**附件**

**临床研究类横向项目审核上账流程**

**一、准备资料**

1. 《武汉大学横向合作项目合同（协议）审核表》；

（下载地址http://kfy.whu.edu.cn/info/1070/2545.htm）；

1. 与合作方拟定的合同；
2. 项目执行计划书；
3. 武汉大学口腔医院伦理申请表。

**二、递交伦理**

将上述材料递交至我院伦理委员会（联系人：尹婷婷 18607178452）。

**三、申请用章**

获得伦理批件后到临床研究中心办公室申请盖章（联系人：邱楠 18627907488）。

**四、武大科发院审核**

武大一站式服务中心（当代楼二楼）。

**五、系统登记立项**

1. 项目负责人登录科研管理系统填写项目信息，上传盖章版本合同；
2. 通知院系审核（联系人：花放 15827649240）；
3. 科发院审核；

**六、经费上账**

1）经费拨入：合作方经费转到武汉大学，请合作方在银行附言中备注“横向科研经费”、“横向合作经费”、“研发与技术服务费”等字样，以便于武大科发院提取信息导入科研管理系统。科发院提取信息与导入系统大约需一周左右时间。

2）经费认领：项目负责人登录科研经费系统检索到经费到账信息，认领经费，通知科研财务助理李诗晨审核，待院系和科发院审核通过后，打印科研经费入账单。

3）办理上账：项目组成员携签章齐全的合同书原件或复印件、经费入账单开票信息，交至武大会计室。（2号楼14楼最东头，李诗晨：18062410780）

说明：**开票信息**包含以下内容，请务必与合作方确认，开票后若需要更改手续相当繁琐。

1. 发票类型：开普通发票或专用发票

2. 开票信息：企业名称、税号、地址电话、开户行账号

3. 开票内容：如研发及技术服务、技术开发、咨询费、设计费、科研经费等

4. 有无备注：如合同名称、负责人姓名等