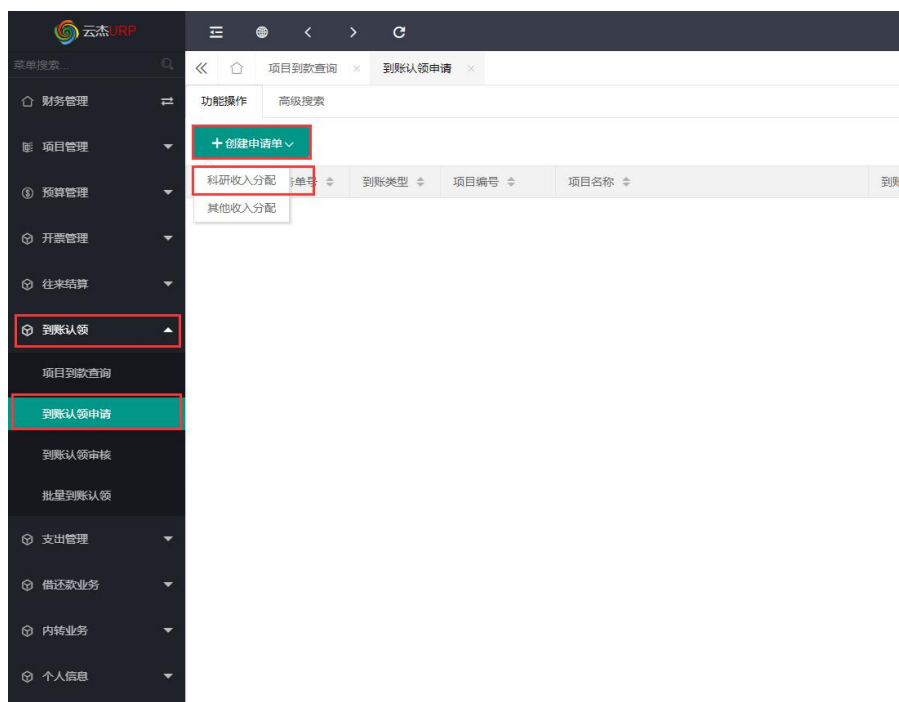
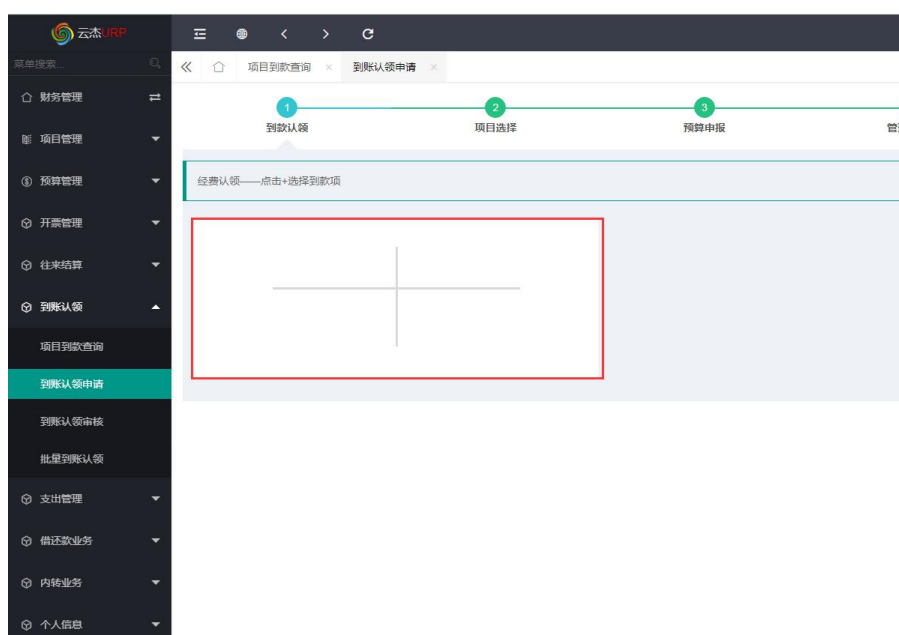


