

2024 科技成果转化项目经费分配单申报及分配流程

一、填写科技成果转化项目经费分配单

为确保科技成果转化项目经费的合理使用与管理, 请按照以下步骤填写经费分配单:

1. 下载模板: 请登录科技处平台, 下载 2024 年科技成果转化项目经费分配单模板。
2. 填写信息: 根据要求填写经费分配单, 确保信息准确无误。
3. 签字盖章: 将填写好的经费分配单提交至计财处 18 号柜台蒋老师处登记到账金额。
4. 表格复印两份返回科技处 316 盖章并复印, 盖章后的分配表留一份复印件在科技处, 可以自己拍照留存一份。
5. 提交相关资料: 将剩余两份经费分配单分别提交至计财处预算科 (216 办公室) 及计财处大厅 19 号柜台邱老师处。

二、创建项目

在智慧财务账户中进行项目管理时, 请按照以下步骤操作:

5. 进入信息门户界面: 登录智慧财务系统, 进入项目管理模块。
6. 创建新项目: 点击“我的项目” → “创建项目”。
7. 选择项目类别: 在“项目类别”中选择“ZH01”。

8.选择模版:

- 模版“科技成果转化”：适用于仅按横向报销或“横向报销与现金奖励”兼而有之的情况。
- 模版“科技成果转化（现金奖励）”：仅用于全部按现金奖励发放的项目。

9.项目名称命名格式：XXX(请以成果命名)（科技成果转化）

三、开票申请

步骤：开票管理→开票申请→创建申请单（其他项目开票）→填写相关信息并提交

四、到账认领

步骤：到账认领→点击到账认领申请→创建申请单（其他收入分配）→点击十字空白处→条件查询框输入认领金额→选择认领项目→选择分配类型模板→发票核销→提交认领

四、注意事项

在横向报销与现金奖励并存的情况下，需在完成到账认领及经费分配手续后，由预决算中心的工作人员统一实施预算调整后，才能进行现金奖励的发放。

依据《西华大学职务科技成果转化管理办法》(西华行字〔2024〕253号)文件规定,现金奖励的领取需遵循国家政策,扣除个人所得税后,在三年内(即36个月内)发放至成果所有人。请各位老师特别注意报销的时间节点,以免发生经费到期无法报销的情况。