**湖南科技大学横向合同处理流程**

（立项、认领） 科技处成果与产学研办公室联系电话58290048

 **一、立项**

1. 科研合同按合同审签用印流程要求进行签约；
2. 签约后项目负责人进入校科研网上传完整、有效、清晰的合同PDF扫描件；
3. 学院审核提交；
4. 科技处给出项目编码、审核（涉及专利转化的合同由知识产权中心审核）。

**二、认领横向经费**

1. 项目负责人进入校科研网，点击经费认领处，按步骤认领，提交；
2. 科技处审核（涉及专利转化的合同由知识产权中心审核）；
3. 项目负责人打印经费到账通知单提交财务处完成认领。

**横向经费认领的具体流程：**

1. 认领的前提：横向课题必须在科研系统**完成项目登记，注意需提交完整、清晰的生效合同扫描件。**（横向项目负责人申请提交-学院审批-科技处终审）；
2. 进入个人科研系统点击入账办理（横向项目负责人操作）
3. 点击“可认领”，在来款单位栏输入关键字，模糊查询，点击认领。（横向项目负责人操作）
4. 点击认领后选择款项对应的项目的名称。（横向项目负责人操作）
5. 认领填报具体信息中需要注意的事项：1）认领金额要填写；2）横向合同管理费一般是2.5%；3）开票标识栏![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\251524746\QQ\WinTemp\RichOle\J@@~4]30XDDS)O4TZ~({JH6.png]()填“已开”的需要在借款凭证号栏**选择**开出的发票；开票标识栏填报“未开”则不需要填写借款凭证号栏。4）借款凭证号栏和开票标识栏需按事实填写。5)操作完成后点击**“提交”**认领完成。（横向项目负责人操作）
6. 科技处对认领的经费进行审核。（科技处操作）
7. ![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\251524746\QQ\WinTemp\RichOle\C5BC`7TR40)3~@6[CGJYR]W.png]()在个人科研系统的打印预览里打印《经费到账通知单》。（横向项目负责人操作）
8. 交《经费到账通知单》到财务处二楼后即可报账。（横向项目负责人操作）