



西北工业大学科研系统

科研财务网上业务办理

操作指南

(科研人员使用)

科学技术研究院

二〇一九年十月

目 录

第一部分 科研财务网上业务办理流程

- 1 科研到款认领及经费本拆分流程
- 2 预借票据/开发票办理流程

第二部分 科研系统基本操作

- 1 登录科研系统
- 2 维护个人资料
- 3 切换用户角色
- 4 账号授权
- 5 查询项目信息

第三部分 科研到款认领及经费本拆分办理操作说明

- 1 查询来款信息
- 2 认领经费
- 3 拆分经费本
- 4 拆分预算
- 5 提交经费认领申请

第四部分 预借票据/开发票办理操作说明

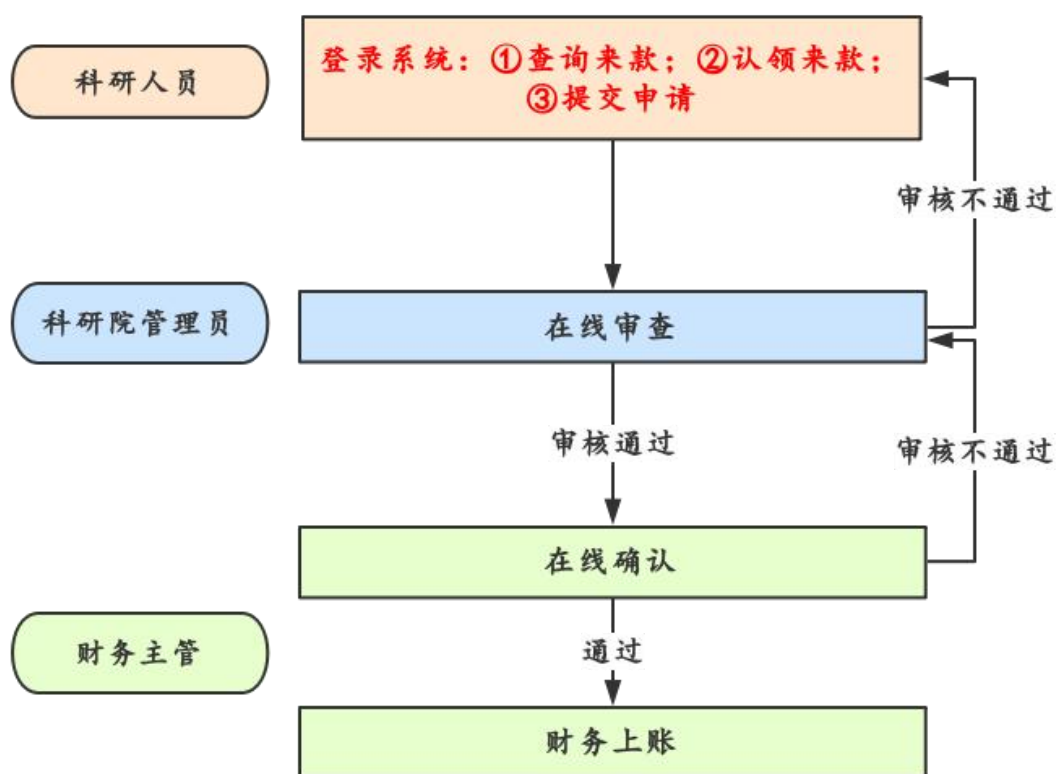
- 1 进入开票申请页面
- 2 填写开票信息
- 3 开具电子票
- 4 开具纸质票

