



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

科研经费相关业务操作指南及注意事项





目录

- 1 科研服务平台新页面介绍
- 2 预算控制支出类经费认领流程及注意事项
- 3 老四科类纵向项目经费认领注意事项
- 4 一般横向项目经费认领注意事项
- 5 预算变更申请
- 6 经费额度变更
- 7 项目结项流程及注意事项
- 8 经费相关常见问题



1

科研服务平台新页面介绍



科研服务平台新页面——服务大厅

北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

“入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理”
欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项

热点

项目

经费

成果

综合

经费认领
186人次办理

纵向项目经费额度变更
24人次办理

项目结题结算
24人次办理

横向合同经费额度变更
16人次办理

到账证明打印
10人次办理

课题信息查询
6人次办理

预算变更申请
5人次办理

项目预算补录
5人次办理

事项跟踪

办理中

已完结

通知公告

点此下载操作手册 更多

置顶

新版科研系统经费认领通知
2017-11-06

关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知
2018-11-02

关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知
2018-10-30

关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知
2018-10-25



科研服务平台新页面—个人中心

北京航空航天大学

服务大厅 个人中心

服务大厅 个人中心

个人信息

- 项目投标
- 项目立项
- 项目变更
- 外拨(协)立项
- 项目结项
- 经费认领
- 经费到账
- 经费调账
- 项目经费号
- 结题经费号

项目变更列表

项目名称 负责人 变更时间 所属单位 快速查询

	项目名称	负责人	变更时间	所属单位	审核状态
没有查询到数据!					

项目相关列表

经费相关列表



2

预算控制支出类经费认领流程及注意事项



预算控制支出类纵向项目类型

国库国防基础科研

民口科技重大专项

国库民机科研、两机专项

国家重点研发计划

国家自然科学基金

国家社会科学基金

基本科研业务费

国防科技创新特区

北京市自然科学基金

北京市科技计划

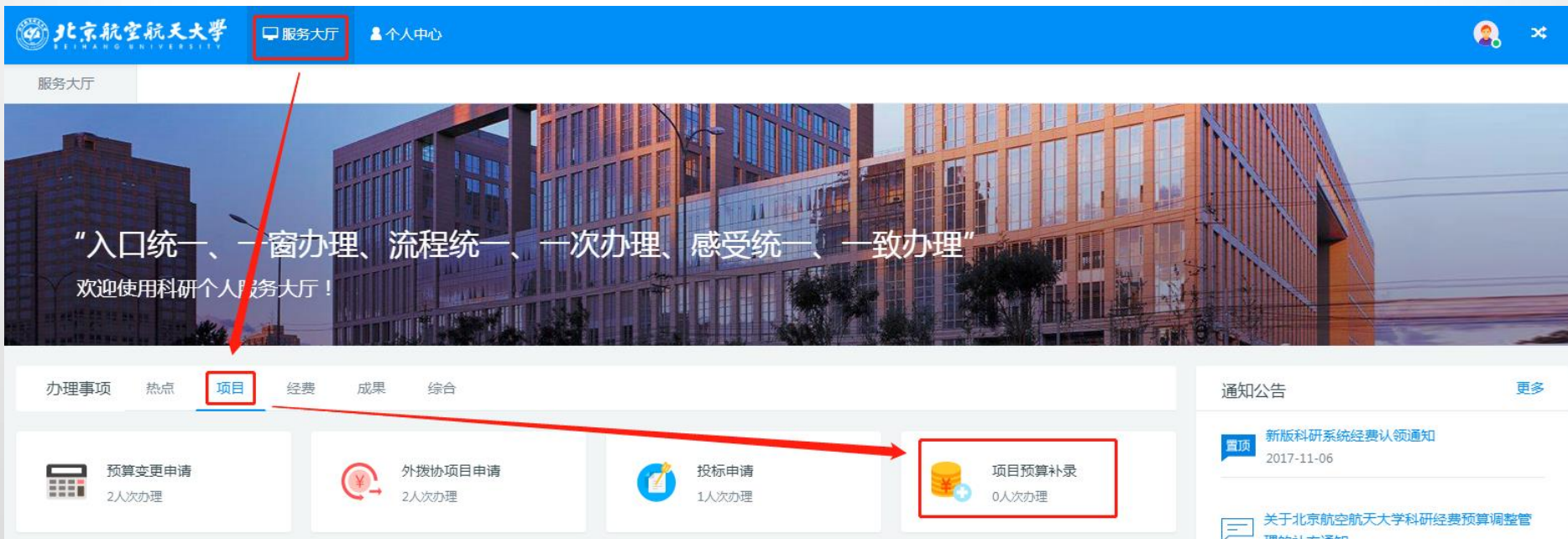


第一步

正确登陆系统：<http://202.112.132.140>。入口：科研院网页-->科研服务平台。登录账号、密码为统一认证账号、密码。

第二步

补录预算。点击【补录预算】严格按照批复预算如实填写项目预算。





北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

项目预算补录 ×

项目预算补录

立即办理

办理时限：1.0工作日 平均办理时间：0工作日

服务说明

提供纵向项目批复预算补录业务的自助服务。

办理流程

项目负责人补录后直接生效。

办理前提

项目类别属于以下类别且没有录入批复预算：国家自然科学基金、重点研发计划、北京市科技计划、国家社会科学基金、基本科研业务费、北京市自然科学基金、民口科技重大专项项目等。

注意事项：若项目的预算已经存在，就无需补录预算，直接认领经费。



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

项目预算补录 ×

快捷查询

项目编号	项目名称	项目分类	负责人姓名	负责人职工号	最小批准至最大批准	所属单位	项目状态	操作
303MSXM2018		303			63.00	材料科学与工程学院	进行	补录预算

此页面会出现该项目负责人所有需要补录预算的项目列表，在需要补录预算项目的操作栏，点击“补录预算”的按钮开始补录预算。



1	2	3	4	5	6												
1.立项信息	2.项目成员	3.合作单位	4.项目预算	5.项目文档	6.完成登记												
项目信息 若需补录项目合作单位预算，请先确认项目的外拨经费大于零，若外拨经费为零，请联系立项管理员及时补录合作单位总经费 <table border="1"><tbody><tr><td>项目名称</td><td>预算控制支出项目</td><td>负责人</td><td>0025</td></tr><tr><td>批准经费</td><td>400.0 万元</td><td>外拨经费</td><td>50.0 万元</td></tr><tr><td>配套经费</td><td>0.0 万元</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						项目名称	预算控制支出项目	负责人	0025	批准经费	400.0 万元	外拨经费	50.0 万元	配套经费	0.0 万元		
项目名称	预算控制支出项目	负责人	0025														
批准经费	400.0 万元	外拨经费	50.0 万元														
配套经费	0.0 万元																

注意事项：

务必确认此处外拨经费的数值与项目的实际外拨经费是否一致，若不一致，请联系系统管理员，不然会直接影响到后面经费认领时科目额度的分配。



补录预算

序号	预算科目	专项经费	专项预算拆分	
			留校专项	外拨专项（合计）
	合计	400	350	50
1	经费支出	400	350	50
2	直接费用	355	310	45
3	1、设备费	35	25	10
4	(1) 购置设备费	20	10	10
5	(2) 试制设备费	5	5	0
6	(3) 设备改造与租赁费	10	10	0
7	2、材料费	20	7	13
8	3、测试化验加工费	70	68	2
9	4、燃料动力费	60	50	10

预算补录完成后，点击“保存”

保存 关闭

注意事项：请补录整个项目的预算，不是此次到款金额的预算。



第三步

经费认领。点击【经费认领】开始认领经费。





北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

经费认领 ×

经费认领

立即办理

办理时限：3.0 天（工作日） 平均办理时间：0.4天（工作日）

服务说明

提供经费认领业务办理服务。甲方单位或项目来源单位将经费拨付到学校后，项目负责人需认领经费、分配经费号、拆分预算，经科研院审核后推送至财务处，财务处办理入账手续后，经费入账业务完成。

办理流程

办理流程

项目负责人提交
经费认领申请

科研院审核

科研院将数据推送
至财务处

财务处办理入账手续

财务处发送入账成功
短信

经费入账业务办理
完成

联系方式

科研院审核

黄莎莎、洪菲

办公电话：82315344、82339084

办公地点：师生服务大厅

办理时限

3.0天（工作日）



第四步

到款查询。在【信汇单号】处输入信汇收入登记单或北京航空航天大学缴款单上面的暂存号前17位数字(2019年1月1日之前到款的信汇单号为暂存号前16位数字)，点击【快捷查询】，确认信汇单号信息准确无误后，点击认领。

北京航空航天大学 BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅 个人中心

服务大厅 经费认领

财务来款列表

信汇单号

请输入信汇单号（暂存号前17位数字），然后点击快捷查询

2019年1月1日前到款的信汇单号为暂存号前16位数字

快捷查询

信汇单号	来款单位	摘要	来款金额(万)	来款日期	可领金额(万)
请输入查询条件进行检索！					



北京航空航天大学 BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅 个人中心

服务大厅 经费认领

财务来款列表

确认信汇单号信息准确无误后，点击认领。

信汇单号	来款单位	来款时间	摘要	来款金额(万)	可领金额(万)	操作
2018040700122938	国家自然科学基金委员会	2018-04-28	国家自然科学基金委员会1-40支付令：220602035050261010转暂存	8892.25	1107.416	认领



