科研经费上账须知

一、横向课题经费上账应提供的资料：

1. 未开发票：

①首次入账：科研经费入账单、项目合同、对方单位的开票信息。

②非首次入账：科研经费入账单（写明已入账的财务编号）、项目合同、对方单位的开票信息。

1. 已借发票：

①首次入账：科研经费入账单、项目合同、预借发票借款单冲销联、发票复印件（或照片）。

②非首次入账：科研经费入账单（写明已入账的财务编号）、项目合同、预借发票借款单冲销联、发票复印件（或照片）。

二、纵向课题经费上账应提供的资料

1、国家重点研发计划（含原863、973、支撑计划、公益行业项目等）、国家重大专项、民口专项等课题经费

（1）未开票据：

①首次入账：科研经费入账单、课题任务书（含子课题任务书）、项目预算（含项目总预算及各子课题单位分预算）。如需开具票据，还需提供对方单位信息。

②非首次入账：需提供科研经费入账单（写明已入账的财务编号及间接费项目号）、课题任务书（含子课题任务书）、项目预算（含项目总预算及各子课题单位分预算）。如需开具票据，还需提供对方单位信息。

（2）已借票据：

①首次入账：科研经费入账单、课题任务书（含子课题任务书）、项目预算（含项目总预算及各子课题单位分预算）、已预借票据复印件（或照片）。

②非首次入账：科研经费入账单（写明已入账的财务编号及间接费项目号）、课题任务书（含子课题任务书）、项目预算（含项目总预算及各子课题单位分预算）、已预借票据复印件（或照片）。

1. 国家自然科学基金

①首次入账：科研经费入账单、课题计划书、项目预算，有外协单位的课题还需提供合同和项目分预算。

②非首次入账：科研经费入账单（写明已入账的财务编号及间接费项目号）、课题计划书、项目预算，有外协单位的课题还需提供合同和项目分预算。

1. 其他纵向课题经费
2. 未开票据：

①首次入账：科研经费入账单、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复印件。如需开具票据，还需提供对方单位信息。

②非首次入账：科研经费入账单（写明已入账的财务编号及间接费项目号）、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。如需开具票据，还需提供对方单位信息。

1. 已借票据：

①首次入账：科研经费入账单、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复印件、已预借票据复印件（或照片）。

②非首次入账：科研经费入账单（写明已入账的财务编号及间接费项目号）、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、已预借票据复印件（或照片）。

三、其他注意事项：

1、办理上账的项目合同需同时具备双方单位法人公章、双方法人代表签章和合同签订日期。

2、首次上账会计收走合同复印件，非首次上账会计只看不收合同。

3、课题经费有外协费的，主项目合同中应明确标明相关外协条款和签订有效外协合同。

4、课题经费有经费分解的，需提供项目分解表和分解后所有分解人与被分解人的入账单。

5、非国防项目的科研经费入账单无需盖章，国防项目的科研经费入账单需先在先进院盖章并由项目审核人具名项目类别性质并审核签字。

6、已办理免税手续的项目经费入账，除上述入账材料外还需提供技术合同认定登记及技术性收入核定证明单。

7、已在国税局代开过增值税专用发票的横向课题经费上账，需同时携带发票记账联和附加税款借款单冲销联办理经费入账。