

科研项目经费到账确认对接流程图

一、预借发票，项目负责人携带**借条**和**科研合同**至明德楼 109 开具发票并缴纳项目税款。（科研合同按学校法务要求签订，由应用技术研究院负责把关）

二、项目负责人联系来款单位把款项汇入红河学院指定账号，汇款时须备注好具体项目名称。（学校对公账户由财务处提供）

三、财务处于**每周一**将**学校所有到账项目信息**归集并挂财务处官网“通知公告”栏，且通过“预算工作群”发往各二级单位。

四、项目负责人收悉后，及时主动对接项目主管部门——（横向）应用技术研究院，（纵向）科技处，并向其提交“**经费到账确认书**”和“**经费预算调整申请表**”，完成经费确认工作。主管部门于**当周五**前完成项目梳理汇总，并将“**经费划拨函**”通过 OA 发往财务处预算管理科，完成财务系统中“项目立项”及“经费划拨”工作。