第五步

进入【经费认领】页面，选择需认领经费的项目，填写认领金额等，若有多个经费负责人点击“添加”按钮，添加此次入款的经费负责人，完成后点击【下一步】拆分预算。

经费认领

来款信息

摘要 测试数据

信汇单号 1234567890123456

来款时间 2017-11-07

来款金额 1000 万元

已认领金额 0 万元

可认领金额 1000 万元

认领项目

若项目下拉菜单中无法找到需认领的项目，请交一份该项目的任务书或合同书原件到科研院立项

单击项目名称下拉框，选择需要认领经费的项目

项目名称*

负责人

合同金额

09000002017111001--预算控制支出项目--纵向--20171031

已到金额 0 万元

未到金额

横20170084--1029横向新办法--横向--20170927

已外拨金额 0 万元

04400002017111001--1029国防科工局12005--纵向--20170927

未外拨金额

横20170085--1029横向老办法--横向--20170926

项目分类

04400002017111002--1029国防中的120除拨款类为05--纵向--20170926

横20170083--1029横向转让--横向--20170829



认领项目

项目名称* 09000002017111001--预算控制支出项目--纵向--2017 ▼

负责人 0025

合同金额 400 万元

已到金额 0 万元

未到金额 400 万元

已外拨金额 0 万元

未外拨金额 50 万元

项目分类 221

认领经费

认领金额* 0 万元

填写本次认领金额、需外拨的金额，并
确认来款类型

外拨金额 0 万元

留校经费 0 万元

结算方式 纵向按预算间接费结算 ▼

来款类型 直接+间接 ▼

注意事项：若有批复的外拨经费，务必填写。



经费号入账

留校经费与外拨经费默认在项目负责人卡上，
填写了其他经费负责人的经费后，项目负责人卡的经费
会自动扣减

留校经费+外拨经费=认领金额

添加

序号

经费卡负责人

职工号

所在单位

留校经费(万元)

外拨经费(万元)

操作

1

0025

0025

北航

15

5

选择经费卡负责人后请确认其职工号与单位信息

2

丁凡

B09022

电子信息工程学院

0

0

删除

完成上述步骤后，点击“下一步”

下一步

关闭

若确需增加经费负责人，请点击“添加”按钮

注意事项：

经费负责人信息默认为项目负责人，若此笔来款项目负责人并不使用，确需分配给其他项目组成员使用，请添加经费负责人姓名及其他相关信息；留校金额+外拨金额=认领金额；若需增加经费负责人，点击【添加】按钮。



第六步

拆分认领经费预算后，点击【提交】，待科研部门审核通过。

经费认领编辑

拆分本次到账预算：项目每次到账均针对本次到账拆分预算，经费负责人预算总额和到账拆分经费金额保持一致；
项目首次来款时确定预算拆分方式，确定后执行过程中不能变更。

此处的拆分金额为留校金额：认领金额-外拨金额 单位：万元

序号	预算科目	可拆分预算	预算拆分	
			0025	丁凡
	本次拆分金额	15	12.0	3.0
	预算合计	350	0	0
1	经费支出	350.0		
2	直接费用	310.0		
3	1、设备费	25.0		
4	(1) 购置设备费	10.0		
5	(2) 试制设备费	5.0		
6	(3) 设备改造与租赁费	10.0		
7	2、材料费	7.0		

各卡预算填写完成后点击“提交”等待经费管理员审核

上一步 暂存 提交 关闭

系统提示

经费卡负责人 的累计金额 应与 分配的留校相等，
请检查

关闭

注意错误提示

注意事项：

需要把认领的金额拆分到各科目中
(即各科目后的方框中要填上金额)，否则点击提交后会出现如上图的错误提示。



查看审核进度及状态：在【事项跟踪—办理中】页面可查看审核状态或查看审核不通过的原因。

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅

“入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理”
欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项 热点 项目 经费 成果 综合

经费认领 29人次办理

纵向项目经费额度变更 6人次办理

项目预算补录 1人次办理

横向合同经费额度变更 1人次办理

预算变更申请 1人次办理

投标申请 0人次办理

外拨协项目申请 0人次办理

项目结题结算 0人次办理

通知公告 更多

置顶 新版科研系统经费认领通知 2017-11-06

关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-11-02

关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-10-30

关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知 2018-10-25

中央军委科学技术委员会发布科研诚信倡议书 2018-09-30

关于科研新系统开通非密项目线上申请结题结算功能的通知 2017-12-13

事项跟踪 办理中 已完结

信汇单号：2018061300122876 认领24万元 提交日期：2018-09-29

审核意见：请按照科目如实认领经费，间接费已认完请不要再认领。

经费认领

科研人员

科研院中心人员
经费管理员
科研处管理员

完成

点此按钮，进入经费认领页面，根据审核意见修改后再次提交

此处查看经费线上认领审核不通过的原因



第七步

结算单打印。**科研部门审核通过之后**，可在【事项跟踪—已完结】页面打印经费到款结算单。

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅

“入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理”
欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项 热点 项目 经费 成果 综合

经费认领 23人次办理

纵向项目经费额度变更 4人次办理

项目预算补录 1人次办理

横向合同经费额度变更 1人次办理

预算变更申请 1人次办理

投标申请 0人次办理

外援协项目申请 0人次办理

项目结题结算 0人次办理

事项跟踪 办理中 已完结

经费到账

到账金额为：30.0万元 提交日期：2018-12-03 完成日期：2018-12-03

经费认领

信汇单号：2018090940105629 认领30.0万元 提交日期：2018-12-03 完成日期：2018-12-03

通知公告

置顶 新版科研系统经费认领通知
2017-11-06

关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知
2018-11-02

关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知
2018-10-30

关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知
2018-10-25

中央军委科学技术委员会发布科研诚信倡议书
2018-09-30

关于科研新系统开通非密项目线上申请结题结算功能的通知

经费线上认领审核通过后，
点此按钮打印“经费到款结算单”

核对项目名称



科学研究课题经费结算通知单

制表单位: 科技服务中心

信汇单号: 20180409

国库代码:

项目编号: 12200002018

项目名称:

项目类别: 122

项目来源:

经费号: KG06-

负责单位: 学院

初始日期: 2018 年 01 月 01 日

结束日期: 2021 年 12 月 31 日

经费负责人:

入款量: 400000.00

预 算 金 额	预算科目	到账金额	比例名称: GF 科工项目 (预算控 制支出) 备注: 项目备注: 来款备注 国库高技术研究 2060303 项目支出 4 月 到账—科研经费 入款备注:
	设计费	0.00 元	
	专用费	0.00 元	
	材料费	208000.00 元	
	外协费	100000.00 元	
	燃料动力费	0.00 元	
	固定资产费	0.00 元	
	工资及劳务费	40000.00 元	
	差旅费	10000.00 元	
	会议费	0.00 元	
	事务费	10000.00 元	
	专家咨询费	0.00 元	
	管理费	32000.00 元	
	不可预见费	0.00 元	
	收益	0.00 元	
	转拨费	0.00 元	
	校管理费	27200.00 元	

结算单
示例



《北京航空航天大学科技计划（专项、基金）间接费用管理办法》

第三章 间接费用的分配与使用

第八条 间接费用主要用于学校在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。包括学校为组织和管理课题研究而提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是学校为提高科研工作绩效，激励科研人员安排的相关支出。

第九条 间接费用提取后按照学校间接费用、学院间接费用进行分配。

（一）学校间接费用主要用于学校为组织和管理课题研究而提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。

（二）学院间接费用主要用于学院为组织和管理课题研究而发生的管理性支出以及课题无法在直接费用中列支的管理性支出和科研人员绩效支出。

第十条 间接费用的分配比例。

间接费用按照间接费用提取总额的一定比例进行分配：**学校30%、学院70%**。

国家社科类项目提取的间接费用全部分配给学院。

学院应制定具体间接费用实施细则，报学校财务和科研管理部门备案。



预算控制支出类经费认领**注意事项**:

1. 经费入款线上办理的项目应为在科研院**交合同并立项**的项目。若在经费认领页面，项目下拉菜单中无法找到需认领的项目，请交一份该项目的任务书或合同书原件到科研院立项。
2. 需先到财务处领取“信汇收入登记单”或“北京航空航天大学缴款单”，使用信汇单或缴款单上的**信汇单号（暂存号）**进行经费认领。国库项目、国家自然科学基金主承研项目认领的信汇单号会由项目主管通知。
3. 补录预算的功能只开放一次，项目负责人请按任务书或合同中的预算表来填写，若发现填写错误，需联系科研院相关人员进行更改。
4. 若项目预算已存在，则无需补录预算，请直接进入认领页面进行经费认领。
5. 若项目存在多个经费负责人，则需要**在认领页面添加经费负责人**。在经费到账之后，则不能更换经费负责人，或添加新的经费负责人，或调整经费负责人的经费分配比例。可在该项目进行再次来款认领时，添加经费负责人。
6. 请仔细核对经费负责人的到款单位信息。（尤其是**双肩挑的经费负责人**）



3

老四科类纵向项目经费认领注意事项



第一步

正确登陆系统：<http://202.112.132.140>。入口：科研院网页-->科研服务平台。登录账号、密码为统一认证账号、密码。

第二步

经费认领。点击【经费认领】开始认领经费。



备注：老四科类纵向项目指按照设备费、外协费、劳务费、间接费四个科目来认领的项目。



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

经费认领

经费认领

立即办理

办理时限：3.0 天（工作日） 平均办理时间：0.4天（工作日）

服务说明

提供经费认领业务办理服务。甲方单位或项目来源单位将经费拨付到学校后，项目负责人需认领经费、分配经费号、拆分预算，经科研院审核后推送至财务处，财务处办理入账手续后，经费入账业务完成。

办理流程

办理流程

项目负责人提交
经费认领申请

科研院审核

科研院将数据推送
至财务处

财务处办理入账手续

财务处发送入账成功
短信

经费入账业务办理
完成

联系方式

科研院审核

黄莎莎、洪菲

办公电话：82315344、82339084

办公地点：师生服务大厅

办理时限

3.0天（工作日）



第三步

到款查询。在【信汇单号】处输入信汇收入登记单或北京航空航天大学缴款单上面的暂存号前17位数字(2019年1月1日之前到款的信汇单号为暂存号前16位数字)，点击【快捷查询】，确认信汇单号信息准确无误后，点击认领。

北京航空航天大学
服务大厅 个人中心

服务大厅 经费认领

财务来款列表

请输入信汇单号（暂存号前17位数字），然后点击快捷查询

2019年1月1日前到款的信汇单号为暂存号前16位数字

信汇单号

快捷查询

信汇单号	来款单位	摘要	来款金额(万)	来款日期	可领金额(万)
请输入查询条件进行检索！					

北京航空航天大学
服务大厅 个人中心

服务大厅 经费认领

财务来款列表

确认信汇单号信息准确无误后，点击认领。

信汇单号	来款单位	来款时间	摘要	来款金额(万)	可领金额(万)	操作
2018040700122938	国家自然科学基金委员会	2018-04-28	国家自然科学基金委员会1-40支付令：220602035050261010转暂存	8892.25	1107.416	认领



