

附件:

## 来款认领操作流程

### 一、登录方式

访问财务处网站->财务综合服务平台->财务查询系统



### 二、认领方式:

(1) 进入财务查询系统后按下图操作，点击右上角“来款信息”，选择“来款认领”。



(2) 根据“起始时间”、“来款金额”、“付款单位”等关键信息搜索查询可能属于本单位（部门）或本人的进账信息。



(3) 查询到属于本单位（部门）或个人的来款信息后，点击认领。



(4) 填写领款金额后保存打印领款信息。如属续到科研项目款项，可选择拟入账的科研项目编码，也可忽略不选，默认可不选择。



(5) 认领人打印签字确认《来款信息单》后办理入账手续。

济宁医学院来款认领单					
<b>来款信息</b>					
流水号:		凭证编号:	空		
付款单位:	院所	银行:			
来款金额:		本次认领金额:	1.00	未认领金额:	9,999.00
来款日期:	2023-04-19	来款类型:		银行流水号:	
收入代码:		资金来源:		来款状态:	部分认领
对冲号:					
备注:					
<b>认领信息</b>					
流水号:	202304300002	认领序号:	1	认领金额:	1.00
部门编号:		部门名称:			
项目编号:		项目名称:			
科研项目编号:		科研项目名称:			
<b>认领人信息</b>					
认领人:		认领时间:	2023-05-05		
认领人签字:					
注: 请提供项目合同或项目批文					

(6) 为避免差错, 认领来款时请务必仔细核对来款信息, 若认领错误, 可通过来款信息——来款退领进行退领操作。

### 三、注意事项

1. 原则上每周二、周四(节假日将顺延)更新来款信息, 寒暑假发布来款信息时间另行安排通知。“来款认领”模块启用后, 认领单将作为资金到账唯一凭据, 财务处不再提供其他资金到账凭据。

2. 认领款项时, 须向付款方确认是否开具发票。如需开具发票, 请打印认领单两份, 一份交立项单位(如教务处、科研处等)作为立项时资金到账凭据, 一份交财务处收费科开票。开票时请将合同(协议)、开票信息(单位名称、单位地址、开户行、纳税人识别号等)一并提供, 原则上当月认领当月开票, 不跨月; 如无需开具发票, 仅打印认领单一份交立项单位(如教务处、科研处等)作为立项时资金到账凭据; 如无需开票也无需立项, 完成网上认领并到财务处办理入账手续。对于已认领款项, 在认领后30天内未到财务处开具发票的, 视同无需开具发票。

3. 请及时认领来款, 已认领的到账款项将作为外来资金追加预算指标要件。