

# 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**；
2. 所有的横向项目要首先通过学院的立项审核（**附件 1 签字盖章**），然后再报送科发院审核，审核通过后由所在**基层管理单位** OA 系统申请用印（只有科发院审核后的合同才能走用印流程）；
3. 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科发院 **307 室** 审核并给予合同编号（**同时核定税率**），留存一份原件（含附件 1）在科发院，再找科发院院长签字，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（**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学校科研管理系统和教育厅云平台后审核**），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** 科研处办理请款手续，（**先到 307 审核，再找科发院院长签字、科发院盖章**），然后凭**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. 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 立项审核表、附件 4 验收意见**）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. 科研处在当年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，国家自然科学基金（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、教育部产学合作协同育人只能按照纵向项目找科研处缪鑫老师上账。**