第四步

进入【经费认领】页面，选择需认领经费的项目，填写认领金额等，若有多个经费负责人点击“添加”按钮，添加此次入款的经费负责人。

若项目下拉菜单中无法找到需认领的项目，请交一份该项目的任务书或合同书原件到科研院立项。

注意事项：
在【认领经费】区域显示的科目后面的方框中填上金额。

经费认领

认领项目

项目名称* 00400002017129001----纵向--20171031

合同金额 800 万元

未到金额 800 万元

未外拨金额 0 万元

负责人 科研人员

已到金额 0 万元

已外拨金额 0 万元

项目分类 104

单击项目名称下拉框，选择需要认领经费的项目。

认领经费

注：请务必确认此界面显示的科目与截图一致，若不一致请联系科研院管理员进行技术支持。

结算方式 纵向按认领间接费结算

认领金额* 0 万元

外拨金额 0 万元

设备费 0 万元

劳务费 0 万元

间接费 0 万元

间接费用核定值 自动计算 万元

留校经费 0 万元

外协费 0 万元

选择项目后，请按照此界面显示的经费科目逐一填写金额。



3 老四科类纵向项目经费认领注意事项

经费认领编辑

认领金额* 万元

外拨金额 万元

设备费 万元

劳务费 万元

间接费 万元

备注

结算方式 纵向按认领间接费结算

留校经费 30 万元

外协费 万元

开发费 万元

请确认经费卡负责人的职工号与单位信息

经费号入账

序号	经费卡负责人	职工号	所在单位	留校经费(万元)	外拨经费(万元)	设备费(万元)	外协费(万元)	劳务费(万元)	间接费(万元)	操作
1	刘瑞	06217	计算机	30	0	0	0	16	2.4	
2	李玉彬	07968	科学技术	0	0	0	0	0	0	删除

请分配各经费负责人的入款金额，成员经费从负责人卡上进行扣减

确认好以上信息，直接点击“提交”按钮即可



3 老四科类纵向项目经费认领注意事项

查看审核进度及状态：在【事项跟踪—办理中】页面可查看审核状态或查看审核不通过的原因。

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

“入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理”
欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项 热点 项目 经费 成果 综合

经费认领 29人次办理

纵向项目经费额度变更 6人次办理

项目预算补录 1人次办理

横向合同经费额度变更 1人次办理

预算变更申请 1人次办理

投标申请 0人次办理

外援协项目申请 0人次办理

项目结题结算 0人次办理

通知公告 更多

- 置顶 新版科研系统经费认领通知 2017-11-06
- 关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-11-02
- 关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-10-30
- 关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知 2018-10-25
- 中央军委科学技术委员会发布科研诚信倡议书 2018-09-30
- 关于科研新系统开通非密项目线上申请结题结算功能的通知 2017-12-13

事项跟踪 办理中 已完结

点此按钮，进入经费认领页面，根据审核意见修改后再次提交

信汇单号：2018061300122876 认领24万元 提交日期：2018-09-29

审核意见：请按照科目如实认领经费，间接费已认完请不要再认领。

经费认领

科研人员

科研院中心人员
经费管理员
科研处管理员

完成

此处查看经费线上认领审核不通过的原因



第五步

结算单打印。**科研部门审核通过之后**，可在【事项跟踪—已完结】页面打印经费到款结算单。

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅

“入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理”
欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项 热点 项目 经费 成果 综合

经费认领 23人次办理

纵向项目经费额度变更 4人次办理

项目预算补录 1人次办理

横向合同经费额度变更 1人次办理

预算变更申请 0人次办理

投标申请 0人次办理

外拨协项目申请 0人次办理

项目结题结算 0人次办理

通知公告 更多

置顶 新版科研系统经费认领通知 2017-11-06

关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-11-02

关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-10-30

关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知 2018-10-25

中央军委科学技术委员会发布科研诚信倡议书 2018-09-30

关于科研新系统开通非密项目线上申请结题结算功能的通知

事项跟踪 办理中 已完结

经费到账 到账金额为：30.00万元 提交日期：2018-12-03 完成日期：2018-12-03

经费认领 信汇单号：201809040105629 认领30.00万元 提交日期：2018-12-03 完成日期：2018-12-03

核对项目名称

经费线上认领审核通过后，
点此按钮打印“经费到款结算单”



北京航空航天大学

科学研究课题经费结算通知单

制表单位: 科技服务中心 信汇单号: 20181105 国库代码:

项目编号: 30100002018		
项目名称:		
项目来源:		
经费号: 31 -01		负责单位: 宇航学院
初始日期: 2017 年 01 月 01 日		结束日期: 2017 年 12 月 31 日
经费负责人:		外拨费: 0.00 元
入款量: 100000.00 元		外协费: 60000.00 元
设备费: 0.00 元		开发费: 40000.00 元
间接费用: 5000.00 元		劳务费: 0.00 元
费用科目	费用金额	结算办法: ZZ 基金、973 项目 (有预算、四科) 备注: 发票适用的税率: 增值税税率为 3% (增值税销项税额=到款额 / 1.03 × 3%), 城建税和教育费附加税为增值税销项税额的 12% 项目备注: 来款备注: 货款转暂存 入款备注:
校管理费	4500.00 元	
学院管理费	500.00 元	
正常经费	35000.00 元	
项目主管:		制表人: 黄莎莎

制表日期: 2018 年 12 月 03 日

结算单
示例



老四科类纵向项目经费认领**注意事项**:

1. 经费入款线上办理的项目应为在科研院交合同并立项的项目。若在经费认领页面，项目下拉菜单中无法找到需认领的项目，请交一份该项目的任务书或合同书原件到科研院立项。
2. 需先到财务处领取“信汇收入登记单”或“北京航空航天大学缴款单”，使用信汇单或缴款单上的信汇单号（暂存号）进行经费认领。
3. 老四科类纵向项目的预算一般由科研院录入，若项目无预算，请携带任务书或合同书线下办理补录预算。
4. 若项目存在多个经费负责人，则需要在认领页面添加经费负责人。在经费到账之后，则不能更换经费负责人，或添加新的经费负责人，或调整经费负责人的经费分配比例。可在该项目进行再次来款认领时，添加经费负责人。
5. 请仔细核对经费负责人的到款单位信息。（尤其是双肩挑的经费负责人）
6. 按照预算如实认领各科目及间接费（管理费），若此次不认领间接费，请在备注中写明原因。



4

一般横向项目经费认领注意事项



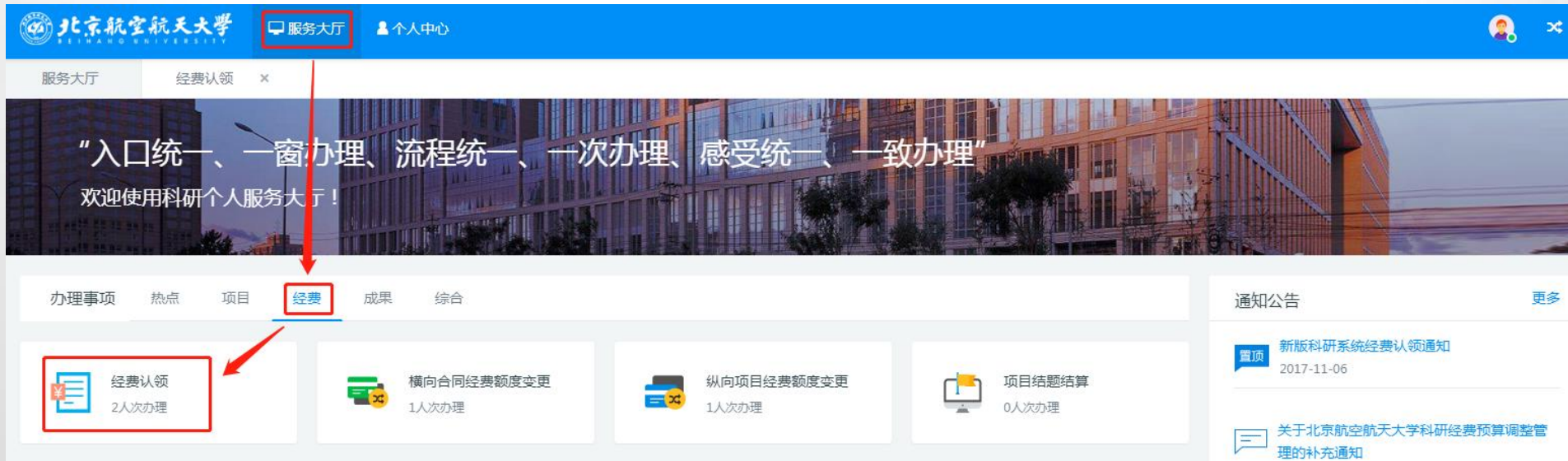
4 一般横向项目经费认领注意事项

第一步

正确登陆系统：<http://202.112.132.140>。入口：科研院网页-->科研服务平台。登录账号、密码为统一认证账号、密码。

第二步

经费认领。点击【经费认领】开始认领经费。





4 一般横向项目经费认领注意事项

服务大厅

个人中心

服务大厅

经费认领

经费认领

立即办理

办理时限：3.0 天（工作日） 平均办理时间：0.4 天（工作日）

服务说明

提供经费认领业务办理服务。甲方单位或项目来源单位将经费拨付到学校后，项目负责人需认领经费、分配经费号、拆分预算，经科研院审核后推送至财务处，财务处办理入账手续后，经费入账业务完成。

办理流程

项目负责人提交
经费认领申请

科研院审核

科研院将数据推送
至财务处

财务处办理入账手续

财务处发送入账成功
短信

经费入账业务办理
完成

联系方式

科研院审核

黄莎莎、洪菲

办公电话：82315344、82339084

办公地点：师生服务大厅

办理时限

3.0 天（工作日）



4 一般横向项目经费认领注意事项

第三步

到款查询。在【信汇单号】处输入信汇收入登记单或北京航空航天大学缴款单上面的暂存号前17位数字（2019年1月1日之前到款的信汇单号为暂存号前16位数字），点击【快捷查询】，确认信汇单号信息准确无误后，点击认领。

