

**收据申领确认单**

申领单位： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资金来源 | 纵向科研收入 办学收入 捐赠收入 其他收入 | | | |
| 收 据 类 型 | 资金往来收据 非税收入 捐赠收据 内部收据 | | | |
| 付 款 单 位 |  | | 票面金额 | 第 一 联 |
| 收 据 内 容 |  | | 收据编号 |  |
| 资金到账情况 | 已 到 未 到 （预计到账核销 年 月 日） | | | |
| 项目负责人 |  | 主 管 部 门  意 见 |  | |
| 经 办 人 |  |

说明：

1. 项目负责人：课题负责人或院、部、处负责人；

2. 主管部门：项目归口管理的职能部门，如科研项目的主管部门为科学技术研究院，教学项目的主管部门为教务处或研究生院等部门，无主管部门的项目由财务处领导审批；

3. 经办人：票据领用单位的科研干事、教学干事及财务干事等；

4.收据编号由财务处人员填写；

5．借用收据核销期限为3个月，逾期不核销将停止借用收据。

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**收据申领确认单**

申领单位： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资金来源 | 纵向科研收入 办学收入 捐赠收入 其他收入 | | | |
| 收 据 类 型 | 资金往来收据 非税收入 捐赠收据 内部收据 | | | |
| 付 款 单 位 |  | | 票面金额 | 第 二 联 |
| 收 据 内 容 |  | | 收据编号 |  |
| 资金到账情况 | 已 到 未 到 （预计到账核销 年 月 日） | | | |
| 项目负责人 |  | 主 管 部 门  意 见 |  | |
| 经 办 人 |  |

说明：

1. 项目负责人：课题负责人或院、部、处负责人；

2. 主管部门：项目归口管理的职能部门，如科研项目的主管部门为科学技术研究院，教学项目的主管部门为教务处或研究生院等部门，无主管部门的项目由财务处领导审批；

3. 经办人：票据领用单位的科研干事、教学干事及财务干事等；

4.收据编号由财务处人员填写；

5．借用收据核销期限为3个月，逾期不核销将停止借用收据。

纵向科研项目经费入账说明

各位有科研到款的老师请注意，当您有纵向科研项目经费到账时请提供以下信息，格式如下:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 到款编号 | 付款单位 | 到款数额 | 项目类型 | 项目负责人 | 科技合同审批表档案号 | 经费卡号*（第一次到款无需填写，第二次及以后到款需填写经费卡号）* |
| 12-1369 | 西安XXX研究所 | 700000 |  | XXX | 2012094XXXX | 309002022XXXX |
|  |  |  |  |  |  |  |

**项目总额： 经费卡中已拨入金额：**

1. 到财务处或网上查询经费到款号，如13-1369。
2. 纵向科研经费不开发票，如有需要可以提供**银行到款单复印件并加盖财务处专用章**或者办理**资金往来收据**。
3. **纵向课题第一次办理入账时，需提供本课题经费总预算表格（负责人需在预算表上签字）**，第二次及以后到款时无需提供总经费预算表。每一次到款时都需要告知科研财务助理本次到款金额中直接经费及间接经费分别为多少。