

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

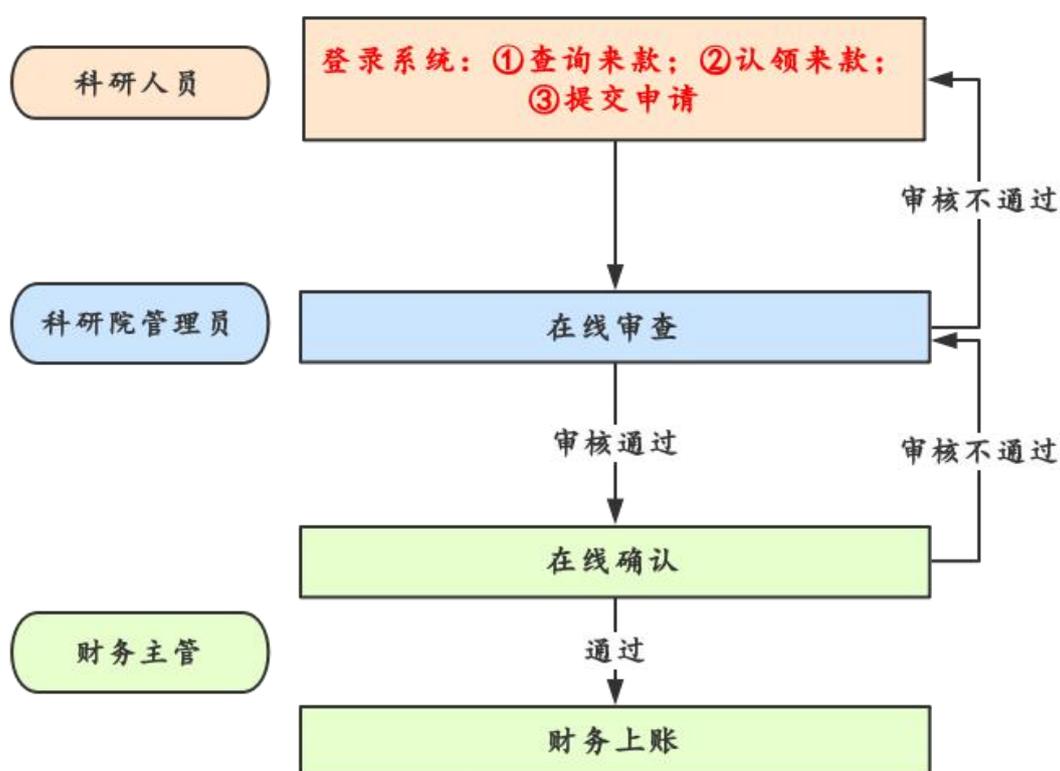
- 1 进入开票申请页面
- 2 填写开票信息
- 3 开具电子票
- 4 开具纸质票

