

横向课题审核流程(合同盖章)

- 1、科研处审核：①合同 ②合同协议审核表（已填好，负责人签字等）。审核无异议，科研处在合同协议审核表盖章；
- 2、法律事务部审核：合同协议审核表盖章；
- 3、用印申请表盖章：带①合同原件（对方已盖章的） ②合同协议审核表（已盖章） ③用印申请表（院部已盖章）到科研处盖章，之后拿着用印申请表（已盖章）去校办给合同盖章。
注意：请及时复印合同协议审核表（已盖章）、合同（双方已盖章），备案要用，否则得补。

横向课题办理流程（课题立项、首次经费到账）

- 1、财务处：填写交款单，去财务处大厅确认课题经费到账（财务处填“已于XX入账”）；
- 2、科研处审核签字：带①合同（原件或复印件） ②合同协议审核表（原件或复印件）
③交款单，科研处签字；
- 3、财务处立项：拿着签字的交款单到 225 室刘老师处办理立项（即生成课题财务代码 80026XXX）；随后去财务处大厅办理入账。
- 4、完善新科研系统：
进入方式一：（涉及隐私，不适合课题负责人之外登录）：学校主页-网上服务大厅（账号工号，初始密码身份证后六位）-进入云南财经大学智能教育集成门户-业务系统-科研系统
进入方式二：网址 http://ky.ynufe.edu.cn/userAction!to_login.action，账号工号，初始密码 123456（请登入后及时修改）

注意：新系统中老师要登记合同相关信息、做好成员贡献率分配、上传合同文档，合同预算部分目前可以跳过

- 5、科研处审核：带①交款单（财务处已盖章的第二联） ②合同（原件或复印件） ③合同协议审核表（原件或复印件） ④**横向课题预算表纸质版**。科研处审核所带资料、科研管理系统信息、横向课题预算表、填写的 2 份**科研信息登记表**。
经科研处审核无异，领内部流转单在预算表签字盖章，预算表复印件留存科研处。
- 6、财务处：带横向课题预算表（科研处已签字盖章）到刘老师处做预算；
- 7、按流程办理好一切手续后即可登录财务预约报账系统报账。

科研处留存交款单底联、合同（原件或复印件）、合同协议审核表（原件或复印件）作为备案依据。同时留存科研信息登记表、预算额度表（复印件）备查。

横向课题办理流程（二次经费到账）

- 1、财务处：填写交款单，去财务处大厅确认课题经费到账（财务处填“已于XX入账”）；
- 2、科研处审核签字：带交款单，到科研处签字，若备案材料不齐则先补齐；
- 3、财务处：带交款单去财务处大厅办理入账
- 4、科研处：返回盖好章的交款单一联，预算表签字盖章
- 5、财务处：盖好章的预算表拿给 225 刘老师做预算