

新科研系统外拨流程

2019年4月10日 15:56

1. 由科研院导入立项的项目（合作单位下面是空的）请先走增加（变更）合作单位程序；新立项项目已经正确填写合作单位信息的，请直接跳过此步骤到3.

1) 选择要外拨经费的项目

项目名称	金额	项目状态
生命科学学院	¥ 0/10万元	项目结束
生命科学学院	¥ 0/22万元	项目结束
生命科学学院	¥ 0/3万元	项目结束
生命科学学院	¥ 19.2/19.2万元	在研中
生命科学学院	¥ 19.2/28.736万元	在研中

2) 点击单位调整申请

添加合作单位

选择合作单位

关键字: 请输入单位名称或名称拼音首字母进行检索

*本系统内出现过的合作单位可使用该检索功能快速查询单位全称

编辑信息

*单位名称: 法人单位名称

*开户名称: 开户名称

*开户名称=单位名称=公章名称

*收款人: 合作人姓名

*开户银行: 开户银行

*账号: 账号

*是否海外单位: 否 是

*联系人: 联系人

*单位性质: --请选择--

*电话: 电话

*所在洲: 亚洲

*所在国: 中国

*核定预算数: 万元

总的外拨经费数, 按任务书填



请务必正确填写单位名称，收款人，账号等信息，核定预算数是该单位任务书中总经费金额。**注意开户单位名称应该跟单位公章及任务书上单位名称完全一致（如果不一致请走变更备案）核定预算数填写任务书中的总经费数。**

2. 补充所有信息后通知科研院审核。

3. 科研院审核通过后，到经费外拨界面



4. 填写本次外拨的金额，注意要跟进账时候提交的**进账记录表**一致。直接经费和间接经费可以合并拨付或者分开两次拨付。
5. 在附件上传经费**外拨关联关系审核表**（负责人签字，二级单位盖章），**首次外拨还需要上传带网址的公示截图。**
6. 提交后，请提醒科研秘书审核通过后，通知科研院审核，请预留至少3-5工作日的审核时间。
7. 审核通过后，打印**科研外拨单**和跳转财务系统打印的**借款**（如果外拨时候没收到对方票据）或**支出**（外拨时候已经收到对方票据）单据，连同财务处外拨需要的其他材料，如项目协议等，交财务处前台完成外拨手续。**外拨冲账时候请务必选择当初借款的同一经费卡号！**

