

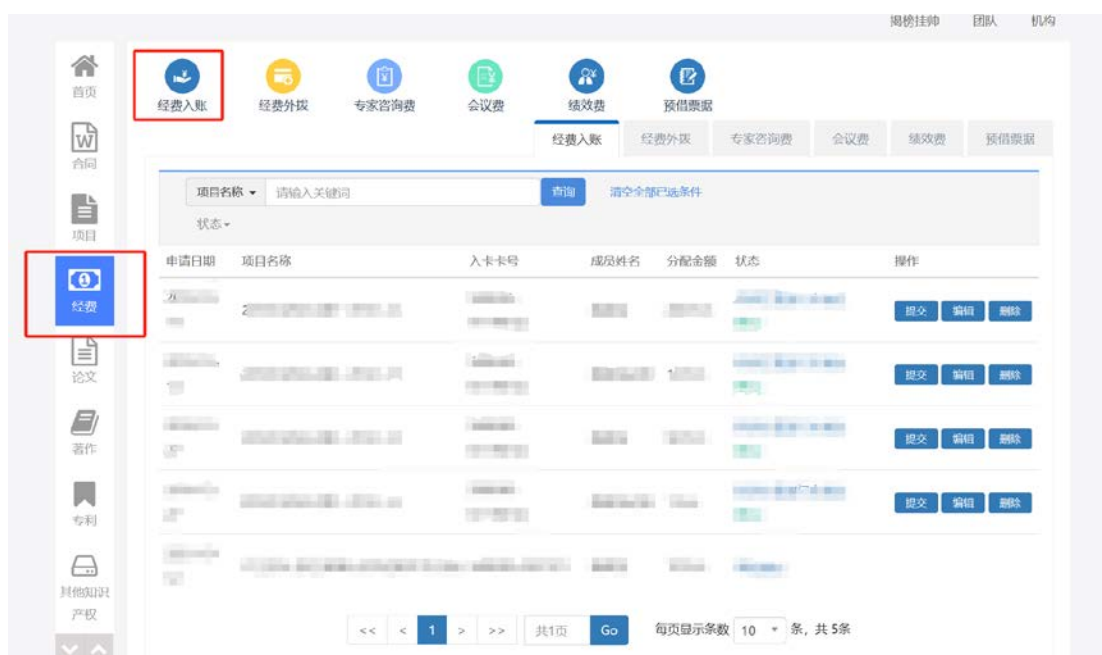
科研服务系统操作指南

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：

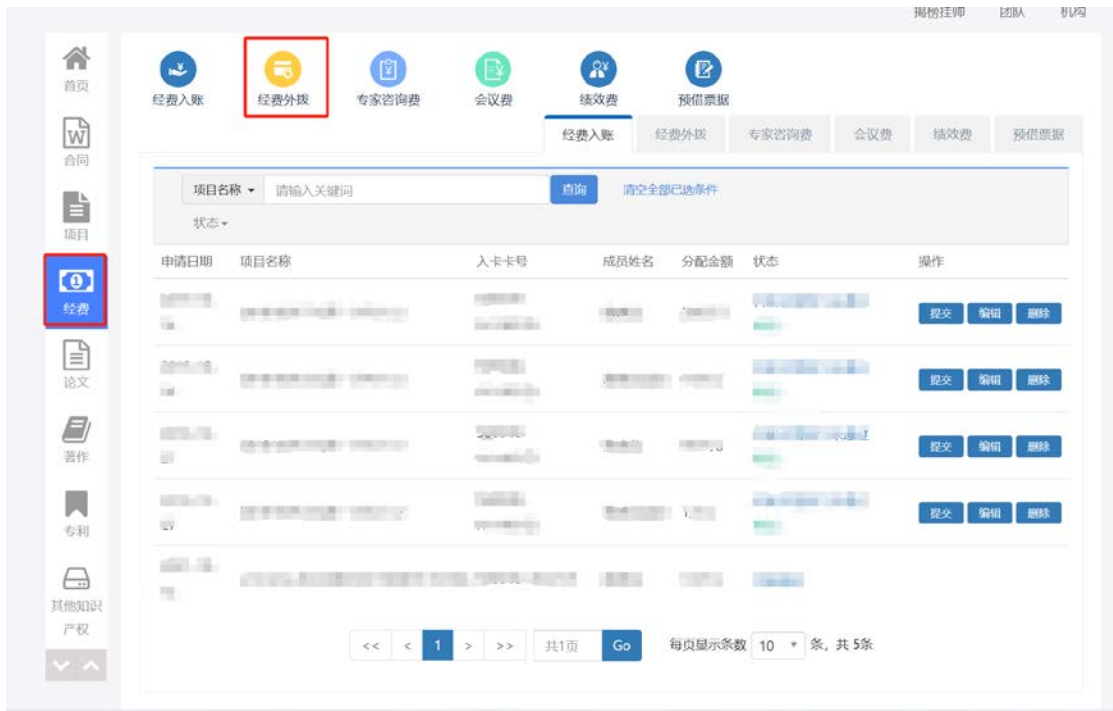
4、核销代码查询页面如下：

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，项目负责人需携带经费外拨审批单到财务科研分成窗口办理经费外拨。

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

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 2025 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:
[隐藏查询](#)

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。

返回 确定

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 ☒ 是 ☐ 否 **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 **支付来源统一选择非国库支付**

*经费卡类型 N1-面上项目 **根据项目类型对应选择**

*来款单位全称 国家自然科学基金委员会

*预算项目附件 ☒ 连续文件 ☐ 如果有合作单位经费，请同时上传合作单位的预算

*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
支出	0%	0	
一、直接费用 (加大)	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 (加大)	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

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)	预算间接费(万元)	操作
----	------	----	----	------	------	------	------	------	------------	-----------	----

分配直接费+间接费总额

返回 上一步 保存 提交

上述信息填写完成后，提交审核即可。