

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、横向科研项目经费入账单（附件 5）到财务处开具发票、上帐并扣除税收和管理费（自行打印横向科研项目经费入账单<附件 5>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 5>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、附件 2（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 到科发院 302 室找科发院院长签字办理请款手续，凭附件 3 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 2 和附件 3 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 4）送所在单位科研秘书，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：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）开放基金找廖鑫老师上账，人文社科类开放基金找刘红艳上账，教育部产学研合作协同育人找鲍锐娜老师上账。