北京航空航天大学 BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅 经费用认领 个人中心

财务来款列表

信汇单号

快捷查询

请输入信汇单号（暂存号前17位数字），然后点击快捷查询

2019年1月1日前到款的信汇单号为暂存号前16位数字

信汇单号	来款单位	摘要	来款金额(万)	来款日期	可领金额(万)
请输入查询条件进行检索！					



北京航空航天大学 BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅 经费用认领 个人中心

财务来款列表

确认信汇单号信息准确无误后，点击认领。

信汇单号	来款单位	来款时间	摘要	来款金额(万)	可领金额(万)	操作
2018040700122938	国家自然科学基金委员会	2018-04-28	国家自然科学基金委员会1-40支付令：220602035050261010转暂存	8892.25	1107.416	认领



第四步

进入【经费认领】页面，选择需认领经费的项目，填写认领金额等，若有多个经费负责人点击“添加”按钮，添加此次入款的经费负责人。

北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

经费认领

项目名称* 13000002016 -横向--20180501

负责人

已到账金额 0 万元

已外拨金额 0 万元

项目分类 130

合同金额 55 万元

未到金额 55 万元

未外拨金额 0 万元

合同类别 技术开发

若项目下拉菜单中无法找到需认领的项目，请交一份该项目的合同书原件到科研院立项。

选择需要认领的项目

认领经费

结算方式* 横向新办法结算

认领金额 0 万元

留校经费 0 万元

间接费参考值 自动计算 万元

手机号*

备注

若有需要审核人员注意的情况，请填写在备注中

经办人*

若需要添加经费负责人，点此按钮

若需要人员费，请填写人员费比例

添加

经费号入账

序号	经费卡负责人	职工号	所在单位	留校经费(万元)	人员费比例%	人员费(万元)	操作
1			学院	0	0	0	

提交 关闭



4 一般横向项目经费认领注意事项

查看审核进度及状态：在【事项跟踪—办理中】页面可查看审核状态或查看审核不通过的原因。

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅

“入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理”
欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项 热点 项目 经费 成果 综合

经费认领 29人次办理

纵向项目经费额度变更 6人次办理

项目预算补录 1人次办理

横向合同经费额度变更 1人次办理

预算变更申请 1人次办理

投标申请 0人次办理

外拨协项目申请 0人次办理

项目结题结算 0人次办理

通知公告 更多

置顶 新版科研系统经费认领通知 2017-11-06

关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-11-02

关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-10-30

关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知 2018-10-25

中央军委科学技术委员会发布科研诚信倡议书 2018-09-30

关于科研新系统开通非密项目线上申请结题结算功能的通知 2017-12-13

事项跟踪 办理中 已完结

信汇单号：2018061300122876 认领24万元 提交日期：2018-09-29

审核意见：请按照科目如实认领经费，间接费已认完请不要再认领。

经费认领

科研人员

科研院中心人员
经费管理员
科研处管理员

完成

点此按钮，进入经费认领页面，根据审核意见修改后再次提交

此处查看经费线上认领审核不通过的原因



第五步

结算单打印。**科研部门审核通过之后**，可在【事项跟踪—已完结】页面打印经费到账结算单。

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅

“入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理”
欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项 热点 项目 经费 成果 综合

经费认领 23人次办理

纵向项目经费额度变更 4人次办理

项目预算补录 1人次办理

横向合同经费额度变更 1人次办理

预算变更申请 1人次办理

投标申请 0人次办理

外拨项目申请 0人次办理

项目结题结算 0人次办理

通知公告 更多

置顶 新版科研系统经费认领通知 2017-11-06

关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-11-02

关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知 2018-10-30

关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知 2018-10-25

中央军委科学技术委员会发布科研诚信倡议书 2018-09-30

关于科研新系统开通非密项目线上申请结题结算功能的通知

事项跟踪 办理中 已完结

经费到账

到账金额为：30.00万元 提交日期：2018-12-03 完成日期：2018-12-03

经费认领

信汇单号：2018090940105629 认领30.00万元 提交日期：2018-12-03 完成日期：2018-12-03

经费线上认领审核通过后，
点击按钮打印“经费到账结算单”

核对项目名称



北京航空航天大学

"四技"合同经费结算通知单

制表单位: 科技服务中心

信汇单号: 20171203

项目编号: 201000020		
项目名称:		
项目来源:		
经费号: KH54		负责单位: 学院
初始日期: 2016 年 09 月 01 日		结束日期: 2017 年 08 月 31 日
经费负责人:		
入款量: 165000.00 元		间接费: 16500.00 元
人员费比例: 20%		人员费: 33000.00 元
费用科目	费用金额	比例名称: 横向航财 16 年[40]号【0-20】
校基金	8250.00 元	备注: 发票适用的税率: 增值税税率为 3% (增值税销项税额=到款额
院系基金	8250.00 元	/1.03×3%), 城建税和教育费附加税为
风险保证金	8250.00 元	增值税销项税额的 12%
直接费	107250.00 元	项目备注:
		来款备注: 公司
		KJ2016006 转暂存
		入款备注:
项目主管:		制表人: 黄莎莎

制表日期: 2017 年 12 月 29 日

结算单
示例



一般横向经费认领**注意事项**:

1. 经费入款线上办理的项目应为在科研院交合同并立项的项目。若在经费认领页面，项目下拉菜单中无法找到需认领的项目，请交一份该项目的任务书或合同书原件到科研院立项。
2. 需先到财务处领取“信汇收入登记单”或“北京航空航天大学缴款单”，使用信汇单或缴款单上的信汇单号（暂存号）进行经费认领。
3. 若项目存在多个经费负责人，则需要在认领页面添加经费负责人。在经费到账之后，则不能更换经费负责人，或添加新的经费负责人，或调整经费负责人的经费分配比例。可在该项目进行再次来款认领时，添加经费负责人。
4. 请仔细核对经费负责人的到款单位信息。（尤其是双肩挑的经费负责人）
5. 成果转化类的横向项目，在开发票的时候产生的税费需要填写到项目成本中，税率为**3.36%**，请核实税费金额并填写。
6. 间接费用计提比例为合同总经费的**10%**，人员费（有工资性收入的人员）不得超过合同总经费的**20%**，允许适当提高，学校间接费用每提高**1%**，人员费可提高**5%**，但最高不得超过合同总经费的**40%**。
7. 参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等其他人员劳务费在直接费用中据实列支，不列入人员费。



5

预算变更申请



5 预算变更申请

第一步

正确登陆系统：<http://202.112.132.140>。入口：科研院网页-->科研服务平台。登录账号、密码为统一认证账号、密码。

第二步

预算变更。点击【预算变更申请】开始变更预算。

The screenshot displays the Beihang University Research Service Portal. At the top, the university's name and logo are visible. Below the header, there is a navigation bar with options like '服务大厅' (Service Hall) and '个人中心' (Personal Center). The main content area features a large banner with the text: "入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理" and "欢迎使用科研个人服务大厅!". Below the banner, there is a horizontal menu with tabs: '办理事项' (Service Items), '热点' (Hotspots), '项目' (Projects), '经费' (Funds), '成果' (Achievements), and '综合' (General). The '项目' tab is selected and highlighted with a red box. Under the '项目' tab, there are several service items listed in a grid. The '预算变更申请' (Budget Change Application) item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other items include '项目预算补录' (Project Budget Supplement), '投标申请' (Bidding Application), and '外拨项目申请' (Out-of-pocket Project Application). On the right side of the page, there is a '通知公告' (Notice and Announcement) section with a list of recent notices, including one about the '新版科研系统经费认领通知' (New Research System Fund Acknowledgment Notice).



5 预算变更申请

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅

“入口统一、一窗办理、流程统一、一次办理、感受统一、一致办理”
欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项 热点 **项目** 经费 成果 综合

项目预算补录
★★★★★
476次办理,401条评价

预算变更申请
★★★★★
43次办理,30条评价

预算变更申请(重点研发专用)
★★★★★
0次办理,0条评价

投标申请
★★★★★
0次办理,0条评价

外拨协项目申请
★★★★★
0次办理,0条评价

通知公告 更多

- 置顶 新版科研系统经费认领通知
2018-12-12
- 关于办理科技成果转化奖励的通知
2019-03-26
- 关于暂停向部分机构进行专利代理委托的通知
2019-02-25
- 关于科学技术研究院2019年寒假值班安排的通知

重点研发计划专用的预算变更申请

《科技部 财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》
(国科发资〔2019〕45号)



服务大厅

预算变更申请 ×

预算变更申请

点击此处开始办理

立即办理

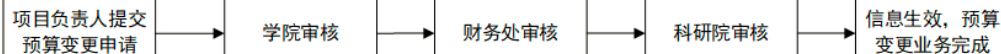
办理时限: 2.0 天 (工作日) 平均办理时间: --

服务说明

提供项目预算变更业务办理服务。当项目的批复预算发生变化时,负责人需线上提交变更申请,由相关部门审核通过后变更信息生效。

注意办理流程,需要先后经过三个部门线上审核。

办理流程



办理前提

项目是按照预算控制支出的。

必须是预算控制支出类项目才可线上办理预算变更

所需材料

无

联系方式

学院审核

办理人: [redacted]

办公电话: 8231[redacted]

办公地点: 、

财务处审核

高老师、周老师

办公电话: 82317874、82315338

办公地点: 办公楼 2楼

科研院审核

黄莎莎

办公电话: 82315344

办公地点: 师生服务大厅

可线上办理的项目: 预算控制支出类项目 (我校做为主承研单位的国家自然科学基金、重点研发计划、北京市科技计划、基本科研业务费、北京市自然科学基金)



5 预算变更申请

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅 预算变更申请 x

项目编号 项目名称 项目分类 负责人 职工号 最小批准 至 最大批准 所属单位 项目状态 快速查询

项目编号	项目名称	项目分类	负责人	职工号	批准经费 (万元)	所属单位	项目状态	操作
303QKJJ20		303			24.00	学院	进行	预算变更
501000020		501			15.20	学院	进行	预算变更