第一部分 科研财务网上业务办理流程

1 科研到账认领及经费本拆分流程

1.1 只认领到账不拆分经费本

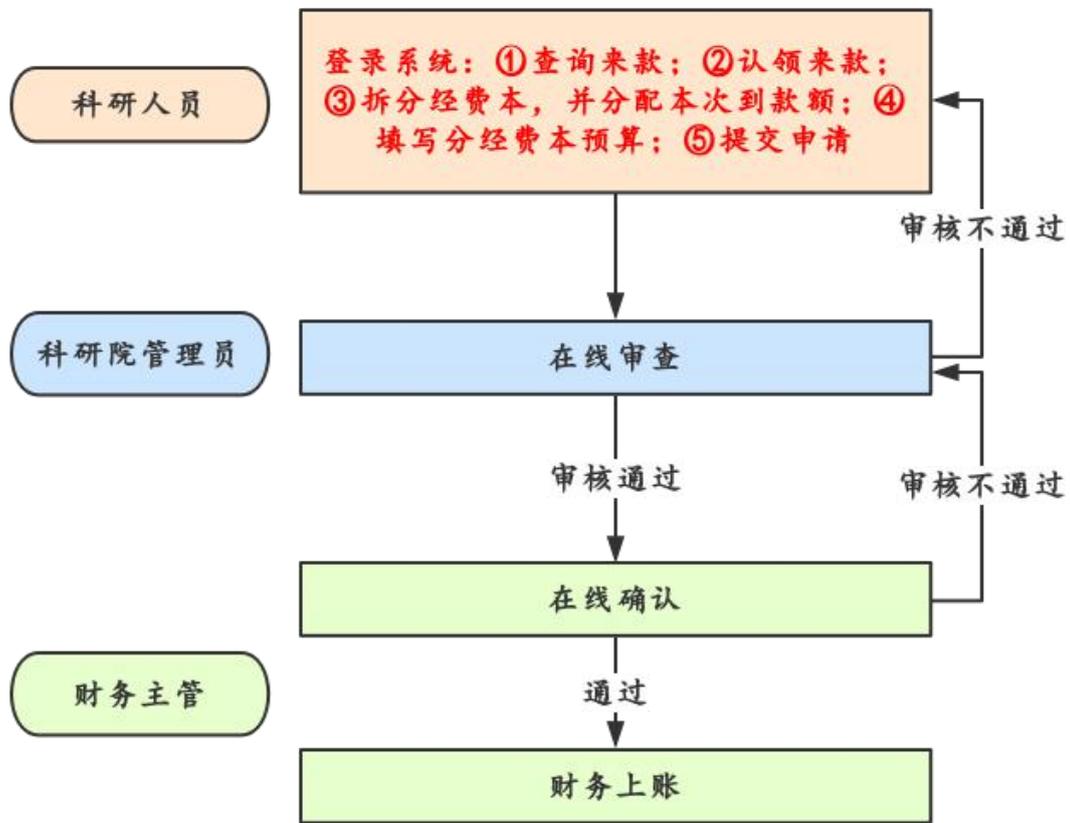
科研人员登录科研系统，查询来款信息并认领来款，提交经费认领申请，经过科研院一级审核流程（科研人员提交-科研院管理员审核-财务主管确认），即可完成到账认领。具体流程如下：



