科研项目经费入账流程(只适用于科研经费) (2020-6-17)



一、查询是经费否到账

<mark>课题负责人明确项目来源单位已拨款后</mark>,到财务处12号窗口查询科研经费是否到账,需提供拨款时间段、拨款 单位、拨款经费总额等信息,确认到账后进行如下操作,请务必对照该流程进行操作!

北京体育大学银行账号信息:用户名:北京体育大学

账号: 324656022604

开户行:中国银行上地支行

- 二、科研管理系统信息填报
 - 1 、课题负责人登陆科研管理系统: <u>http://keyan.bsu.edu.cn/</u> 用户名:职工号,初始密码: 1234 也可直接从门户网站进入。



请使用正浏览器兼容模式登录系统,兼容模式设置方法可通过搜索引擎(如:百度)中搜索"II浏览 器兼容模式设置"查找。 技术支持电话:010-62502586 # 680/851/852 技术支持地话:extree=plugger.com 客户投诉电话:010-62502588 客户投诉电话:1010-62502588

2、进入系统后,点击左侧"科研项目" → "项目一览" → 第一次到账点击右上角"新增" 第N次到账选择已有项目,在操作栏点击编辑

5 ± 5	京体育大	学科研管王	里系统												2	A Right	22	
人間目前	= 96B	Mi 2019-11-14) #MITA:09	:30:11												Statistics		-155
864	项目列表			asat /ii														
人资料	1/1 病5条 1	~													85.2	2 81.20		
初日 日一州	오려	项目名称	项目编号	负责人	16日分前	须眉子曲	括口来语单位	病员人曲	项量状	立场自嘲	结项目题	合同经	到執経	项目成员	审核状态		16.07	
(中間 (文更 (本約)				-	a interesting	(general)	Partition and		-				1	-	学校通过			
14810) 1210)	Π	NIR.	-	1000	inter of	mil	and the second		2	- 2007	* 18			Provide State	* 1001			
端果 往假	8		-	-	-	- 经	费第-	-次至	驯	K		-		-	-			
衣庫 古动	ш		-	-	-					100 to 40 - 1				Chillense .	* 1000 C			
神致 解助 系统		-	D.		-	inerest in			-					in the local	1000			
	#sæ 400	0 ~ 年														書页 く	() 末页	1
817F.7	10 NATA	NHTS SAU	1 81750 B	Niffs	章 · 幼児学校 · 成	10g ×+30 50	999	5							业务客	e Antes	धनीकान	
神探	项目列表			16														-
立项	1/45 共441条	r-@ 1 ♥												82 BB	事性 聖田 時/	春山	239739 B	nii i
4列表 1审核 1新提	11.10	项目名称	顺台编号	西南人	顺田分类	项目子类	协同表示单位	病员人教	15日 10 ②	2.00日期	相项目制	合用柱 商	31% (Z M	项目或员	带核状态		操作	
日面頃 目前長 日安田		is the little	a series of	-	(and	至	END次生	ス弗子	Elli	1¥				100.018	-	1948 #18		
19.000 E				100	Name of Street	7		T M-	-37	in			1	1001	100	inst we		

3、根据计划任务书、合同书、协议等立项文本填写项目信息,信息输入完毕点击右上键保存。

(请务必正确写项目分类,否则将会导致预算信息丢失,如果对项目类别不确定, 请点击课题类别文档进行查看。)

日浦母										
项信息 项目成员 项目文档 项目预算	衍生成果 到账经费 支出经费 外拨经费 年度工作里									
【基本信息】										
项目名称:	*									
项目编号:										
负责人类型:	●本校老师 ○本校学生 ○外校人员 *	●本校老师 ○本校学生 ○外校人员 *								
负责人:	*									
所属单位:	*	所属研究机构:								
项目性质:	纵向 🗸 *									
项目分类:	国家级课题 * 请务必正确填写项目分类,否则将会导致预算信息丢失	果题类别. docx								
项目子类:	国家级-般课题 ✔ *									

项目性质	项目分类	经费来源单位(以合同或立项通知上单位公章为准)
	国家级课题	科技部、全国哲学社会科学规划办公室、国家自然基金委员会等
纵向	省部级科研课题	国家体育总局科教司、国家体育总局政法司、北京市哲学社会科学规划办公室、北京 市自然基金委员会、国家教育部等
	国家或省部委委托任务性研究课题	国家体育总局青少司、北京市教育委员会、北京市教育工作委员会、北京市体育局、 其他各省体育局、科技厅等
	横向联合(含省部级单项)	军队、中国体育科学学会、中国残疾人体育运动管理中心、国家体育总局各中心、中国足球协会、中国篮球协会、中国游泳协会、及其他无从属关系的事业单位、基金会等
横向	横向	金业

