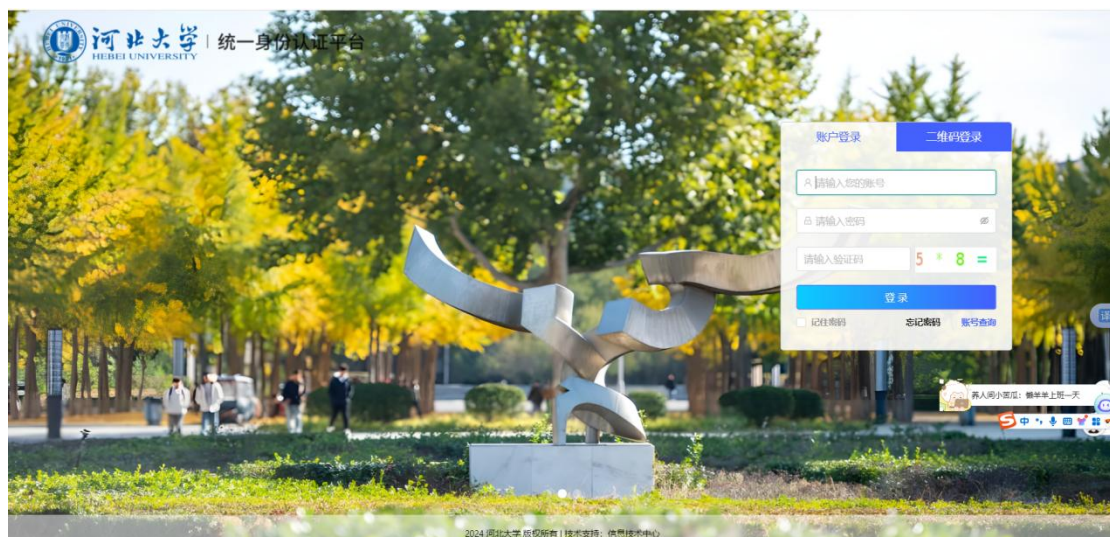


财务系统科研经费预算填报指南

一、在学校门户主页，点击页面下端“网络应用——财务系统”进入。



二、在登录界面，录入用户名、密码（与“OA 系统” 相同），或二维码扫描登陆。



三、登入后点击【科研经费管理】



四、进入网上科研及专项申报系统, 点击【项目预算及拨款管理】-【项目预算申请】



五、选择需要申报预算的项目, 点击右侧【申报】



六、进入该项目的预算申报页面后，点击【预算申报】

PS：无论是项目预算首次录入，还是项目预算调整都选择【**预算申报**】，不能选择修改。

网上科研及专项申报系统

当前位置：项目预算及拨款管理 → 项目预算申请

项目基本信息 (单位：元)

部门名称：	(070010)科研经费		
项目名称：			
项目余额：		项目大类：	科研

已申报列表 (单位：元)

预算申报 删除 打印 返回

每页显示 10 条记录 在结果中查找

	流水号	预算选项	申报金额 (元)	申报人	申报日期	审核状态	操作
☐	202212000189	预算录入	10000.00		20221214	1级审核-审核退回	查看 修改
☐	202212000200	预算录入	10000.00		20221215	审核完毕，已写入账务系统	查看 修改
☐	202308000074	预算调整	0.00		20230826	审核完毕，已写入账务系统	查看 修改

显示 1 到 3 条记录，共 3 条记录

七、项目预算首次填报：点击【**预算选项**】后面的下拉小三角，首次填报预算请选择【**预算录入**】，修改**项目起止时间**，根据学校相关管理规定和科研实际需要在【**本次追加金额**】中录入预算，填写完成后保存提交，等待管理员审核。

网上科研及专项申报系统

当前位置：项目预算及拨款管理 → 项目预算申请

项目余额：3800.00 (元)

项目大类：科研

科研项目名称：国家油库能力现代化关键技术装备研发项目

项目预算时间：2022-07-01

联系电话：1832458603

项目预算：无预算

项目预算：预算录入 预算更正 预算调整

注：【项目预算】最多可录入20个

申报人：新江凡

项目预算列表 (单位：元)

序号	预算选项	预算名称	初始金额 (元)	累计追加金额 (元)	本次追加金额 (元)	追加原因	本次追加金额 (元)
1	13	设备费	0.00	0.00	0.00		
2	14	差旅费、会议、差旅费	0.00	3444.62	0.00		
3	15	印刷出版费	0.00	996.40	0.00		
4	16	资料费	0.00	144.34	0.00		
5	17	劳务费	0.00	0.00	0.00		
6	18	设备购置费	0.00	414.64	0.00		
7	19	专家咨询费	0.00	0.00	0.00		
8	20	其他支出	0.00	1000.00	0.00		
9	21	协作费	0.00	0.00	0.00		
10	22	能源费租赁费	0.00	3800.00	3800.00		
11	23	能源费管理费	0.00	200.00	0.00		
12	24	能源费其他	0.00	0.00	0.00		
合计 (元)：			0	10000	3800		

显示 1 到 12 条记录，共 12 条记录

上传附件

序号	文件名称	上传时间	操作
暂无记录			

注：1. 支持上传的文件格式为 doc docx xlsxlsx pdf png jpg gif, 2. 文件大小不能超过2M。

显示 0 到 0，共 0 条记录

保存 提交 打印 返回

调整预算流程：下拉小三角选择【预算调整】，在【本次追加金额】中录入预算（需增加的输入正数，减少的输入负数，合计为 0），填写完成保存提交即可。

如审核通过，则审核状态为“审核完毕，已写入财务系统”；如审核未通过被退回，审核状态为“审核退回”，请按照退回的原因按以上流程重新申报，请勿选择修改，需重新填报后再次提交。