

横向科研项目办事流程三部曲

一、合同签订、审核及用印

1. 项目负责人在科研处网站下载合同样本，对应合同类别填好横向项目合同，由**所在单位科研管理人员审核合同内容**，科研处做**形式审查**；
2. 所在**基层管理单位**在 OA 系统提交用印申请；
3. OA 用印流程走完后，负责人带合同原件、附件 1 立项审核表（学院签字签日期盖章）和湖北师范大学横向科研诚信承诺书到科发院 307 审核给予合同编号再由院长签字、行政楼 502 室用印。

二、到账、上账及请款

1. 项目负责人留意财务处通知项目款项是否到账；
2. 到账后项目负责人凭借**合同复印件**到财务处开具发票、上帐并扣取管理费（自行打印《横向科研项目经费入账单》<附件 5>，基层管理单位签字盖章）；
3. 横向科研项目经费入账单<附件 5>由项目负责人交**所在单位科研管理人员**，**科研管理人员**按照科研处要求进行登记（**登记前查看上账页，并及时督促项目负责人将横向项目录入科研管理系统后审核，且保留好到账凭证及合同 PDF 版年底传教育厅云平台**），所在学院科研管理人员每个月报到账经费、每半年和年底统计汇总情况报送科发院；
4. 项目负责人带**合同原件、附件 1、附件 2**（参照横向科研项目经费支出指南如实填写）和**附件 3（请款额度到账经费的 70%）**到科发院办理请款（**社会服务管理办公室 307 室审核、科发院院长签字、科研处盖章**），然后凭**附件 3 和账本**到财务处办理。

三、销账、结项及后补

1. 项目负责人带**合同原件、附件 2 和附件 3**及整理好的票据到财务处指定代理记账公司处销账（参照横向科研项目经费支出指南，并按照财务处规定完成）；
2. 在项目结题验收 1 个月内，将项目附件 1 立项审核表、湖北师范大学横向科研诚信承诺书、合同原件、附件 4 验收意见（双方签字盖章）、湖北师范大学成果应用证明-横向归档材料按顺序装订放所在单位科研管理人员保留，由科研管理人员查验无误后归档，于**当年 12 月最后一周**交科研处；
3. 科研处在当年收到各学院转交的横向档案后，于**次年**造表给与**结项**横向科研项目产学研后补。

友情提示:为规范经费使用合理性，国家自科基金（社科基金）合作项目划拨我校经费、重点实验室（人文社科基地）开放基金、教育部产学研协同育人只能按照纵向项目找科研处缪鑫老师上账。