

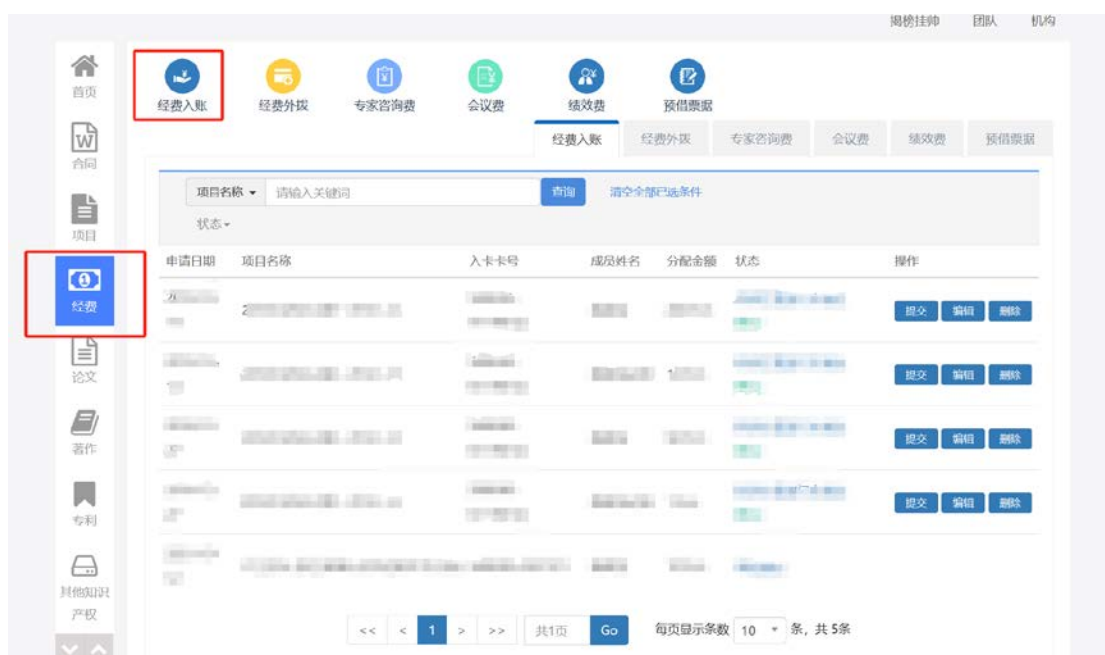
科研服务系统操作指南

一、经费入账操作

经费入账整体流程：负责人提起经费入账申请→科研院审核→财务审核并办理入账。

说明：若打印模式选择“委托财务打印办理”，则无需进行任何线下操作，经费最终由计财处办理入账；若打印模式选择“自行打印并办理”，则需要在财务审核通过后，由项目负责人自行打印经费入帐单，线下至财务报销办事大厅二楼办理。

1. 进入科研服务系统，依次点击左侧“经费”、“经费入账”按钮进入经费入账填写页面。



2、经费入账页面填写说明如下：

纵向项目：经费入账是指留在本校的经费，外拨经费请点击“经费-经费外拨-直接外拨”
横向项目：留在本校的经费和外拨经费要分成两笔入账，审核通过后，需要外拨的经费请点击经费-经费外拨-从卡里拨款”

*项目名称 测试-面上项目 此处点击搜索按钮，进入项目查找页面

委托单位 06-国家自然科学基金委员会

经费卡号 --请选择-- 选择对应的经费卡号，直接费选择后缀为“ZJ”卡，间接费选择后缀为“JJ”卡

*经办人电话 经办人电话 填写经办人联系方式 *经办人邮箱 经办人邮箱

*核销代码 未认领金额 万元

财务摘要 点击此处搜索按钮，进入核销代码查询页面

是否追加 否 *经费类型 ☐ 间接费 ☐ 直接费

间接费卡号 591030-N1230AJJ 选择经费卡号后会自动关联对应的经费类型

*已预借发票/票据 ☐ 是 ☐ 否 此处统一选否

*入账校区 ☐ 紫金港东区 ☐ 紫金港西区 ☐ 玉泉 ☐ 华家池 ☐ 舟山 ☐ 海宁 选择所在入账校区

[核销票据入账校区应与借票时校区一致]

