**横向项目经费请款注意事项**

1.项目负责人在个人财务系统查询经费是否到账（必须有足够金额方可请款），填写请款报告一式三份交所在单位，项目编号格式为ZHXXXX-XX或者SHXXXX-XX（近几年自科类、社科类横向项目信息已上传至科研秘书群，请对照查找，若需往年项目编号信息，请与科研处联系），财务编号需填至12位，格式为XXXX-XXXXXXXX（财务编号需由负责人在自己财务系统查询）；

2.各单位请做好横向经费请款清单，和请款报告一式三份一并交付财务处做账（请款报告需定期从财务处领取一份备存）；

3.对公请款超过1万元的须签订书面合同并随请款报告提交原件1份；

4.对私请款单次金额不得超过20万元；

5.外协费请款需向科研处备案；

6.项目结题并返还结题保证金后，余额可一次性请款完毕，末次请款需先在代账公司完成票据核算；

7.请款使用后，请项目负责人及时带票据去代账公司冲账。