

横向项目签约、立项、结项、报销流程

一、签约

- 1.科技处网站下载《横向科研项目合作协议》
- 2.拟定协议
- 3.OA 系统申请《合同审核表》签字流程
- 4.合同甲方盖章
- 5.OA 系统申请学校公章（合同、合同审核表作为附件）

二、立项

- 1.合同款到帐后，到科技处申请立项（提供付款证明、合同）
- 2.科技处提供项目经费卡（报销重要材料，请妥善保管）
- 3.财务处备案（提供合同）

三、报销

- 1.填写报销单，持项目经费卡、发票等材料到科技处审核
- 2.完成签字流程
- 3.财务处报销

四、结项

- 1.科技处网站下载《横向科研项目结项验收报告》
- 2.由甲方确认项目结项，签字并盖章
- 3.科技处审核并备案
- 4.完成结项后可走报销流程提取项目结余经费

注：不受纵向项目经费报销相关规定限制