**附件7：实拨资金（科研项目）**

**建账流程图**

**凭入账单复印件、科研建账单到计财处收费科（南门工行旁边）开具票据，将发票联交付款单位**

**凭入账单复印件、科研建账单到计财处收费科（南门工行旁边）开具票据，将发票联交付款单位**

**本人将项目按要求录入科研管理系统，填写科研项目推送单（科研处下载专区下载），并打印一式两份**

**凭入账单复印件和原项目财务编码等相关资料到科研处（行政办公楼405、406室）建账，领取科研建账单（一式六份）**

**网 报**

**系 统**

**支 付**

**系 统**

**支 付**

**系 统**

**凭入账单原件、科研建账单（含项目财务编码）到计财处预算科（行政办公楼201室）录入控制数**

**将入账单复印件、科研建账单、票据记账联到计财处核算三科（行政办公楼205室）进行财务入账**

**凭科研建账单（含项目财务编码）到计财处预算科（行政办公楼201室）接收科研项目**

**网 报**

**系 统**

**凭科研处审核过后的科研项目推送单，到计财处预算科（行政办公楼201室）接收科研项目**

**凭推送单到科研处（行政办公楼405、406室）审核并推送**

**凭入账单复印件、科研建账单、票据记账联到计财处核算三科（行政办公楼205室）进行财务建账，领取项目财务编码**

**凭入账单复印件等相关资料到科研处（行政办公楼405、406室）建账，领取科研建账单（一式五份）**

**是**

**否**

**是否新建项目**

**关注海南大学网报系统界面“到账通知”模块，到计划财务处核算二科（行政办公楼204室）出纳处，领取入账单原件（自行复印四份：科研处、收费科、核算三科及自行留存各一份）**