

人文社科横向项目办理流程

1、合同审核

将拟需签订的合同电子稿以“横向项目+学院名称+姓名”命名，发送至人文社会科学院邮箱审核。

(人文社会科学院邮箱:keyanjhk@163.com 电话:0898-65896657)

2、提交材料

(1) 材料:《海南师范大学合同审批表》双面打印 1 份,项目负责人签字、学院负责人签字后提交;审核后的电子版合同双面打印提交。

(2) 地点:人文社会科学院办公室(公共教学楼 202B 室)。

注:涉及标的金额 3 万元以上,20 万元(含)以下的由承办部门提交合同文本,由校长授权的归口管理部门负责人审核后签订合同;标的金额在 20 万元以上的合同应履行相应的审批程序,其中 100 万元(含)以下的合同最后报分管业务校领导审批,标的金额在 100 万元以上的合同最后报校长审批。

3、项目建项

审批后的《海南师范大学合同审批表》、双方签字盖章生效的合同文本各一份交至人文社会科学院进行项目建项。

4、经费建账

(1) 在财务系统查询到经费到账后,项目负责人在系统中进行到账认领,并上传合同电子扫描件附件,申报预算需按照项目**总经费**进行编制。(如有税费需填报,管理费按项目总经费 6%计,绩效不超过项目总经费的 30%,其余按项目研究任务特点和实际需求填报)

(2) 人文社会科学院在财务系统审核后,项目负责人在系统中打印分配申请单交至财务处预算科,财务处审核完毕即完成建账流程,项目经费即可使用。

注:如委托方需先开具发票才能付款,需在财务系统中申请开票并打印申请单,到财务处办理。

以上材料下载

人文社会科学院网站下载区可下载合同范本、海南师范大学合同审批表等。

付款信息

根据税务局规定,开具发票需要提供海南师范大学的基本信息如下:

名称:海南师范大学

纳税人识别号:12460000428202332D

地址、电话:海口市龙昆南路99号
0898-65883095

开户行及账号:中国银行海口凤翔西路支行
266254215135