第一部分 科研财务网上业务办理流程

1 科研到款认领及经费本拆分流程

1.1 只认领到款不拆分经费本

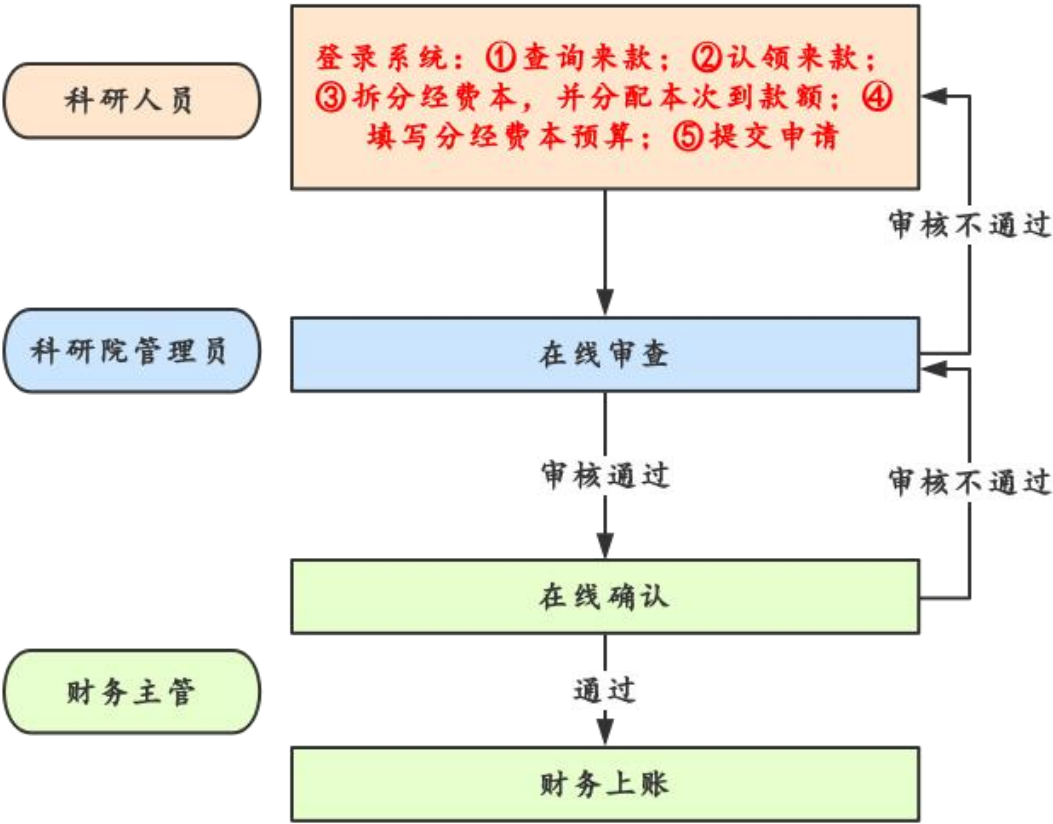
科研人员登录科研系统，查询来款信息并认领来款，提交经费认领申请，经过科研院一级审核流程（科研人员提交-科研院管理员审核-财务主管确认），即可完成到款认领。具体流程如下：



1.2 认领到款同时拆分经费本

科研人员登录科研系统，查询来款信息并认领来款，填写分经费本信息，并对本次到账进行分配，填写分经费本预算，提交经费认领申请，经过科研院一级审核流程（科研人员提交-科研院管理员审核-财务主管确认），即可完成经费本拆分和本次到款

