

# 科研经费入账材料获取说明

说明：附件5《北京林业大学科研经费到款信息查询单》到计财务处索取；  
附件7《项目合同书（任务书/计划书）》由项目负责人提供原件一份。

纵向项目入账材料：

附件1《项目立户申请单》；附件2《经费到款通知单》；附件3《北京林业大学科研经费预算控制明细表》。

**经费到账管理**

立项信息 项目预算 合作单位 经费分配 项目文档 衍生成果 **到账经费** 外接经费 年度工作量

拨款单位一栏，请填写单位全称。注意：年度到账经费在填写经费科目分配时，请按照当年科研工作的实际需求，科学合理分配各科目经费额度，原则上不进行年到经费科目间调整

**【项目信息】**

项目名称：		项目编号：	
负责人：		所属单位：	科技处
合同经费：	20万元	到账经费：	20万元

**【已到经费记录】 单位：(万元)**

序号	凭证号	经费到账时间	经费类型	经费性质	到账金额	财务账号	拨款单位	审核人	审核时间	登记时间	审核状态	审核记录	操作
1		2015-10-10	专项		20		北京市园林绿化局		2015-10-10	2015-10-10 09:51:47.0	学校通过	审核记录	打印经费立户申请单 打印预算控制明细表 打印经费到账通知单

打印 返回

附件1打印地址  
附件3打印地址  
附件2打印地址

附件6《经费分配表》。

**经费分配管理**

立项信息 项目预算 合作单位 **经费分配** 项目文档 衍生成果 到账经费 外接经费 年度工作量

**【项目信息】**

项目名称		负责人	
项目类别		起止时间	2015-06-01 至
合同经费	20.0 万元	专项经费	20.0 万元
外接经费	0.0 万元	预留经费	20.0 万元
财务账号			

**【项目成员】**

序号	主持人/参加人员	所属单位	分配经费	任务指标
1			11.0	完成推介平台设计及美化工作
2			9.0	总体设计完成规划内容
3			0.0	资料收集，材料撰写
4			0.0	资料收集，材料撰写
5			0.0	资料收集，材料撰写

打印 返回

附件6打印地址

横向项目入账材料：

附件 1 《项目立户申请单》；附件 2 《经费到账通知单》；附件 4 《学校横向协作项目经费入帐单》。

经费到账管理

合同信息 经费分配 项目文档 到账经费 外拨经费 年度工作量

保存 返回

找款单位一栏，请填写单位名称。注意：年度到账经费在填写经费科目分配时，请按照当年科研工作的实际需求，科学合理分配各科目经费额度，原则上不进行年到账经费科目调整

【合同信息】

合同名称：	测试	合同编号：	20131101
负责人：	吴涛	承接单位：	科技处
合同经费：	20万元	到账经费：	10万元

【已到账款记录】 单位：(万元)

序号	凭证号	经费到账时间	经费类型	经费性质	到账金额	财务账号	拨款单位	审核人	审核时间	登记时间	审核状态	审核记录
1	20161020	2016-11-03	事业单位		10		林业局			2016-11-03 14:48:17.0	未审核	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">打印经费立户申请单</a> <a href="#">打印经费入账单</a> <a href="#">打印经费到账通知单</a>

附件1, 附件2, 附件4打印地址

附件 6 《经费分配表》。

经费分配管理

合同信息 经费分配 项目文档 衍生成果 到账经费 外拨经费 年度工作量

打印 返回

附件6打印地址

【合同信息】

项目名称		负责人	
项目类别		起止时间	2016-09-01 至 2017-06-30
合同经费	13.0 万元	专项经费	0.0 万元
外拨经费	0.0 万元	预留经费	13.0 万元
财务账号			

【项目成员】

序号	主持人/参加人员	所属单位	分配经费	任务指标
1		工学院	13.0	按合同任务