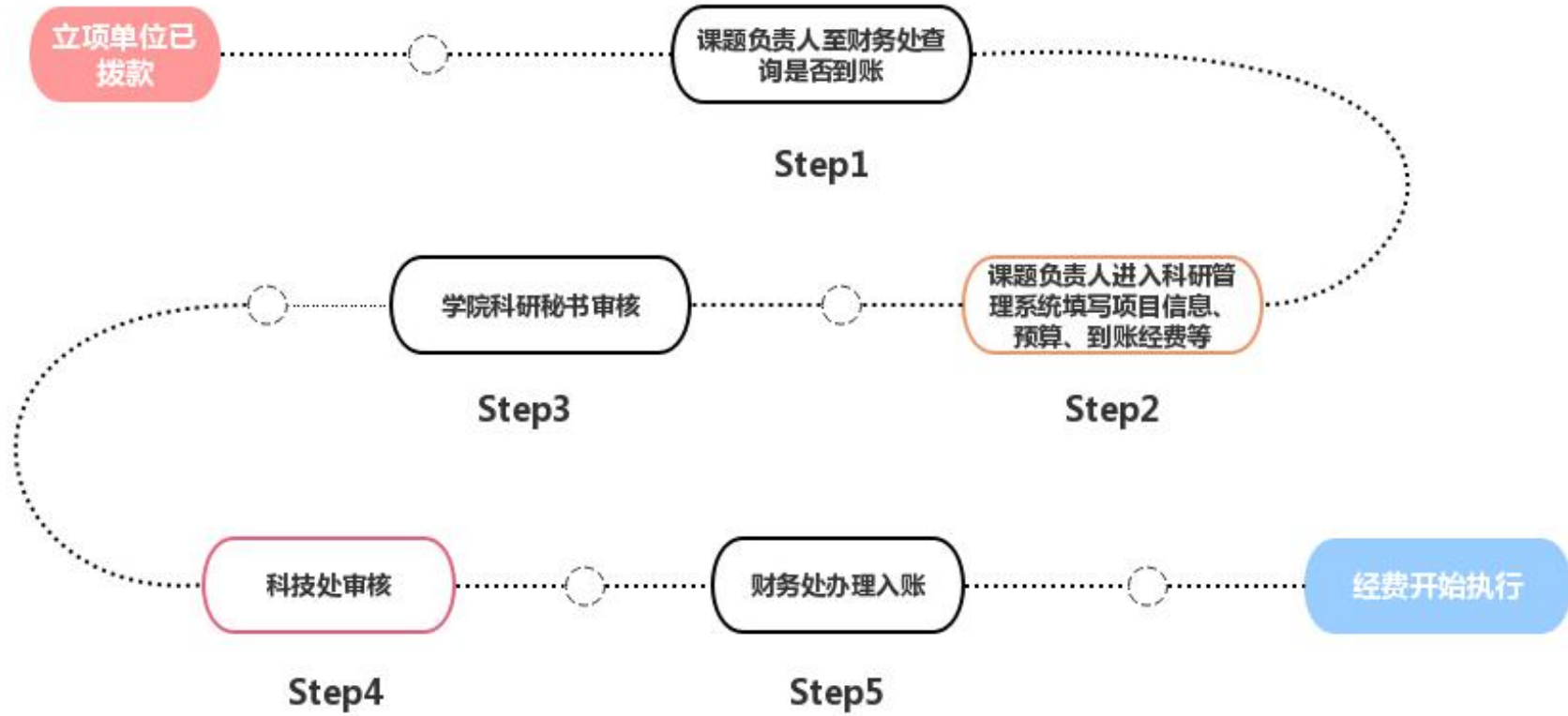


科研项目经费入账流程（只适用于科研经费）
(2019-11-14)



一、查询经费是否到账

课题负责人明确项目来源单位已拨款后，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：<http://keyan.bsue.edu.cn/> 用户名：职工号，初始密码：1234

北京体育大学科研管理系统
BEIJING SPORT UNIVERSITY

科研信息服务第一品牌
成熟的产品 专业的服务

管理平台入口

用户名：职工号
密码：初始密码：1234
登录

请使用IE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“IE浏览器兼容模式设置”查找。
技术支持电话：010-62502558 转 850/851/852
技术支持邮箱：service@plugger.com
客户投诉电话：010-62502598
客户投诉邮箱：lizhiyue@plugger.com

北京易普拉格科技有限责任公司【科研管理系统】

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



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。)

