

横向项目办理流程

项目负责人提供技术合同纸质件到科研处审核通过后，将纸质合同加盖学校科技合同专用章，并将横向项目申报表一份（加盖所在院系公章）和技术合同文本原件一份报科研处备案。

项目委托方将横向经费从委托方单位账户汇入学校账户之后，项目负责人带一份技术合同文本原件到计财处查阅到账经费，并开具税务发票。

项目负责人凭税务发票原件到科研处办理经费本，办好后凭经费本使用经费。

项目经费支出须由项目负责人签字后，由所在学院分管科研的副院长审批后报计财处核实报销。

项目结束后，项目负责人提供甲方（委托方）结题证明原件与总结报告交科研处办理结题验收手续。