

科研经费划拨流程

新项目完成校内立项且项目组确认经费已打入学校账户后,方可进行经费划拨。

【特别提示】若经办人不是项目负责人本人,则需要项目负责人先在系统中给经办人授权,具体授权流程请您参照本流程第 12 页。

一、 登录科研管理系统

- 1) 方法一: 直接登录的链接: <http://resinfo.pku.edu.cn>
- 2) 方法二: 登录门户—在搜索栏中搜索“科研管理”—点击“科研管理”



学号/职工号/北大邮箱/手机号

密码 [忘记密码](#)

记住账号

登录



最常用

科研管理



燕云直播



北大直播课堂



财务部经费



我的学生



我的课程



网费充值



校园卡充值



我的网络



健康档案



个人收入



待办事项



全部



二、 填写经费划拨明细

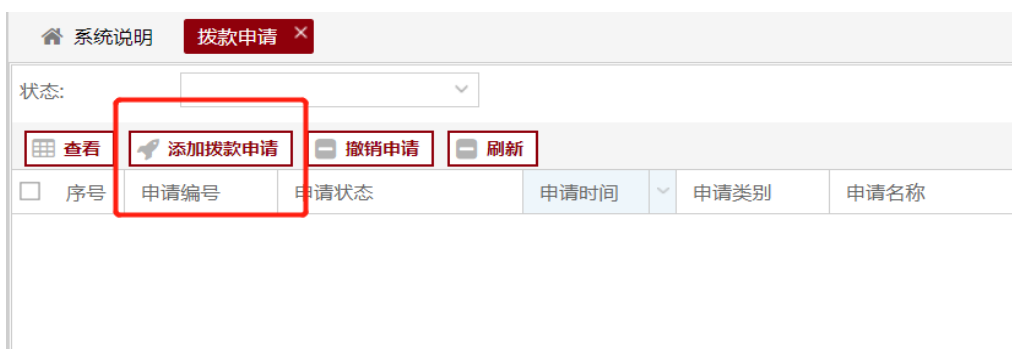
1) 进入科研管理系统后点击“负责项目”



2) 点击个人业务中的“拨款申请”



3) 点击“添加拨款申请”



4) 点击“A: 我有银行到款，为项目/课题拨款”后的“选取到款”



5) 通过“付款单位”、“到款金额”和“管理部门”搜索出需要办理入账的到款



- 【注】A. 系统默认的“管理部门”为“先进技术研究院”，而我们院系的项目一般为“社会科学部”，请老师们注意根据实际调整管理部门
- B. 到账日期尽量不填，因为财务部录入的到账日期和通知项目组到账的日期不一定一致，前后可能会差几天

6) 勾选需要办理入账的到账，点击“选中并返回”



- 7) 点击“选中并返回”后，会弹出老师负责的所有项目，若项目不多，可直接勾选，若项目较多，可通过“项目编号”、“课题名称”进行搜索，选中该项目并点击“选中并继续”

新的拨款申请 - 3.选取收款项目/课题

项目编号: _____ 课题名称: _____ 课题编号: _____ 财务记账编号: _____ 查询

选中并继续 若列表中未列出收款项目/课题，请确认该项目/课题状态已通过校级审核

<input type="checkbox"/>	序号	项目编号	课题名称	任务来源	财务记账编号	归属院系	负责人姓名	负责人职工号	课题总经费	课题编号
<input checked="" type="checkbox"/>	1			企事业委托项目		法学院				
<input type="checkbox"/>	2			企事业委托项目		法学院				

- 8) 点击“选择并继续”后，进入经费划拨页面

拨款编号: 到账编号:

收款项目编号: 201900 新开户

收款项目名称: 课题研究

收款财务账号: 843050

拨款金额: 20000 转款金额: 0

票据类型: _____

是否免税 已预借发票

备注: _____

收款财务简称: _____

收款人: _____

收款单位: 00029 法学院

财务凭证号: 自动取数

序号	编号	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
1	SR	实际拨款	是	0.00	19,417.48	
2	ZS	增值税	否	3.00	582.52	
3	JF	间接经费	否	0.00	1,553.40	
4	XG	学校管理费	是	4.00	776.70	*学校管理费(4%)
5	YG	院系管理费	是	4.00	776.70	院系管理费(4%)
6	WJ	外协经费	是	0.00	0.00	
7	ZZ	直接经费	否	0.00	0.00	
8	JX	科研绩效	是	0.00	0.00	
9	LW	劳务费	是	0.00	0.00	
10	QY	其他科研业务费	是	0.00	17,864.08	
11	S1	资料费	是	0.00	0.00	
12	S2	数据采集费	是	0.00	0.00	
13	S3	会议/差旅/国合	是	0.00	0.00	
14	S4	设备费	是	0.00	0.00	
15	S5	印刷出版费	是	0.00	0.00	
16	S6	其他支出	是	0.00	0.00	

