**自然科学类科研经费入账流程图**

财务处领取科研经费到账相关票据或持有企事业单位到账支票

是否分解经费

科研处主页下载科研经费使用（分配）承诺书，由项目负责人填写并签字，后至科研处相应项目管理办公室审核

**是**

**否**

科研处综合办（447B）开具兰州大学科研经费入账分配票据并盖章

财务处入账、复合、盖章（207）

将兰州大学科研经费入账分配票据黄白两联返回科研处综合办（447B）确认入账

登陆科研管理系统填报项目信息，后至科研处相应项目办公室审核

责任办公室：综合管理办公室 王茜 8912174 wangqian@lzu.edu.cn

**劳务费及专家咨询费提取程序**

填写并预约酬金发放单（应发金额），提取劳务费需要提供该项目经费入账单（蓝联），提取专家咨询费需提供该项目专家咨询费预算

科研处综合办（447B）按照项目批复劳务费额度审核并签字盖章

财务处办理（201B）

如项目票据（蓝联）丢失，可在学院科研秘书处查找该项目票据（黄联），复印并加盖学院公章，或提供财务系统中查询到的该项目详细余额额度，否则不予办理。

责任办公室：综合管理办公室 王茜 8912174 wangqian@lzu.edu.cn