1.2 认领到账同时拆分经费本

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账

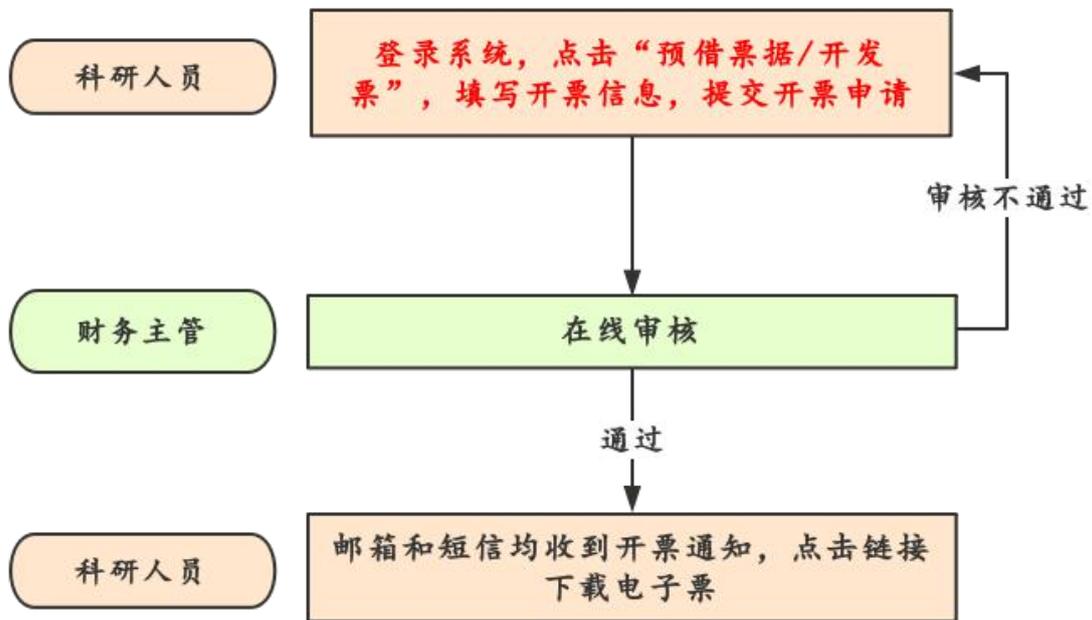
认领。具体流程如下：



2 预借票据/开发票办理流程

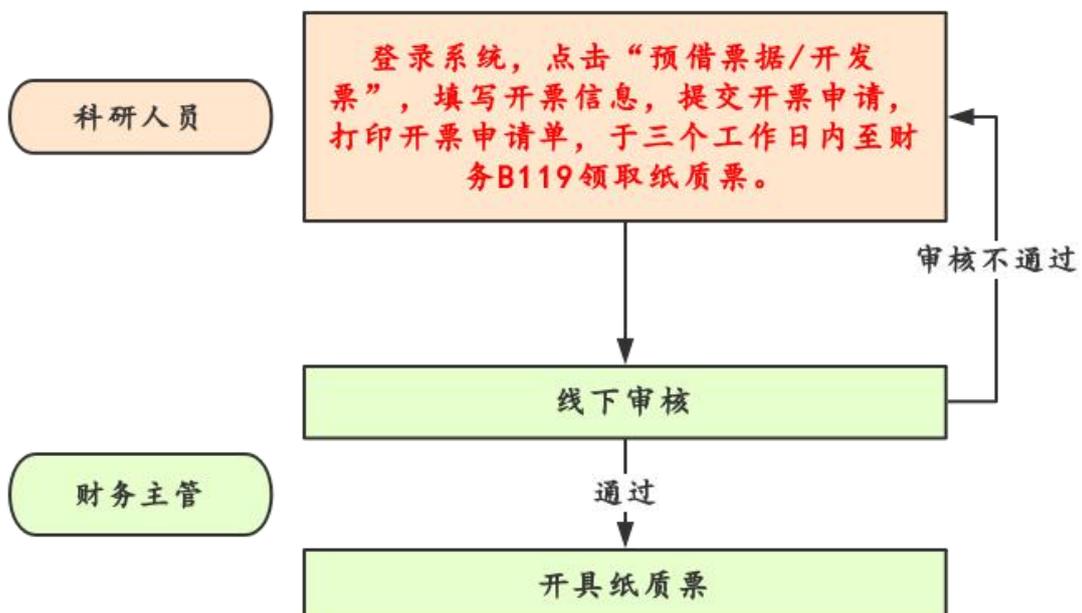
2.1 开具普票和普票（免税）

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】。



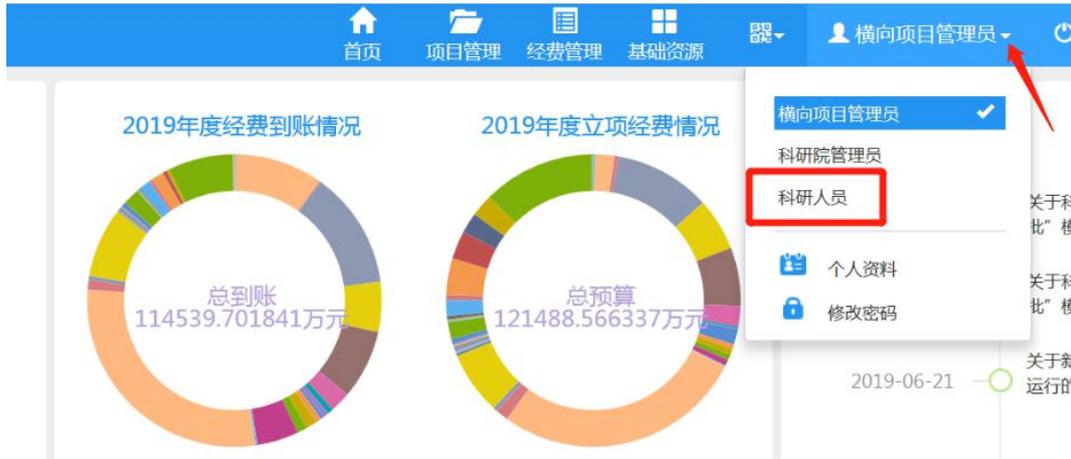
2 维护个人资料

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。

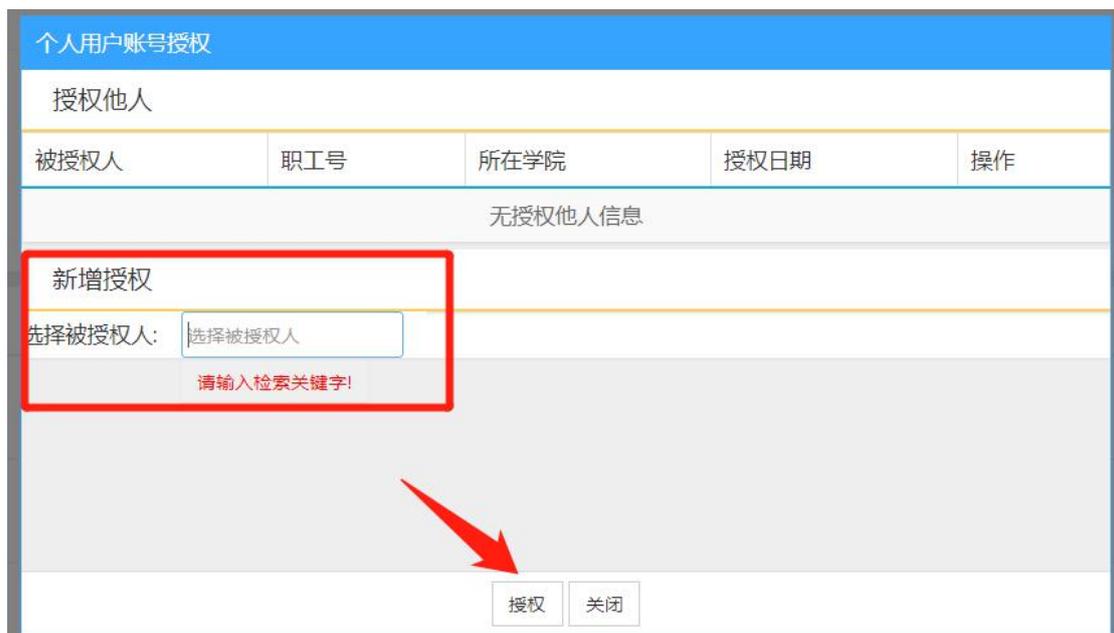


4 账号授权

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】。



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。

The screenshot shows the '科研项目' page. The '科研项目' tab is highlighted with a red box. The page displays a list of projects with the following columns: '项目编号', '经费本编号', '项目名称', and '负责人'. The table content is as follows:

项目编号	经费本编号	项目名称	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 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	基于... 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

认领状态

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

认领状态

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

<input type="checkbox"/>	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。

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) 0	本次外拨(万元) 0
留校经费(万元) 0	本次间接费(万元) 0

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) 本次外拨(万元)
可认领10.0万元

留校经费(万元) 8 本次间接费(万元)

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

[拆分经费本](#)

[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	<input type="text" value="0.0"/>
试制设备费	20.0	20.0	<input type="text" value="0.0"/>
设备改造与租赁	30.0	30.0	<input type="text" value="0.0"/>
材料费	40.0	40.0	<input type="text" value="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	

1

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。



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text '外协合同' and a user profile icon. Below the header is a table with columns: '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', and '操作'. The '操作' column contains the text '预借票据/开发票' for three rows. A red box highlights the '操作' column. At the bottom right of the table, there are navigation buttons: '首页', '<', '1', '>', and '尾页'.

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

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* <input type="radio"/> 普票 <input checked="" type="radio"/> 普票 (免税) <input type="radio"/> 专票 <input type="radio"/> 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。