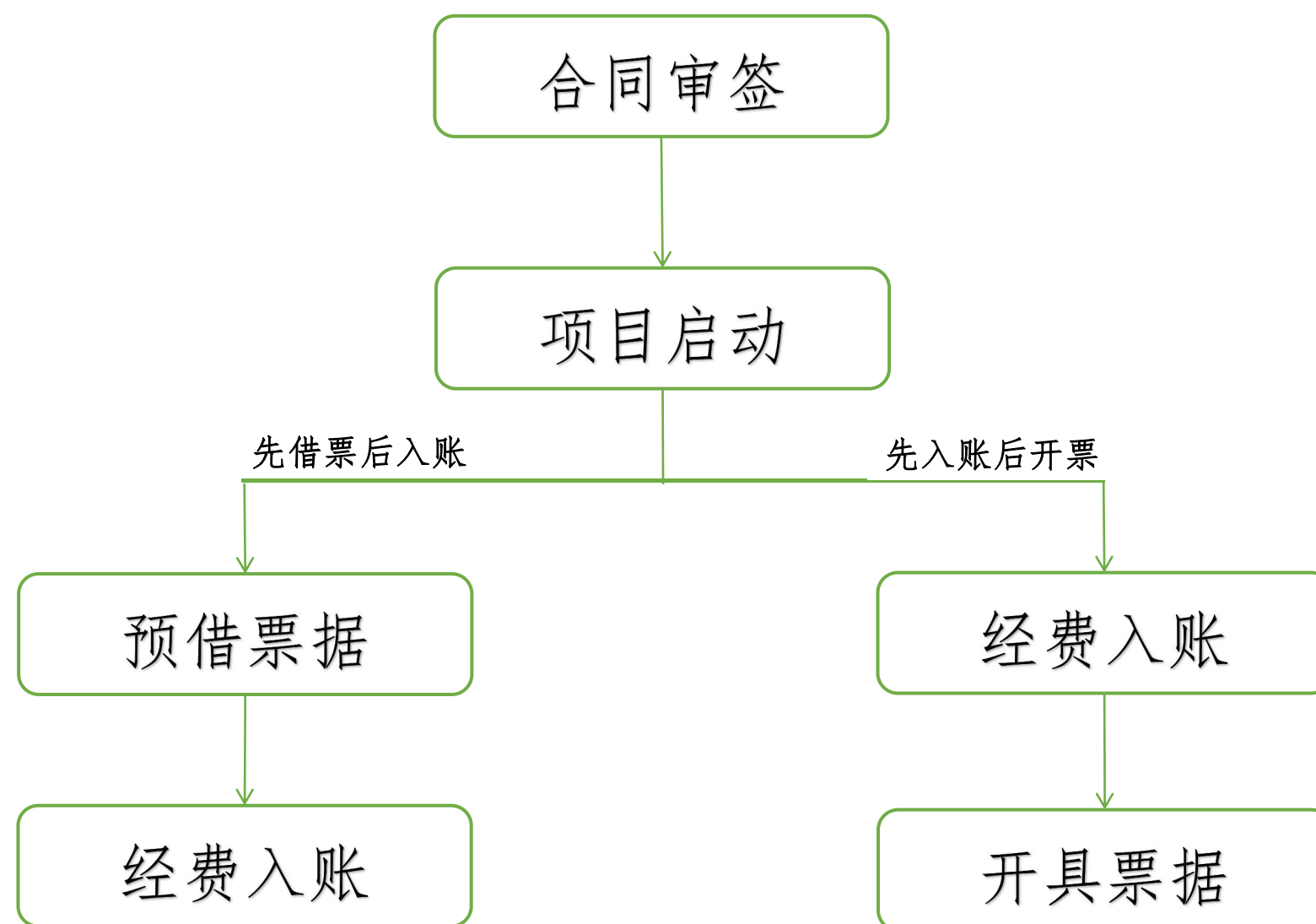


科研项目合同、立项及票据等事项办理流程图(2018. 5)



后附：具体流程

合同
审签





科研人员登入科研服务系统-合同-找到相应合同-项目启动-填写提交

网址: <http://kyfw.zju.edu.cn>

社科院归口管理人员线上审核

完成项目启动

先借票后入账



科研人员填写“浙江大学预借票据申请表”

至计财处核算中心领取

院系科研科审核, 盖“浙江大学院级科研业务专用章”及院系公章

至学院科研科办理

社科院归口管理人员审核, 盖“浙江大学行政服务办事大厅社会科学研究窗口专用章”(发票加盖“应税”章)

至办事大厅社科院窗口办理

科研人员凭“浙江大学预借票据申请表”、经费卡及合同至计财处核算中心预借票据

至计财处核算中心办理

票据开具成功

先入账后开票



科研人员登入科研服务系统-经费-经费入账-输入核销代码(通过财务系统查询)-提交

网址: <http://kyfw.zju.edu.cn>

社科院归口管理人员线上审核

计财处归口管理人员线上审核

入账审核通过

