

横向项目经费（自科）认领入账、预算办理 （含合同归档、项目认定、绩效发放）提示 （20260701）

横向科研项目（自科）入账及预算办理提示如下：

1. 两种入账办理及预算方式（均为横向科研项目入账程序，须确认正式合同归档、双方盖章合同扫描版上传、电子回单和发票等信息上传后）：

（1）“7.5%”方式。办理经费认领后，根据“横向科研项目管理办法”，在科技管理系统“经费管理”的“入账办理/预算追加”端口做预算（具体操作参照附件“横向项目经费认领操作步骤-科研人员（2025年5月16日启用至今）”，同时，一般选择“总额追加”（不要混同于纵向合同），“管理费提取方案”**选择“横向通用(留校经费*7.5%)”，不要选择“原管理费方案(管理费5%绩效费2.5%)”**项。小于5万元不收取管理费，选择“管理费提扣(0%)”。合同经费大于5万元的，即使分成多次来款，仍须提取管理费，特殊情况咨询计财处后再办理。

备注：作为横向科研项目入账办理有关提示：（1）新系统对接之前进行过预算的，后续“追加”类型与前期（2025年5月新系统运行后主要情况及解决办法）保持一致；（2）同一个项目经费分期到达，须单笔预算成功之后再依次预算领取。

（2）“1:2:7”方式。即按照《服务收入管理办法》，填写《科技服务收入分配申请表（新版）》，经学院、科技管理部门审签后提交计财处，不另做预算（根据个人意愿和各学院有关要求选择，横向自科类项目“1:2:7”类入账申请表在提交到一教229社会服务处时，由管理部门经办人员在系统中科研项目“合同经费”“新增”中进行手动调整。

2. 合同建档归档。所有横向合同（自科）均须在办理经费认领、入账前确认有关环节信息完成情况：**（1）纸质档归档。**统一提交双方盖章的纸质档正式合同（存档合同标注学校合同编号（如XCZX-2026），确认已经在科研系统新增项目并经审核后形成编号，否则无法办理经费认领等后续环节）到社会服务处一教229归档；**（2）电子档归档。**项目负责人在横向项目“盖章合同扫描件”处上传盖章合同等，提交正式纸质档合同时，在系统办理归档各项信息在系统中“办理业务”→“文档+维护”提交支付款项的电子回单、电子发票、正式合同扫描件等；**（3）合同认定与项目认定：**①对于需要认定为技术开发合同（经相关部门认定后可免税）的，办理正式纸质档合同提交一份双方盖章技术开发方案（并上传到过程管理中）；②需要认定“省级科技计划项目”等的，按《横向科研项目管理办法》有关条款表述办理。

3. 绩效发放。凡是项目发放绩效，请按照《横向科研项目管理办法》以及有关项目结题要求办理，项目负责人须确认在科研系统“执行过程”上传了过程性材料（确认正式合同归档、双方盖章合同扫描版上传、电子回单和发票等信息上传后；按照项目终止日期已经到期结项的填写《湖南农业大学横向科研项目结题报告单》）。