

东南大学财务处

校财字〔2020〕21号

关于全面推行科研项目经费入账 线上办理的通知

学校各有关部门、单位：

为进一步贯彻落实科研领域“放管服”改革要求，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，最大限度的提升财务管理服务效能，让科研人员“少跑路”。财务处联合科研院、网络中心认真梳理相关业务流程，对科研项目经费入账业务流程进行优化简化，借助信息化手段，实现全流程业务线上办理。现将业务办理具体内容通知如下，请遵照执行。

一、业务办理种类

目前推行全线上办理的业务类型为科研项目经费入账业务，即科研款项实际已到达学校银行账户，科研人员根据科研项目任务书或科研项目合同确认科研收入，自主认领到款经费办理财务入账的业务。

包括已预开过科研票据一次或分期到款或直接到款并开具科研票据（或无票入账）的横向科研项目和非批量到款的纵向科研项目经费入账业务。

二、业务办理模式和流程

科研项目经费入账全面推行线上办理模式，改变了过去科研项目线上申请打印线下办理，师生往返科研、财务部门现场办理的现状，实现科研项目立项、到账认领、经费分配、财务入账业务一体化全流程线上办理。

科研人员按原有方式在“科研创新服务平台”（<http://newky.seu.edu.cn/>）上一次填写项目申报入账信息，点击提交后，通过管理系统数据交换，部门线上电子审签流转，师生无需往返科研、财务部门现场打印单据线下办理。具体办理流程详见附件。

三、注意事项

（一）批量到款的纵向科研项目（如国家自然科学基金、国家重点研发计划、江苏省基金等）原则上按立项年度和拨款年度由研究院直接对接财务处办理经费入账，如有特殊需要不按年度入账的请提前与研究院联系。在规则范围内划分间接费、外拨经

费等业务，项目负责人有特殊要求的，请提前联系科研院或现场办理。

（二）科研人员线上提交申请后，由科研院负责线上科研项目相关申请信息审核及经费分配，财务处负责按照科研院审核结果完成线下查找票根、线上解冻项目经费、办理财务入账业务。

（三）科研院以收到科研人员线上提交的申请作为办理科研项目经费入账业务的指令，科研人员应注意保管科研创新服务平台的个人登录信息，尽量减少系统人为误申请的情况。如果发现线上提交申请信息有误，请联系科研院及时清理。

（四）已预开票据和直接入账不开票的入账申请不需要现场办理。对于没有预开过票，需要在入账同时开票的情况，在入账办理结束后通知经办人现场领取票据。

（五）提交申请后3个工作日内，经费入账业务办理完成，同时会通过短信平台发送业务办结提醒。科研人员可以登录财务平台查询科研项目明细信息并可以开始使用经费。

（六）预开票据业务因需要现场领取票据，暂按原有流程现场办理。

（七）社科处管理的科研项目经费入账暂按原有方式线下办理（社科处线上办理开通后及时公告）。

四、其他

（一）执行中有任何问题请联系：

科研院项目中心：52091214（九龙湖），83791320（四牌楼）

财务处专项科：52098529（九龙湖），83792741（四牌楼）

技术咨询：网络与信息中心服务台 52090048、83790808-2

（二）线上办理方式自 2021 年 1 月起正式运行。

附件：科研经费入账申请指南—科研人员

东南大学财务处
东南大学科研院
东南大学网络与信息中心
2020 年 12 月 15 日

（主动公开）

附件：

科研经费入账申请指南—科研人员

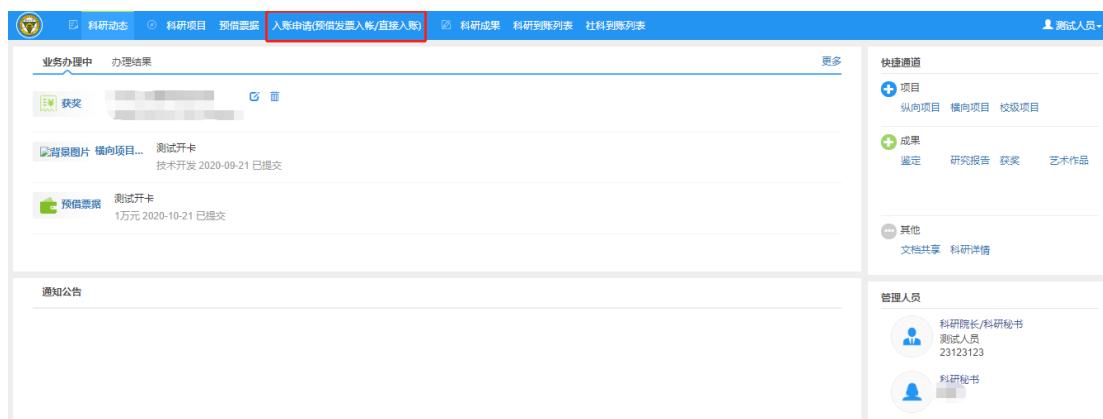
(一) 登录：

登录“科研创新服务平台”，可直接输入网址 <http://newky.seu.edu.cn/>，也可登录“校园信息门户--科研服务--科研创新服务平台”。



(二) 入账申请

1、科研人员科研系统中申请项目入账，点击上方菜单栏“入账申请”，进入服务；



2、点击“新增”进行入账申请；

预开票 (直接) 到账列表								
项目编号	项目名称	预开票编号	负责人	项目经费	到账金额	审核状态	编号	操作
8580015182	测试库向项目自动生成编号	null	测试人员	13	1	学校通过	Z20201115002	打印预览

共1页 每页20条 共1条记录

首页 1 尾页

3、线上系统输入核销代码或来款单位选择“来款”认领以及到账“项目”；

预开票 (直接) 到账新增

来款信息

核销代码

来款日期

已领金额 万元

来款单位

来款金额 万元

项目信息

项目名称

项目编号

合同经费

已到金额

已借票金额 0

负责人

入账信息

编号

预开票编号 预开票入账先选开票编号

经办人*

票据类型*

到账金额* 万元

开票金额* 万元

开票内容*

手机

预开票日期

冻结项目号

财务凭证号 财务专项科通过后填写

对方单位名称*

票据编号 财务票据岗通过后填写

到账备注

(1) 认领来款和项目选择完成后，系统会自动判断该项目是否有“待核销”借票，若是有待核销的借票则必须先行完成借票到账的核销，点击“预开票编号”可下拉选择，自动带出借票信息，完善提交即可，借票入账生成的编号以 R 开头；

(2)若该项目目前无待核销的借票，科研人员可选择“**直接**”进行入账申请，完善入账相关信息，直接提交或者保存即可，直接入账生成的编号以**Z**开头；

科研人员提交申请后，后续的工作流程全部线上办理，科研、财务环节无需科研人员现场办理。

抄送:

东南大学财务处

2020年12月17日印发
