

# 山大科研系统项目经费操作手册

## 一、登录系统



登录界面

登录地址：[202.194.14.226](http://202.194.14.226)

科研教师（以下简称教师）在登录页面输入帐号密码点击下方登陆按钮即可登录科研系统，其中帐号为个人工号，密码默认身份证后六位。

## 二、认领经费



## 系统主页

山东大学学术研部管理信息系统

当前位置->横向未确认到账明细列表

付款单位(人): 到账时间: 到账金额: 未确认认领 查询

红框内的区域为查询区, 输入查询条件后点击“查询”, 可进行查询操作

第二步: 点击“认领”

到账日期	付款单位(人)	到账性质	到账金额(元)	联系电话	备注	认领状态	确认状态
2013-09-25			600.00			未认领	未确认

数据区

技术支持: 山东大学信息化工作办公室 邮箱: xsyjms@sdu.edu.cn

## 经费认领页面

山东大学学术研部管理信息系统

当前位置->横向未确认到账明细列表

付款单位(人): 到账时间: 到账金额: 未确认认领 查询

第三步: 点击“文件夹”选择项目

认领依据

请填写认领依据

请选择关联项目  点击文件夹可选择项目

个人联系电话

请上传认领合同  浏览...

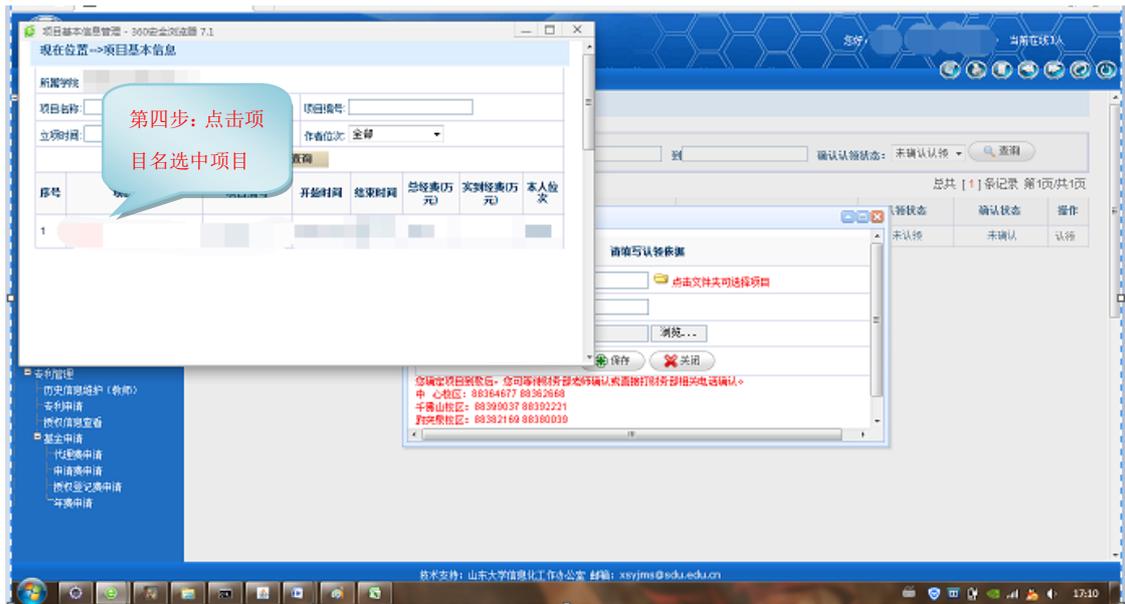
保存 关闭

空账号项目到账后, 您可向财务处财务处确认或请接待财务处相关电话确认。  
中心校区: 88384677 88382668  
千佛山校区: 88399037 88392221  
趵突泉校区: 88382168 88380039

