

人文社科落款流程图

落账前提：

- 1.该项目已在社科院项目科或平台科备案；
- 2.项目负责人已开具发票(计财负责开具)或收据(社科院负责开具)；
- 3.项目负责人通过财务平台-来款查询，查到经费已到辽大账户。

系统操作：

- 1.登陆科研创新服务平台，网址：
http://kygl.lnu.edu.cn/userAction!to_login.action完善项目及预算信息，预算与纸质一致，联系相应管理项目老师审核通过（项目科：国家级-马老师、省级-张老师、市级、校级、横向-袁老师，电话62602282；平台科：单老师，电话62602287）
- 2.点击入账办理，认领来款，填写信息，点击提交，即完成系统落账。

纸质材料：

- 1.根据项目性质填写《到款备案书》(社科院官网下载 <https://skc.lnu.edu.cn/xzzq/jfcl.htm>)一式两份；
- 2.合同/协议/证明一份单面打印(需要体现负责人姓名、项目名称、公章。首次落款需要，后续落款则不需要)；
- 3.发票或收据一份(项目负责人如不需要申请票据，则无需提供)；
- 4.财务系统来款查询记录一份；
- 5.预算表一份(控制有预算需提供，不控制无预算无需提供)。

以上材料由社科院落款负责人审核通过，盖社科院公章后，提交计财处办理落款手续。

落款完成

项目负责人登录财务系统，查到项目条目进行报销。