

# 华南理工大学社科类纵向科研项目立项、入账流程指引

本指引所称的纵向科研项目（以下简称纵向项目）是指各级党政部门批准立项的哲学社会科学研究项目。

纵向项目获批立项，第一笔经费到校后，项目负责人应尽快参照本指引在学校科研管理系统登记立项，并办理入账手续。

## 一、立项

### 1. 登录华南理工大学门户



## 2. 从“科研服务”—“科研管理 2019”进入华南理工大学科研管理系统



## 3. 点击纵向项目开始登记立项



## 4. 完善项目信息

### (1) 基本信息登记

#### 项目新增

1. 立项信息
2. 项目成员
3. 校内课题
4. 合作单位
5. 项目预算
6. 项目文档
7. 完成登记

#### 基本信息

项目编号 项目首次到账时自动生成

项目名称\* 须与立项通知书上的项目名称一致

学科门类\*  科技类  社科类  教研类 选择社科类

保密级别\* 不涉密

下达文号\* 如实填写文号，没有文号填“无”

下达编号\* 如实填写项目编号，没有编号填“无”

负责人\* [模糊处理]

负责人职工号 20131117

承担单位\* [模糊处理]

一级学科\* 按照项目所属的学科类别选择

项目分类\* 按照项目所属的类型选择分类

项目编号字头\* 项目分类选择完成后，会自动匹配编号字头

是否主承办单位\*  是  否

预算标准

是否管控预算

#### 详细信息

项目状态\*  在研  延期  中止  验收

任务来源 [输入框]

下一步 关闭

激活 Windows  
转到“设置”以激活

## (2) 详细信息和教育部统计信息登记

项目新增

是否管控预算 否

### 详细信息

项目状态\*  在研  延期  中止  验收

任务来源

批准日期\* 与立项通知书或项目公布日期一致

开始日期

结束日期\* 按照项目预计完成日期填写

验收日期

合同总经费 (到校) \* 填写项目批准的总经费元

合作费 外拨到其他学校的经费元

应拨入学校经费 (实得) 实际留在学校的经费万元

直接经费\* 项目申报时有比例要求的按要求填写, 其他按实得经费的97%填写

间接经费\* 项目申报时有比例要求的按要求填写, 其他按实得经费的3%填写

成果形式

课题类型  项目负责  课题负责  课题参与

备注

您还可以输入500个字

### 教育部统计信息

项目来源\* 按照实际情况选择

项目来源 必选

研究类别\* 按照实际情况选择

国民经济行业\* 按照实际情况选择

社会经济服务目标\* 按照实际情况选择

下一步 关闭

激活 Windows  
转到“设置”以激活

### (3) 项目成员、合作单位、项目预算、项目文档信息登记

请如实填写项目成员、校内课题、合作单位、项目预算信息，校内课题和合作单位如没有可选择跳过；

**注意：**项目文档栏，必须上传项目申报书、立项通知书或合同书、预算回执等文件的电子版压缩文件，未上传相关文件无法予以立项。

#### 项目新增

1.立项信息    2.项目成员    3.校内课题    4.合作单位    5.项目预算    6.项目文档    7.完成登记

#### 项目信息

项目名称	<input type="text"/>	批准经费	<input type="text"/>
负责人	<input type="text"/>	配套经费	万元
合作费	0.0 万元	报销合计	0.0 万元
到账合计	0.0 万元		

#### 项目成员

序号	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

如实填写项目成员、校内课题、合作单位、项目预算信息，校内课题和合作单位如没有可选择跳过；  
项目文档栏，上传项目申报书、立项通知书或合同书、立项回执等文件的电子版压缩文件；  
最后完成登记提交。

