**华南农业大学纵向项目经费入账流程**

**科研管理系统录入项目信息**

（科技处主页--科研管理系统，

用户名和密码均为工号）

**财务处获取来款信息**

领取银行来款单或暂存号（备注来款时间、单位、金额）

携《科研经费入账通知单》及合同书复印件一份

材料要求见

“注意事项”（附后）

**财务处办理经费入账**

**214室**

**1、合同存档、系统审核**

**2、开具《科研经费入账通知单》**

**基础科项目：411室**

**高新科项目：415室**

**纵向项目建档注意事项**

**1、纵向主持课题：**

提供合同书原件1份、复印件2份。

**2、纵向参加课题**：

将以下各方盖章齐全的立项材料报送至科技处相关科室审核备案，各科室将立项材料连同申报书、协议书、审批表等材料建立科技档案，纳入学校统一管理。

**（1）签订子项目合同书的，备案材料为：**

①子项目合同书原件一份；

②总项目合同书复印件一份并加盖项目主持单位科技管理部门公章和骑缝章。

**（2）只签订总项目合同书，合同书中有说明我校参加人员、任务分工和经费分配情况，并加盖了我校公章的，备案材料为：**

①总项目合同书原件一份。

例如广东省科技计划项目、广州市科技计划项目等。

**（3）只签订总项目合同书，合同书中无说明我校参加人员、任务分工和经费分配情况，但加盖了我校公章的，**

**备案材料为：**

①总项目合同书复印件一份并加盖项目主持单位科技管理部门公章和骑缝章；

②项目主持单位出具的证明原件一份（包含我校的参加人员、任务分工、经费分配情况等内容）；

③申报时无签订合作协议的补签合作协议。