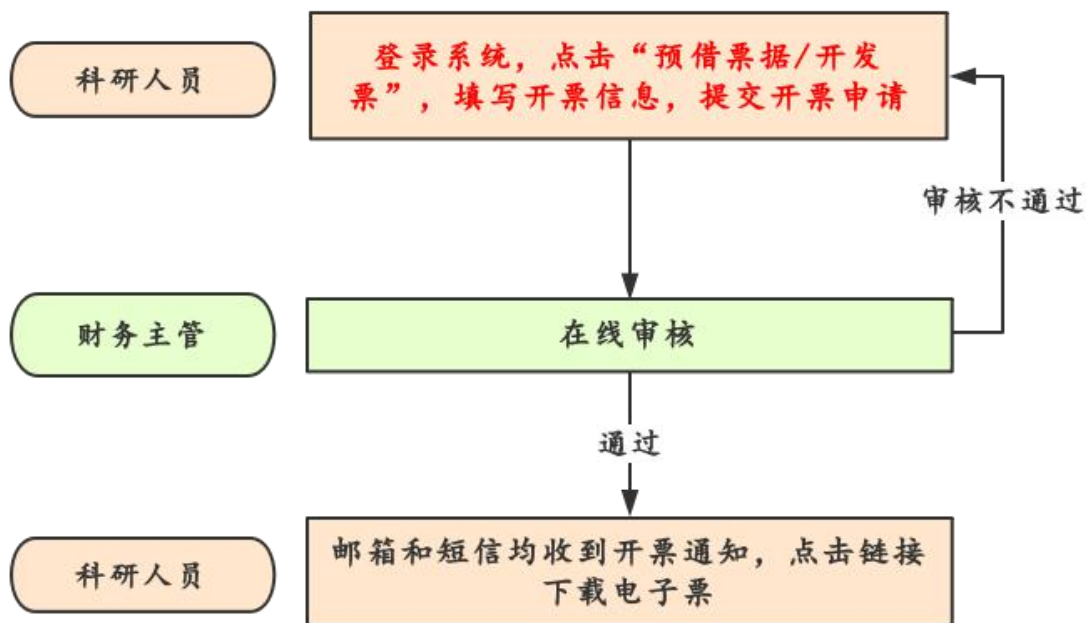
认领。具体流程如下：



2 预借票据/开发票办理流程

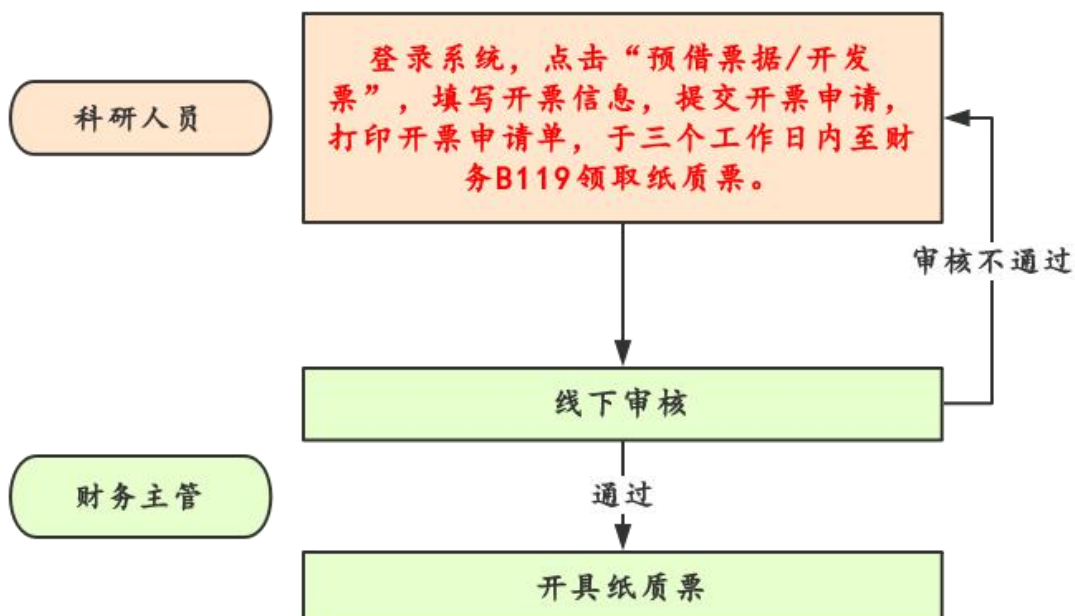
2.1 开具普票和普票（免税）

普票和普票（免税）可开电子发票。科研人员登录科研系统，在线提交开票申请，经过财务处一级审核流程（科研人员提交-财务主管审核），即可收到开票通知。具体流程如下：



2.2 开具增值税专用发票和资金往来收据

增值税专用发票和资金往来收据为纸质票。科研人员登录科研系统，在线提交开票申请。打印开票申请单，于三个工作日内至财务处科研财务科（办公楼 B119）领取纸质发票。具体流程如下：



第二部分 科研系统基本操作

1 登录科研系统

登录【翱翔门户】，在推荐服务中选择【科研系统】。



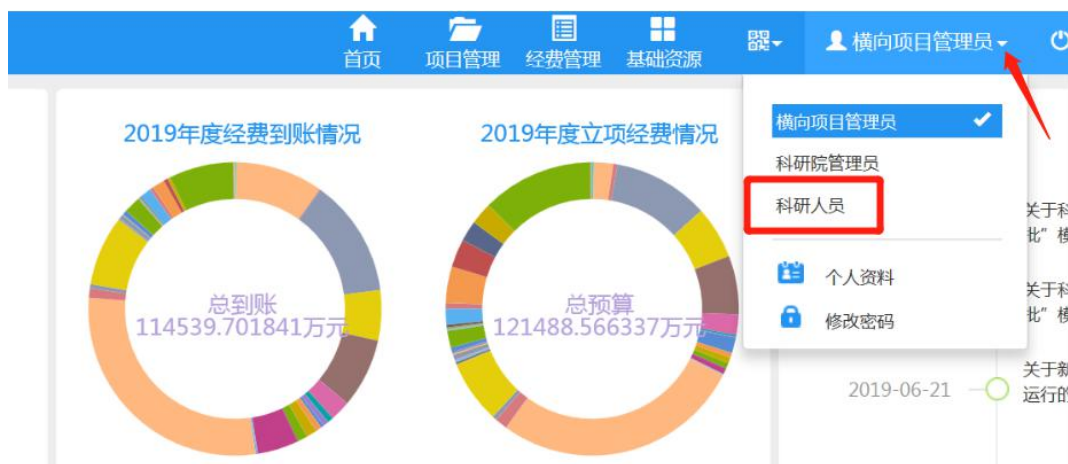
2 维护个人资料

点击页面右上方【个人中心】，在下拉菜单中选择【个人资料】，进入编辑页面，完善信息。



3 切换用户角色

点击【个人中心】，在下拉菜单中选择所需用户角色。



4 账号授权

切换角色为科研人员，点击【个人中心】，在下拉菜单中选择【账号授权】。



在弹出的对话框中新增被授权人，点击【授权】。

个人用户账号授权

授权他人

被授权人	职工号	所在学院	授权日期	操作
无授权他人信息				

新增授权

选择被授权人:

请输入检索关键字!

