

1.1.1 纵向科研经费到款办理流程

业务事项名称		纵向科研经费到款办理流程	
业务分类（项目、经费、合作、平台等）	项目	服务对象	全体教师
受理部门	科研办	涉及部门	科研院项目管理中心、财务处
关键词		纵向 经费到款	
建议办理方式（填是或否，可多选）		线上申请（是） 线下服务（是）	
办理流程 一、经费到款查询 进入学校财务处网站→选择“财务查询”→“项目经费查询”下的“财务到款查询”下的“科研到款”→输入摘要，获取核销代码。 二、科研管理信息系统登录 登陆科研信息管理系统 http://ky.sjtu.edu.cn →选取项目类别：纵向；选择立项登记→添加理科项目→添加项目信息→上传项目相关附件电子版(任务书等)，填写完毕后点提交审核。→学院初审、学校复审通过之后，获得项目编号 三、经费认领 登陆科研信息管理系统 http://ky.sjtu.edu.cn →选取项目类别：经费管理；选择经费认领，输入核销代码查询到该笔经费，点击认领，输入项目编号和认领金额、免扣金额，确认无误后点击提交审核 四、开具收据 登陆财务计划处系统 https://www.jdcw.sjtu.edu.cn/→选择票据预约管理→开票申请，录入信息后提交，打印盖章到财务处一楼办理 五、获取财务编号，使用经费（财务编号会在财务系统中出现，请注意查询）			所需材料： 1、任务书 2、拨款通知 3、预算表（签字盖章）
科研办责任人	丛珊	联系方式	021-34204710
科研院负责人	项目管理中心	审批时限	
部门窗口	新行政楼B603	联系方式	021-34206866