

科研项目开立账户流程

一、登记：

请项目负责人按照要求，在学校“**科研系统**”中录入对应的项目类型。

二、审核流程：

项目录入以后，请项目负责人请记得点先“**提交**”，然后通知学院**科研秘书审核**。审核流程为项目负责人-科研秘书-科技处。

三、填写“立项单”

请项目负责人按照“开户立项通知单”模板要求如实填写，注意“项目属性”和对应的“管理费比例”，可能包含如下情况：横向/自科（1%），纵向/自科（1%），横向/社科（0.5%），纵向/社科（0.5%），专利转让（5%）；填写的通知单中涉及到经费的，均以“元”为单位；“本次到账”指还未开发票已经有经费打到学校账户中；“财务编号”是由财务处填写的，项目负责人无需填写。

四、在线审核

请项目负责人将填写的“**开立账户通知单**”发送到**科技处工作人员邮箱**（郑嘉林，1303501963@qq.com），审核后会返还签字盖章版的电子版给项目负责人。

五、科研处审核时间

原则上每周一和周三科研处集中处理（特殊情况除外），请老师们提前做好前续工作（包括系统登记、科研秘书审核和开立账户通知单发送）。

六、办理财务账户

项目负责人打印审核后的“开立账户通知单”（**无需彩打**），去财务部门（办公楼 117，王老师）建立账户，然后根据财务相关要求合理使用经费。