*打印模式 ☒ 委托财务打印办理 ☐ 自行打印并办理 可选择委托财务办理也可选择自行打印，自行打印需在科研、财务部门审核通过后，自行打印经费入账单线下至财务报销大厅办理

[核销票据、不开票或开具电子票据可选择委托财务打印，不开票或开具纸质票据（纸质），需自行打印并前往入账校区办理。]

附件

备注

注：搜索出核销代码填入后，可看到该核销代码对应的财务摘要。

该财务摘要中包括了项目的批准号、负责人名称及经费类型（直接费或间接费），请再次核对确认。以上信息填写无误后点击提交。

3、项目查找页面如下：

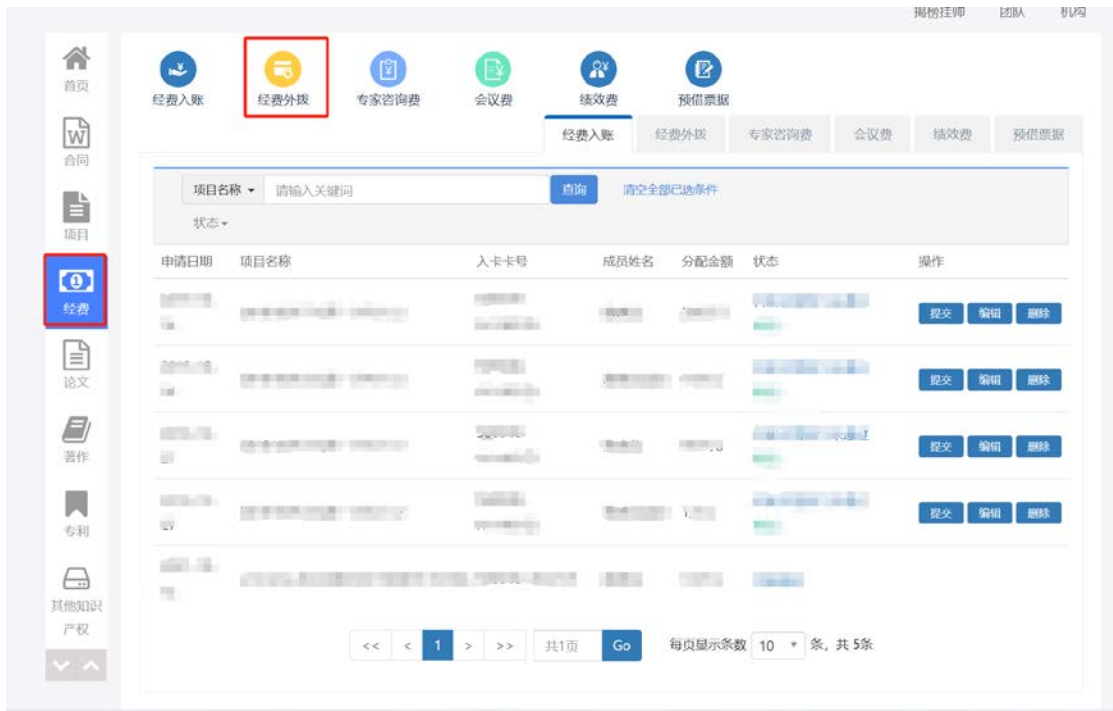
4、核销代码查询页面如下：

二、经费外拨操作

经费外拨整体流程：负责人提起经费外拨申请→院系科研科审核→科研院审核→财务审核并线下办理外拨。

说明：经费外拨流程审批通过后，项目负责人需携带项目合作协议（原件或复印件均可）及经费外拨审批单到财务办理经费外拨。

1. 进入科研服务系统，依次点击 “经费”、“经费外拨” 按钮进入经费外拨填写页面。



2、经费外拨页面填写说明如下：

需持外拨单至个校区科研分成窗口办理外拨

*项目名称 点击搜索框进入项目查找页面，通过搜索负责人或项目名称找到对应项目并勾选

*外拨方式 ☒ 直接外拨(未做入账，不提扣管理费) ☐ 从卡里外拨(已做入账，提扣管理费)

