

# 聊城大学科研经费入账全流程线上服务

## 系统操作手册

### 目 录

一、登录系统 .....	1
二、资金到账后的经费认领、开票及入账 .....	2
1.点击【入账办理】 .....	2
2.点击【项目名称】 .....	2
3.填写【认领金额】 .....	4
4.选择【开票方式】 .....	4
5.选择【票据类型】 .....	5
6.选择【是否免税】 .....	6
7.填写【入账开票明细】 .....	7
8.查收发票 .....	8
三、资金未到账的预借发票 .....	8
1.进入【预借票据】 .....	8
2.点击【项目名称】 .....	8
3.选择【票据类型】 .....	9

4.选择【是否免税】 .....	9
5.填写【预借票据明细】和【其他信息】 .....	10
6.查收发票 .....	10
四、资金到账后的核销发票及入账 .....	11
1.点击【入账办理】 .....	11
2.点击【项目名称】 .....	11
3.填写【认领金额】 .....	13
4.选择【开票方式】 .....	13
5.点击【单据号】 .....	14

## 一、登录系统

进入【数字聊大】，点击【应用中心】，点击【教学科研】，进入“科研管理系统”。



### \*\*特别提醒

办理所有经费业务的前提是已在系统中完成科研立项，未完成立项无法办理任何经费业务，立项界面如下图。

一份合同仅需立项一次，后续多次到账无需重复立项。

立项及科研项目本身的系统使用问题请咨询科技主管部门相关人员；经费入账业务按以下流程办理，未涉及的特殊情况可致电财务处电话 8239255。



## 二、资金到账后的经费认领、开票及入账

### 1. 点击【入账办理】

在【摘要】处输入来款单位名称（可模糊查询），点击【认领】。



### 2. 点击【项目名称】

选择需要开具发票的对应项目。

**\*\*注意：**（1）未完成科研立项的项目（立项需要科技主管部门审批后）无法在此处选中。（2）如系统中有已认

领未完成的数据，此处无法选择。如已认领未完成是正常业务，请等待完成后再认领新款。如是作废数据，请在“入账办理-认领状态（在页面左侧）-已认领”处删除。（3）不要选错项目，尤其是名称相近的项目，否则后续工作无法正常推进。（4）若同一教师签订了多份合同，请尽量设置不同的项目名称，避免后续难以区分判断。

经费认领

来款信息

摘要 山东...课题转暂存 对冲号 2026f...2

来款单位 山东...公司 来款时间 2026-

来款金额 15 万元 可认金额 15 万元

项目信息

项目名称

项目编号	项目名称	负责人	负责人工号	
H2026...	十一...	件...	20	?...

### 3. 填写【认领金额】

The screenshot shows a software interface for editing project receipt information. The window title is '项目入账编辑'. It contains three main sections:

- 来款信息 (Receipt Information):** Includes fields for '摘要' (Summary) with a dropdown menu, '来款单位' (Receipt Unit) with a dropdown, '来款金额' (Receipt Amount) set to 15 万元, '对冲号' (Offset No.) set to 2026, '来款时间' (Receipt Time) set to 2026, and '可认领金额' (Amount Available for Claim) set to 15 万元.
- 项目信息 (Project Information):** Includes '项目名称\*' (Project Name\*) with a dropdown, '项目性质' (Project Nature) set to 横向 (Horizontal), '合同金额' (Contract Amount) with a dropdown, '所属单位' (Affiliated Unit) with a dropdown, '负责人' (Responsible Person) with a dropdown, '项目分类' (Project Category) set to 技术服务 (Technical Service), and '入账信息' (Receipt Information) showing '已入账0笔, 合计0万元, 未入账0万元'.
- 认领经费 (Receipt Amount):** Includes a '认领金额' (Claim Amount) input field set to 15 万元, with a note '可认领15.0万元' (Can claim 15.0 million yuan). It also has a '是否有外拨\*' (Is there external disbursement?) section with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No), where '否' is selected. There are also input fields for '经办人' (Handler) and '经办人手机号' (Handler's Mobile Number).

At the bottom of the form, there are two buttons: '下一步' (Next Step) and '关闭' (Close).

