科研项目经费上账办理流程

**以下流程适用于：横向科研项目以及教师个人自发申报的部分纵向项目（非学校统一组织申报）**

1. **初次到账办理流程**

**第一步**：确认经费到账（可通过财务部微信公众号-来款查询-查询经费拨付单位名称以确认是否已到账）；

**第二步**：持双方已签订的科研合同原件一份到中原楼财务部一楼大厅7号窗口查询来款并打印记账凭证（一式二份）；

**第三步**：持科研合同原件及记账凭证（一式二份）至中原楼316科研部项目科办公室，办理经费上账手续：

**包干制**：如科研合同约定经费包干制，则在316办公室填写《科研项目经费包干制承诺书》；

**预算制**：如科研合同约定经费预算制，则在316办公室填写《科研项目经费预算表》。

 **科研合同原件，科研部需留存一份交财务部存档。**

**二、后续到账办理流程**

**第一步**：确认经费到账（可通过财务部微信公众号-来款查询-查询经费拨付单位名称以确认是否已到账）；

**第二步**：持已签订的科研合同复印件一份，到中原楼财务部一楼大厅7号窗口查询来款并打印记账凭证（一式二份）；

**第三步**：持科研合同复印件及记账凭证（一式二份）至中原楼316科研部项目科办公室，办理经费上账手续。