横向项目经费入账流程

2019年开始的新项目，入账之前项目负责人先用工号（原始密码同为工号）在科技处网站上登录科研管理系统，将合同的信息进行录入（进入科研管理系统首页，点击项目管理横向项目进行新增项目，对项目的基本信息进行完善）并上传合同扫描件，录入信息时，不用填写合同预算。



然后将合同的原件上交至科技处，并由相关科室在科研管理系统进行项目的审核通过。在学校审校通过后，项目负责人在科研管理系统经费管理栏财务来款处，找到相应的来款经费，并进行认领。认领完成后，填写好相应的预算（预算模板与之前一样，详见附件2），预算为扣除增值税后的预算，管理费按照扣税后经费的5%（保留小数点两位）填写。完成好预算后点击提交，由科技处的相关人员进行审核入账，并生成相应的财务账号。

第二次及以后入账，在保证项目信息在科研管理系统完整的前提下，只需项目负责人在科研管理系统经费管理栏财务来款处，找到相应的来款经费进行认领，填写好相应的预算。

2019年以前项目，也需要先将项目的信息在系统进行完善（流程同新项目入账时一样），财务账号按照2019年财务新的账号进行录入（如90102-68188001<原19801开头的账号>），90102-68158001<原101开头的账号>），其余流程同新项目入账流程一致。