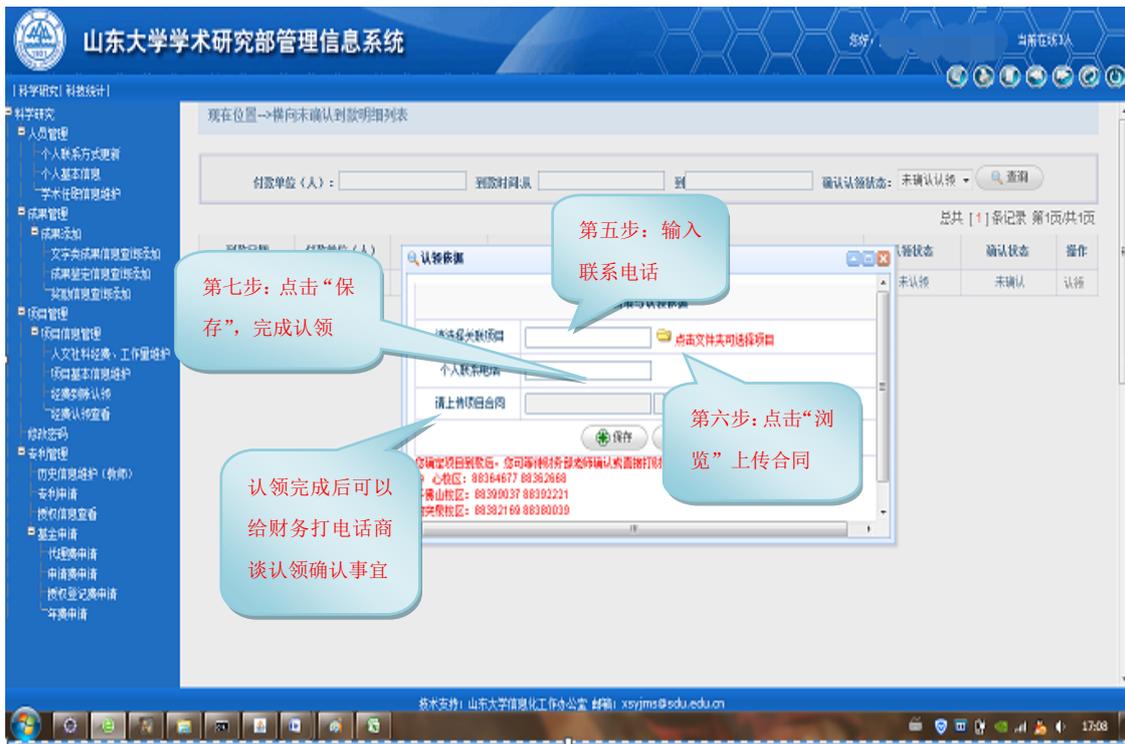
到账日期	付款单位(人)	认领状态	确认状态	备注
2013-09-25		未认领	未确认	认领