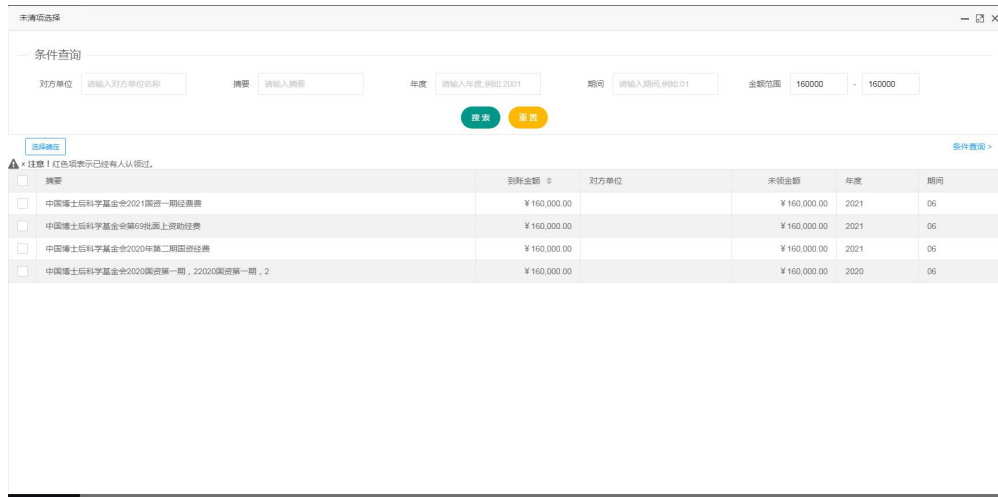
## 云杰财务系统经费认领操作手册

第一步：进入云杰财务系统，点击【到账认领】-【到账认领申请】-【创建申请单】，选择【科研收入分配】。

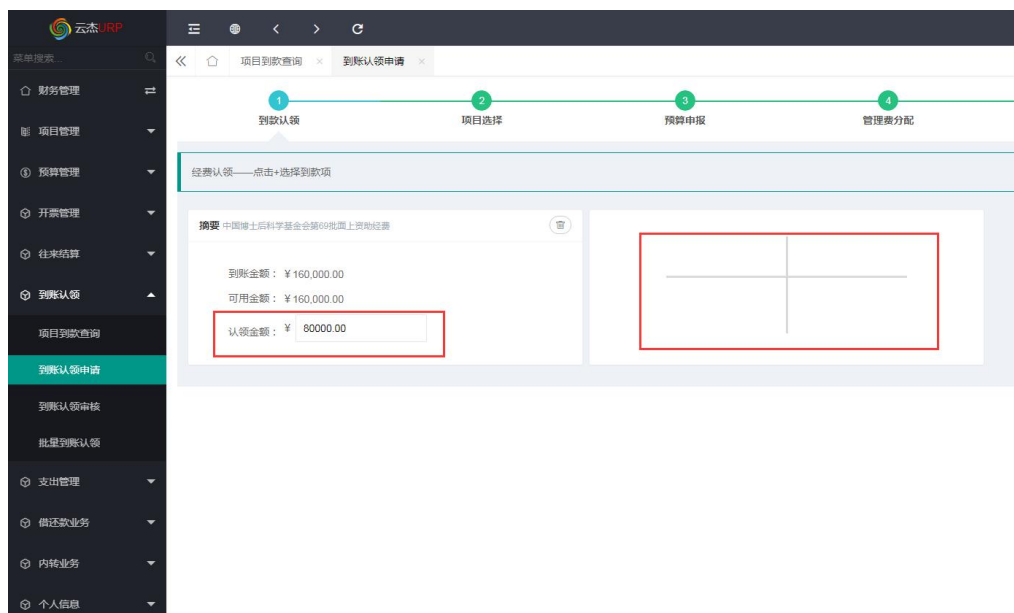


第二步：点击下图中的+号后出现“未认领经费列表”，根据对方单位/摘要/金额等信息筛选出“到账经费”。

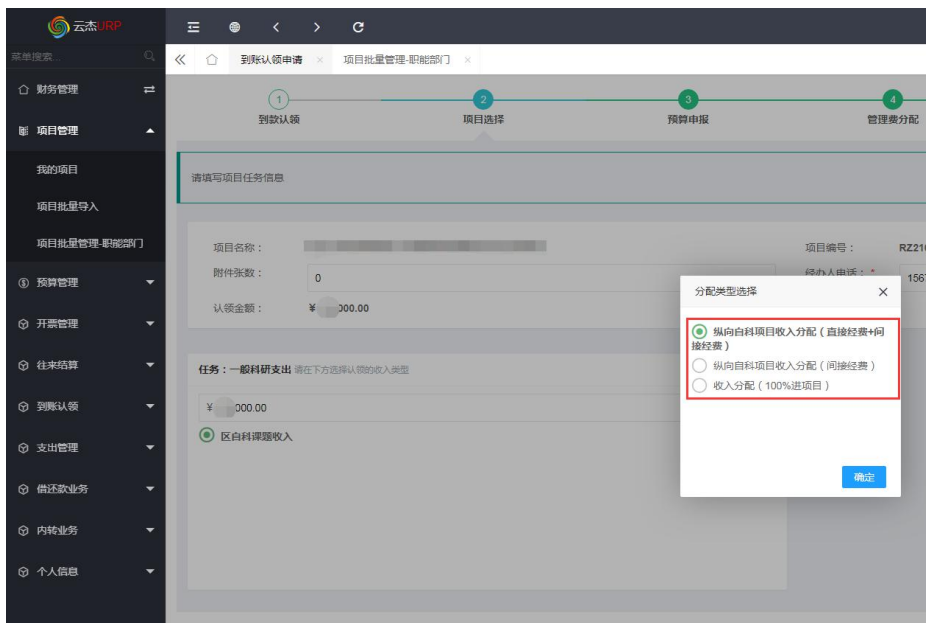
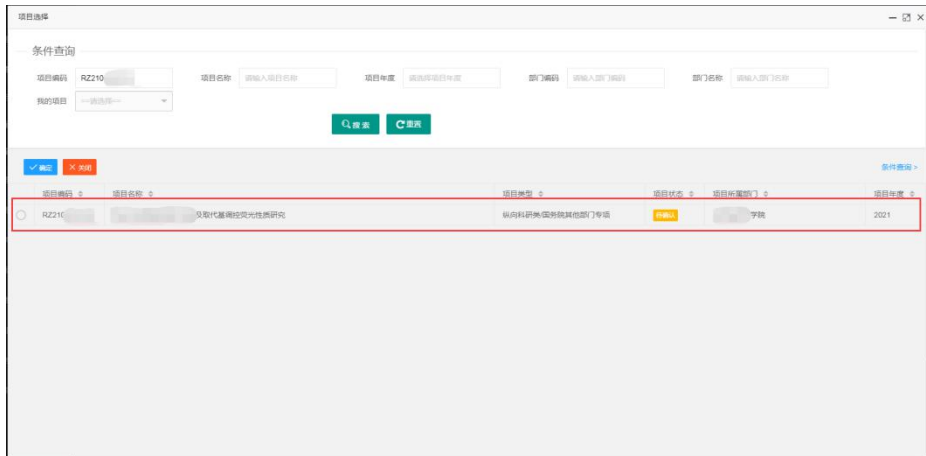




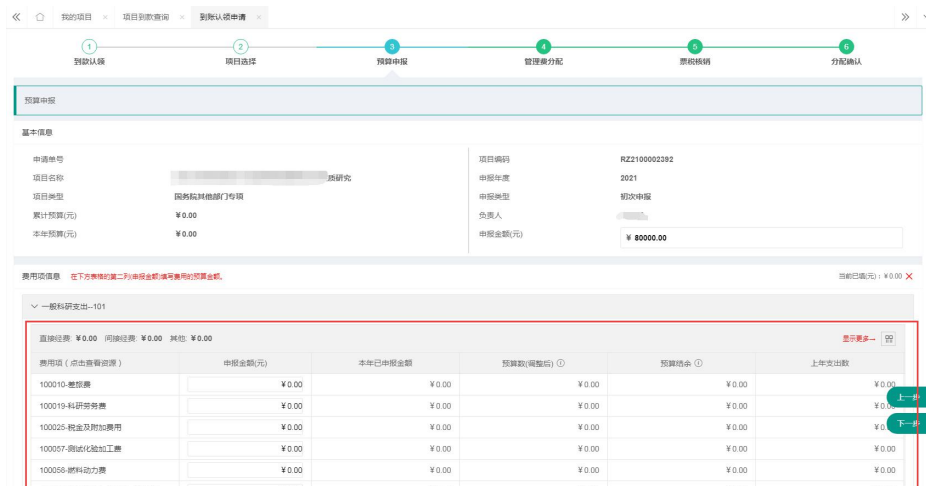
第三步：双击“到账经费”，在“认领金额”处填入认领的金额，如果需要认领多个“到账经费”可以再次点击+号选择对应“到账经费”，完成到账认领经费选择后点击【下一步】。



第四步：筛选出需要到账认领的项目然后双击选择，根据科研经费性质选择“直接经费+间接经费”、“直接经费”、“间接经费”，再点击【下一步】。



第五步：根据任务书/合同/计划书里面的预算表，按认领经费占总经费的比例填报预算申请，点击【下一步】。



第六步：填入项目人员经费分配，如果有管理费则审核管理费金额，管理费金额也可不用理会，业务部门审核时会自动修改。

第七步：如果该项目已经开具发票则选择对应的开票信息对其进行核销，如果该项目需要开票但还未在系统中申请，则点击【补开发票】填写发票信息进行补开。

第八步：核对项目分配信息，包括“分配基本信息”“预算申报基本信息”“预算申报费用项信息”等，最后再上传相关证明材料，然后点击【提交】。

