

一、结余登记

1、点击菜单“结余登记”-“结余登记”



2、点击左上角“发起纵向结余”



特别注意：纵向结余发起时间有限制，请密切关注科研（技）处的通知。若左上角出现“纵向项目结余经费结转集中办理已截止，请待后续通知。”，则表示申请时间不在规则时间内，暂时无法申请纵向结余经费。



3、在表格中列出了申请人以及所在部门的信息。点击“选择项目”按钮。

年度	2023	创建日期	
申请人		申请人部门	<input type="button" value="选择"/>

项目编号	项目名称	历史结余金额 (元)	本次结余金额 (元)	合计 (元)
		历史结余金额 (元) 总计:0.00	本次结余金额 (元) 总计:0.00	合计 (元) 总计:0.00

4、在表格中列出了所有可以发起结余申请的项目。

- (1) 勾选需要申请结余的项目
- (2) 点击“确认”按钮。

项目编号	项目名称
<input type="checkbox"/>	

项目编号	项目名称

<input type="button" value="确认"/>	<input type="button" value="清除"/>
-----------------------------------	-----------------------------------

5、确认数据：在列表中会跳出刚才所选的项目，以及这些项目的剩余经费明细。

注：如果项目选错，可以移除项目。如果漏选项目，可以再次选择项目。

在最下方的表中，列出结余项目本次增加的额度。

历史结余金额：之前纵向项目结余的累计额度。

本次结余金额：本次纵向项目结余的额度。

合计：历史结余金额+本次结余金额。