此页面会出现可进行线上预算变更的项目列表，在需要变更预算项目的操作栏中点击“预算变更”的按钮。



5 预算变更申请

北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅 个人中心

用户头像 退出 刷新

服务大厅 预算变更申请 ×

		变更前	变更量	变更后
1	直接费	20.0	0	20
2	1、设备费	0.0	0	0
3	(1) 设备购置费	0.0		0
4	(2) 设备试制费	0.0		0
5	(3) 设备改造与租赁费	0.0		0
6	2、材料费	2.0	5	7
7	3、测试化验加工费	0.0		0
8	4、燃料动力费	0.0		0
9	5、差旅 / 会议 / 国际合作与交流费	8.5	-5	3.5

变更证明材料: 未选择任何文件

变更原因

提交

关闭

变更量总和必须为0

在需要调增的预算科目对应的方框中填入正值

在需要调减的预算科目对应的方框中填入负值

确认无误后, 点击提交, 等待审核



5 预算变更申请

撤销预算变更：如果想取消预算调整，在学院审核未完成时可以自行撤销或变更申请。

北京航空航天大学

服务大厅

个人中心

服务大厅

办理事项

热点

项目

经费

成果

综合

经费认领

75人次办理

纵向项目经费额度变更

15人次办理

项目结题结算

7人次办理

横向合同经费额度变更

5人次办理

课题信息查询

3人次办理

项目预算补录

1人次办理

到账证明打印

1人次办理

预算变更申请

0人次办理

事项跟踪

办理中

已完结

预算变更申请

变更原因：科研需要

提交日期：2018-12-04

高性能仿真

科研人员

学院审核

财务处

科研院审核

完成

通知公告

更多

新版科研系统经费认领通知

2017-11-06

关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的

通知

2018-11-02

关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的

通知

2018-10-30

关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知

2018-10-25

中央军委科学技术委员会发布科研诚信倡议书

通知公告

202.112.132.140/business/notifyAction!do_view.action?ck=AHAAZE08KT7I4VWWG9N1RE...

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plugger.com

第50页



5 预算变更申请

北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

预算变更申请... x

预算变更明细 (单位: 万元)

序号	预算科目	留校预算		
		变更前	变更量	变更后
1	直接费	20.0	0	20
2	1、设备费	0.0		0.0
3	(1) 设备购置费	0.0		0.0
4	(2) 设备试制费	0.0		0.0
5	(3) 设备改造与租赁费	0.0		0.0
6	2、材料费	2.0	5.0	7
7	3、测试化验加工费	0.0		0.0
8	4、燃料动力费	0.0		0.0
9	5、差旅 / 会议 / 国际合作与交流费	0.5	-5.0	3.5
10	6、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费	3.0		3.0
11	7、其他费	0.0		0.0

点此按钮重新编辑预算变更

编辑

撤销变更

关闭



5 预算变更申请

打印预算调整申请报告：预算变更申请审核通过后，可在【事项跟踪—已完结】页面中打印预算调整申请报告。

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅

欢迎使用科研个人服务大厅！

办理事项 热点 项目 经费 成果 综合

经费认领 94人次办理

纵向项目经费额度变更 17人次办理

项目结题结算 7人次办理

横向合同经费额度变更 6人次办理

课题信息查询 5人次办理

项目预算补录 4人次办理

到账证明打印 3人次办理

预算变更申请 0人次办理

事项跟踪 办理中 已完结

点此按钮打印预算调整申请报告

预算变更申请

方法研究

变更原因：打印等耗材不再由本项目支出；部分学生出国交流获得一定资助，减少了相应交流费和差旅费支出；由于参研学生人数和助研金增长，需要增加劳务费2.5万元，特此申请从材料费、差旅费/国际合作交流费中调入。 提交日期：2018-11-29 完成日期：2018-12-03

通知公告 更多

新版科研系统经费认领通知
2017-11-06

关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知
2018-11-02

关于国家重点研发计划“宽带通信和新型网络”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知
2018-10-30

关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知
2018-10-25

中央军委科学技术委员会发布科研诚信倡议



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

科研经费预算调整申请报告

项目名称:

项目编号: 303MSXM

项目负责人:

所在单位: 航空科学与工程学院

申请日期: 2018 年 11 月 22 日

预算调整申请报告示例



预算变更**注意事项:**

1. 我校为主承研单位的预算控制支出类项目可在线上提交预算变更申请。
2. 我校为主承研单位的老四科类纵向项目，需线下办理预算变更。
3. 我校为合作单位的纵向项目，需携带由主承研单位批准的预算调整报告，线下办理预算变更业务。
4. 国家自然科学基金项目预算变更，设备费不得调增。
5. **预算变更完成之后，需进行额度变更，才能在财务系统中看到具体科目的额度变化结果。**



6

经费额度变更

6.1

纵向预算类额度变更

6.2

纵向老四科调账

6.3

横向老办法调账

6.4

横向新办法额度变更



6.1

纵向预算类额度变更



第一步

正确登陆系统：<http://202.112.132.140>。入口：科研院网页-->科研服务平台。登录账号、密码为统一认证账号、密码。

第二步

额度变更。点击【纵向预算类额度变更】开始额度变更。



纵向项目经费额度变更

点此按钮开始办理

立即办理

办理时限：2.0天（工作日）平均办理时间：--

服务说明

提供纵向项目经费号额度变更业务办理服务。针对经费入款是预算控制支出类的项目，项目负责人可对经费号专项额度、自筹额度进行变更。

办理流程



办理前提

项目是按照预算控制支出的。

预算控制支出类纵向项目才能线上办理纵向项目经费额度变更。

所需材料

无

注意事项

- (1) 一个经费号每天只能变更一次；
- (2) 间接费无法变更。

注意事项：一个经费号每天只能变更一次，间接费无法变更。

政策文件

联系方式

科研院

黄莎莎

办公电话：82315344

办公地点：师生服务大厅

办理时限

2.0天（工作日）



可进行线上额度变更项目列表



北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅 纵向项目经费...

选择需要进行额度变更的项目，点击【额度变更】的按钮

项目编号	项目名称	项目分类	负责人姓名	负责人职工号	最小已到金额	最大已到金额	所属单位	项目状态	操作
03MSXM20		303				43.87		进行	额度变更

此页面会出现可进行线上额度变更的项目列表，在需要变更预算项目的操作栏中点击“额度变更”的按钮。



北京航空航天大学

服务大厅

个人中心

服务大厅

纵向项目经费... x

序号	预算科目	总预算 (留校)	(KZ73-)			
			变更前	可用余额	变更量	变更后
	总变更量				0	
1	经费支出	68.0	26.8	0.0	0	26.8
2	直接费用	68.0	26.8	0.0	0	26.8
3	1、设备费	17.5	12.5	8.222664	0.0	12.5
4	(1) 购置设备费	6.5	6.5	0.0		6.5
5	(2) 试剂设备费	6.0	6.0	0.0		6.0
6	(3) 设备改造与租赁费			0.0		0.0
7	2、材料费	8.5	0.0	0.0	2	2
8	3、测试化验加工费	14.0	14.0	0.4		14
9	4、燃料动力费	5.5	5.5	2.7	-2	3.5
10	5、差旅费					1.5
11	6、会议费	1.5	0.0	0.404138		0.0
12	7、国际合作与交流费	3.0	0.0			0.0

变更证明材料：

选择文件

未选择任何文件

变更原因

提交 关闭

在需要调入的经费科目对应方框中填写金额正值

在需要调出的经费科目对应方框中填写金额负值

确认无误后，点击提交即可



纵向项目经费额度变更**注意事项:**

1. 调出科目的经费金额不能大于可用余额。若可用余额不足，则需更换调整科目。
2. 变更后的数值不能大于留校总预算。若调整后的数值，超出留校预算，需先进行预算变更，才能再进行额度变更。



6.2

纵向老四科调账

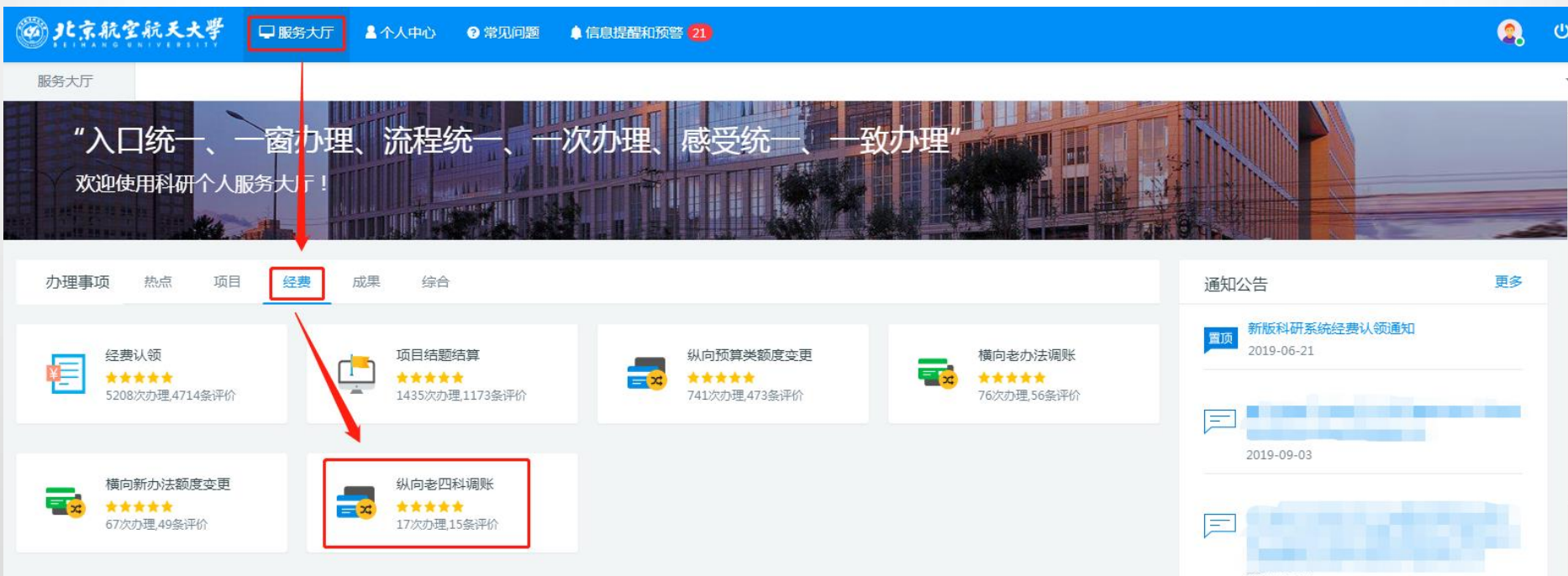


第一步

正确登陆系统：<http://202.112.132.140>。入口：科研院网页-->科研服务平台。登录账号、密码为统一认证账号、密码。

第二步

额度变更。点击【纵向老四科调账】开始额度变更。







北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

常见问题

信息提醒和预警 21



服务大厅

纵向老四科调账 ×



纵向老四科调账

★★★★★

15人已评价, [查看评价](#)

