

# 科研项目经费到账操作指引

## 办理前提:

1.该操作指引适用于双方协议已签订盖章/已获批立项，项目经费已到学校账户，待认领至项目负责人财务系统。

2.横向项目：该项目合同已生效（已将盖章电子版合同回传至系统，操作步骤见合同签订流程指引中最后一项）

当前合同未生效，不能进行经费认领!

回传合同电子版后，合同生效，项目负责人企业微信会收到如下消息提醒：

### 智慧科研服务平台消息提醒

您签订的合同【1111111111111111】已经生效，后续有需要请进入科研系统办理到账或借票业务。

3.纵向项目：该项目已在科研系统立项且审核状态为终审通过

## 办理流程:

### 1.登陆智慧科研服务平台

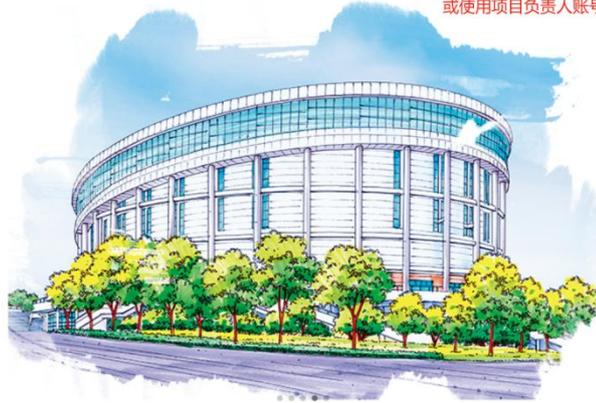
智慧科研服务平台进入路径（仅限本校教职工扫码或账户密码登录）

学校官网首页一点击上方信息门户一进入科研服务平台

### 方式一:



推荐使用项目负责人企业微信扫码登录  
或使用项目负责人账号密码登录



账号登录 扫码登录 手机登录

请使用企业微信扫码登录

温馨提示：用户名为学号/工号（不区分大小写），初始密码默认为身份证号六位，有字母则大写；若证件号非大陆身份证号，则初始密码与用户名相同，有字母则大写。首次登录后请务必修改密码！忘记密码，自助找回密码时，请在工作时间联系用户服务中心热线：027-88386699 / 360浏览器请使用极速模式（如何使用?）

建议浏览器： [IE10+](#) [火狐](#) [谷歌](#)

## 方式二:

中南财经政法大学
我的首页 [应用中心](#) [“财经法”智能体广场](#) [系统管理](#) [校园地图](#) [学生网上事务大厅](#) [OA办公\(试运行\)](#)

查询中心

余额 <span style="font-size: x-small;">⊕</span>	4月份工资 <span style="font-size: x-small;">⊕</span>	余额 <span style="font-size: x-small;">⊕</span>
校园卡 <span style="font-size: x-small;">元</span>	工资 <span style="font-size: x-small;">元</span>	网费 <span style="font-size: x-small;">元</span>

在馆 <span style="font-size: x-small;">0</span> 本	邮箱	
图书馆 <span style="font-size: x-small;">起期</span> <span style="font-size: x-small;">0</span> 本	校园邮箱 <span style="font-size: x-small;">未读</span> <span style="font-size: x-small;">1119</span> 条	<a href="#">查看体检报告</a>

推荐服务

- [OA系统\(试运行\)](#)
- [财务网上综合服务平台](#)
- [正版化软件平台](#)
- [科研系统](#)

常用应用

最近使用	业务系统	常用链接	
<a href="#">标准化服务管理...</a>	<a href="#">网络安全管理平...</a>	<a href="#">竞价采购系统</a>	<a href="#">中南大deepseek...</a>
<a href="#">学工信息管理系...</a>	<a href="#">论文提交系统</a>	<a href="#">第二课堂</a>	<a href="#">科研系统 (旧)</a>

服务中心

<a href="#">综合办公</a>	<a href="#">教务教学</a>	<a href="#">科研服务</a>	<a href="#">组织人事</a>
<a href="#">资产财务</a>	<a href="#">学生事务</a>	<a href="#">IT服务</a>	<a href="#">生活服务</a>

<a href="#">科研系统</a>	<a href="#">科研系统(旧)</a>
科学研究所、期...	科学研究所、期...