被授权人以个人账号登录科研系统，点击【个人中心】，在下拉菜单中选择【进入授权账号】。



5 查询项目信息

点击【科研项目】，进入项目列表页面，可查看主持和参与的纵向项目、横向项目、出账合同（外协合同）。点击项目名称，进入详情页，查看项目信息、人员信息、预算信息、经费本信息、到账信息等。

项目编号	项目名称	所属单位	负责人
D5204190232	财务对接测试-横向项目		
D5120190077	财务对接测试-纵向项目		
D5110190320	基于...性能研究		
D5110190310	破...钙钛矿太阳能电池制备及其性能研究		

点击项目列表右侧操作栏里的相关按钮，可办理该项目的相关业务。

导出

🔍

项目编号

经费本编号

项目名称

负责人

所属单位

项目性质

主管办公室/项目3

更多

🔍 查询

项目编号	项目名称	所属单位	负责人	经费本编号	项目经费	已到金额	起止日期	审核状态	操作
D5204190232	财务对接测试-横向项目			5204190232	2000.0	0	2019-10-23到2019-10-24	学校通过	预借票据/开发票
D5120190077	财务对接测试-纵向项目			5120190077	2000.0	0	2019-10-23到2019-10-24	学校通过	预借票据/开发票
D5110190320	其干 纳 性能研究			5110190320	60.0	30	2020-01-01到2023-12-31	学校通过	

第三部分 科研到款认领及经费本拆分办理操作说明

1 查询来款信息

点击【入账办理】，进入来款信息查询和认领页面。

【相关到款】：系统根据科研人员主持和参与项目的委托单位，自动筛选可能符合条件的来款信息。

甲方信息

委托单位	北京科技大学	委托单位所属部门	外省市
项目来源单位所在省	北京市	项目来源单位所在市	直辖市

银行到款列表

相关到款

搜索更多

已认领/退领 0

摘要	来款单位	来款日期	至	来款日期	年月日	最小来款
<input type="checkbox"/>	对冲号	来款单位	摘要	来款日期		
<input type="checkbox"/>	20191001260210210	北京科技大学	北京科技大学billNo:2100174371转暂存	2019-10-21		

【搜索更多】：输入关键词，在所有来款信息中进行搜索查询。

西北工业大学

科研动态 科研项目 横向合同审批 外协合同审批 入账办理 外协合同

银行到款列表

相关到款

搜索更多

已认领/退领 1

摘要：研究所

研究所

来款单位

来款日期 至 来款日期 年月日

最小来款金 至 最大来款金

查询

对冲号	来款单位	摘要	来款金额	可领金额	操作
<input type="checkbox"/>	20190700480219225	西北机电工程研究所 西北机电工程研究所合同款转暂存	10.0	10.0	认领
<input type="checkbox"/>	20190700520219225	上海宇航系统工程研究所 上海宇航系统工程研究所货款转暂存	19.0	19.0	认领

【已认领/退领】：已认领来款信息和审核不通过列表。

2 认领经费

查询到来款信息后，点击【认领】，进入经费认领页面，填写本次认领金额等信息。对于预算有间接费的项目，需填写本次

间接费。

注：①本次外拨指本次给参研单位拨款金额（免扣管理费）；

②本次间接费由系统根据比例自动算出，计算公式为：本次间接费=（总留校间接费/总留校经费）*本次留校经费，该数值可根据情况修改。

经费认领

来款信息

摘要 西北机电工程研究所合同款暂存 对冲号 20190700480219225

来款单位 西北机电工程研究所 来款时间 2019-07-29

来款金额 10 万元 可认领金额 10 万元

项目信息

项目名称* 负责人

项目性质 主管办公室/项目类别

项目分类 经费分配方案

项目合同金额

认领经费

认领金额(万元) 本次外拨(万元)

留校经费(万元) 0 本次间接费(万元)

3 拆分经费本

在经费本信息栏右侧点击【拆分经费本】（每点一次，新增一个分经费本），输入分经费本负责人姓名，选择人员信息，填写分经费本额度和本次到账金额。点击【下一步】，完成经费本拆分。

