

横向科研项目办事流程三部曲

2025年9月

一、合同签订、审核及用印

1. 项目负责人在科发院网站下载合同样本，对应合同类别填好横向项目合同，由**所在单位审核合同内容**，科发院做**形式审查**并给予**合同编号**。审核通过后由所在**基层管理单位** OA 系统用印申请（只有科发院审核后的合同才能走用印流程）；
2. OA 用印流程走完后，请携带合同原件、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 502 室 用印（**盖学校公章和校长签字章，不需要科发院院长签字**）。

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. 到账后凭借**合同原件及复印件、附件2横向科研项目经费入账单**到财务处开具发票、上帐并扣除税收和管理费（自行打印**附件2**横向科研项目经费入账单，学院签字盖章）；
3. 横向科研项目经费入账单（**学院留存栏**）（**附件2**）由**所在单位科研管理人员**收集并按照要求登记，分每月、每半年和全年统计汇总情况报送科发院；
4. 带**合同原件、附件 1**立项审核表、**附件 4**经费支出范围及明细（参照横向科研项目经费支出指南如实填写）、**湖北师范大学横向科研诚信承诺书**和**附件 3**请款报告到科发院 302 室找科发院院长**签字**办理请款手续，凭**附件 3**请款报告和**账本**财务处办理请款。

三、销账、结项及归档

1. 项目负责人带**合同原件、附件 4**经费支出范围及明细、**附件 3**请款报告及整理好的票据到财务处销账（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. 项目负责人在项目结题验收后，须在 1 个月内把归档材料（**包括项目合同原件和附件 1、诚信承诺书、附件 5 结题（验收）报告书**）送所在单位科研秘书，由所在单位科研秘书，由科研秘书查验无误后归档，于**次年开学第一周**交科发院；
3. 科发院收到各学院转交的横向档案后，统一交档案馆。

友情提示：

1. 上传OA的合同必须为经科发院审核后按要求修改并给予编号的合同；合同原件需在科发院309室盖合同编号章并填写合同编号。
2. 跨学科合同还需提供附件“横向科研项目立项审查的说明及项目主要研究人员”（学院签字盖章），与合同一并上传OA。
3. 附件1立项审核表及科研诚信承诺书的日期需在合同签订日期前。