

# 科研项目经费预算下达流程



## 01 / 项目立项

**办理流程：**在科研系统完成项目信息录入 → 二级单位审核 → 产学研审核

## 02 / 经费申请与认领

**办理流程：**分类操作 → 二级单位/产学研审核 → 系统自动同步到财务系统

## 03 / 经费下达

**办理流程：**科研系统打印《经费到款凭证》 → 项目经办人签字 → 产学研盖章 → 计财处。

## 经费认领分类操作指南

- **纵向项目配套：**负责人发起申请 → 二级单位审核 → 产学研审核 → 系统自动同步到财务系统
- **学校立项项目配套：**计财处录入批次总金额 → 系统同步 → 负责人认领 → 二级单位审核 → 产学研审核 → 系统自动同步到财务系统。
- **横向/外来经费：**计财处录入到款信息 → 系统同步 → 负责人认领 → 二级单位/产学研审核 → 系统自动同步到财务系统。

## 重要提示

**横向汇款备注格式：**横向课题+姓名+编号  
(如:横向课题张三H2025012)，无备注或备注不清楚的需前往计财处自行打印银行回执单。