

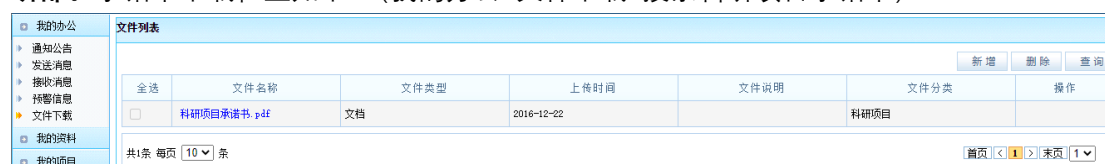
## 横向项目立项流程

### 1、书写合同

拟好的合同发送给科研部曲云龙老师、财务部田海超老师、校办高宇航老师 (gaoyuhang@neusoft.edu.cn)，几位老师审核通过后走 OA 申请盖印。

### 2、科研系统立项

合同盖印完成后，登录科研系统→我的合同→合同一览→新增：上传附件为合同的原件扫描件，所有材料合成一个 PDF 文件上传，同时提交合同复印件和项目负责人承诺书到科研部。承诺书下载位置如下：（我的办公-文件下载-搜索科研项目承诺书）



全选	文件名称	文件类型	上传时间	文件说明	文件分类	操作
<input type="checkbox"/>	科研项目承诺书.pdf	文档	2016-12-22		科研项目	

### 3、经费到账

甲方打款到学校后，登录 OA 填写科研项目资金预算申请，具体内容按照里面的填表说明填写，归档之后会在系统中录入到账情况。



### 4、经费报销

系统中到账后就可以支出了，如果想报销劳务费，需要在 OA 系统中提交横向科研项目劳务费申请表，按照要求需要上传科研系统的支出录入截图，其他的报销科目按照正常发票在系统中填写支出即可。



### 5、系统支出录入

在系统中我的合同→合同一览→右侧编辑进入一下页面，录入支出科目和金额，支出科目的审核是财务部王慧老师。

经费支出管理

合同信息 项目文档 衍生成果 到账经费 支出经费 外拨经费 年度工作量

保存 返回

【合同信息】

合同名称:		合同编号:	
负责人:		承接单位:	
合同经费:		总到账经费:	
已支出金额:		经费余额:	

【支出经费记录】 单位: (万元)

凭证号	支出科目	经办人	支出金额	支出时间	备注	审核状态	操作
20	信	系统管理员		2022-10-15		学校通过	编辑 删除 通过 不通过
20	移	系统管理员		2022-10-15		学校通过	编辑 删除 通过 不通过
20	50	系统管理员		2022-10-15		学校通过	编辑 删除 通过 不通过

【新增支出】 单位: (万元)

支出时间: 2022-10-13 \* 经办人: 支出人: 添加支出

支出科目	支出金额	备注	操作
*	0.0 *		
*	0.0 *		删除
*	0.0 *		删除
*	0.0 *		删除

保存 返回