

# 横向项目登记及入账系统使用手册

## (项目负责人版)

<b>(一) 横向项目登记</b> .....	2
1.1 “快速通道” →新增“横向项目” .....	2
1.2 登记信息→上传完整合同 .....	2
1.3 编制预算.....	2
<b>(二) 横向项目开票</b> .....	3
2.1 填写预开票申请单 .....	3
2.2 财务处领导签批.....	3
2.3 开具增值税发票 .....	3
2.4 拍照留存记账联、预开票申请单 .....	4
<b>(三) 横向项目入账</b> .....	5
3.1 银行到款、经费认领 .....	5
3.2 搜索摘要、核对信息 .....	5
3.3 上传发票、保存提交 .....	5
<b>(四) 其他常见问题</b> .....	6
4.1 已开过发票但是没有拍照留存的项目该如何办理入账? .....	6
4.2 简化了哪些手续? .....	6
4.3 是否可以代办? .....	6

# (一) 横向项目登记

## 1.1 “快速通道” → 新增“横向项目”



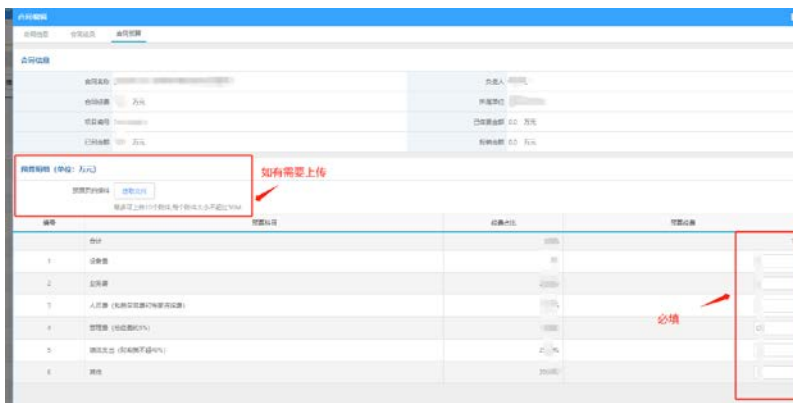
## 1.2 登记信息 → 上传完整合同

参考“科研处官网-办事指南-南京财经大学横向项目管理流程及合同填写规范 <https://keyan.nufe.edu.cn/info/1029/3993.htm>



## 1.3 编制预算

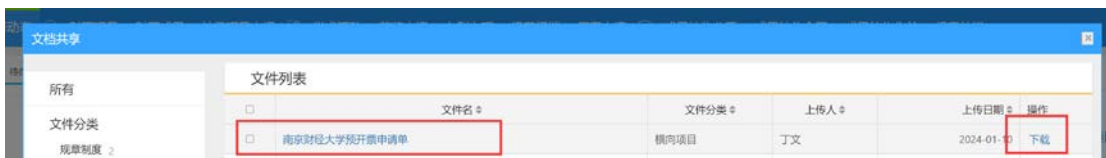
上传合同预算页并按合同预算明细填写，如合同中没有明确预算页的参考《南京财经大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》有关要求编制预算。



## (二) 横向项目开票

### 2.1 填写预开票申请单

下载并填写《南京财经大学预开票申请单 2024》；



### 2.2 财务处领导签批

携带《预开票申请单》至财务处 105 办公室财务处领导签批；

### 2.3 开具增值税发票

携带《预开票申请单》至财务处 203 办公室开具增值税发票；发票分为**发票联和记账联**：

**《发票联》（寄给对方单位）：**项目负责人提醒对方单位打款时请尽量备注清楚“摘要信息”：项目名称；

**《记账联》+《预开票申请单》（留在财务处）：**请确保《预开票申请单》信息填写完整准确，字迹工整，避免耽误入账。



### (三) 横向项目入账

#### 3.1 银行到款、经费认领

和对方单位确认经费已经拨付至学校大账后，登录“新科研系统”经费入账-银行到款-认领（本步骤之前需确认项目已经处于“学校通过”状态，否则无法自动弹出，如未通过请联系科研秘书协助）



#### 3.2 搜索摘要、核对信息

通过“摘要信息”搜索：课题名称；如对方单位未备注摘要信息，请通过“来款单位”或“来款金额”进行搜索。

例：到账3万。最小金额和最大金额同时输入数字“3”进行搜索。

（请注意科研系统金额单位均为：万元）



#### 3.3 上传发票、保存提交

核对项目信息并填写认领金额、上传《记账联》+《预开票申请单》，保存提交，完成认领。



## （四）其他常见问题

### 4.1 已开过发票但是没有拍照留存的项目该如何办理入账？

如对方单位通知经费已到学校需要办理入账，请至财务处 6 号窗口找王老师办理：①在《预开票申请单》最下方补写“项目类别、姓名、项目名称、经费编码（如有）”；②扫描或拍照留存“《记账联》+《预开票申请单》”。

### 4.2 简化了哪些手续？

新项目入账无需再去财务处 6 号窗口填写对账单，无需再将对账单交至科研处或成果转化中心；经费到达学校后即可在线上办理入账。

### 4.3 是否可以代办？

以上流程均可在系统授权给项目组成员代办。