### 4. 选择【开票方式】

横向经费、需要开票的纵向经费等选择“到账开票”，特殊原因已与财务处沟通好的前提下才可选择“不开票”。  
点击【下一步】。

经费认领

可认领0.5万元

是否有外拨\*  是  否

经办人

经办人手机号

[修改经费负责人](#)

**额度拆分信息**

经费卡负责人	<input type="text"/> ;1)
所属单位	<input type="text"/>
经费卡号	审核通过后自动生成
留校金额(万元)	0.5
外拨金额(万元)	0

**管理费信息** 系统将根据项目分类自动计算管理费

管理费信息		累计扣除管理费(万元)	本次扣除管理费(万元)
校管理费	-	0	0

**票据信息(未核销合计: 0.00万元)**

开票方式\*  到账开票  核销票据  不开票

[下一步](#) [关闭](#)

## 5. 选择【票据类型】

点击“到账开票”的，系统转入开票窗口。选择【票据类型】，请提前与对方企业核实开具哪种发票，一旦开具无法更换。

经费认领

**项目信息**

项目名称 数... 项目负责人

所属单位 ) 本次认领金额 万元

到账经费合计 0 万元 未核销借票 0 万元

已核销金额合计 0 万元 已开票合计 0 万元

合同电子版 暂无 认领的经费号信息 暂无

**入账开票信息**

单据号 审核通过后自动生成

票据类型  增值税普通发票 (电子票)  增值税专用发票 (电子票)  行政事业单位资金往来结算票据 (电子票)  收据

注: 1.开具增值税普通发票时, '开户银行'、'银行账户'、'单位地址'和'单位电话'为非必填项, 如对方单位要求填写, 请与对方单位准确核实

对方单位名称\*  纳税人识别号\*

**入账开票明细 (可开票金额: 0.50万元, 合计: 0万元)** 添加

序号	开具内容	税收分类编码	是否免税	规格型号	单位	数量	单价(万元)	开具金额(万元)	税率(%)	增值税税额	城建及教育附加税额	操作
<span>上一步</span> <span>暂存</span> <span>提交</span> <span>关闭</span>												

