横向经费入账操作说明（财务立项阶段）

1、通过科技处网站首页链接登录**“科研管理系统”**。



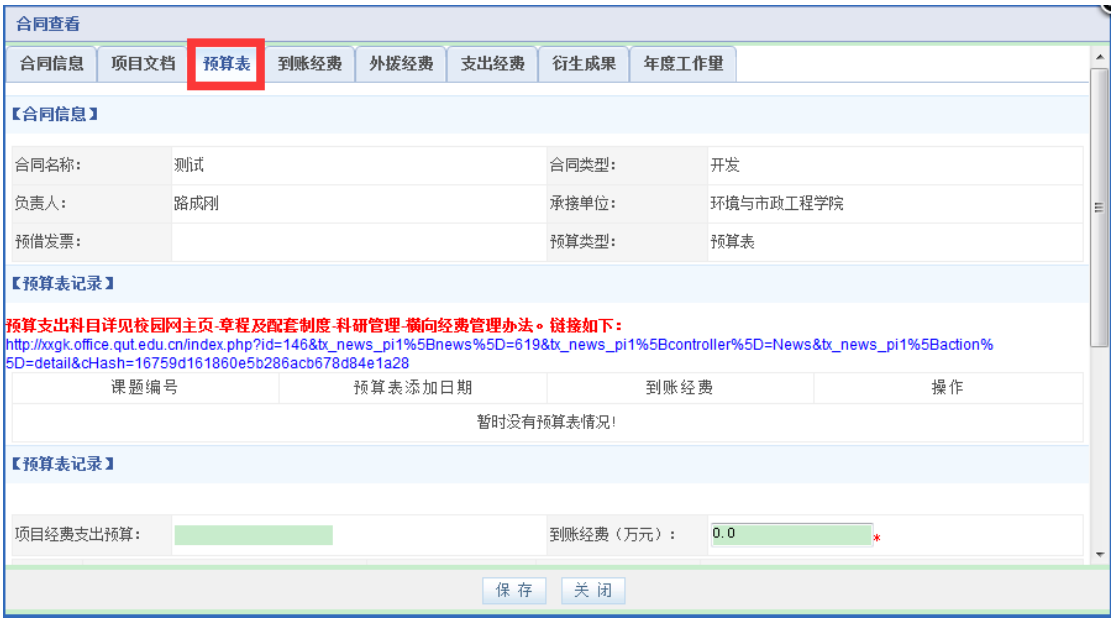
2、输入账号和密码，点击**“登录”**。（账号为工号，初始密码也为工号）



3、依次点击**“我的项目”－“编辑”**，进入合同编辑页面，如需变更合同信息，请点击“申请变更”。



4、点击**“预算表”**，进入预算表页面，进行预算编制。



5、依次**填写**“到账经费”和“预算金额”**（“预算科目及解释”**详见上方链接**）**，点击**“保存”**。



6、系统自动跳转**“到账经费页面”**，进行到账登记。



7、依次**填写**“到账经费”和“发票金额”，点击**“保存”**。



8、在预算表界面**打印**“预算表”，在到账经费界面**打印**“发票通知单”和“经费分配单”。（无需科技处审核，点击保存后即可打印）





9、携带打印好的全部单据到市北校区图书科技楼 204 房间（财务处计划科）办理项目立项和发票开具手续。（项目立项完成）