办理科研经费上账材料准备

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **通用材料准备** | | |
| **材料1** | 科研经费入账单 | 职能部门签章 |
| **材料2-1** | 课题负责人人事号、联系电话 | 首次进账 |
| **材料2-2** | 进账项目财务编号 | 非首次进账 |
| **材料3-1** | 发票信息及开具要求 | 未预借发票项目 |
| **材料3-2** | 预借发票借款单冲销联和发票复印件 | 预借发票项目 |
|  | | |
| **分类别项目材料准备** | | |
| **横向课题** | 项目合同（原件/复印件） | 查看原件、收复印件 |
|  | | |
| **国家**  **重点研发** | 课题任务书（含子课题）（原件/复印件） | 查看原件、收复印件 |
| 项目预算（含项目总预算及子课题分预算）（原件/复印件） | 查看原件、收复印件 |
|  | | |
| **国家**  **自科基金** | 课题计划书和项目预算（原件/复印件） |  |
| 协作课题合同和项目分预算（原件/复印件） | 有协作单位课题 |
|  | | |
| **其他**  **纵向课题** | 项目批文（公函/立项通知）、申报材料、任务书（计划书）或其他有效纵向课题证明材料（原件/复印件） | |

**备注信息：**

1.有效合同：**合同各方单位法人公章、法人代表签章和合同签订日期齐全**

2.外协课题：**有外协费的课题，主项目合同应明确标明相关外协条款并签订有效外协合同**

3.课题分解：**有经费分解的课题，需准备项目分解表及被分解人和所有分解人入账单**

4.国防项目：**入账单上需先进院项目审核人具明项目类别性质并审核签字**

5.免税项目：**提供凭技术合同认定登记及技术性收入核定证明单开具免税发票**