*核销代码 点击搜索按钮查询核销代码

财务摘要

*附件 上传双方签字盖章的合作协议
[请上传外拨任务书、协议或者合同等证明材料。]

经费卡号 填写经办人联系电话

*经办人电话 经办人电话

备注

提交 返回

选择外拨方式，直接经费可选择直接外拨或从卡里外拨，间接费只允许直接外拨

请注意!!! 直接费可选择 “直接外拨” 和 “从卡里外拨” 两种方式，而间接费只允许直接外拨，不能从卡里外拨。

3、项目查找页面如下：

4、核销代码查询页面如下：

三、预算追加操作

预算追加整体流程：负责人提起预算追加申请→院系科研科审核→科研院审核→财务审核并完成追加。

说明：预算追加全流程均在线上办理，无需进行线下操作。

1、进入科研服务系统，点击“项目”、找到需追加项目后点击项目名称进入具体项目页面。

首页

合同

项目

经费

论文

著作

专利

其他知识

产权

纵向项目启动

横向项目启动

高技项目启动

校内项目启动

我主持的项目

我参与的项目

我在申报中的项目

项目名称 请输入关键词

查询

导出

清空全部已选条件

查看方式: 默认

排序: 默认

项目周期

点击列表后方的【操作】按钮, 或项目查看页右上角的操作, 可进行项目过程化变更的操作, 比如: 预算调整、预算追加、预算新增等

项目信息

在研中

经费入账

经济合同

项目信息

经费入账

<<

<

1

2

>

>>

共2页

Go

每页显示条数 5

条, 共 7条

6

2、点击右上角“操作”“预算追加申请”，进入预算追加填写页面。

基本信息	项目预算	合作单位	项目成员	项目经费	经费执行	支出明细	项目状态	经济合同	操作
管理部门	科学技术研究院 - 基础研究办公室				项目属性	单			
项目名称	测试-重点项目				校内编号	K纵20231067			
项目负责人	薛建龙				批准日期	2022-08-11			
项目周期(据合同)	2023-01-01 -- 2025-12-31				计划编号	33333333			
所在校区	紫金港校区				项目类别	020-重点项目			
任务下达单位	06-国家自然科学基金委员会				预期成果形式	著作、期刊论文、研究报告、技术报告、总结报告			
项目子类别	领域申请				合同号	校合-2023-KYY-JCHW-0420			
经办人电话	13867419241				任务书电子文本	资助项目计划书.pdf			
合同签署日期	2023-05-09				二级学科	350.20-生物药理学			
学科	350-药学				国民经济行业	02-林业			
活动类型	1-基础研究				社会经济目标	环境一般问题			
国民经济子行业	021-林木育种和育苗								
当年投入人力	高级：2人月 中级：3人月 初级：4人月 其他：1人月 总计：10人月 博士后：0人 博士：0人 硕士：0人 本科生：0人 总数：0人								
所属单位	医学院(518000)--附属邵逸夫医院(518053)								
过程附件	选择文件 项目建设过程中附件均可在此上传								
是否有实验安全风险性	否								
备注									
返回									

3、预算追加页面填写说明如下：

项目名称: [] 项目负责人: [] 总经费: []

原始经费卡号: 591030-N12309ZJ 原始间接费卡号: []

*预算页扫描件 [上传文件] 是否实行间接费: 是

追加经费: 0万元 *追加间接费: 0 万元

本次追加: 2023-05-09 **上传项目计划书预算页扫描件**

*[温馨提示: 请填写本次追加的金额, 不是填写追加后的金额。]

预算科目	预算百分比	预算数(万元)	备注
支出	0%	0	
一、直接费用 (浙大)	0%		
(一) 设备费	0%		
第一类 设备费	0%		
1.购置设备费	0%		
2.试制设备费	0%		
3.设备改造与租赁费	0%		
(二) 设备费外其他科目	0%		
第二类 业务费	0%		
4.材料费	0%		
5.测试化验加工费	0%		
6.燃料动力费	0%		
7.差旅/会议/国际合作与交流费	0%		
8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0%		
9.其他支出	0%		
第三类 劳务费	0%		
10.劳务费	0%		
11.专家咨询费	0%		
二、间接费用 (浙大)	0%		
三、合作单位经费	0%		
(一) 直接费用	0%		
(二) 间接费用	0%		
暂付款	0%		

