

北京林业大学科研经费入账办理流程

第一条 为进一步加强学校科研经费管理，规范科研经费入账流程，提高到账科研经费入账办理的工作效率，促进项目负责人顺利开展科学研究工作，制定本规程。

第二条 查询到账经费。集中批次科研经费到账以计财处、科技处的通知为准，无需自行前往财务办理。零散纵向项目、横向项目等非集中批次科研经费到账情况，项目负责人前往计财处查询、确认到账情况，并办理计财处出具的《北京林业大学科研经费到账信息查询单》（见附件1）。

第三条 填写到账信息。项目负责人根据已查询的科研经费信息，依据合同书/计划书/任务书中所列的项目和经费预算等信息，登录北京林业大学科研管理系统（<http://202.204.112.29/business/login.jsp>）填写到账信息。

项目首次到账填写“到账经费”时，应首先填写项目的基本信息，待基本信息审核状态变为“学校通过”时，方可根据到账信息及实际需求录入到账经费信息，提交学院、学校管理员审核。项目非首次到账填写“到账经费”，直接在对应项目的“到账经费”模块，根据到账信息及实际需求录入到账经费信息，提交学院、学校管理员审核。

（纵向项目基本信息包括：立项信息、项目预算、项目文档、经费分配等；横向项目基本信息包括：合同信息、经费分配、项目文档等）

第四条 到账信息审核。科研人员填写完毕到账信息后，依次提

交学院管理员、学校管理审核，具体审核流程见《科研管理系统科研新审核规程》。

第五条 入账材料提交。待科研管理系统中当次到账经费记录审核状态变为“学校通过”，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。入账材料提交时注意：

首笔到款的项目：纵向项目提交《经费立户申请单》、《经费到款通知单》、《科研经费分配表》（各一式一份）；《预算控制明细表》（一式2份）；横向项目提交《经费立户申请单》、《经费入账单》、《经费到款通知单》、《科研经费分配表》（各一式一份）。所有单据项目负责人需签字，零散的纵向项目和横向项目还需提交《北京林业大学科研经费到款信息查询单》、项目合同书（任务书/计划书）原件一式一份。

非首笔到款的项目：纵向项目提交《经费到款通知单》（一式一份）；《预算控制明细表》（一式2份）；横向项目提交《经费入账单》、《经费到款通知单》（各一式一份）。所有单据项目负责人需签字，零散的纵向项目和横向项目还需提交《北京林业大学科研经费到款信息查询单》。

第六条 经费账号办理。科研人员可在入账资料提交一周后（时间以入账纸质材料递交至科技处的时间起算）前往计财处办理经费账号事宜。

第七条 已开具发票的纵向项目科研经费入账时（在计财处出具的《到款信息查询单》有注明），项目负责人应在《预算明细表》“应缴增值税”、应缴增值税-附加”列支相关税费（计算结果请保留6位

小数)。具体计算公式如下：

“应缴增值税”的计算公式为： $\text{经费总量}/(1+6\%) \times 6\%$ ；

“应缴增值税-附加”的计算公式为： $\text{经费总量}/(1+6\%) \times 0.72\%$ 。

注：开具发票的横向项目不需要在科研系统填写税费，开具事业单位往来收据的项目，无需填写税费。