中南财经政法大学 Copyright © 2025 ZHONGNAN UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW All Rights Reserved 总访问量: 581332 当日访问量: 274 日均访问量: 673



中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 文档共享 操作说明

项目名称: 1111111111111111 负责人: 陈文

项目性质: 横向 项目分类: 技术开发

合同金额: 1.0万元 (已入账0.0万元) 入账信息: 已入账0.0, 合计0.0万元, 未入账1.0万元

所属单位: 科学研究部、期刊管理中心

---

**认领经费**

认领金额: 0.02 万元 **此处填写认领金额**

是否有外拨:  是  否 **外拨经费指本课题需向其他合作单位拨付的金额, 如无合作单位, 此项填写否。外拨事项需在原横向课题合同中列示或与甲方签订补充协议。**

经办人: 陈文 **该项默认为“是”特殊情况除外, 如: 外单位转入项目原单位已对该笔经费扣除管理费并提供相关证明材料等**

经办人手机号: 15377042732

---

**经费拆分信息**

经费卡负责人: 陈文 (L0012155)

所属单位: 科学研究部、期

经费卡号: 审核通过后自动生成

管理金额(万元): 0.02

外拨金额(万元): 0

---

**管理信息**

管理科目: - 累计扣除管理费(万元) 本次扣除管理费(万元)

下一步 关闭

**未预借票据, 根据到账金额开具票据**

管理科目: - 累计扣除管理费(万元) 本次扣除管理费(万元)

管理金额: 0.001 **此处为自动测算, 根据我校科研项目资金管理办法规定, 扣除到账金额5%作为学校管理费。**

票据信息(未核销合计: 0.00万元) **除少量项目, 如国自科、国社科等项目无需开票**

开票方式:  到帐开票  预借开票  不开票  线下已开票 **这两项属于经费到账前已预借过票据的核销选项。经本系统办理预借票据手续选核销票据, 系统4月份上线前按线下流程办理借票手续则选线下已开票**

下一步 关闭

**核销票据:**

中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 文档共享 操作说明

项目名称: 1111111111111111 项目负责人: 陈文

所属单位: 科学研究部、期刊管理中心 本次认领金额: 0.22 万元

到账经费合计: 0 万元 未核销金额: 0 万元

已核销金额合计: 0 万元 已开票合计: 0 万元

合同电子版: 暂无 认领的经费号信息: 暂无

---

**核销明细 (本次可核销金额: 0.22万元, 合计: 0万元)**

单据号	对方单位名称	票据类型	开票时间	本期发票总额 (万元)	已核销金额 (万元)	本次核销金额 (万元)
+						+

**1. 点击此处出现项目负责人名下预借票据信息, 选择相应票据**

---

**其他信息**

审核支撑材料:  最多可上传10个附件, 每个附件大小不超过50M

经办人名称:

经办人手机号:

经办人邮箱:

开票备注: (如需在发票备注栏特别备注, 请在此处填写)

**2. 填入本次核销金额, 请注意单位为万元**

---

**3. 信息填写完整后点击此处提交即可**

上一步 保存 提交 关闭

## 到账开票:

中南财经政法大学  
服务大厅 个人中心 文档共享 操作说明

服务大厅 项目收款查询 x

单据号 审核通过后自动生成

票据类型  增值税普通发票(电子票)  增值税普通发票(纸质票)  增值税专用发票(纸质票)  行政事业单位资金往来结算票据(电子票)

1.开具增值税普通发票(电子票), 发票将以邮件形式推送至经办人电子邮箱;  
2.开具增值税专用发票(纸质票)和增值税专用发票(纸质票), 线上开票流程办理完毕后, 需前往中原楼一楼财务大厅窗口领取。

对方单位名称: 111111 纳税人识别号\*: 111111111111111111

请仔细填写并核对对方单位名称及纳税人识别号, 以免因信息有误影响开票进度

与对方单位沟通确认票据类型, 完善相应带\*必填信息后提交即可

入账开票明细 (可开票金额: 0.22万元, 合计: 0万元)

序号	开具内容	税收分类编码	单位	数量	单价(万元)	开票金额(万元)	税率(%)	增值税税额	城建及教育附加税额
1	<input type="text" value="请选择或输入内容"/>	开发和技术服务3040101	个	1	*	0			

税率选择 (单位: 万元) 点击此处出现开具内容列表, 四选一即可 此处填入开票金额, 请注意单位为万元

增值税	城建税	教育附加税	地方教育附加税	税额合计
0	0	0	0	0

其他信息

审核支撑材料  经办人名称\*

如开具增值税普通发票(纸质票)、增值税专用发票且金额超出100万, 需提供开票明细分账: 如存在对方单位名称变更, 需提供变更说明文件。  
最多可上传10个附件, 每个附件大小不超过50M

经办人手机号\*  经办人邮箱\*

开票备注 (如果在发票备注栏特别备注, 请在此处填入)

信息填写完整后请点击此处提交

项目负责人提交经费入账申请——项目科管理员审核——终审通过后科研系统自动将入账信息推送至财务（预算办），财务审核做账后经费下达至项目负责人财务系统，项目负责人仅需等待项目经费到账即可。