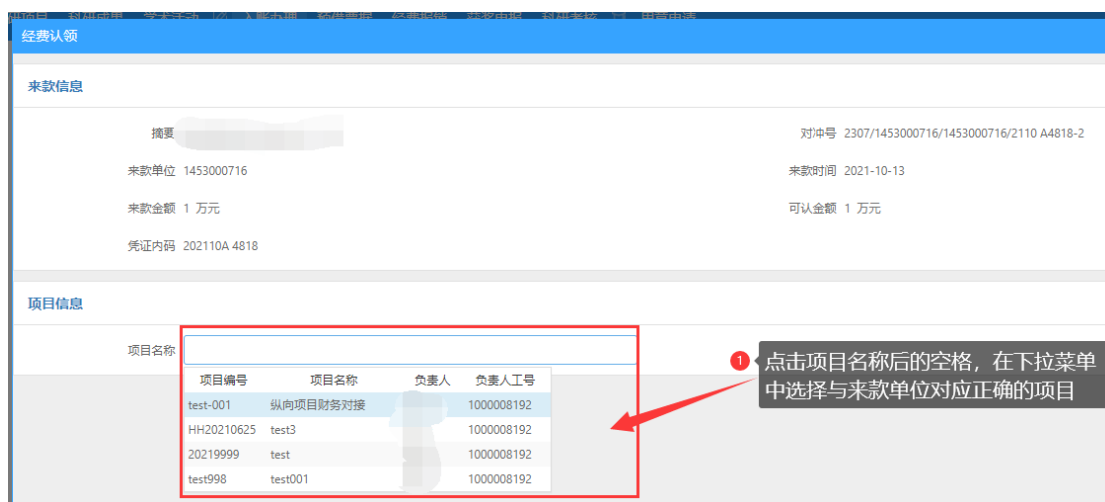


图3

4. 在弹出窗口的“认领经费”中输入认领金额，确认认领信息无误后点击递交，等待财务人员审核（图4）。

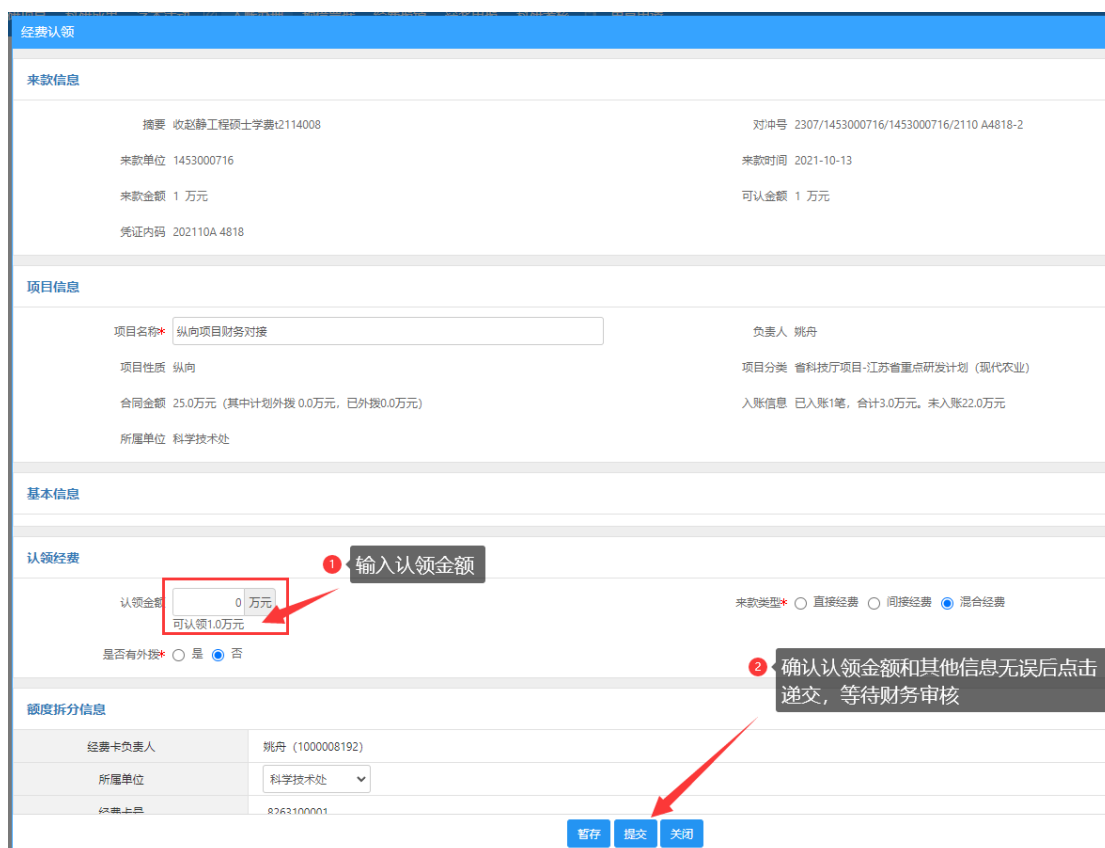


图4

三、科研项目经费入账办理

1. 点击入账办理-认领状态中的“已认领”，可以查看入账进度（图5）。

“审核状态”显示财务对银行到款认领的审核结果；

“是否入账”显示科研管理部门的入账情况、如果已经入账可以点击右侧“打印预览”查看入账信息；

“财务对接状态”显示科研入账信息是否已经推送到财务系统。



图5

2. 入账手续办理完成后，教师可在科研项目-项目列表-操作-经费入账查看入账经费、经费账号等入账信息（图6）。

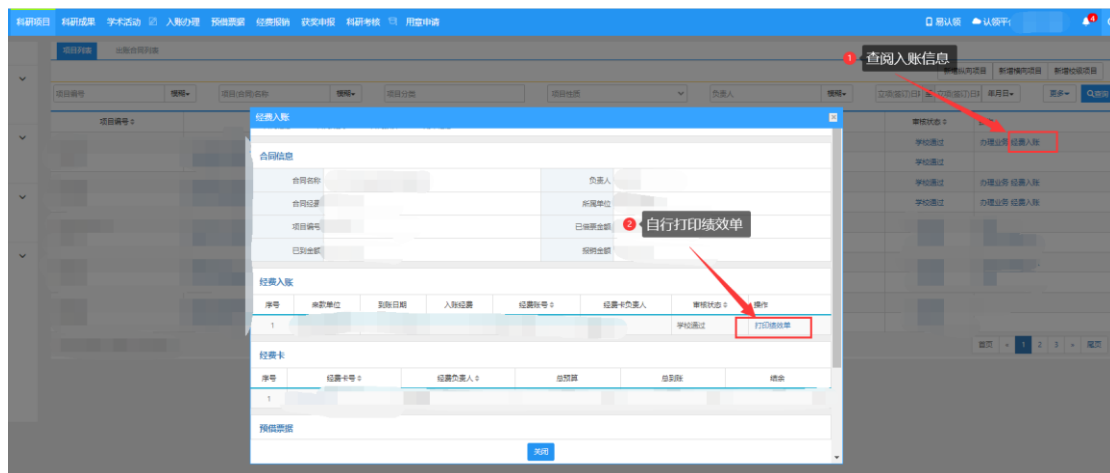


图6

3. 如需提取绩效，教师可自行“打印绩效单”，按财务规定办理绩效领取手续。绩效领取单样式如下（图7）。

如打印绩效领取单上无水印，请设置打印机首选项-纸张/质量-打印质量为 600dpi。