4、点击项目成员,添加项目成员。

(成员名单与申请书或计划任务书、合同书等一致,今后各类考核均以此为准。)

·信息 项目成员 项目文档 项	目预算 衍生成果 到账经	夷 支出经费 外拨经费 年度]	作里							
1									保存	
页目信息】 词 夕秒,			-							
■-□10)·										
				-						
â 毕 位:					教研室 :					
泪成员信息】	~ 11 모 속	*****	وبلم بندود الالا يقتد	T	اہ عد ہ جے	Te the		- 16-86 (L)	12 //-	
者名顺序	<u> </u>		子科力回		成贝性剂		子切	上11: 甲12	1架 1F (自共号 100/04)	
		-	体育科子	_				-	5冊相 町小小	
		_	体目科子						海镇 删除	
			体肖科字	_					编辑删除	
			体育科学	_				1000	编辑删除	
增项目成员】 ·未语.	◎ ★核老师									
	S 412/250		5							
	1 14 17		*							
±毕位:			*							
3顺序:	0 *				学科方向:		请选择	~	×	
成员性别: 一请选		*			职称:		请选择 🗸 *			
学历:			所在教研室:			──请选择 ✓				

5、点击"项目预算"填写<mark>项目总预算</mark>(严格按照立项单位批复的计划任务书、合同书、协议等经费预算填写总预算)

项目预算情况管理					
立项信息 项目成员 项目文档 项目列	预算 17 生成果 到账经费 支出经费 外拨	经费 年度工作量			
					打印保存;
项目名称:				项目	编号:
项目分类:	省部级单项/横向联合/省部级教学研	f究项目			
负责人:				所属	单位:
合同经费:					
注: 1. 根据计划任务书中经费预算填报	此预算表;2. 请携带经费预算表、管理费提取	单、计划任务书预算页至科技处建经费本;			
【預算信息 】 单位: (万元) 预算金额:	5	酉/舊经费:	0	预算时间:	2019-09-30 📖 *
	科目名称		专项经费(单位:万元)		合计(单位:万元)
则式分析罢:				,	
肖耗品购置费:				00	
实验动物购置费:				ho	
差旅费:					
业务资料费:					
论文打印出版费:				:	
邮电费:				j.	
会议 费:				00	
专家咨询费:				10	
洁题验收费:				0	
公杂费:					
计算机编程费:				1	

关于税款注意事项:

项目预算必须严格按照计划任务书(合同书)中经费预算来填写。如果计划任务书(合同书)中未列出税款,则必须 在系统中列出。

(国家级项目无需扣税,总局课题、横向课题需扣税,其余课题如果不确定是否需要扣除,可先咨询财务处) 总税款金额计算公式:

总税款金额(四舍五入保留小数点后六位))=合同总额÷1.06 x 0.06

(例如,合同总额为 15 万元整,则税额为 15÷1.06 x 0.06=0.849057,四舍五入保留小数点后六位)

《北京体育大学科研经费使用管理办法》中关于间接经费的说明 详见《北京体育大学科研经费使用管理办法》(北体字〔2020〕68号〕 2020年3月17号之后立项的项目,间接经费按本办法执行。

第二十条 间接费用。间接费用是指在组织实施项目(课题) 过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括:管 理费、承担单位为项目(课题)研究提供的现有仪器设备及房屋、 水电、气、暖消耗等间接成本,以及激励科研人员的绩效支出等。

(一)间接费用核算

纵向项目(课题)负责人在编制预算时应当以现行政策规定 比例的上限编制间接费用,纵向项目(课题)间接费用实行总额 控制,一般按照不超过项目(课题)直接经费扣除设备购置费的 一定比例核定。具体如下:500万元以下的部分为20%,500万元 至1000万元的部分为15%,1000万元以上的部分为13%。

	资本兼用	间接费用内容及比例						
课题总经费 100万元以下 100万元以上	回接發用 比例(最高 比例)	学校管理 费	现有仪器设备及房 屋、水电、气、暖等 间接成本	绩 效 支 出(最高 比例)				
100万元以下	50%	5%	5%	40%				
100万元以上	52%	6%	6%	40%				

间接费用分配比例:(横向课题)

间接费用分配比例:(纵向课题)

		间接费用内容及比例							
本校共同上 164	间接	学校管	现有仪器设备及						
且按贺用扣除	费用	理费用	房屋、水电、气、	14 24 -4- 11					
议合购直贺	置费 比例		暖消耗等间接成	须双文出					
		出	本						
500万元及以下 部分	20%	5%	5%	10%					
超过 500 万元 至 1000 万元的 部分	15%	3%	3%	9%					
超过 1000 万元 的部分	13%	3%	2%	8%					

