

科研经费上账流程

科研经费到账

单笔到账

负责人到计财处确认到账，开具经费到账证明材料（发票、中央行政事业单位资金往来结算票据等）

批量到账

科技处通知项目负责人经费到账

负责人根据项目合同书（任务书）中所列经费预算科目填报《北京林业大学科研经费预算控制明细表》（以下简称《明细表》），明确外拨款。

负责人持项目合同书（任务书）（原件，一式一份，首次上账时提供）、《明细表》（原件，一式四份）及经费到账证明材料（复印件，一式一份，批量到账无需提供）到科技处办理上账手续

科技处相关项目管理人员对《明细表》进行审核，登记项目立项信息

项目负责人提交审核通过的《明细表》、到账证明材料等至经费管理人员处，经费管理人员进行登记汇总

科技处递交上账材料至计财处（每周二、周四上午集中报送）

项目负责人到计财处查询账号，使用经费

注：对于横向项目、规划设计类项目，项目负责人无需填报《明细表》，仅需按流程图提供除《明细表》以外的上账材料到科技处办理上账手续。