项目编辑

立项信息 | 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 | 年度工作量

【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 *

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

项目子类: 国家级一般课题 *

[课题类别.docx](#)

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）
纵向	国家级课题	科技部、全国哲学社会科学规划办公室、国家自然科学基金委员会等
	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、北京市自然科学基金委员会、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、北京市教育工委、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	企业

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。)

项目成员管理

立项信息 | **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 | 年度工作量

保存 返回

【项目信息】

项目名称: _____

负责人: _____

所属单位: _____ 教研室: _____

【项目成员信息】

署名顺序	成员姓名	成员职工号	学科方向	成员性别	职称	学历	工作单位	操作
1			体育科学					编辑 删除
2			体育科学					编辑 删除
3			体育科学					编辑 删除
4			体育科学					编辑 删除

【新增项目成员】

人员来源: 本校老师 本校学生 外校人员

成员姓名: _____ *

所在单位: --请选择-- *

署名顺序: 0 *

成员性别: --请选择-- *

学历: --请选择-- *

学科方向: --请选择--

职称: --请选择-- *

所在教研室: --请选择--

保存 返回

5、点击“项目预算”填写项目总预算（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 项目预算 衍生成果 到账经费 支出经费 外接经费 年度工作量

打印 保存 返回

【项目信息】

项目名称: [模糊] 项目编号: [模糊]

项目分类: 省部级单项/横向联合/省部级教学研究项目

负责人: [模糊] 所属单位: [模糊]

合同经费: [模糊]

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;

【预算信息】 单位: 万元)

预算金额: 5 配套经费: 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)
测试分析费:	[模糊]	[模糊]
消耗品购置费:	[模糊]	[模糊]
实验动物购置费:	[模糊]	[模糊]
差旅费:	[模糊]	[模糊]
业务资料费:	[模糊]	[模糊]
论文打印出版费:	[模糊]	[模糊]
邮电费:	[模糊]	[模糊]
会议费:	[模糊]	[模糊]
专家咨询费:	[模糊]	[模糊]
结题验收费:	[模糊]	[模糊]
公杂费:	[模糊]	[模糊]
计算机编程费:	[模糊]	[模糊]

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 × 0.06

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

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；

管理费除横向课题提取 5%管理费外，其他项目无管理费。

经费到账情况管理

立项信息 | 项目成员 | 项目文档 | 项目核算 | 衍生成果 | **到账经费** | 到账经费 | 外拨经费 | 年度工作量

预算表打印 | 保存 | 返回

【项目信息】

项目名称: [模糊] 项目编号: [模糊]
负责人: [模糊] 所属单位: [模糊]
合同经费: [模糊] 到账经费: [模糊]
可用经费: [模糊]

【已到账经费记录】 单位: (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	20190271	2019-09-30	5	[模糊]	[模糊]	编辑 删除 打印

【新增经费到账】 单位: (万元)

到账来源: 国外拨款
拨款次数: --请选择--
到账时间: 2019-11-14
财务账号: [输入框]
管理费: 0 占: [输入框] %
经办人: 李锐岩
备注: [输入框]

到账类型: --请选择--
拨款单位: [输入框]
到账金额: 0.0 万元
税金: [输入框]

打印管理费提取单

保存 返回

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 $3 \div 1.06 \times 0.06 = 0.169811$ ，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	<input type="text" value="2"/>
消耗品购置费：	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
实验动物购置费：	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
差旅费：	1	0	0	<input type="text" value="1"/>
业务资料费：	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
论文打印出版费：	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
邮电费：	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
会议费：	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
专家咨询费：	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
合计	3	0	0	<input type="text" value="3"/>

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 | 项目成员 | 项目文档 | 项目预算 | 衍生成果 | 到账经费 | 支出经费 | 外接经费 | 年度工作量

此处打印预算表 [预算表打印](#) [返回](#)

【项目信息】

项目名称：	<input type="text"/>	项目编号：	<input type="text"/>
负责人：	<input type="text"/>	所属单位：	<input type="text"/>
合同经费：	<input type="text"/>	总到账经费：	<input type="text"/>
可用经费：	<input type="text"/>		

【已到经费记录】 单位：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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	打印

此处打印管理费提取单

8、填写年度工作量

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 *
	0(月)	2 (月) *	2 万元 *
	0(月)	2 (月) *	4 万元 *
	1(月)	2 (月) *	6 万元 *
	0(月)	2 (月) *	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）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）。