科研经费结转操作流程说明

横纵向项目在完成结项后，可以申请将结余经费转入横纵向发展基金进行管理，此项业务可以通过科研管理系统线上办理。以下从教师申请结转、管理人员进行审核两方面进行流程说明。

一、科研人员申请结转的操作

1.第一步：登录科研创新服务平台（后面简称科研系统）；

2.第二步：在科研人员角色界面中，进入“科研经费”页签，点击“结转申请”；



3.第三步：进入项目列表，点击该项目操作列的“结转”按钮；

注：结转项目列表展示的**均为已结项的项**目，如果**没有结项，不允许结转**。



4.第四步：输入经费卡号及结转余额；

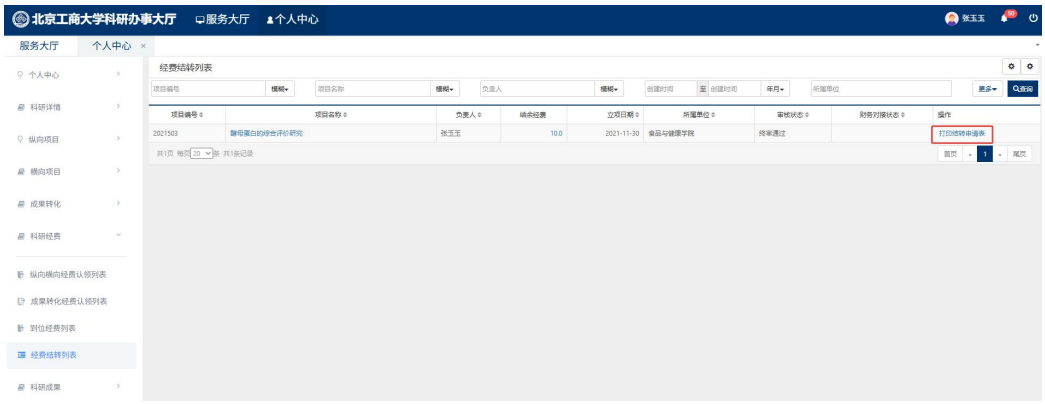
（1）如果当前项目没有在新系统认领过，则需要手动填写下图的财务账号，财务账号可至财务系统查询。

（2）如果当前项目在新系统认领过经费，则系统会自动带出当前项目的财

务账号，无需填写。

注：①结余金额需要自行查询财务系统后输入。②请确认结转项目在财务系统经费余额大于 0。

第五步： 填写完成后点击“提交”按钮。



注：在科研院及计财处依次审核通过后，“结转申请表”可打印，原则上，如果计财处不要求提供，则教师不需要打印。

二、科研经费结转审核的操作

1.审核：教师提交后，由科研院相应业务管理员及计财处管理员审核。

科研院各业务归属管理员及计财处角色均可点击“今日待办”或点击“经费管理”→“经费结转”后进入列表操作审核。操作界面如下：

入口一、今日待办



入口二、经费结转入口



2. 打印：终审通过后，若有打印需要，计财处角色打印位置如下：



3. 审核人及联系方式

自科纵向：罗老师 综合南楼 B103 010-81353865

自科横向：黄老师 综合南楼 B101 010-81353106

社科纵向：邹老师 综合南楼 B109 010-81353189

社科横向：赵老师 综合南楼 B101 010-81353106

计财处： 崔老师 综合南楼 218/综合楼 201 81353236/68984896