**科研经费到账确认书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目来源** | （主管部门、文件名称） | | **项目类型** | | （纵向课题或横向课题） |
| **项目名称** |  | | | | |
| **项目负责人** |  | **所属学院** | |  | |
| **立项编号** |  | **立项日期** | |  | |
| **拨款经费** |  | **到账经费** | |  | |
| **配套经费** |  | **总经费** | |  | |
| **拨款部门** | **1、未知信息，空置即可**  **2、横向课题，如实填写**  **3、无拨款项目，财务填自筹经费。** | **到账日期** | | **1、未知信息，空置即可**  **2、横向课题，如实填写**  **3、无拨款项目，财务填自筹经费。** | |
| **项目负责人** | （签字） | | | | |
| **财务处确认** | （签字） | | | | |
| **备 注** |  | | | | |

注：1财务处签字确认后将该科研经费到账确认书的复印件交至科研处建档。

2报销、结题等项目相关活动开展均需使用到该表。

3请项目负责人保存好原件。