科研院

黄莎莎

办公电话: 82315344

办公地点: 师生服务大厅

立即办理

办理时限: 2.0 天 (工作日) 平均办理时间: --

点此开始办理

服务说明

提供纵向项目经费号额度变更业务办理服务。针对经费入款是老四科的项目, 经费号负责人可对经费号额度进行变更。

办理流程

经费负责人在线变更

→

科研院审核

→

科研院将数据推送至财务

→

财务处办理变更手续

→

经费号额度变更业务办理完成

办理前提

项目是按照纵向老四科支出的。

所需材料

无



服务大厅

纵向老四科调账 ×

经费号信息

经费号*

KZ [模糊]

选择需要调整的经费号

经费负责人 [模糊]

结算类别*

纵向老四科

选择纵向老四科

国库代码

项目信息

项目名称

[模糊] 技术

项目分类 [模糊]

项目负责人

[模糊]

所属单位

[模糊] 学院

初始日期 2017-07-01

结束日期 2020-12-30

批准经费 [模糊] 万元

外拨经费 [模糊] 万元

经费调账信息

费用提取方案*

ZZKYXM (有预算、四科)

系统会自动判断，无需选择

设备费

-20

万元

在需要调出的科目中填写负值

劳务费

[模糊]

万元

转拨费

[模糊]

万元

确认无误后，点击保存

保存

关闭

调整类型*

正常费、设备费、外协费之间调整

按照此次的调整需要选择

外协费

20

万元

在需要调入的科目中填写正值

正常费

[模糊]

万元

间接费核定值

0

万元

注意：各科目间的额度调整不能与项目预算违背，保存后需等待人工审核。



6.3

横向老办法调账

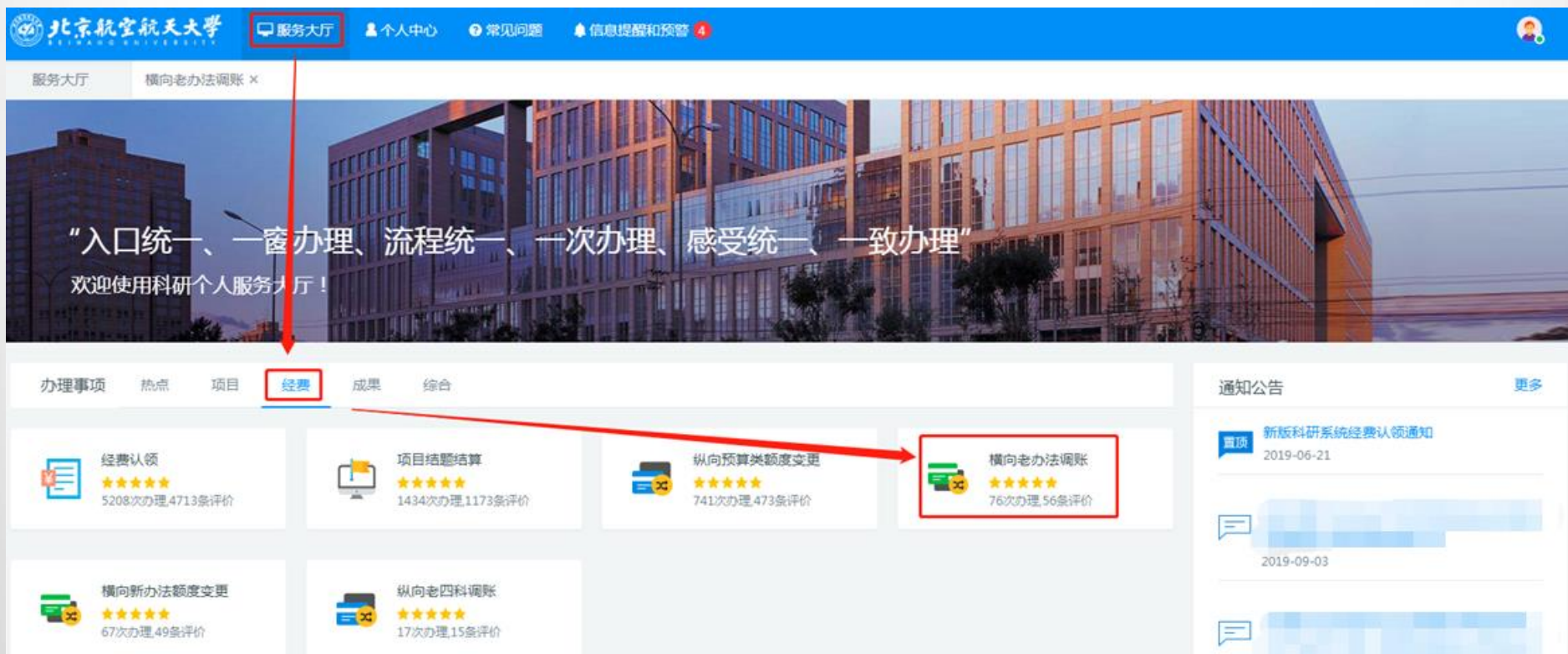


第一步

正确登陆系统：<http://202.112.132.140>。入口：科研院网页-->科研服务平台。登录账号、密码为统一认证账号、密码。

第二步

额度变更。点击【横向老办法调账】开始额度变更。





北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅 个人中心 常见问题 信息提醒和预警 4

服务大厅 横向老办法调账 ×

横向老办法调账
★★★★★
56人已评价, [查看评价](#)

科研院
黄莎莎
办公电话: 82315344
办公地点: 师生服务大厅

立即办理

办理时限: 2.0 天 (工作日) 平均办理时间: --

点此开始办理

服务说明

提供横向项目经费号额度变更业务办理服务。针对经费入款是横向老办法和横向产学研的项目, 经费负责人可对经费号额度进行变更。

办理流程

```
graph LR; A[经费负责人在线变更] --> B[科研院审核]; B --> C[科研院将数据推送至财务]; C --> D[财务处办理变更手续]; D --> E[经费号额度变更业务办理完成]
```

办理前提

项目是按照横向老办法或者横向产学研入款的。

所需材料

无

注意: 以52、54开头的经费号适用于横向老办法调账



北京航空航天大学 服务大厅 个人中心 常见问题 信息提醒和预警 4

服务大厅 横向老办法调账 ×

经费号信息

经费号* 54- 01 点此选择经费号

结算类别* 横向老办法 选择横向老办法

经费负责人

国库代码

项目信息

项目名称 研究

项目分类 201

项目负责人

所属单位 学院

初始日期 2015-07-10

结束日期 2015-12-15

批准经费 30.0 万元

外援经费 0.0 万元

经费调账信息

费用提取方案* 开发/转让/服务合同 选择开发/转让/服务合同

设备费 万元

调整类型* 设备费、外协费转开发费 选择设备费、外协费转开发费

外协费 -0.2 在需要调出的科目中填负值

开发费 0.2 在需要调入的科目中填正值

是否要劳务 ☒ 是 ☐ 否

劳务费 万元

确认无误后，点击保存即可

保存 关闭

注意：根据旧的横向经费管理办法，不能直接将外协费、设备费调入劳务费，应调入开发费中，若需要劳务，在是否要劳务的选项中勾选是。



6.4

横向新办法额度变更



第一步

正确登陆系统：<http://202.112.132.140>。入口：科研院网页-->科研服务平台。登录账号、密码为统一认证账号、密码。

第二步

额度变更。点击【横向新办法额度变更】开始额度变更。



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

横向合同经费... x

横向合同经费额度变更

立即办理

办理时限：2.0 天（工作日） 平均办理时间：--

服务说明

提供横向新办法入款的经费号额度变更业务办理服务。

办理流程

经费负责人在线
变更信息

科研院将数据推
送至财务处

财务处办理变更手续

经费号额度变更
业务完成

办理前提

历史入款全部按照新办法入款。

所需材料

无

联系方式

科研院

黄莎莎

办公电话：82315344

办公地点：师生服务大厅

办理时限

2.0天（工作日）

点击办理

历史入款全部按照新办法入款的项目可进行线上额度变更

注意：以KH52、KH54开头的经费号适用于横向新办法额度变更



服务大厅

横向合同经费... x

经费卡信息

经费卡号* KH52-1-01

选择需要变更额度的经费号

结算类别* 横向新办法

经费负责人 赵寿根

国库代码

项目信息

项目名称

项目分类 132

项目负责人

所属单位

初始日期 2018-01-15

结束日期 2019-01-15

批准经费 9.0 万元

外拨经费 0.0 万元

到账信息 (单位: 万元) (合计: 设备费0.0, 外协费0.0, 劳务费0.0, 正常费0.0, 开发费0.0)

序号	到账时间	到账金额	设备费	外协费	劳务费	正常费	开发费	操作
1	2018-06-29	9.00						查看结算单

暂存

关闭



服务大厅

横向合同经费... x

到账信息 (单位: 万元) (合计: 设备费0.0, 外协费0.0, 劳务费0.0, 正常费0.0, 开发费0.0)

