**疫情期间纵向项目经费办理信息收集文档**

**项目负责人（或经办人）提供以下内容电子文档：**

1. 到款凭证（由项目负责人或经办人在财务系统下载，截图附在下面文档中，用于到款信息核对）
2. 经费办理表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学校管理号或经费卡号 |  | 项目名称 |  |
| 本次到款金额 | （元） | 本次分包经费（元） | （元） |
| 本次编制间接费  （仅编制间接费项目需要填写） | （元） | 负责人姓名 |  |
| 经办人姓名 |  | 办理日期 |  |

以上两项准备好后联系韦老师办理，联系电话：13901898383，“疫情期间纵向项目经费办理信息收集文档”电子文档请发至邮箱：vivian@tongji.edu.cn

附到款凭证信息

提醒：

财务办理纵向项目入账需要的材料：

（1）到款凭证（上面已提到）

（2）同济大学科技项目经费进账通知单记账联（若为新卡，需另提供核卡联和预算书用于立项）

（3）间接经费分配表（（部分需要，若进账通知单上注明课题组提取金额、绩效费，则无需提供）

（4）开票申请表【若为到款开票，另需在开票系统中上传任务书封面页、预算页、签字盖章页】/注明票据号码【已预开票据】/承诺对方单位不需要收据

（5）若存在分包，需提供分包任务书或协议、分包单位票据/暂借款单、国家重点研发计划经费分配表（多个分包单位时需要）