**理科纵向科研项目入账基本信息**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 　 |
| 项目负责人姓名及联系方式 | 　 | 项目负责人工作证号 | 　 |
| 项目建设单位 | 　 | 项目建设单位编号 | 　 |
| 第一次入账 | O | 多次入账 | O |
| 财务核算编号 | 　 |
| 到账金额（元） | 　 |
| 第一种入账方式：间接经费管理模式 |
| 1、直接经费 | 　 | 2、间接经费 | 　 |
| 其中：预留外拨合作者经费 | 　 | 其中：预留外拨合作者经费 | 　 |
|  入账直接经费 | 　 |  入账间接经费 | 　 |
| 第二种入账方式：管理费管理模式 |
| 入账金额 | 　 | 预留外拨合作者经费 | 　 |

|  |
| --- |
| **理科横向科研项目入账基本信息** |
| 项目名称 | 　 |
| 项目负责人姓名及联系方式 | 　 | 项目负责人工作证号 | 　 |
| 项目建设单位 | 　 | 项目建设单位编号 | 　 |
| 第一次入账 | O | 多次入账 | O |
| 财务核算编号 | 　 |
| 到账金额（元） | 　 |
| 入账金额 | 　 | 预留外拨合作者经费 | 　 |



科研项目经费入账办理指南（2019年10月1日之前来款）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目负责人/经办人 | 登录邮箱yhhk2010@bnu.edu.cn, 密码bnucjc2017,打印《来款信息确认单》，请项目负责人/经办人按以下步骤至相应部门进行入账业务办理。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 环节 | 部门 | 携带材料 | 处理事项 | 输出 | 备注 |
| 1 | 项目单位财务/办公室 |  | 盖章确认来款信息确认单 |  |  |
| 2 | 科研院 | 1. 来款信息确认单

②项目任务书/合同书2份③间接费预算表（首次立项须填此表，项目负责人签字，项目单位盖章）④理科横\纵向科研项目入账基本信息表 | 审核①②③盖章③,开具科研经费分配单 | 科研经费分配单共5联，分别为：a.财经处2联b.科技处1联c.负责人1联d.项目单位1联 | 项目任务书/合同书，科研院留一份 |
| 3 | 16号窗口 | ①来款信息确认单②项目任务书/合同书③科研经费分配单 | 纵向横向领银行进账单 | 银行进账单 | ①纵向项目:首次立项，任务书/合同书、科研经费分配单由10号、18号窗口各留1份，以后批次入账可直接到18号窗口办理；②横向项目:任务书/合同书由18号窗口留1份，科研分配单由18号窗口留2联③所有汇款单需要在一周之内完成入账④开票时间为每月1-24号 |
| 10号窗口 | ①项目任务书/合同书②科研经费分配单 |  |  |
| 18号窗口 | ①项目任务书/合同书②科研经费分配单③银行进账单④开票信息 | 预算表备案留存（首次立项）开票入账开票入账 |  |