



关于到账经费查询、认领 workflows 的通知

校属各单位：

为便于校属各单位和教职工查询校外来款到账情况，确保到账经费及时认领，现将相关工作流程通知如下：

一、到账经费查询

1. 实体资金来款查询方式：教职工进入“湖南农业大学官网—登录信息门户—财务系统—教职工查询—新财务查询—公共查询—校外来款资金（含科研）到账查询”，根据到账金额或往来单位进行查询。操作步骤见《资金到账查询用户操作指引》（附件1）。

2. 财政指标拨款查询方式：科研经费类财政指标拨款，教职工登录科研系统，根据指标文号查询；非科研经费类财政指标拨款，教职工凭经费拨款文件至计划财务处计划管理科查询。

二、经费认领流程

1. 若为培训费、版面费、查新费、专项经费等来款，由校属单位出具认领报告，需写明经费来源、使用用途、计划下达的项目名称及项目编号，初次立项的项目还需指定项目负责人。认领报告由单位负责人签字、单位盖章，并将相关文件、合同等资料，提交至计划财务处财务管理科（一教127

室，电话 0731-84618037）办理认领手续。

2. 若为科研经费来款，项目负责人进入“湖南农业大学官网—登录信息门户—科研系统—入账办理/预算追加—可认领”查询，按照《科研人员操作手册（含经费认领、预算总额追加手册）》的指导完成认领流程。科技管理部门线上审核并推送信息后，项目负责人打印预算申报单并签字，交科技管理部门签字后，提交至计划财务处财务管理科（一教120室，电话 0731-84617897）审核后，由计划管理科下达预算。操作步骤见《科研经费认领用户操作指引》（附件2）。

3. 科研新项目第一次办理经费认领前需提交任务书（合同书）原件一份给科技管理部门留存。纵向自科项目提交至科学技术处（一教217室，电话 0731-84638276）；横向自科烟草项目提交至科学技术处（一教218室，电话 0731-84638416）；横向自科项目（非烟草）提交至社会服务处（一教229室，电话 0731-84618034）；纵向及横向社科项目提交至社会科学处（一教205室，电话 0731-84638380）。

三、工作提示

1. 转款提示。为便于通过银行回单信息识别经费来源，校属各单位和教职工在办理校外来款经费汇入学校银行账户时，请告知校外转款方在“转款用途栏”备注相关信息。例如某学院开办培训班，通知学员在转款时，备注“某学院培训费”。

2. 及时认领。校属各单位和项目负责人应积极催缴未结清的合同款项，资金到账后应尽快认领，避免资金长期无法

确认。

附件：1. 资金到账查询用户操作指引
2. 科研经费认领用户操作指引

计划财务处

2026 年 10 月 27 日