科研项目经费到账立项流程

1. 财务处到账通知

财务处定期将科研经费到账清单发送至科技处经费管理科。

1. 科技处到账经费处理

**纵向项目**：科技处经费管理科依据上级主管部门提供的拨款清单，结合科研管理系统中项目备案情况为每个项目进行财务立项，科研系统中没有完成备案的项目（项目状态为“项目在研”视为备案完成）不予财务立项，项目备案时，自科类纵向项目由计划科负责审核，社科类纵向项目由成果科负责审核。

**横向项目**：科技处经费管理科依据科研管理系统中项目备案情况对该到账经费进行财务立项，未完成备案的项目（项目状态为“项目在研”视为备案完成）不予财务立项，项目备案由产业科负责审核。横向到账后财务立项前，对于学校20%的奖励部分，项目负责人可选择提取奖励或用发票报销，选择用发票报销的方式，财务在立项时，会单独立项一个名为“负责人姓名+委托单位名称+配套”的财务号，具体支出方式同横向项目经费支出方式相同（不可列支劳务费和绩效费）；到账奖励提取详见“横向到账奖励提取流程”。

1. 财务立项

科技处经费管理科将到账经费清单送至财务处后，财务处会按要求为每个项目立项，项目负责人在财务平台中查询到该项目经费后，即可使用该经费，财务立项完成。

**特别声明**：若到账经费为纵向项目的首笔到账经费，项目负责人还需在财务平台->科研及专项项目申报中录入该项目的总预算，经科技处经费管理科审核后，方可支出，具体录入预算流程详见财务处发布的“郑州轻工业学院财务平台申报指南”。