课题结余经费结转流程

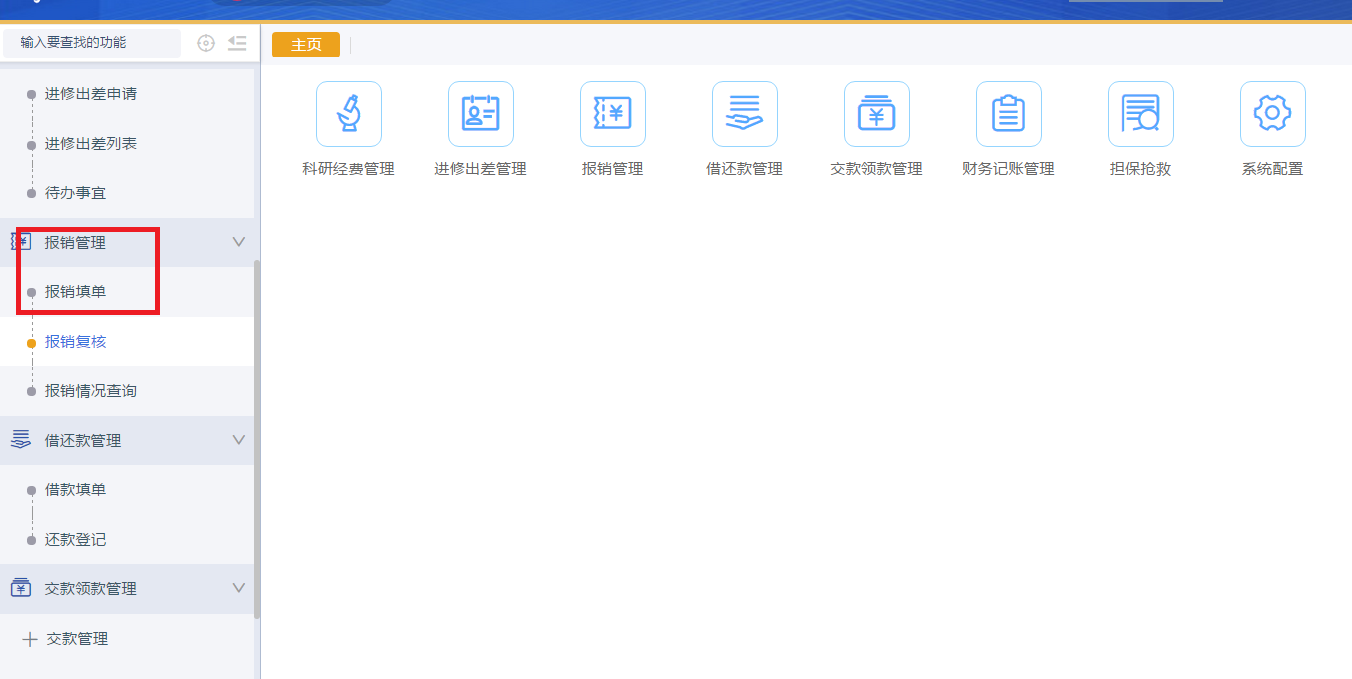
一、以课题负责人账号登录京颐系统



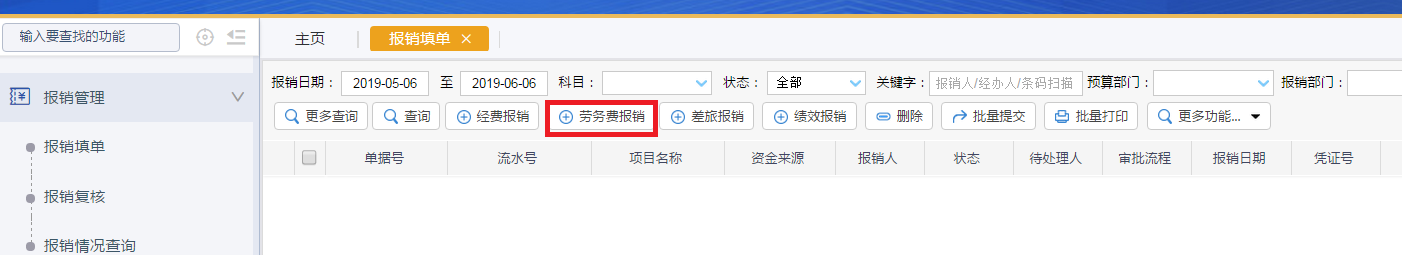
二、点击预算管理系统



三、点击报销管理、报销填单



四、点击劳务费报销



五、部门选择科研部



六、双击需要结转课题的明细预算（如材料费、劳务费、测试化验加工费、差旅费、会议费、专家咨询费等）——进入领款单填写，根据每个明细预算剩余经费填写领款金额，填写之后保存、提交、打印，科研部签字之后交计划财务部执行即可。

