**横向课题经费申领手册**

**预开票据流程:**

1、申请人出示盖章后的合同原件，到社科处（同心楼417）登记项目，并填写预开票据申请单。若合同无盖章，则首先需填写《用印申请单》，去校办（同心楼305）盖章。

2、预开票据申请单经社科处签字和盖章后，到财务处预开票据。

**经费卡申请流程：**

1、查询财务处或登陆计财处“到账认领”页面（http://jcc.wmu.edu.cn/dzrl.htm），查询课题经费是否已到账。

2、经费到账后，登陆社科处网站（http://skc.wmu.edu.cn），在“下载专区”-> ”横向课题相关表格“ 一栏中，下载并填写《横向课题经费负责人填写模板》和《项目经费确认表模板》电子版，填好后发给社科处。

3、社科处填好《财务系统科研项目预算情况表》，《经费下拨通知》和《经费清单》等材料后，会通知申请的老师。请携带课题合同书和财务到账证明等材料，到社科处填写《科研课题项目经费确认表》（一式三联），需项目负责人签字。

4、材料交齐后，由社科处统一交到财务处（同心楼119）温老师处。

5、经费本制作完成后，财务处通知社科处，同时填写并返还《科研课题项目经费确认表》第一联。

6、社科处通知老师领取经费卡，领取时需领取人签字。