序号	到账时间	到账金额	设备费	外协费	劳务费	正常费	开发费	操作
1	2018-06-29	9.00						查看结算单

财务预算结余信息 (单位: 万元)

从人员费调入直接费的金额不得大于人员费的结余金额

直接费用	人员费	间接费用	风险保证金
4.787648	1.8	0.0	0.45

经费调账信息 仅对于单个横向项目历史所有入款为横向新办法的进行调整, 变更量总和必须为零, 减少填负数, 增加填正数。

费用提取方案* 横向航财16年[40]号【0-20】

调整类型* 人员费转直接费

人员费

-1

万元

入款量 0 万元

调出科目填写负值

直接费

1

万元

调入科目填写正值

备注

确认无误后, 点击保存即可

保存

关闭



7

项目结项流程及注意事项



一、线上办理流程

第一步：以项目负责人账号登陆科研服务平台。

第二步：在【服务大厅】下点击【热点】中的【项目结题结算】，点击【立即办理】，找到需要结项的项目，点击该项目最后一列中的【结项申请】操作。





北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

项目结题结算 ×

项目结题结算

立即办理

办理时限：3.0 天（工作日） 平均办理时间：0.4天（工作日）

服务说明

提供非密项目结题结算业务线上办理服务。科研项目通过结题验收后，负责人需申请项目结题结算，以方便使用按规定留归学校继续使用的结余经费。



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

用户头像

×

服务大厅

项目结题结算 ×

项目编号

项目名称

负责人

最小批 至 最大批

至 年月日

所属单位

项目状态

审核状态

快速查询

项目编号	项目名称	负责人姓名	批准经费	立项日期	所属单位	项目状态	审核状态	操作
			2.32		学院	进行	学校通过	结项申请
			3.72		院	进行	学校通过	结项申请



第三步： 点击【结项申请】后出现如下页面，认真阅读后点击【我承诺】进入结题结算页面。

线上结题结算的承诺

已按要求完成项目任务，达到合同（任务书）要求的指标，经费使用符合相关要求：所填报内容必须真实有效，不涉及国家秘密和有关敏感信息。**所有内部和涉密项目一律线下申请！**

若违反上述承诺，自愿承担相关后果。

承诺人：

 **我承诺**

退出



第四步：进入结题结算页面。

横向项目：（1）若【合同信息】中【是否验收后付余款】为【是】，则可核对结题结算页面下各项信息无误，点击【保存】；

北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

项目结题结算 ×

合同信息

项目名称		合同编号	
负责人姓名		是否验收后付余款	是
合同金额	3.7245 万元	到账金额	3.7245
合同类别	技术服务	所属单位	

↓

结题附件

结项验收时间

结项说明

保存 关闭



横向项目：（2）若【是否验收后付余款】显示为【否】或【未知】或是空的，则需要 在【验收证明】点击【选择文件】上传有“验收后付款”条款的合同页、含有项目名称及项目负责人的合同页或对方单位出具的结题/验收证明，并核对结题结算页面下各项信息无误，点击【保存】。

服务大厅 项目结题结算 ×

合同信息

项目名称		合同编号	
负责人姓名		是否验收后付余款	否
合同金额	2.32 万元	到账金额	2.32

结题附件

结项验收时间

结项报告 选择文件 未选择任何文件

验收证明 选择文件 未选择任何文件

其他附件 选择文件 未选择任何文件

结项说明

保存 关闭



纵向项目：先办理档案归档（除国家自然科学基金外）后再办理结题结算。

(1) 如【经费卡结题信息】中【是否要劳务】显示“无比例”，则需在【验收证明日期】中填写结题/验收证明上的落款时间，并在【验收证明】点击【选择文件】上传结题/验收证明，并核对结题结算页面下各项信息无误，点击【保存】。

服务大厅 项目结题结算 ×

经费卡结题信息 请核对结题经费号和比例是否正确!

经费号	经费负责人	结题负责人	结题部门	结题经费号	结题金额(元)	是否要劳务	劳务费	学校发展基金	科研发展基金
						* 无比例	0	0	0

结题附件

验收证明日期* 此处填写验收证明上的落款日期

结项书附件 选择文件 未选...文件 +

其他附件 选择文件 未选...文件 +

验收证明 选择文件 未选...文件 +

结项说明

保存 关闭



纵向项目：（2）如【经费卡结题信息】中【是否要劳务】显示为空白项，则需要选择“是”或“否”，在【验收证明日期】中填写结题/验收证明上的落款时间，并在【验收证明】点击【选择文件】上传结题/验收证明，并核对结题结算页面下各项信息无误，点击【保存】。

服务大厅 项目结题结算 ×

经费卡结题信息 请核对结题经费号和比例是否正确!

经费号	经费负责人	结题负责人	结题部门	结题经费号	结题金额(元)	是否要劳务	劳务费	学校发展基金	科研发展基金
						* 是 否			

结题附件

验收证明日期* 此处填写验收证明上的落款时间

结项书附件 选择文件 未选...文件 +

其他附件 选择文件 未选...文件 +

验收证明 选择文件 未选...文件 +

结项说明

保存 关闭

此处需选择是否要劳务费



提示：无论横向项目还是纵向项目，若需将原经费负责人的结余经费结到其他老师名下，则需要在【结题负责人变更说明】点击【选择文件】上传“变更结题经费负责人的说明”（需两个经费号负责人签字，所涉及学院盖章），点击【保存】。

北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

服务大厅

个人中心

服务大厅

项目结题结算 ×

经费卡结题信息

经费号	经费负责人	结题负责人	结题部门	结题经费号	结题金额(元)	结题比例
			院		20123.18	无比例

结题附件

结项验收时间

结项报告 选择文件 未选择任何文件

验收证明 选择文件 未选择任何文件

结题负责人变更说明 选择文件 未选择任何文件

其他附件 选择文件 未选择任何文件

保存 关闭



第五步：查看结题结算审核结果

1、结项申请提交后在【个人中心】下【项目结项】中找到提交结项申请的项目，查看审核状态。

服务大厅 个人中心 预警信息

服务大厅 个人中心

个人信息

项目投标

项目立项

项目变更

外拨(协)立项

项目结项

项目编号	项目名称	项目性质	项目负责人	所属单位	批准经费 (万元)	结题金额 (元)	结项日期	审核状态	操作
		纵向					2015-05-17	学校不通过	
		横向					2016-12-31	学校通过	结题查看
		横向					2018-08-16	学校通过	结题查看
		纵向					2013-04-26	学校通过	结题查看



若审核未通过，在【服务大厅】下【事项跟踪】中的【办理中】找到申请办理结题的项目，查看审核意见。根据审核意见，可点击项目后的【编辑】按钮进入结项申请页面重新修改提交。

The screenshot displays the 'Service Hall' (服务大厅) interface of Beihang University. The top navigation bar includes the university logo, the name '北京航空航天大学 BEIHANG UNIVERSITY', and links to '服务大厅' (Service Hall) and '个人中心' (Personal Center). Below the navigation bar, there are several service cards: '横向合同经费额度变更' (Change of Lateral Contract Funding Quota), '课题信息查询' (Query Project Information), '专利申请' (Patent Application), and '预算变更申请' (Budget Change Application). A red arrow points from the '服务大厅' link to the '事项跟踪' (Track Matters) tab. The '事项跟踪' tab is active, showing a list of projects. One project is highlighted with a yellow box, showing its status as '办理中' (Processing). The project details include: '项目性质: 横向' (Project Nature: Lateral), '结题金额: [redacted]' (Completion Amount: [redacted]), and '提交日期: [redacted]' (Submission Date: [redacted]). The '审核意见' (Review Opinion) is: '老师, 您好! 请同时上传验收专家组名单。' (Teacher, hello! Please upload the acceptance expert group list at the same time). Below the review opinion, there is a progress bar showing the stages: '科研人员' (Researcher), '科研院审核' (Research Institute Review), and '完成' (Complete). A red arrow points from the '审核意见' box to the '编辑按钮' (Edit Button) and '撤销按钮' (Cancel Button) icons. Another red arrow points from the text '此处查看结题线上申请审核不通过的原因' (Click here to view the reason for the online application for project completion review failure) to the '编辑按钮' icon. The right sidebar contains a list of notices, including '关于国家重点研发计划“变革性技术关键科学问题”等重点专项2018年度项目申报工作安排的通知' (Notice on the 2018 project application arrangement for key special projects of the National Key R&D Program) and '关于北京航空航天大学科研经费预算调整管理的补充通知' (Supplementary notice on the management of research funding budget adjustment at Beihang University).



2、打印结题通知单，审核通过后，如需打印结题通知单，可在【个人中心】下【项目结项】中找到提交结题申请的项目，点击【结题查看】，进入项目结题结算页面，在【经费卡结题信息】中点击【打印】。

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心 预警信息

服务大厅 个人中心

个人信息 项目招投标 项目立项 项目变更 外拨(协)立项 项目结项

项目编号 项目名称 批准经费 审核状态 快速查询

项目编号	项目名称	项目性质	项目负责人	所属单位	批准经费(万元)	结题金额(元)	结题日期	审核状态	操作
		纵向					2015-05-17	学校不通过	
		横向					2016-12-31	学校通过	结题查看
		横向					2018-08-16	学校通过	结题查看
		纵向					2013-04-26	学校通过	结题查看

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心

服务大厅 结题查看

经费卡费用结余

经费号	经费负责人	结余	冻结金额	借贷金额	转账金额	设备结余	外协结余
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

经费卡结题信息

经费号	经费负责人	结题负责人	结题部门	结题经费号	结题金额	结题比例	操作
			院		24720.08	无比例	打印

结题附件

验收证明日期	结项审批人	验收后付余款
结项报告		

关闭



北京航空航天大学

科学研究课题结题通知单

制表单位	科技管理中心		结题经费卡号	
项目名称				
经费号		结算金额	24720.08 元	
负责单位	学院		负责人	
初始日期	2017-01-01		结束日期	2018-12-31
分配比例	劳务酬金	0.0% =		0.00 元
	发展基金	0.0% =		0.00 元
	学校发展基金	0.0% =		0.00 元
备注				
经办人			制表人	

