

横向项目流程

项目运行流程

- 项目预立项
 - 合同签订
 - 下载模板填写 —— 下载标准模板，填写后发起合同审批
 - OA发起审批 —— 在OA系统按“横向项目”发起审批
 - 办公室盖章 —— 完成审批后由办公室盖章
 - 任务书编制
 - 依合同拟定 —— 根据合同内容拟定任务书
 - 线下签章审核 —— 经二级单位、产学研完成线下签章审核
- 正式立项 —— 科研系统录入项目相关信息 - 经费到账后按流程 完成认领
- 项目实施与结题
 - 项目实施 —— 按合同约定的时间、质量完成项目任务
 - 验收申请
 - 整理成果材料 —— 整理项目相关成果证明材料
 - 填报相关表格 —— 填报项目结题报表、经费决算表
 - 项目结题
 - 委托单位验收 —— 委托单位开展项目验收并签字盖章
 - 产学研审核材料 —— 产学研对验收材料进行审核
 - 完成验收流程 —— 审核通过后完成项目验收结题

经费流程

- 发票开具
 - 常规开票 —— 开票需提交合同原件，交复印件需标注“与原件相符”并盖公章
 - 提前开票 —— 经费未到账提前开票需按规定申请审核
- 经费认领
 - 计财处录入信息
 - 汇款按要求备注（横向课题+姓名+项目编号） —— 计财处录入项目到款信
 - 汇款未备注清楚的 —— 项目负责人到计财处北208线下认领 —— 计财处录入项目到款信息
 - 同步科研系统 —— 将到款信息同步至科研系统
 - 项目负责人认领 —— 由项目负责人完成经费认领操作
 - 产学研审核同步 —— 经产学研审核后，同步至财务系统
- 经费下达
 - 打印到款通知单 —— 在科研系统打印项目到款通知单
 - 签字盖章提交 —— 经办人签字，产学研盖章后提交计财处北203
- 经费开支 —— 按预算财务报销，与预算不符需按规定调整
- 结余经费处理 —— 由项目负责人提交结余经费使用申请 —— 经二级单位、产学研审批后报销