16:31:22 -> 其他科研业务费使用剩余额 17864.079999999998, 原金额为 0,
16:31:22 -> 直接经费使用合计金额 17864.079999999998, 原金额为 18400,
16:31:22 -> 间接经费使用管理费合计金额 1553.4, 原金额为 1600,
16:31:22 -> 开始计算

放弃并返回 保存并返回

院系管理费是系统默认的，需要手动调整为“0”。请见下文说明

【左侧基本信息的填写说明】请务必从左侧的开始填写

- A. 项目首次办理拨款时需勾选“新开户”，非首次拨款不勾选

拨款编号: 到账编号:

收款项目编号: 201900 新开户

收款项目名称: 课题研究

收款财务账号: _____

拨款金额: 20000 转款金额: 0

票据类型: _____

是否免税 已预借发票

- B. 在拨款金额处填入单笔到款的人民币金额
 (注：若合同中约定的金额为其他币种，则需跟财务部查询对应的人民币到款金额)

拨款编号:	自动生成	到款编号:	自动生成
收款项目编号:	201900	<input checked="" type="checkbox"/> 新开户	
收款项目名称:	问题研究		
收款财务账号:			
拨款金额:	20000	转款金额:	0
票据类型:			
<input type="checkbox"/> 是否免税		<input type="checkbox"/> 已预借发票	

- C. 选择票据类型

- 若选择“无需任何票据”，则需勾选“是否免税”

拨款金额:	20000	转款金额:	0
票据类型:	无需任何票据		
<input checked="" type="checkbox"/> 是否免税		<input type="checkbox"/> 已预借发票	
备注:			

- 若选择“增值税普通发票”或“增值税专用发票”，且此前已预借发票，则需勾选“已预借发票”，同时备注“已借”；

拨款金额:	20000	转款金额:	0
票据类型:	增值税普通发票		
<input type="checkbox"/> 是否免税		<input checked="" type="checkbox"/> 已预借发票	
备注:	已借		

- 若选择“增值税普通发票”或“增值税专用发票”，且此前未预借发票，则需备注“需开”；

拨款金额:	20000	转款金额:	0
票据类型:	增值税普通发票		
<input type="checkbox"/> 是否免税		<input type="checkbox"/> 已预借发票	
备注:	需开		

【右侧经费划拨明细的填写说明】

A. 划拨比例的总体原则

- 若合同中有预算，则需按合同中约定的预算填写（注：若合同中的预算比例不符合硬性规定，则以硬性规定为准，例如对方要求开具增值税发票的项目需提取 3%的税额、所有项目均需提取学校管理费，除非甲方明确规定不能提取管理费，且通过学校 OA 系统审批。）
- 若合同中未约定预算，可按老师的意愿填写（注：具体要求请查看如下几点）

B. 增值税

所有项目，不管是否开票，系统都会生成增值税一栏，且都默认了 3%的划拨比例，但是并没有生成相应的划拨金额（如下图）。

- 若该项目不需要开具增值税发票，则您无需对此栏进行任何操作；
- 若该项目需要开具增值税发票，则需要您进行如下操作：

a. 点击“增值税”按钮

经费划拨明细						
		增值税	计算	关联计算: <input checked="" type="checkbox"/>	重置	
序号	编码	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
1	SR	实际拨款	是	0.00	200.00	
2	ZS	增值税	否	3.00	0.00	
3	JF	间接经费	否	0.00	16.00	
4	XG	学校管...	是	4.00	8.00	*学校管理费(4%)
5	YG	院系管...	是	4.00	8.00	*院系管理费(4%)
6	WX	外协经费	是	0.00	0.00	
7	ZZ	直接经费	否	0.00	184.00	
8	JX	科研绩效	是	0.00	0.00	
9	LW	劳务费	是	0.00	0.00	
10	QY	其他科...	是	0.00	184.00	

“院系管理费”是系统默认的，需要手动调整为“0”。

b. 输入本次拨款金额，并点击“填入拨款单”

经费划拨明细	
增值税计算器	
税率*100:	3
限额:	1000000
限额率:	29126.21
应纳税额:	20000
增值税:	582.52
税后额:	19417.48
填入拨款单	
关闭	

