**科研经费入账办理流程**

**确认到账：**项目负责人通过“学校信息门户”登陆财务系统查询到账情况，确认到账后，打印“到款凭证”并在“到款凭证”上签字确认

**开票：**资金往来结算票据或银行进账单复印件加盖财务专用章请到财务处201室8号窗口办理、 增值税普通或专用发票请至财务处204室办理（已预借发票跳过此步骤）

**入账：**项目负责人携《科研到款通知单》（财务联）和批复的项目预算至财务处205室办理入账

**立项或登记：**项目负责人携“到款凭证”和项目合同书至项目归口管理部门（理工科类横向至科技产业处、理工科纵向和军工类项目至科学技术处）人文社科类至社会科学处）办理立项或登记手续，