科研人员经费认领操作流程说明

1、科研人员如何认领经费

1）操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：管理员角色需切换至科研人员角色；

第三步：点击“科研经费”页签下“纵向横向经费认领”；

第四步：输入任意经费来款查询条件后，点击“查询”；

第五步：选择相应的来款信息，点击“认领”，进入认领页面；

第六步：选择认领项目，填写认领金额后点击“提交”。

注：成果转化项目的经费认领是单独业务，并非在“纵向横向经费认领”内也可参考上述步骤操作成果转化经费认领业务。

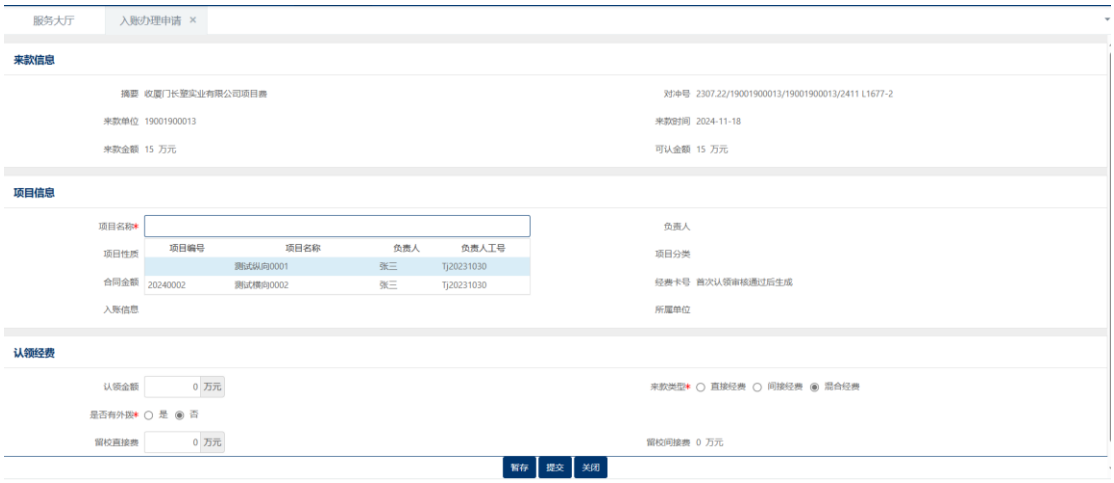
2）操作界面



〈经费认领-01〉



〈经费认领-02〉



〈经费认领-03〉



〈经费认领-04〉

3） 业务规则

第一点：请确认来款属于当前项目，否则不予审核通过；

第二点：认领页面标有红色 * 的信息为必填项；

第三点：系统会自动根据所选择的纵向项目是否区分直接、是否外拨来判断本次认领是否需要填写来款类型和外拨金额，故只需要填写页面存在的字段即可。

第四点：纵向提交认领后，可在事项跟踪-办理中显示当前数据审核流走向，在下一步审核人未审核前，可对认领信息进行编辑和删除，但在下一步审核人审核后，无法操作编辑和删除。



〈事项跟踪〉

第五点：计财处作为终审角色在审核通过后自行打印“经费分割单”归档，无需科研人员再次打印和递交。

第七点：数据在各节点终审通过后会通过消息提醒通知数据操作人。



第八点：数据在审核退后会通过消息提醒通知数据操作人，同时操作人需要前往“事项跟踪-待办理”内进行操作数据编辑或删除。

注：数据被退回后负责人可在退回基础上编辑，也可以直接删除重新认领，根据情况自主选择。



2、问题咨询与反馈

如有任何使用问题、咨询或问题、需求反馈，可使用微信扫一扫入群反馈。