技术支持: 山东大学信息化工作办公室 邮箱: xsyjms@sdu.edu.cn

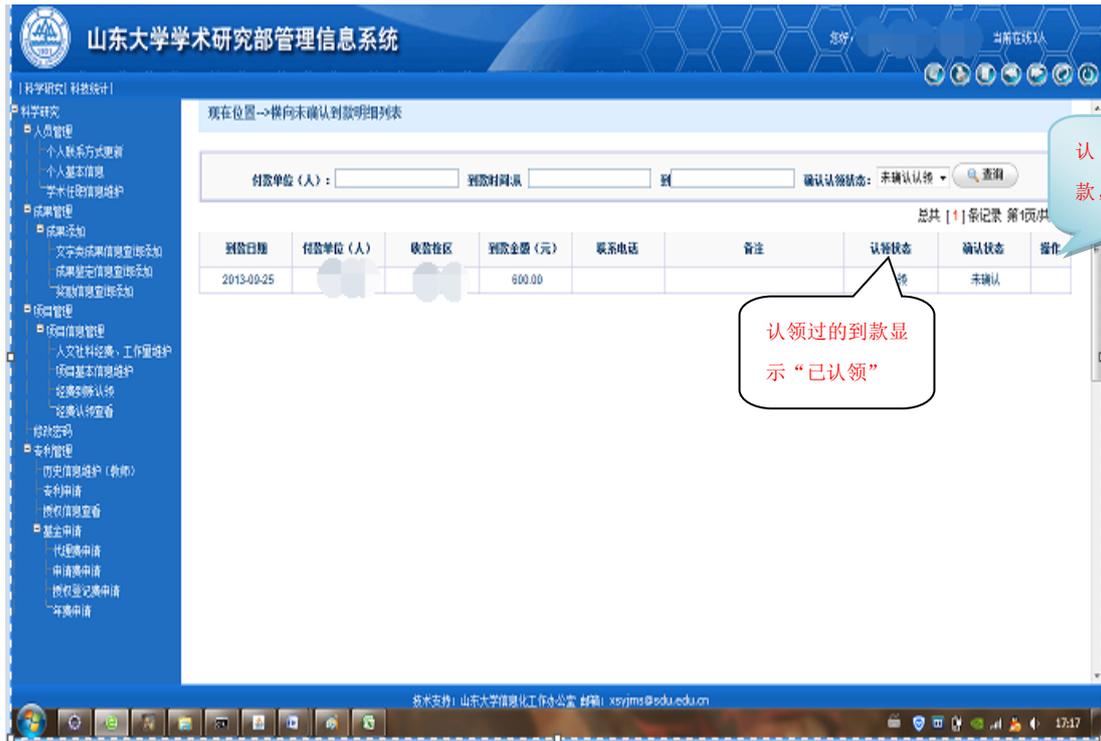
## 经费认领窗口



项目选择窗口



经费认领窗口



认领列表

科研经费到账后，财务需向科研系统数据库中导入相关的经费信息。之后教师即可凭借科研项目认领经费。

教师点击菜单中的“经费到账认领”按钮，进入经费认领页面。页面上半部分为数据查询区，下半部分为数据区，教师可根据付款人、到账时间和确认状态对财务已导入的到账记录进行查询。

在数据区除显示到账相关信息之外，还对到账信息进行了区分，如果当前登录的教师已经认领了某笔款项，那么该笔款项的认领状态为“已认领”，并且右侧不再提供认领功能，否则，该笔款项的认领状态为“未认领”，并且提供对该款项的认领功能。

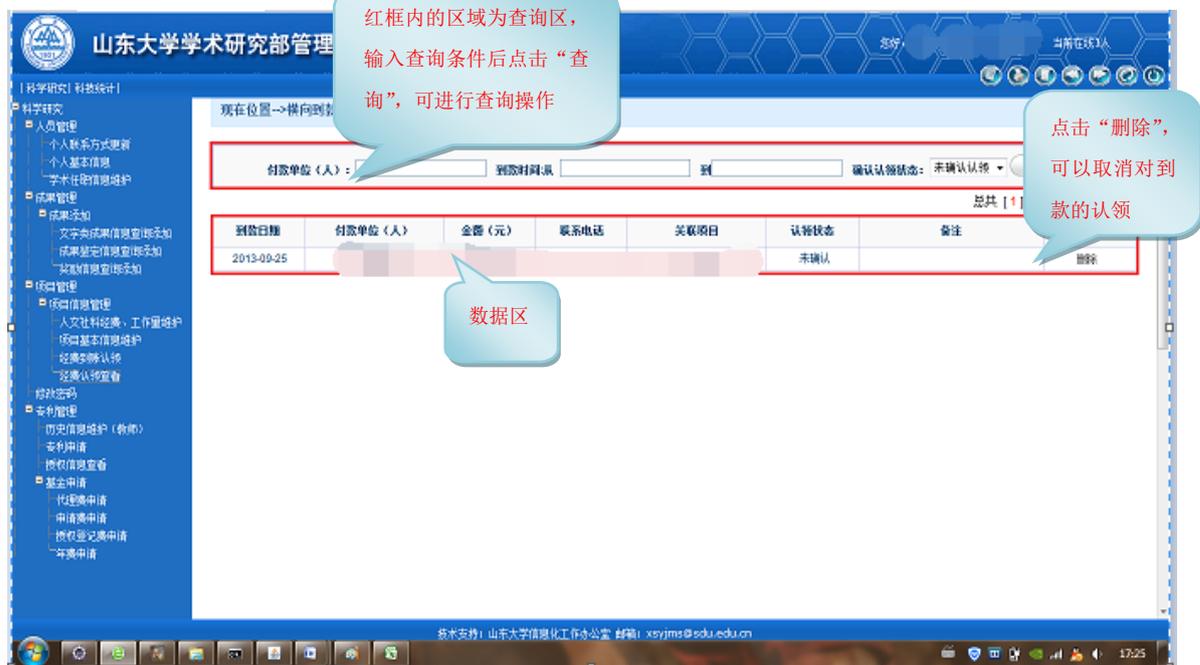
点击到账记录右侧的“认领”链接，系统自动弹出认领信息窗口，点击文本框右侧的文件夹图标，系统自动弹出项目窗口显示当前教师可选的科研项目，项目名做红色显示，点击项目名即可选中该项目，系统自动将项目与该笔款项关联，并将项目自动填入文本框中，此外教师需填写个人联系电话（财务进行经费归属确认时可联系教师进行沟通确认），最后点击“浏览”按钮，选择项目合同附件，填写完毕后点击“保存”按钮完成本次认领经费操作，点击关闭按钮，取消本次认领。

