

项目经费认领入账、预算办理 (含合同归档、项目认定、绩效发放) 提示

横向科研项目入账及预算办理如下(202505 科研与计财系统对接运行后):

1. 两种入账办理及预算方式(均为横向科研项目入账程序, 须确认正式合同归档、双方盖章合同扫描版上传、电子回单和发票等信息上传后):

(1) “1:2:7”方式。即按照《服务收入管理办法》, 填写《科技服务收入分配申请表(2025 新版)》, 经学院、科技管理部门审签后提交计财处, 不另做预算(根据个人意愿和各学院有关要求选择, 横向自科类项目“1:2:7”类入账申请表在提交到一教 229 社会服务处时, 由管理部门经办人员在系统中科研项目“合同经费”“新增”中进行手动调整。

(2) “0.75”方式。办理经费认领后, 根据“横向科研项目管理办法”, 在科技管理系统“经费管理”的“入账办理/预算追加”端口做预算(具体操作参照附件“横向项目经费认领操作步骤-科研人员(2025 年 5 月 16 日启用至今)”), 同时, 选择“总额追加”(不要混同于纵向合同), “管理费提取方案”选择“**横向通用(留校经费*7.5%)**”, **不要选择**“原管理费方案(管理费 5%绩效费 2.5%)”项。小于 5 万元不收取管理费, 选择“管理费提扣(0%)”。合同经费大于 5 万元的, 即使分成多次来款, 仍须提取管理费, 特殊情况咨询计财处后再办理。

备注: 作为横向科研项目入账办理有关提示(2025 年 5 月新系统运行后主要情况及解决办法): (1) 新系统对接之前进行过预算的, 后续“追加”类型与前期保持一致; (2) 如项目负责人对于前期入账预算方式无法确定类型的, 可重新建立项目信息后再办理认领, 新建项目时, 须保持原完整正确的合同名称并添加原合同编号(如原合同“XCZX-2022310”“……高效种植技术开发”, 新建后为“……高效种植技术开发(XCZX-2022310)”); (3) 同一个项目经费分期到达, 须单笔预算成功之后再依次预算领取。

2. 合同建档归档。所有合同均须在办理经费认领、入账前确认有关环节信息完成情况: (1) 统一提交纸质档正式合同(确认已经在科研系统新增项目并经审核建档后形成项目编号, 否则无法办理经费认领等后续环节)及系统归档材料, 提交正式纸质档合同到 229 归档时, 在系统办理归档各项信息; (2) 在系统中“文档+维护”提交支付款项的电子回单、电子发票、正式合同扫描件等; (3) 合同认定与项目认定: ①对于需要认定为技术开发合同(经相关部门认定后可免税)的, 请随正式纸质档合同提交一份技术开发方案(并上传到过程管理中); ②需要认定“省级科技计划项目”等的, 按《横向科研项目管理办法》有关条款表述办理。

3. 绩效发放。凡是项目发放绩效, 请按照《横向科研项目管理办法》以及有关项目结题要求办理, 须确认在科研系统“过程管理”上传了过程性材料(再次确认正式合同归档、双方盖章合同扫描版上传、电子回单和发票等信息上传后)。

附件：

横向项目经费认领操作步骤-科研人员 (2025 年 5 月 16 日启用至今)

一、认领前提条件

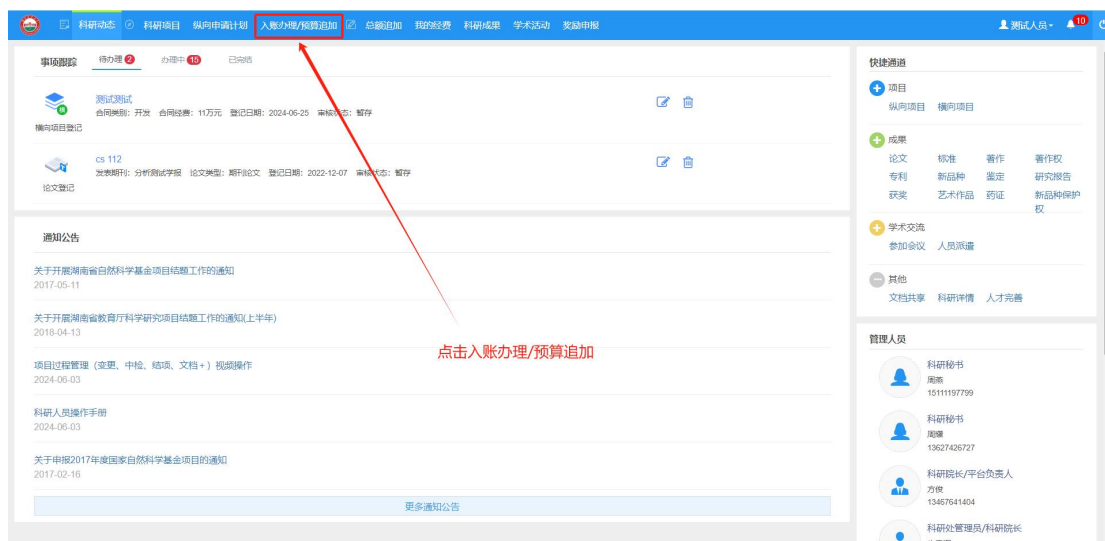
待认领的项目已通过科技处/社科处的审核，项目状态为学校通过状态。

二、横向经费认领操作

(可到社会服务处网页 <https://xczx.hunau.edu.cn/>下载)