备注:项目(课题)来源单位对间接费用总额有其他明确规 定,但未对管理费、间接成本、绩效支出作出比例要求的,三者 按1:1:2 进行核定;项目(课题)来源单位对绩效支出有明确比 例要求的,绩效支出按要求核定,管理费与间接成本各占间接费 用剩余部分的50%。 6、填写到账经费预算: (到账经费需课题负责人自行添加!!!)
点击"到账经费" → "新增经费到账" → 到账类型选择"专项";
拨款次数: 第几次拨款,选择第几次;

riter Main 3	1						预算数约的 保存 返日		
项目名称:	And the Party of t	a second second	100			((目編号) 5 /	Contractory of the local data		
负责人:	and a second sec					所属单位: 打日7位第	it in the		
合网经费:	And a second sec			总到新经商:	1000				
可用经费	COMPANY OF THE OWNER OF								
【已到账经费记录】 单位:(万元)	2								
洋号 托单号	到陈时间	到班主额	财务账号		技工单位	and the second s	景作		
1 20190271	2019-09-30	5		All of the local distances of the local dista		IMIN WIRE FTED			
【新燈经费到账】单位:(万元)					-				
经费来终:	四 外级款 ~ 。			至佛,类型:	(请选择 ∨) \6			
接取次数:	─请这择─ ✔ .			拔取单位:	(K版单位: + 11日答理書				
9601A:	2019-11-14 📷 .			至際全委:	0.0 5元·				
财务账号:									
官田东 :	0 A: x			6. 6					
是经办人:	学校岩				2/				
發達:			Ç		5				

7、在总预算范围内,分配本次到账经费金额:

注意:本次到账预算中,税款金额=到账金额÷1.06 x 0.06(例如,本次到账 3 万元整,则税额为 3÷1.06 x 0.06=0.169811,四舍五入保留小数点后六位)

本次总共分配的经费:	3万元									
科目名称	预算经费 (单位:万 元)	已到 (单位:万元)	本次 可填 (单位:万元)	专项经费(单位:万元						
测试分析费:	2	0	0	2						
消耗品购置费:	0	0	0	0						
实验动物购置费:	0	0	0	0						
差旅费:	1	0	0	1						
业务资料费:	0	0	0	0						
论文打印出版费:	0	0	0	0						
邮电费:	0	0	0	0						
会议费:	0	0	0	0						
专家咨询费:	0	0	0	0						
2+853人114# -			2	[n]						

填写后保存。打印预算表和管理费通知单。

经费到账情况管	理									
立项信息 项目周	成员 项目文档 项目预算	衍生成果 到账经费 支出经费 外拨	经费 年度工作量							
						正な				
【项目信息】						XU-4				
项目名称:						项目编号:				
负责人:						所属单位:	and a second sec			
合同经费:						总到账经费:				
可用经费:		an annual c								
【已到账经费词	こ录】 単位: (万元)									
序号	凭单号	到账时间	到账金额	财务账号	拨款单位		操作			
1	20190322	2019-11-21				₹JED	此外打印管理弗提取单			

8、填写年度工作量

年度工作里管理								
立项信息 项目成员 顷	· 自文档 项目预算 衍生成果 到账经费 支出经费 外拨经	责 年度工作量						
								返回
【项目信息】								
项目名称:								
负责人:	and the second se		所属单位:		and the second s			
教研室:			总到账经费:					
【年度工作筆记录】								
	年度	工作量	年度分配经费				操作	
		1	暂时没有年度工作量信息!					
【新增项目年度工作量】	1							
年度	2019 🗸							
姓名	今年已有项目工作量		项目年度工作量			年度分配经费		
	1(月)		3 (月)*			1 万元 *		
2000	0(月)		2 (月)*			2 万元 *		
	0(月)		2 🗸 (月)*			4 万元 *		
-	1(月)		2 💙 (月)*			6 万元 *		
	0(月)		2 (用)*			2 万元 *		

课题负责人根据实际情况填写年度工作量和年度经费分配,此表今后作为各类考核中支配经费的依据。

三、审核、盖章、入账

课题负责人对照计划任务书(合同书)审核预算填写是否正确后签字确认。请课题负责人务必细致核对!!!

填表人携带经费预算表 2 份、管理费提取通知单 1 份和计划任务书(合同书、立项回执)复印件2 份(注: 三样材料缺一 不可)(如本次到账次数为第二次及以上次数,可只复印首页、预算页和末尾盖章页)至学院科研秘书办公室,由学院科研秘书审核, 并在科研管理系统机构审核通过后,携带上述材料至科技处107办公室盖章,最后,到财务处12号窗口办理入账手续,开具发票(如有 需要,需提前明确对方发票抬头、发票开具内容等信息)。