

新科研管理系统进账流程（第一次进账）

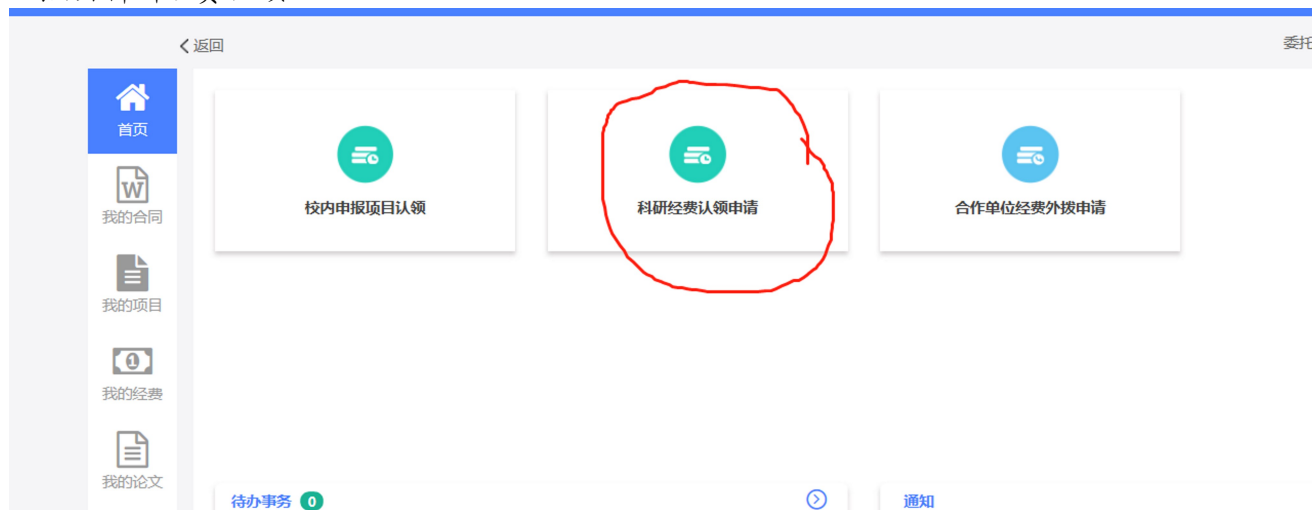
2019年3月20日 9:51

1. newkeyan.sysu.edu.cn 用负责人的netId登录

2. 在首页，点击科研经费



3. 点击科研经费认领



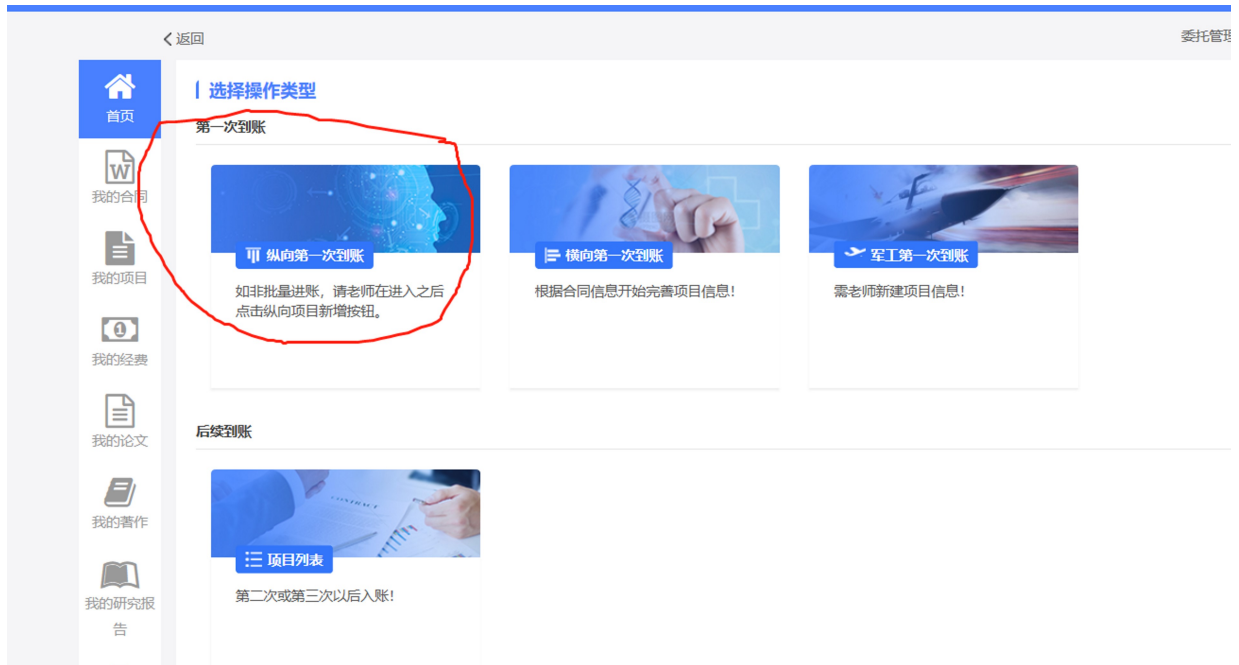
4. 通过对冲号，来款单位（在来款用途中填入搜索），来款金额等信息找到需要进账的未认领条目。



5. 点击认领

到账日期	拨款单位	来款用途	暂存科目	凭证编号	总金额	余额	状态	所在校区	对冲号	操作
2018-12-26		12/25广州海	23050203	22864	8.48万元	8.48万元	未领	南校区	2018120222864002	认领

6. 第一次进账点击 纵向第一次进账



7. 点击新建项目



8. 请填写项目相关的信息:

关键审核点:

1. 项目类型
2. 项目执行期
3. 项目预算（根据是否有间接费用，选择**是否间接经费项目**；**注意项目总预算和中大预算要分别填写一次**）
4. 项目组成员（除了学生外所有中大的老师必须按照任务书/协议中排序填入）