**项目完成，并进行经费决算后，携带决算表、委托单位与二级学院签字盖章后的结项报告（一式四份）、验收证明材料，成果摘要一份（含成果复印件），到科技处办理结项手续。**

**预算审核**

**立项完成后请于一周内在科研系统进行预算申请（依次填好来源凭证号、项目名称、项目编号、项目总预算）打印四份到科技处审核，同时提交签字版科研项目经费预算表。**

**结项完成前最多只能报进校经费的70%，完成结题流程后由项目负责人在系统申请剩余经费追加，科技处审核通过后，方可使用剩余经费。**

**携带立项书四份（学院、财务签字盖章）、合同六份（若有要求酌情增加）、承诺书（无需签字盖章）、进账凭证两份，到科技处办理立项登记**

**进账对公账号信息**

**按合同时间及时进账，汇款时标注“横向科研项目“并备注教师姓名和项目名称，确认进账后三天内到计财处打印进账凭证两份，一份交科技处**

**合同经律师审核并与甲方协商修改后，再发至科技处邮箱，由科技处进行校内立项申请流程，申请获批后，由对方单位、分管科研院长/项目负责人、在合同上签字盖章后到科技处盖章。**

**账号名称：邵阳学院**

**学校统一社会信用代码：**

**1243 0000 7459 0134 83**

**开户银行账号：**

**18325 1010 4000 3968**

**开户银行名称：**

**中国农业银行股份有限公司**

**邵阳学院路支行**

**合同审核**

**立项申请**

**将学院签字盖章后的申请报告，项目责任承诺书及横向项目合同world版发送到**

**科技处邮箱**

**（syucyb＠163.com）**

**由学校法务审核**

**进账**

**老师根据商议内容拟好合同初稿交由二级学院审核，同时填写项目责任承诺书，学院审核通过后，向科技处提交立项申请报告**

**报 账**

**项目立项**

**项目结题**