教师在认领途中，如果对款项有疑问，可根据该笔款项的收款校区拨打认领窗口下方的联系电话，与相关的财务人员沟通。

### 三、经费认领查看



系统主页



经费认领查看页面

## 四、填写入账单



系统主页



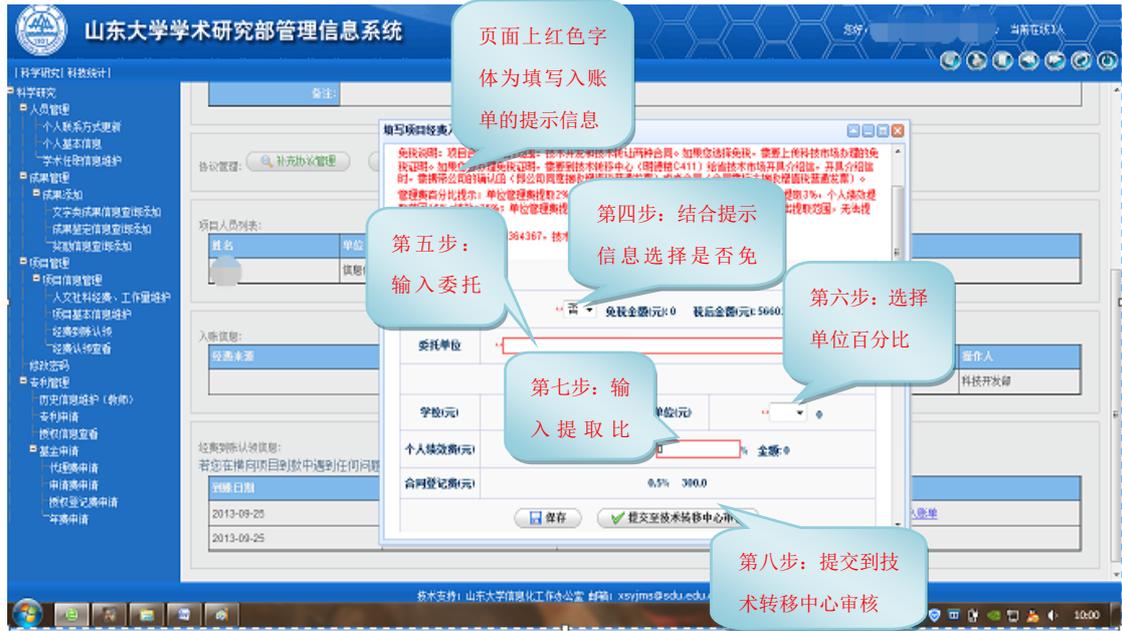
项目列表页面



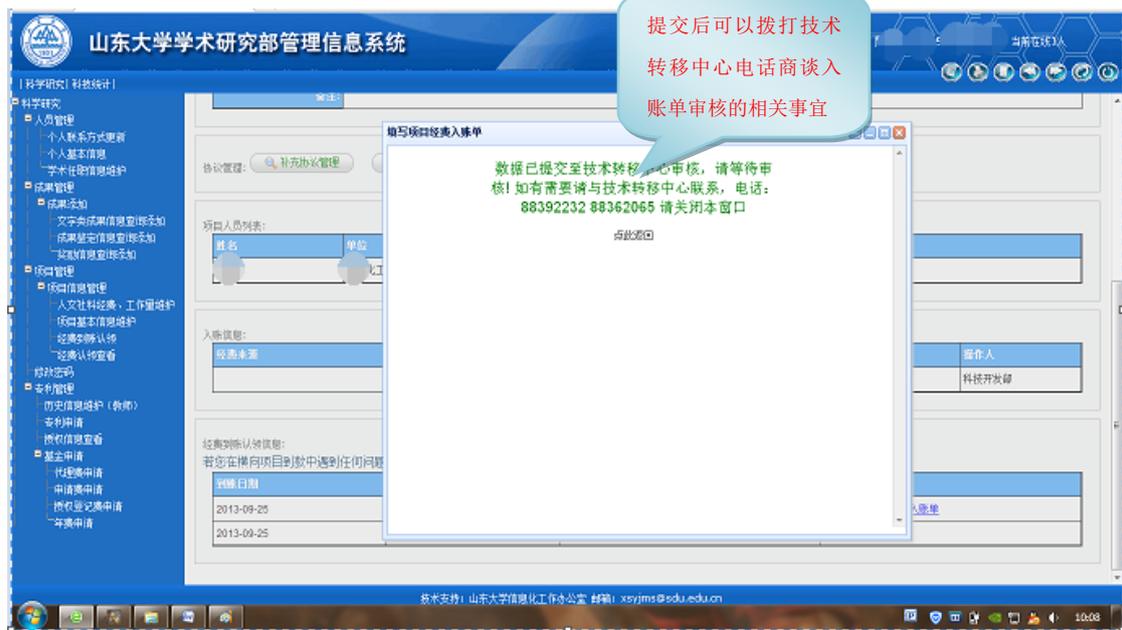
项目详细信息页面



项目详细信息页面



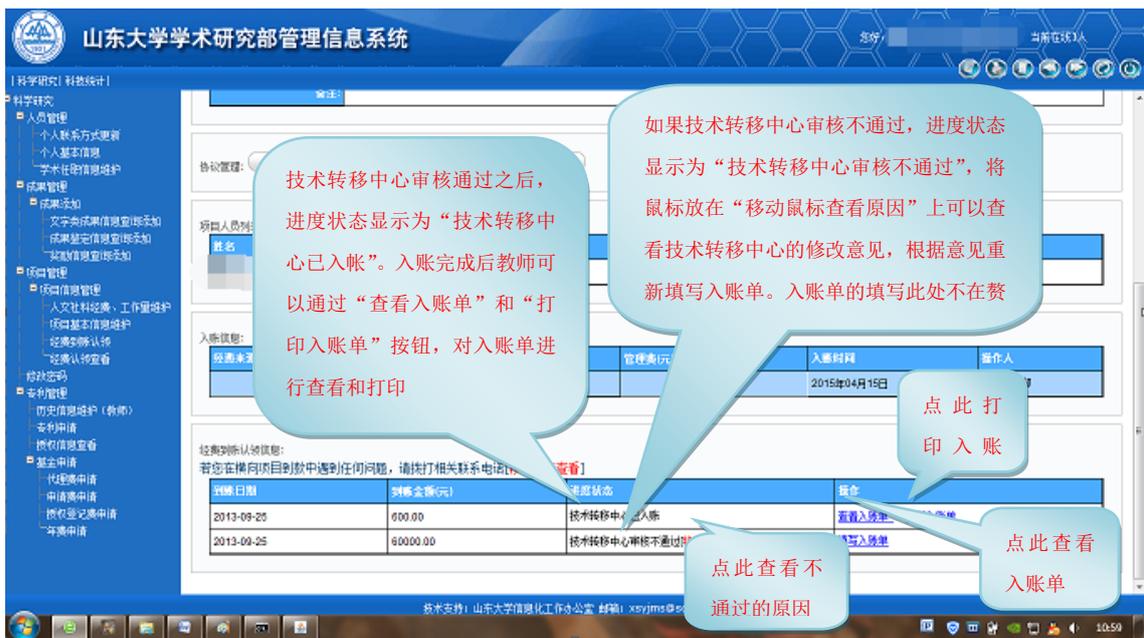
入账单窗口



入账单窗口



项目详细信息页面



项目详细信息页面



项目详细信息页面

**注意:**

入账单只能打印 1 份, 请携带打印好的入账单到中心校区科研财务管理科 (明德楼C210房间, 联系电话: 88364367) 办理科研项目的财务立项。

入账单只有在**第一次**打印时会带有印章。若再次打印入账单, 则不会带有印章, 不带有印章的入账单不可以进行入账! 若您第一次打印失败, 导致无法打印带有印章的如账单, 请联系技术转移中心重置您的入账单打印状态, 联系电话: 88364367