填写追加的间接经费总额
(可追加本次到款金额,
也可一次追加全部项目间
接费)

填写留在浙大的间接费预算

填写预计外拨给合作单位的间接费
预算

项目成员

序号	成员姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	核定预算数(万元)
1	滕建龙	男	科研人员	0014301	医学院-附属邵逸夫医院	0

填写间接费成员分配

人员总经费: 0万元

若计划一次性追加全部间接费预算,可在《附件2 2024年5月间接经费清单》中“间接费预算总额”一栏查询到项目的总间接费。也可在国家自然科学基金信息系统自行查询项目间接经费(<https://grants.nsfc.gov.cn/pmpweb/login>)。具体查询方法如下:

- 1、在国家自然科学基金信息系统选择查询与统计→批准项目综合查询→输入项目负责人姓名等筛选条件→点击项目名称进入对应项目。

[首页](#)
[申请与受理](#)
[项目批准](#)
[在研与结题](#)
[查询与统计](#)
[管理](#)

[项目信息查询](#)
[项目经费信息查询](#)

[批准项目综合查询](#)
[全文反馈意见查询](#)

项目批准号:
 项目名称:
 项目年度: 全部, 2023, 2022, 2021, 2020

申请代码1:
 模糊
 依托单位:
 姓名:

资助类别:
 附注说明:
 关键词:

[查询](#)
[重置](#)

金额总计:

批准号 / 项目名称 / 姓名 / 依托单位 / 资助类型 / 申请代码1 / 批准经费 (万元)

项目起止年月

2、点击间接经费拨款计划即可查询到项目间接费。

项目详细信息 - 用户1 - Microsoft Edge

项目批准号:

负责人:

项目名称:

[项目基本信息](#)
[项目摘要](#)
[人员信息](#)
[研究成果](#)
[相关文件](#)
[间接费用拨款计划](#)

序号	预算类型	拨款金额 (万元)	预算文号	计划状态	拨款状态	经费方式	经费来源	计划拨款	拨款月份	实际拨款	凭证号	联合拨款
1												
2												
3												
合计												

四、项目启动操作

预算追加整体流程: 负责人提起预算追加申请 → 院系科研科审核 → 科研院审核 → 财务审核并完成追加。

说明: 项目启动全流程均在线上办理, 无需进行线下操作。

1、点击“项目”，“纵向项目启动”。



2、阅读负面清单后全部勾选，点击“确定”。

七、务必依法依规使用经费，违纪违规行为负面清单如下： (请阅读并打√)

- ☐ 1、不得编报虚假预算，套取国家财政资金；
- ☐ 2、不得违规转拨、转移经费；
- ☐ 3、不得利用虚假票据套取资金；
- ☐ 4、不得编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；
- ☐ 5、不得虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；
- ☐ 6、不得用科研经费支付个人及家庭费用；
- ☐ 7、不得提供虚假财务会计资料；
- ☐ 8、不得虚假承诺其他来源的资金；
- ☐ 9、未按规定执行和调剂预算；
- ☐ 10、资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- ☐ 11、其他违反国家财经纪律的行为。
- ☐ 我已阅读上述相关须知，将会在项目实施过程中进行落实。

3、项目基本信息页面填写说明如下:

1

2

3

4

项目基本信息

经费和预算

合作单位

项目成员

项目基本信息

纵向项目须知

*管理部门

科学技术研究院

基础研究办公室

不知道项目的管理部门?