注：①一般地，拆分经费本建议在办理项目第一笔到款时完成。②若第一次到款未进行拆分，后续有分经费本需求，也可在办理后续到款时，拆分经费本（前期已认领部分不能拆分）。③

分经费本的到款认领需由项目负责人办理。

认领经费

认领金额(万元)

10

可认领10.0万元

本次外拨(万元)

2

留校经费(万元)

8

本次间接费(万元)

3.789474

拆分经费本

经费本信息

经费本负责人	张三	李四
所属单位	材料学院	科学技术研究院
经费本号	5110190176	审核通过后自动生成
经费本额度(万元)	1500	500
本次到账(万元)	6	2
本次外拨(万元)	2	0.0
本次间接费(万元)	2.842106	0.9473

下一步

4 拆分预算

拆分经费本后紧接着需要拆分项目预算，填写分经费本预算信息。填写分经费本预算额度时需注意：①各分经费本预算合计加起来等于项目总预算；②分经费本预算科目金额合计等于分经费本额度；③同一科目，各经费本金额之和等于项目总预算中该科目的金额；④分经费本的间接费额度不可编辑。

经费认领			
本次外拨(万元)	2.0	0.0	
本次间接费(万元)	2.842106	0.947368	

经费本预算信息

预算科目	项目总预算(万元)	张三	李四
合计	2000.0	1775.0	225.0
直接经费	1000.0	1000.0	0.0
设备费	60.0	60.0	0.0
购置设备费	10.0	10.0	0.0
试制设备费	20.0	20.0	0.0
设备改造与租赁	30.0	30.0	0.0
材料费	40.0	40.0	0.0

5 提交经费认领申请

完成填写后，点击【提交】，提交至科研院管理员进行审核。

管理费信息

序号	经费本编号	第一负责人	到账经费	外拨经费	留校经费	间接费	到账单打印类型	比例(%)	学校统筹	比例(%)	学
1	5110190176	张三	8	2	6	2.842106	科技纵向一类	40	1.136842	20	
2		李四	2	0	2	0.947368	科技纵向一类	40	0.378947	20	

保存

提交

关闭

第四部分 预借票据/开发票办理操作说明

1 进入开票申请页面

进入【科研项目】列表，点击【预借票据/开发票】，进入办理页面。

外协合同							
							导出
负责人	经费本编号	项目经费	已到金额	立项日期	起止日期	审核状态	操作
		26.68	0	2016-09-06	2016-09-05到2019-12...	学校通过	预借票据/开发票
		2000.0	0	2019-10-16	2019-10-17到2019-10...	学校通过	预借票据/开发票
		2000.0	0	2019-10-16	2019-10-17到2019-10...	学校通过	预借票据/开发票
							首页 < 1 > 尾页

2 填写开票信息

选择【来款模式】：①先款后票（开发票），甲方先打款，老师办理来款认领后，再给甲方单位开具发票；②先票后款（预借票据），老师先预借发票，对方单位收到发票后，再打款。

选择【票款类型】：普票、普票（免税）、增值税专用发票、资金往来收据。

选择先票后款，须填写【预计到款日期】，限定180天内，甲方单位必须打款。

选择先票后款，须填写【预扣税项目号】和【预扣税项目所属单位】。

开具普票或普票（免税），须填写【接收电子发票手机号】和【接收电子发票邮箱】。

开具普票（免税），须填写【免税审核文号】和【批准免税金额】。

预借发票新增

借票项目

项目名称*TestZX

项目编号D5110190482

负责人

合同经费100 万元

已到金额0 万元

已借票金额0 万元

借票信息 (本人承诺：所开发票款项于预计到账期内到达我校账户，并及时办理到账手续。如逾期未到，本人负责追回发票，同时因发票开具造成的相关责任由本项目负责人承担)

来款模式*先票后款

票据类型*☐ 普票 ☒ 普票 (免税) ☐ 专票 ☐ 资金往来收据

免税审核文号*

批准免税金额*万元

开票金额*万元

预计到账日期*

接收电子发票手机号*

接收电子发票邮箱*

经办人*

经办人联系电话*

预扣税项目号*请填写课题发展基金或横向课题项目号

预扣税项目所属单位*

税率0 %

开票内容*

对方单位*ffff

对方单位税号*统一社会信用代码

备注D5110190482

暂存

提交

关闭

3 开具电子票

对于普票或普票（免税），在线提交开票申请后，财务在线审核。审核通过后，项目负责人可收到短信和邮件提醒，点击链接可下载电子票。

4 开具纸质票

对于专票和资金往来收据，在线提交开票申请后，需打印开票申请单，至财务处科研财务科 B119，领取纸质发票。