入账单打印页面

教师点击菜单中的“项目基本信息”，进入项目列表页。页面上半部分为数据查询区，下半部分为数据区，教师可根据所属学院、项目名称、项目编号、立项时间和作者位次对项目进行查询。

点击项目信息后面的“查看”按钮，进入到项目详细信息页。在项目详细页最下方可以看到该项目的认领信息。初始时，由于该项目的合同尚未送回技术转

---

移中心，所以，不可以填写入账单。这时，教师需要将该项目的合同送回技术转移中心，中心工作人员将该项目设为“合同已送回”状态，教师方可填写入账单。

教师点击“填写入账单”按钮，系统自动弹出入账单窗口，教师可根据窗口上方的提示信息进行填写，填写完成后点击“提交至技术转移中心审核”按钮进行提交。

教师提交入账单后，等待技术转移中心进行审核，审核通过之后，教师可以点击“查看入账单”按钮查看入账单信息（审核结果第一条记录）。也可以点击“导出入账单”按钮，打印入账单，入账单默认首次打印带有电子章，并且打印3份，以后再行打印不再带有电子章。如果技术转移中心审核不通过，那么可以将鼠标放到该记录的进度状态后面查看技术转移中心的修改意见。根据中心的修改意见重新填写入账单即可，填写过程不再赘述。