16:27:9 -> 其他科研业务费使用剩余金额 18400, 原金额为 0。
16:27:9 -> 直接经费使用合计金额 18400, 原金额为 1840。

c. 系统自动带出增值税金额

经费划拨明细						
<input type="checkbox"/> 增值税		<input type="checkbox"/> 计算		关联计算: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 重置	
序号	编码	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
1	SR	实际拨款	是	0.00	19,417.48	
2	ZS	增值税	否	3.00	582.52	
3	JF	间接经费	否	0.00	1,553.40	

C. 学校管理费和院系管理费

- 社科部管理的项目学校均收取 4% 的学校管理费；
- 科学研究部管理的项目，学校收取“间接经费”的 35% 作为管理费；
- 学院不收任何管理费。但系统默认分配了 4% 的院系管理费，需要老师手动将“4”调整为“0”。

(注：若甲方明确规定不能提取管理费，需提供甲方的经费管理办法，同时通过学校 OA 系统提交免收管理费的申请。)

经费划拨明细						
<input type="checkbox"/> 增值税		<input type="checkbox"/> 计算		关联计算: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 重置	
序号	编码	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
1	SR	实际拨款	是	0.00	19,417.48	
2	ZS	增值税	否	3.00	582.52	
3	JF	间接经费	否	0.00	776.70	
4	XG	学校管理费	是	4.00	776.70	*学校管理费 (4%)
5	YG	院系管理费	是	0.00	0.00	
6	WX	外协经费	是	0.00	0.00	

D. 人员费 (发放对象: 校内在编的事业编制老师)

a. 横向课题 (对方要求开增值税发票的项目)

- 若《项目合同》中有预算，则根据合同中约定的比例填写；
- 若《项目合同》中无预算，则人员费不能超过总经费的 40%。

(注：横向课题的经费划拨单中，“科研绩效”对应的是人员费)

经费划拨明细						
<input type="checkbox"/> 增值税		<input type="checkbox"/> 计算		关联计算: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 重置	
序号	编码	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
1	SR	实际拨款	是	0.00	19,417.48	
2	ZS	增值税	否	3.00	582.52	
3	JF	间接经费	否	0.00	776.70	
4	XG	学校管理费	是	4.00	776.70	*学校管理费 (4%)
5	YG	院系管理费	是	0.00	0.00	
6	WX	外协经费	是	0.00	0.00	
7	ZZ	直接经费	否	0.00	18,640.78	
8	JX	科研绩效	是	40.00	7,766.99	*科研绩效 (40%)

b. 纵向课题（对方不要求开增值税发票的项目）

- 若《项目合同》或《项目任务书》中有明确预算，则严格依照预算；
- 若无明确预算，则不能列支人员费。

（注：纵向课题的经费划拨单中，“课题组间接费”对应的是人员费）

序号	编号	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
3	J...	间接经费	否	0.00	62,786.39	
4	X...	学校管...	是	4.00	3,393.87	*学校管理费 (4%)
5	Y...	院系管...	是	0.00	0.00	
6	K...	课题组...	是	70.00	59,392.72	*课题组间接费 (70%)
7	W...	外协经费	是	0.00	0.00	
8	Z...	直接经费	否	0.00	22,060.15	
9	S...	资料费	是	0.00	0.00	
10	S...	会议/差...	是	0.00	0.00	
11	L...	劳务费	是	20.00	16,969.35	*劳务费 (20%)
12	Z...	专家咨...	是	0.00	0.00	
13	Q...	其他科...	是	6.00	5,090.80	*其他科研业务费 (6%)

11:00:42 -> 实际拨款与分配数不一致, 实际拨款为 84846.74, 分配合计为 NaN。
11:00:42 -> 开始计算

E. 劳务费

- 发放对象：校外专家、在校研究生、博士后、访问学者、项目聘用职工和临时聘用人员，支付他们的薪酬和社会保险补助费用
- 劳务费不设上限

F. 业务费

包括：资料费、数据采集费、会议费、差旅费、专家咨询费、国际合作与交流费、设备费、印刷出版费等

a. 横向课题（对方要求开增值税发票的项目）：

业务费不设上限，填写划拨明细时可将资料费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、印刷出版费等加起来，统一填写到“其他科研业务费”中，可打通使用（也就是说，不必单独填写上述每一个细目，汇总到“其它科研业务费”中填写总和即可）。