1、上传生效合同(jpg、pdf)。把生效合同拍照或者扫描上传到科研创新服务平台。具体操作办法，进入科研系统，先后点击“科研项目”，在对应项目右侧点击“办理业务”/“文件+”等字段。然后在“盖章合同扫描件”中“添加”盖章生效合同扫描件、进账凭据（电子回执单）和发票照片等材料。

2、科研人员登录系统，选择【入账办理/预算追加】->【可认领】，搜索摘要信息，检索来款（来款 24 小时之后才能在科研系统里查找到该笔可认领经费），点击操作栏下的【认领】按钮。



输入需检索的来款，点击查询

3、进入认领经费页面，选择需认领经费的项目，填写认领信息，其中横向和纵向入账有所不同，横向项目每次入账为项目到账追加，即每次入账需追加入账预算，完善项目信息及认领信息后，点击【建卡完成，开始拆份额度】。

经费认领

所属单位: 生物科学技术学院

认领金额: 1 万元

是否海外: ☐ 是 ☒ 否

经办人: 测试人员

经办人手机号: 18336376652

经费凭证编号:

对方单位:

管理费率: 横向通用

提交完成, 开始拆分额度

经费拆分信息

经费卡负责人	测试人员 (111)
所属单位	生物科学技术学院
经费卡号	系统自动生成
累计金额(万元)	1
外拨金额(万元)	0

管理费率信息

管理费率	累计扣减管理费率(万元)	本次扣减管理费率(万元)	本次扣减管理费率比例	抵扣额
0	0.075	7.5	%	1.0

保存 提交 取消

《经费认领示意图-02》

4、根据实际情况拆分入账额度，确认追加入账金额等于拆分金额即可，其中横向合同金额少于5万的不扣管理费，超过5万的横向合同按照到账（扣除外协费）的7.5%提扣管理费，确认完成后点击提交进入流程或保存将信息暂存。

经费认领

所属单位: 生物科学技术学院

认领金额: 1 万元

是否海外: ☐ 是 ☒ 否

经办人: 测试人员

经办人手机号: 18336376652

经费凭证编号:

对方单位:

管理费率: 横向通用

提交完成, 开始拆分额度

经费拆分信息

科目名称	累计入账金额(万元)	本次入账金额(万元)
合计	0.0	2
11/设备费	0.0	2
12/劳务费	0.0	0
13/差旅费	0.0	0
14/材料费	0.0	0
15/学校管理费	0.0	0
16/项目间接费用和绩效	0.0	0
60/其他	0.0	0

管理费率信息

管理费率	累计扣减管理费率(万元)	本次扣减管理费率(万元)	本次扣减管理费率比例	抵扣额
0	0.075	7.5	%	1.0

保存 提交 取消

〈经费认领示意图-03〉

〈经费认领示意图-04〉

科研动态

科研项目

纵向申请计划

预算通知

我的经费

我的成果

学术活动

入账办理

实验申报

个人中心

测试人员

认证状态

可认证

已认证

项目入账列表									导出
项目中等	项目名称	负责人	认证金额	认证时间	所属单位	审核状态	财务对接状态	操作	
123123123123	cs7-18	测试人员	2.0	2024-08-28	生物科学技术学院	留存	未推送	审核 删除	
123123123123	测试7-12	测试人员	1.0	2024-08-19	生物科学技术学院	已通过	未推送	审核 删除	
123123123123	测	测试人员	2.0	2024-08-16	生物科学技术学院	学校通过	未推送	打印凭证	

共1页 每页20 1/1 共1条记录

湖南农业大学专项预算申报单



项目负责人：测试人员/111

科研项目编号：	xczx2024296		申报日期：	2024-08-16	
模板名称：	开发		项目分类：	开发	
项目名称：	测				
经费来源：	测试单位		研究年限：	2024-06-05-2024-06-21	
项目总预算：	100000.0	元	已到帐总额：	20000.0	元
本次下达预算：	20000.0	元	本次到帐金额：	20000.0	元
财务资金来源：	测试单位		统计归属：	科技类	
来款对冲号：	123123123123		来款凭证号：	cs001	
借票对冲号：			借票凭证号：		
备注说明：			到账次数：	1	

项目明细：

预算子项	核定额（元）	占百分比
11/设备费	¥20000.0	100.0%
12/劳务费	¥0.0	0.0%
13/业务费	¥0.0	0.0%
14/协作费	¥0.0	0.0%
30/学校管理费	¥0.0	0.0%
31/项目组管理费和绩效费	¥0.0	0.0%
60/其他	¥0.0	0.0%
99/未到帐控制额	¥0	-
合计	¥20000.0	100.0%

〈经费认领示意图-05〉

项目入账追加（科研负责人操作步骤简易版）

一：

1. 负责人登录湖南农业大学信息门户 → 2. 进入科研系统 → 3. 点击“入账办理/预算追加” → 4. 认领状态选择“可认领” → 5. 查找要认领的经费信息来款（24 小时之后才能在科研系统里查找到该笔可认领经费），点击该项目后标蓝的“可认领” → 6. 填写相关的项目信息并提交

二：

社会服务处科研负责人审核该项目的经费预算 → 审核通过 → 推送

三：



1. 负责人登录湖南农业大学信息门户 → 2. 进入科研系统 → 3. 点击“入账办理/预算追加” → 4. 认领状态选择“已认领” → 5. 选择要办理入账的项目，点击该项目后标蓝的“打印预览” → 6. 打印两份预算申报单，项目负责人、科研部门负责人签字 → 7. 送至一教 120 办公室