制表日期

结题通知单示例



二、科研项目结题结余经费管理办法

结项后的结余经费将转入科研发展基金：

1、横向科研项目：结余经费主要用于科研业务费、材料费、设备费、科研实验室改造、修缮费、科研劳务费、返聘费、助研费等。

2、纵向科研项目：结余经费主要用于科研活动的直接支出，不允许列支办公费、业务招待费、有工资性收入人员的劳务费等。

纵向科研项目结余经费须在2年内使用完毕，2年后未使用完的，按规定收回。



项目结项**注意事项**:

▶ 只有**非密项目**可以线上申请项目结题结算，**内部和涉密项目**只能线下办理，**严禁线上提交项目结题结算申请并上传任何文件**；

▶ 办理结题结算申请前，项目负责人确保准备结题的项目金额全部到账，横向项目需确保申请结算项目的**所有经费号报销、借款、冻结、转账、设备、外协**等业务处理完成；纵向项目需确保申请结算项目的**所有经费号报销、借款、冻结、转账**等业务处理完成，办理结题结算过程中**不要再用此号办理所有业务**；项目结题时需由项目负责人将该项目下的**所有经费号一并结算**。

▶ 纵向项目（除国家自然科学基金外）需要先办理档案归档后再办理结题；
归档流程：科研院网站——工作流程——常用流程——科研项目——科研项目归档流程 《北京航空航天大学科学技术研究档案管理办法》

▶ 横向或纵向项目，如更换结题经费负责人需提交变更说明（**双方经费号负责人签字，所涉及学院审批盖章**）；



8

经费相关常见问题



1. 问：甲方单位说已经给北航打钱了，然后怎么办？

答：根据甲方单位提供的相关信息去财务结算大厅7号窗口领取信汇单→登陆科研服务平台<http://202.112.132.140>进行经费线上认领→需等待科研院审核及财务处做账（一般用时2-3个工作日）。

2. 问：我要认领经费，信汇单号是什么？

答：批量来款的纵向项目（国库来款的国防基础科研项目、国库来款的民机科研项目、国家自然科学基金、国家社会科学基金、国防科技创新特区、北京市自然科学基金、总装预研项目、基本科研业务费等项目）的信汇单号由此类项目的项目主管通知到各学院，再由学院通知到各位项目负责人。其他类型的项目由项目负责人到财务结算大厅7号窗口领取信汇单，信汇单上的暂存号前17位数字即为信汇单号（2019年1月1日之前到款的信汇单号为暂存号前16位数字）。



3. 问：登陆科研服务平台之后，去哪里认领经费？

答：为了使科研服务平台更加快捷高效，科研院更新了科研服务平台的用户页面。项目负责人登陆科研服务平台之后，如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，可点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面，在新页面的办理事项中能找到“经费认领”的按钮。认领经费的具体操作流程详见《科研服务平台操作手册》（下载路径：登陆科研服务平台→通知公告→新版科研系统经费认领通知→下载附件《科研服务平台操作手册》）

4. 问：从财务处领回信汇单后，为何在科研系统中查不到信汇单号？

答：情况一：查看信汇单左上角的来款日期，若日期为领回当天，需等待1-2个工作日财务系统的数据才会同步到科研系统；情况二：信汇单号为信汇单上暂存号的前17位数字（2019年1月1日之前到款的信汇单号为暂存号前16位数字），请检查输入的信汇单号位数。



5. 问：输入了信汇单号之后，为什么在系统里找不到我要认领的项目？

答：请将该项目双方盖章生效后的合同或任务书原件交至科研院，由工作人员将信息录入系统后，才可在系统中找到该项目。（国家自然科学基金委项目请从基金委网站下载项目计划书后交至科研院）

6. 问：我刚提交了经费认领，找不到我刚才提交的数据在哪里了

答：为了使科研服务平台更加快捷高效，科研院更新了科研服务平台的用户页面。项目负责人登陆科研服务平台之后，如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，可点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面。可在新页面最下端的“事项跟踪——办理中”板块中查看到已提交的经费认领。

7. 问：我几天前就提交了认领，为什么钱还没有到账？

答：项目负责人登陆科研服务平台之后，如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，可点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面。可在新页面最下端的“事项跟踪——办理中”板块中查看到经费认领的进度。情况一：进度显示为**暂存**。暂存表示该笔经费的认领只是暂存到了项目负责人的系统中，并未提交至科研院。需点击编辑按钮进入认领页面，点击“提交”按钮将认领提交。情况二：“事项跟踪——已完结”板块中查到了相关认领，表示科研院已审核完毕，需要等财务处做账，需2-3个工作日。



8. 问：收到经费认领审核不通过的短信，去哪里查看不通过的原因？

答：项目负责人登陆科研服务平台之后，如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，可点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面。可在新页面最下端的“事项跟踪——办理中”板块中查看到经费认领的进度及审核意见（审核意见为显著的红色字体部分）。请根据审核意见，点击编辑按钮进入认领页面，重新编辑后再次提交。

9. 问：在认领经费过程中弹出“该项目预算总额为0，请补录预算”的提醒，怎么办？

答：退出经费认领页面，在新页面办理事项板块中点击“项目预算补录”的按钮，将整个项目的预算录入进系统后，再进行经费认领。

10. 问：在认领经费的页面看到一行红字“该项目存在待审核的认领经费，请及时处理后再认领新的经费”是什么意思？

答：出现此提示说明项目负责人的系统里已经暂存或者已经提交了该项目的相关认领。在新页面“事项跟踪——办理中”板块中若查看到此条经费认领已经暂存了，点击编辑按钮进入认领页面进行编辑后再提交，无需重复输入信汇单号认领。若该项目来了两笔款，已经认领了一笔，在认领第二笔到款的时候也会出现该条提示，可忽略此条提示，继续认领。



11. 问：在认领页面出现间接费核定值的金额，我还需要填写间接费吗？

答：需要。项目负责人需要根据项目任务书中的间接费（管理费）预算的实际情况认领间接费。系统中出现的间接费核定值只是系统计算出来供项目负责人参考的，若项目负责人不填写间接费的认领金额，科研院不会根据间接费核定值自动扣间接费。

12. 问：在提交经费认领时，弹出“累计金额应与分配的留校相等，请检查”的提醒，怎么办？

答：这种情况发生在预算控制支出类项目的经费认领中，项目负责人需要将认领的金额拆分到各个科目中去，即各科目后的方框中要填上金额，填好后再提交。

13. 问：预算控制支出类项目有哪些？

答：国库来款的国防基础科研项目、国库来款的民机科研项目、国家自然科学基金、国家重点研发计划、民口科技重大专项、国家社会科学基金、国防科技创新特区、北京市自然科学基金、北京市科技计划、基本科研业务费。



14. 问：经费已经审核通过了，去哪里打印《科学研究课题经费结算通知单》（简称：结算单）？

答：在新页面“事项跟踪——已完结”板块中找到已经审核通过的经费认领条目，点击其后方打印机图案的按钮，打印结算单。

15. 问：已经办理了项目预算变更，为什么财务上的帐还是没有变过来？

答：预算变更完成之后，需进行额度变更，才能在财务系统中看到具体科目的额度变化结果。

16. 问：什么科研项目需要线下办理结题结算？

答：涉密或内部的科研项目。

17. 线下办理横向科研项目结题结算需携带哪些资料？

答：(1)《科研项目结题结算审批表》（科研院网站下载）；

(2) 合同原件；

(3) 如合同中无“验收后付款”的条款规定，需携带对方单位出具的验收（结题）证明（对方单位盖章）。



18. 问：线下办理纵向科研项目（国家自然科学基金项目除外）结题结算需携带哪些资料？

答：(1) 先办理科研项目归档；

(2) 《科研项目结题结算审批表》（科研院网站下载，将验收证明（验收意见\结题证明等）的落款日期写到《科研项目结题结算审批表》上，审核归档材料时需项目主管在此表上签字审核验收日期；

(3) 如是非密验收证明（验收意见\结题证明等），可带验收证明（验收意见\结题证明等）复印件办理结题时使用。

19. 线下办理国家自然科学基金项目结题结算需携带哪些资料？（国家自然科学基金项目无需归档）

答：(1) 《科研项目结题结算审批表》（科研院网站下载）

(2) 国家自然科学基金委出具的结题通知复印件。



20. 问：如何办理科研项目归档？

答：项目经上级主管部门验收通过后并收到相应的验收证明（结题证明\验收意见等）→下载档案馆要求的科研档案归档要求及填写表格并填写（档案馆网站下载<http://archives.buaa.edu.cn/>）→准备好所有档案管理要求必须归档的材料原件→科研院项目主管及档案专员审核→带所有材料到档案馆办理归档手续。

21. 问：如何线上办理科研项目结题结算？（非密或非内部项目可线上办理）

答：为了使科研服务平台更加快捷高效，科研院更新了科研服务平台的用户页面。项目负责人登陆科研服务平台（如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，可点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面），在右侧通知公告栏下载《新版科研系统经费认领通知》中查看项目结项流程及注意事项，按照流程操作。

22. 问：线上提交了结题结算申请，在哪里查找已提交的数据？

答：项目负责人登陆科研服务平台（如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，可点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面），在页面最下端的【事项跟踪】下【办理中】查看到已提交的结题结算申请。



23. 问： 提交结题结算申请后如何查看审核状态？

答：项目负责人登陆科研服务平台（如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面），在【个人中心】下【项目结项】中找到申请办理结题结算的项目，查看审核状态。

24. 问： 结题结算申请审核通过后怎样打印结题通知单？

答：项目负责人登陆科研服务平台（如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，可点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面），在【个人中心】下【项目结项】中找到申请办理结题结算的项目，点击【结题查看】，进入项目结题结算页面，在【经费卡结题信息】中点击【打印】。

25. 问： 线上提交结题结算申请如何查看审核不通过原因？

答：项目负责人登陆科研服务平台（如果在页面的右上角能看到项目负责人的姓名，可点击姓名之后的“交叉符号”切换到新的用户页面），在页面最下端的【事项跟踪】下【办理中】找到申请办理结题结算的项目，查看审核意见。根据审核意见，可点击项目后的【编辑】按钮进入结题结算页面重新修改提交。



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

谢谢！