## 6. 选择【是否免税】

免税的在【纳税人减免税备案登记表】处上传《山东省技术合同认定登记审核证明》（带章版）。在科研项目立项上传合同时，也应将以上证明放在合同最后一起上传系统。

申请免税发票的在尚未取得《山东省技术合同认定登记审核证明》前请不要申请发票。

只有增值税普通发票可选择是否免税，增值税专用发票无法免税。

【对方单位名】和【纳税人识别号】是必填项。

## 7. 填写【入账开票明细】

【开具内容】按合同实际内容选择“技术开发”“技术服务”“技术咨询”“技术转让”之一，如需要填写课题名称，请在【开票备注】中填写。

【数量】不可填0，【开具金额】单位为“万元”，最后点击【提交】。

## 8. 查收发票

申请后 3 个工作日内，项目负责人可在手机短信中查看发票链接（提醒：中国移动的短信为“中国移动 139 邮箱”发送）。

## 三、资金未到账的预借发票

### 1. 进入【预借票据】

点击【新增】



### 2. 点击【项目名称】

选择需要开具发票的对应项目

**\*\*注意：**（1）未完成科研立项的项目无法在此处选中。  
（2）不要选错项目，尤其是名称相近的项目，否则后续工作无法正常推进。（3）若同一教师签订了多份合同，请尽量设置不同的项目名称，避免后续难以区分判断。

### 3.选择【票据类型】

请选择前与对方企业核实开具哪种发票，一旦开具无法更换。

### 4.选择【是否免税】

免税的在【纳税人减免税备案登记表】处上传《山东省技术合同认定登记审核证明》（带章版）。在科研项目立项

上传合同时，也应将以上证明放在合同最后一起上传系统。

申请免税发票的在尚未取得《山东省技术合同认定登记审核证明》前请不要申请发票。

只有增值税普通发票可选择是否免税，增值税专用发票无法免税。

【对方单位名】和【纳税人识别号】是必填项。

## 5.填写【预借票据明细】和【其他信息】

【开具内容】按合同实际内容选择“技术开发”“技术服务”“技术咨询”“技术转让”之一，如需要填写课题名称，请在【开票备注】中填写。

【数量】不可填0，【开具金额】单位为“万元”。

填写【预计到账时间】，最后点击【提交】。

其他信息

开票备注

应税项目

审核支撑材料 [选取文件](#)  
最多可上传10个附件,每个附件大小不超过500M

经办人手机号\*

预计到账日期\*

经办人名称\*

经办人邮箱\*

暂存 提交 关闭

## 6.查收发票

申请后3个工作日内，项目负责人可在手机短信中查看发票链接（提醒：中国移动的短信为“中国移动139邮箱”）

发送)。

## 四、资金到账后的核销发票及入账

**\*\*特别提醒：**只有在科研系统已预借发票成功的，才能按以下流程核销发票。如特殊原因线下开票的，请按“二、资金到账后的经费认领”中“不开票”流程入账。

### 1.点击【入账办理】

在【摘要】处输入来款单位名称（可模糊查询），点击【认领】。



### 2.点击【项目名称】

选择需要开具发票的对应项目。

**\*\*注意：**（1）未完成科研立项的项目无法在此处选中。  
（2）如系统中有已认领未完成的数据，此处无法选择。如已认领未完成是正常业务，请等待完成后再认领。如是作废

数据，请在已认领处删除。（3）在**不要选错项目**，尤其是名称相近的项目，否则后续工作无法正常推进。（4）若同一教师签订了多份合同，请尽量**设置不同的项目名称**，避免后续难以区分判断。

经费认领

**来款信息**

摘要 山东 课题 转暂存 对冲号 2026C

来款单位 山东 公司 来款时间 2026-01-01

来款金额 5 万元 可认金额 5 万元

**项目信息**

项目名称

项目编号	项目名称	负责人	负责人工号
H2026r	项目...项目...		20... 12...

### 3.填写【认领金额】

The screenshot shows a web form titled "项目入账编辑" (Project Income Entry). It is divided into three main sections: "来款信息" (Incoming Payment Information), "项目信息" (Project Information), and "认领经费" (Claim Amount). The "认领经费" section is the focus, showing a text input for "认领金额" (Claim Amount) set to "15" with the unit "万元" (10,000 Yuan). Below it, there is a label "可认领15.0万元" (Can claim 15.0 million Yuan). There are also radio buttons for "是否有外拨" (Whether there is external allocation) with "否" (No) selected. At the bottom of the form, there are "下一步" (Next Step) and "关闭" (Close) buttons.

### 4.选择【开票方式】

已经预借发票的，选择“核销开票”。点击【下一步】。

The screenshot shows a web form titled "额度拆分信息" (Amount Splitting Information). It contains several sections: "额度拆分信息" (Amount Splitting Information) with fields for "经费卡负责人" (Budget Card Responsible Person), "所属单位" (Affiliated Unit), "经费卡号" (Budget Card Number), "留校金额(万元)" (Amount retained on campus in 10,000 Yuan), and "外拨金额(万元)" (Amount of external allocation in 10,000 Yuan). Below this is the "管理费信息" (Management Fee Information) section, which includes a table with columns for "管理费科目" (Management Fee Item), "累计扣除管理费(万元)" (Cumulative management fee deduction in 10,000 Yuan), and "本次扣除管理费(万元)" (Management fee deduction this time in 10,000 Yuan). The table shows "校管理费" (School management fee) with a value of 0. The final section is "票据信息(未核销合计: 0.00万元)" (Billing Information (Total not yet cancelled: 0.00 million Yuan)), which includes radio buttons for "开票方式" (Billing Method) with "核销票据" (Cancelled bill) selected. At the bottom, there are "下一步" (Next Step) and "关闭" (Close) buttons.

## 5. 点击【单据号】

选中“已经预借的发票”，填写【本次核销金额】，点击【提交】。

**经费认领**

**项目信息**

项目名称: [模糊] 项目负责人: [模糊]  
所属单位: [模糊] 本次认领金额: 0.5 万元  
到账经费合计: 0 万元 未核销借票: 0 万元  
已核销金额合计: 0 万元 已开票合计: 0 万元  
合同电子版: 暂无 认领的经费号信息: 暂无

**核销明细 (本次可核销金额: 0.50万元, 合计: 0万元)** 添加

单据号	对方单位名称	票据类型	开票时间	本张发票总额	已核销金额	本次核销金额	操作
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	

**其他信息**

审核支撑材料 选取文件 最多可上传10个附件,每个附件大小不超过500M 经办人名称\*: [模糊]  
经办人手机号\*: [模糊] 经办人邮箱\*: [模糊]  
开票备注: [模糊]

上一步 暂存 提交 关闭

**项目信息**

项目名称: [模糊] 项目负责人: [模糊]  
所属单位: [模糊] 本次认领金额: 0.5 万元  
到账经费合计: 0 万元 未核销借票: 0 万元  
已核销金额合计: 0 万元 已开票合计: 0 万元  
合同电子版: 暂无 认领的经费号信息: 暂无

**核销明细 (本次可核销金额: 0.50万元, 合计: 0万元)** 添加

单据号	对方单位名称	票据类型	开票时间	本张发票总额	已核销金额	本次核销金额	操作
* [模糊]	[模糊]	增值税普通发	2026-06-11	1.000000	0.000000	[模糊]	