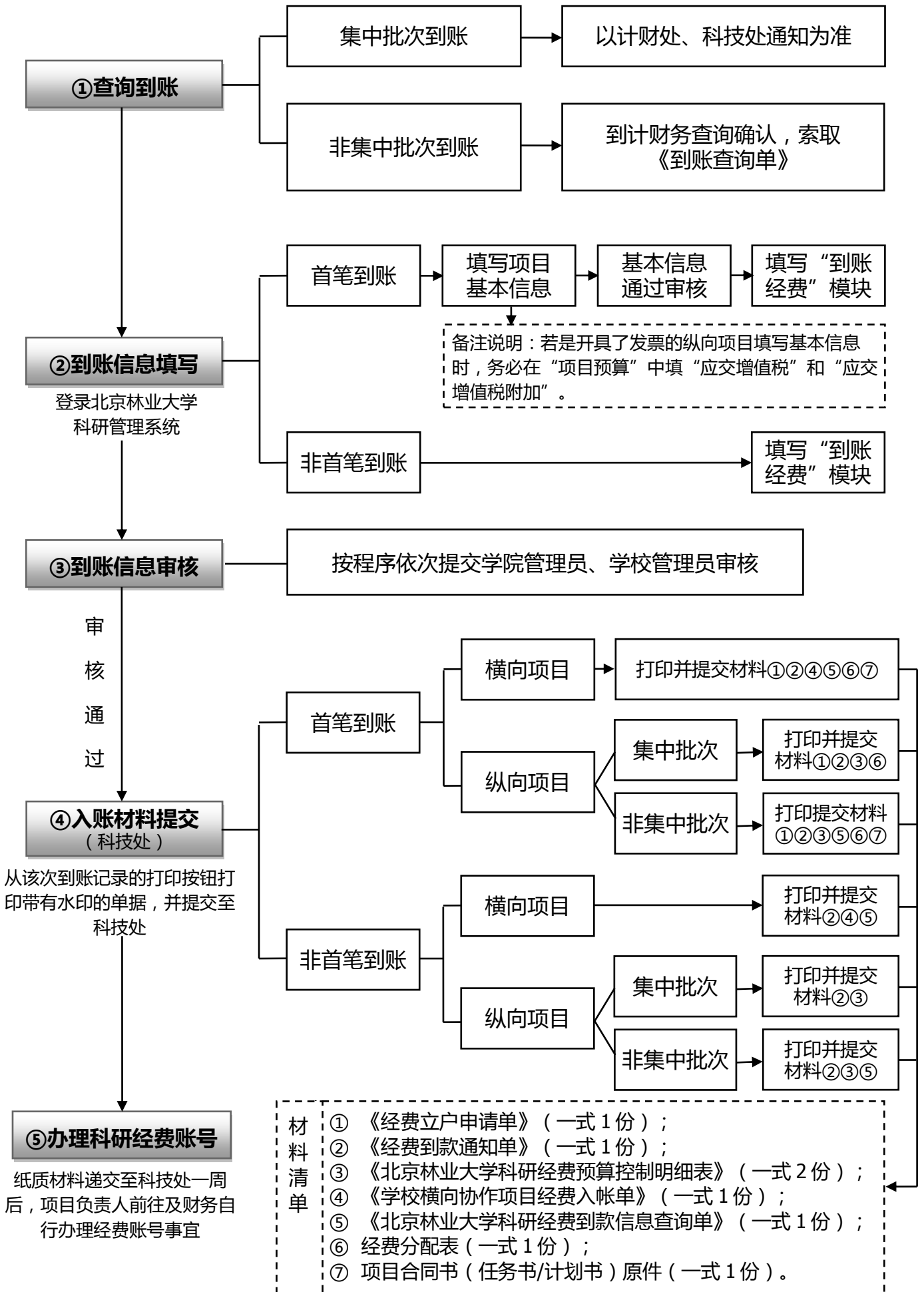


科研经费入账流程



① 查询到账

集中批次到账

以计财处、科技处通知为准

非集中批次到账

到计财务查询确认，索取《到账查询单》

② 到账信息填写

登录北京林业大学科研管理系统

首笔到账

填写项目基本信息

基本信息通过审核

填写“到账经费”模块

非首笔到账

填写“到账经费”模块

备注说明：若是开具了发票的纵向项目填写基本信息时，务必在“项目预算”中填“应交增值税”和“应交增值税附加”。

③ 到账信息审核

按程序依次提交学院管理员、学校管理员审核

审核通过

④ 入账材料提交

科技处

从该次到账记录的打印按钮打印带有水印的单据，并提交至科技处

首笔到账

横向项目

打印并提交材料①②④⑤⑥⑦

纵向项目

集中批次

打印并提交材料①②③⑥

非集中批次

打印提交材料①②③⑤⑥⑦

非首笔到账

横向项目

打印并提交材料②④⑤

纵向项目

集中批次

打印并提交材料②③

非集中批次

打印并提交材料②③⑤

⑤ 办理科研经费账号

纸质材料递交至科技处一周后，项目负责人前往及财务自行办理经费账号事宜

材料清单

- ① 《经费立户申请单》（一式1份）；
- ② 《经费到款通知单》（一式1份）；
- ③ 《北京林业大学科研经费预算控制明细表》（一式2份）；
- ④ 《学校横向协作项目经费入帐单》（一式1份）；
- ⑤ 《北京林业大学科研经费到款信息查询单》（一式1份）；
- ⑥ 经费分配表（一式1份）；
- ⑦ 项目合同书（任务书/计划书）原件（一式1份）。