经费划拨明细						
序号	编号	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
1	SR	实际拨款	是	0.00	19,417.48	
2	ZS	增值税	否	3.00	582.52	
3	JF	间接经费	否	0.00	776.70	
4	XG	学校管理费	是	4.00	776.70	*学校管理费 (4%)
5	YG	院系管理费	是	0.00	0.00	
6	WX	外协经费	是	0.00	0.00	
7	ZZ	直接经费	否	0.00	18,640.78	
8	JX	科研绩效	是	40.00	7,766.99	*科研绩效 (40%)
9	LW	劳务费	是	20.00	3,883.50	*劳务费 (20%)
10	Q	其他科研业务费	是	36.00	6,990.29	
11	S1	资料费	是	0.00	0.00	
12	S2	数据采集费	是	0.00	0.00	
13	S3	会议/差旅/国合	是	0.00	0.00	
14	S4	设备费	是	0.00	0.00	
15	S5	印刷出版费	是	0.00	0.00	
16	S6	其他支出	是	0.00	0.00	

10:40:25 -> 其他科研业务费使用剩余金额 6990.289999999999, 原金额为 6407.77。

10:40:25 -> 开始计算

b. 纵向课题（对方不要求开增值税发票的项目）：

业务费不设上限，填写划拨明细时可将资料费、数据采集费、国际合作与交流费、设备费、印刷出版费等加起来，统一划拨到“其他科研业务费”中，可打通使用。若有会议费、差旅费和专家咨询费，则需单独列出。

一般项目拨款

选择项目

拨款编号: 自动生成

收款项目编号: 201900

收款项目名称: ...

收款财务编号: 8201701452

拨款金额: 84846.74

所需类型: 无需任何票据

备注:

经费划拨明细

序号	编号	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
3	J...	间接经费	否	0.00	0.00	
4	X...	学校管...	是	4.00	3,393.87	*学校管理费 (4%)
5	Y...	院系管...	是	0.00	0.00	
6	K...	课题组...	是	70.00	59,392.72	*课题组间接费 (70%)
7	W...	外协经费	是	0.00	0.00	
8	Z...	直接经费	否	0.00	22,060.15	
9	S...	资料费	是	0.00	0.00	
10	S...	会议/差...	是	0.00	0.00	
11	L...	劳务费	是	20.00	16,969.35	*劳务费 (20%)
12	Z...	专家咨...	是	0.00	0.00	
13	Q...	其他科...	是	6.00	5,090.80	*其他科研业务费 (6%)

11:00:42 -> 实际拨款与分配数不一致, 实际拨款为 84846.74, 分配合计为 NaN。
11:00:42 -> 开始计算

9) 核对填写信息及比例无误后，点击“保存并返回”

【注意】：系统中的百分比是基于第一行“实际拨款”的划拨金额进行计算的，即，对于开具增值税发票的项目，除去增值税后，其他各项加起来为100%。

序号	编码	费用名称	计算项	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
1	SR	实际拨款	是	0.00	19,417.48	
2	ZS	增值税	否	3.00	582.52	
3	JF	间接经费	否	0.00	776.70	
4	XG	学校管理费	是	4.00	776.70	*学校管理费(4%)
5	YG	院系管理费	是	0.00	0.00	
6	WX	外协经费	是	0.00	0.00	
7	ZZ	直接经费	否	0.00	18,640.78	
8	JX	科研绩效	是	40.00	7,766.99	*科研绩效(40%)
9	LW	劳务费	是	20.00	3,883.50	*劳务费(20%)
10	QY	其他科研业务费	是	36.00	6,990.29	
11	S1	资料费	是	0.00	0.00	
12	S2	数据采集费	是	0.00	0.00	
13	S3	会议/差旅/国合	是	0.00	0.00	
14	S4	设备费	是	0.00	0.00	
15	S5	印刷出版费	是	0.00	0.00	
16	S6	其他支出	是	0.00	0.00	

10:40:25 -> 其他科研业务费使用剩余额 6990.289999999999, 原金额为 6407.77。
10:40:25 -> 开始计算

放弃并返回 保存并返回

10) 点击“项目负责人确认并提交”

系统说明 科研项目 项目申报 课题拨款信息

修改 删除 项目负责人确认并提交

申请信息

申请编号: 2019000 申请时间: 2019-11-13 00:00:00 业务类型: 课题拨款

申请名称: 研究

处理状态: 填写 处理意见:

管理部门: 00620 申请部门: 法学院 (00029)

申请人: 填报人:

到账方式:

处理信息

查看 修改

序号	处理环节	处理状态	处理时间	说明	处理人	操作
1	R1#填报阶段	进行中	2019-11-13			

到账信息

到账详细信息

11) 负责人提交后，拨款申请不经过院系，将直接提交至社科部进行校级审核，若社科部审核有问题，将退回填报人，填报人按照退回说明修改后，重新提交。

三、授权他人填写拨款申请

若项目负责人委托他人填写经费划拨申请，需先在系统中进行授权。被授权人填写拨款申请后，需项目负责人确认后点击提交。授权方法如下：

- 1) 项目负责人登录科研管理系统后，在“项目管理”版块点击“我的项目”，勾选想要授权的项目后，点击“项目授权（老师）”或“项目授权（学生）”。



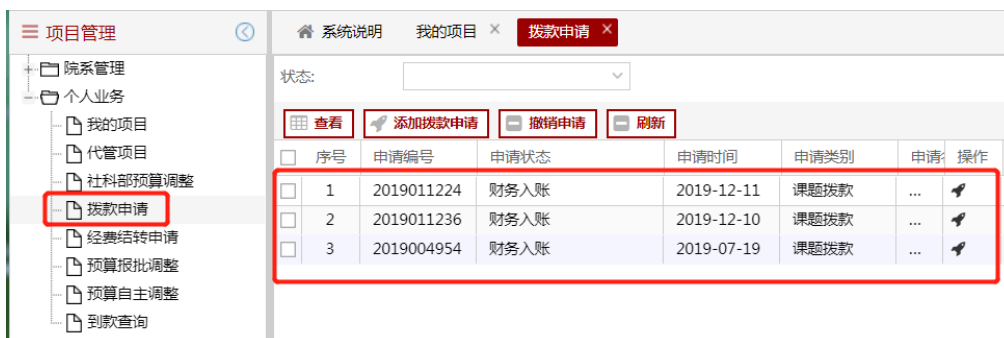
- 2) 输入被授权人学号/工资号，在“拨款申请”前打勾，点击“确定”，授权完成。



四、查看拨款申请审核状态

因拨款申请不经过院系审核，提交拨款申请后，请您及时关注系统中的审核状态，以便第一时间进行处理。

- 1) 按照本流程第 1-2 页中的方法进入“拨款申请”页面，页面中会显示您在本系统中提交过的所有拨款申请。



2) 勾选您想查看的一项，点击查看

项目管理 系统说明 我的项目 拨款申请

状态: [下拉菜单]

查看

序号	申请编号	申请状态	申请时间	申请类别	申请	操作
<input type="checkbox"/>	1	2019011224	财务入账	2019-12-11	课题拨款	...
<input type="checkbox"/>	2	2019011236	财务入账	2019-12-10	课题拨款	...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2019004954	财务入账	2019-07-19	课题拨款	...

3) “处理状态”一栏为当前的处理状态，“处理信息”是处理的过程记录

- 若处理状态为“财务入账”，则说明拨款申请已通过社科部审核
- 若处理状态为“驳回”，则说明未通过社科部审核，请您查看“处理信息”中的说明，根据说明进行修改，修改后重新提交审核。如有问题，可与我们联系。

系统说明 我的项目 拨款申请 课题拨款信息

申请信息

申请编号: 2019004954 申请时间: 2019-07-19 00:00:00 业务类别: 课题拨款

申请名称: [输入框]

处理状态: 财务入账 处理意见: [输入框]

管理部门: 00620 申请部门: 法学院 (00029)

申请人: [输入框] 填表人: [输入框]

联系方式: [输入框]

处理信息

序号	处理环节	处理状态	处理时间	说明	处理人	操作
1	R1#财务入账阶段	通过	2019-09-24	系统同步	FINANCE	🔗
2	R1#经费办审核阶段	通过	2019-07-19		李奕霖	🔗
3	R1#填报阶段	通过	2019-07-19		[模糊]	🔗

到账信息

到账单位: [输入框] 有限公司

到账用途: 合作项目预付款

到账金额: 150000 已入账金额: 150000

【重要提示】

拨款申请通过社科部审核后，进入“财务入账”阶段，此时：

- 若该项目**不需要**开发票或收据，或此前已预借票据，财务部将直接办理入账，款项将直接拨至项目负责人账户；
- 若该项目**需要**开发票或收据，则需等到开完发票或收据后，财务部才会办理入账，届时款项才能拨至项目负责人账户。

（注：具体开票流程，请您查看《科研项目经费开票流程》）