*是否有实验安全风险性

是

否

*项目名称

*项目负责人

*所属单位

确认所属单位是否正确

+

*项目周期(据合同)

按照计划书项目执行时间填写

批准日期

按照邮件获批项目时间填写

*所在校区

紫金港校区

玉泉校区

西溪校区

华家池校区

医学院、附属医院

舟山校区

海宁校区

*计划编号

计划书编号

凡任务书中的“项目编号”、“计划编号”、“课题编号”、“批准号”、“批文号”、“合同号”均可填入此输入框

*任务下达单位

06-国家自然科学基金委员会

*项目类别

539-青年学生基础研究项目

*预期成果形式

☐ 著作

☐ 期刊论文

☐ 会议论文

☐ 研究或咨询报告

☐ 技术报告

☐ 总结报告

☐ 软件

☐ 样品样机

☐ 其他

☐ 电子出版物

☐ 译文

☐ 皮书/发展报告

☐ 科普读物

☐ 音像软件等

*经办人电话

经办人电话

*合同签署日期

不重要, 随便选

*任务书及电子文本

选择文件

备注

0/1024

上传项目计划书

项目相关信息

*学科

--请选择--

*二级学科

--请选择--

*活动类型

--请选择--

*服务的国民经济行业

--请选择--

--请选择--

*社会经济目标

--请选择--

*当年投入人力

高级

中级

初级

其他

总计

0

人月

博士后

博士

硕士

本科生

总计

0

人数

4、经费和预算页面填写说明如下：

说明：包干制项目管理费填写为项目总经费的 8%，其余预算可根据项目需求自行填写，如果不确定项目预算，可将所有剩余经费均填写至“其他合理支出”一栏。

经费和预算 [基金委的项目，如果有合作单位，请把合作单位的经费写到外协费里。] 预算填写说明

*总经费 0 万元

*是否实行包干制 ☒ 否 ☐ 是 包干制项目选否，非包干制项目选是

*支付来源 ☒ 非国库支付 ☐ 国库支付 ☐ 中央国库支付

*来款单位全称 国家自然科学基金委员会

*预算项目附件 上传附件

*经费卡类型 N1-面上项目

*项目经费是需提交到财务系统的，请根据合同正确填写。基金委的项目，如果有合作单位，请把合作单位的经费写到外协费里。]

预算科目	预算占比	预算额(万元)	备注
支付	0%	0	
一、直接费用 (扩大)	0%	0	
(一) 设备费	0%	0	
第一类 设备费	0%	0	
1.购置设备费	0%	0	
2.试制/设备费	0%	0	
3.设备改造与租赁费	0%	0	
(二) 设备费外其他科目	0%	0	
第二类 业务费	0%	0	
4.材料费	0%	0	
5.测试化验加工费	0%	0	
6.燃料动力费	0%	0	
7.差旅/会议/国际合作与交流费	0%	0	
8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0%	0	
9.其他支出	0%	0	
第三类 劳务费	0%	0	
10.劳务费	0%	0	
11.专家咨询费	0%	0	
二、间接费用 (扩大)	0%	0	
三、合作单位经费	0%	0	
(一) 直接费用	0%	0	
(二) 间接费用	0%	0	
暂付款	0%	0	

根据计划书及合作协议填写项目预算

设备采购明细 [如有设备费请填写明细，及早提交采购办在每年4月底之前履行采购和验收程序。] 添加设备

设备名称	型号	国别	主要技术指标	数量	单价(万元)	金额(万元)	备注	操作
------	----	----	--------	----	--------	--------	----	----

5、合作单位页面填写说明：有合作单位且需要经费外拨时，请录入完整收款人、开户行及账号信息，方便后续外拨。无经费外拨时，无需填写合作单位信息。

合作单位

*合作形式 --请选择--

*组织形式 --请选择--

添加合作单位

合作单位名称	收款人	开户银行	账号	核定预算总数(万元)	预算间接费(万元)	操作
--------	-----	------	----	------------	-----------	----

返回 上一步 下一步

6、项目成员页面填写说明

填写项目成员及经费分配信息，计划书中未出现的人员不能填写

分配间接费数额

核定预算总数(万元)

分配直接费+间接费总额

人员总经费: 0万元

添加项目成员

序号	成员姓名	性别	类别	工作证号	所属单位	成员角色	当前学历	当前职称	核定预算总数(万元)	分配间接费(万元)	操作
----	------	----	----	------	------	------	------	------	------------	-----------	----

返回 上一步 保存 提交

上述信息填写完成后，提交审核即可。