激活 Windows  
转到设置以激活 Windows

## 5. 学院及学校审核:

项目登记完成提交后，项目审核状态为“已提交”，请联系学院科研秘书审核，学院审核通过后审核状态更新为“学院通过”，系统自动提交至社科处审核。

如需修改，社科处将退回项目，审核状态将更新为“学校退回”，请项目负责人根据审核意见修改后再次提交。

社科处审核通过后，项目将出现项目编号，同时状态更新为“学校通过”。

## 二、入账

1. 项目负责人登录华南理工大学科研管理系统，按照下图所示点击入账办理，根据查询条件查询来款信息:

银行到账列表

单位、金额是查询必填项，单位摘要支持模糊查询，金额支持范围查询,金额查询单位为万元

来款单位  最小来款  至  最大来款  摘要

查询

对冲号	来款单位	摘要	来款日期	来款金额(万元)	可领金额(万元)	经费状态
没有查询到数据!						

共0页 每页20条 共0条记录

首页 < 1 > 尾页

## 2. 查找到来款信息并核对无误后，点击来款信息右侧“认领”

银行到账列表

单位、金额是查询必填项，单位摘要支持模糊查询，金额支持范围查询

来款单位: 测试 × 来款金额(万元): 0.0 - 1000.0 × 摘要: www ×

测试 0.0 至 1000.0 www 查询

<input type="checkbox"/>	对冲号	来款单位	摘要	来款金额(万元)	可领金额(万元)	操作
<input type="checkbox"/>	12345	横向来款测试	www	23.0	23.0	认领
<input type="checkbox"/>	123456789	测试来款20190713	www	10.0	10.0	认领

共1页 每页 20 条 共2条记录

首页 « 1 » 尾页

第二步，找到来款信息，点击认领按钮

## 3. 根据认领界面信息进行认领，输入认领项目名称、金额等，如果有票据信息，完善票据信息。

**注意：**如果需要开发票的请选择开票，并填写相应开票信息；已经开发票的请选冲票，并在备注里填写当时借票的项目编号，借款金额及冲票票据编号。

## 经费认领

### 项目信息

项目名称\*

项目编号

单位

学科门类

项目分类

负责人

经费方案名字

项目未到账金额(万元) 0

项目合同金额

输入要认领的项目名称

### 认领经费

认领金额(万元)\*

合作费(万元)\*

留校经费(万元) 10

扣款项目号

管理费预算不足时, 必须填写

入款证明材料

选择文件

未选择任何文件



项目类型  纵向  横向

开票类型\*

开票  冲票  开银行回单  不开票

选择开票类型

暂存

提交

关闭



## 经费认领

认领金额(万元)\*   
可认领10.0万元

未款类型\*  直接经费  间接经费  混合经费

合作费(万元)\*

留校经费(万元) 10

扣款项目号   
管理费预算不足时, 必须填写

入款证明材料  未选择任何文件

项目类型  纵向  横向

开票类型\*  开票  冲票  开银行回单  不开票

测试1(005)			
管理费信息	-	累计扣除管理费(万元)	本次扣除管理费(万元)
校管理费	-	0	1.25
院管理费	-	0	1.25
水电费	-	0	0.25
考核经费	-	0	10
课题组间接费	-	0	7.25

选择开票或者冲票, 然后下一步

下一步

关闭

## 经费认领



### 项目信息

项目名称 20200220测试1111

负责人 测试1

项目合同金额 10.0万元（已入账0.0万元。其中计划外拨 0.0万元，已外拨0.0万元）

### 开票信息

票据类型\*  增值税普通发票（电子票）  增值税专用发票（纸质票）  中央行政事业单位资金往来结算票据（电子票）

开票内容\*

开票金额（万元）\*  万元

对方单位名称\*

对方单位税号\*

税率\*

是否扣税\*  是  否

扣税卡号

完善票据信息，然后提交

备注

上一步

暂存

提交

## 5. 经费认领审核

项目负责人完成经费认领后，社科处将对认领信息进行审核，并推送至财务处，由财务处办理入账。

纵向项目立项业务可咨询社科处项目科：廖老师 87110383；

经费入账、支出明细表、决算表等业务可咨询财务处科研经费办：22236306。