**重庆医科大学科研项目经费上账流程**

**一、携带的材料、上账流程以及注意事项**

1. 需要携带以下材料：
2. 必需携带学校项目经费预算审核表（上述网址下载），**此表表尾处要求项目负责人本人签字；**
3. 项目负责人印章（印章没有特殊要求）。若项目负责人本人来上账可不携带印章，但若系委托人来上账，则必需携带；
4. 若项目系校人事处立项的博士后基金，必需携带博士后和博导的印章（印章没有特殊要求）；
5. 若为当年新立项的项目经费上账，必需携带含有上级部门批准经费预算的任务书或**计划书**或横向协议或项目合同书（任意一样复印件即可）；若以上材料中无经费预算表，则携带申请书中的**经费预算表**。
6. 若为当年续拨经费上账，除了携带以上（1）（2）外，还必需提供以往学校科研项目经费预算审批表图片或截图，如无截图则须到**财务处**找张花香老师或张小玲老师**打印上账流水**盖章后再行上账。联系电话：68486020
7. 上账流程：

项目相关材料上传至学校科管系统 → 二级学院审核通过→ 学校科研处审核通过 → 项目负责人或委托人携带上述材料 → 科研处304室或301室**审核签字** → 科研处304室填写校内转账单 → 科研处统一将校内转账单交学校财务处做账 → 一周后项目负责人可以报账。

1. 注意事项：
2. **学校人事处项目**：重庆市人力资源和社会保障局项目、国家博士后基金、重庆市博

士后基金、学校人才引进科研启动金等项目 → 学校人事处204室负责审核并签字 → 科研处304室填写校内转账单。审核人：胡老师。

1. **学校发规处项目**：重庆市高教学会项目经费 → 发展规划处306室负责审核并签字

→ 科研处304室填写校内转账单。审核及联系人电话：曾老师，68485556。

（3）填写学校项目经费预算表前，请仔细阅读表格末尾处的适用范围。

（4）经费上账需要携带的材料如有变化，以现场办理为准。

（5）学校办理经费上账地址：袁家岗校区第二教学楼

 校科研处

 2020年7月3日