

科研项目建账流程

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：科技处、收费科、核算三科及自行留存各一份）

否

是否新建项目

是

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

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、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

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（科技处下载专区下载），并打印一式两份

凭推送单到科技处（行政办公楼 405 室）审核并推送

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

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

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

网报系统
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

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

网报系统
凭科技处审核过的科研项目推送单，到计财处预算科（行政办公楼 201 室）接收科研项目