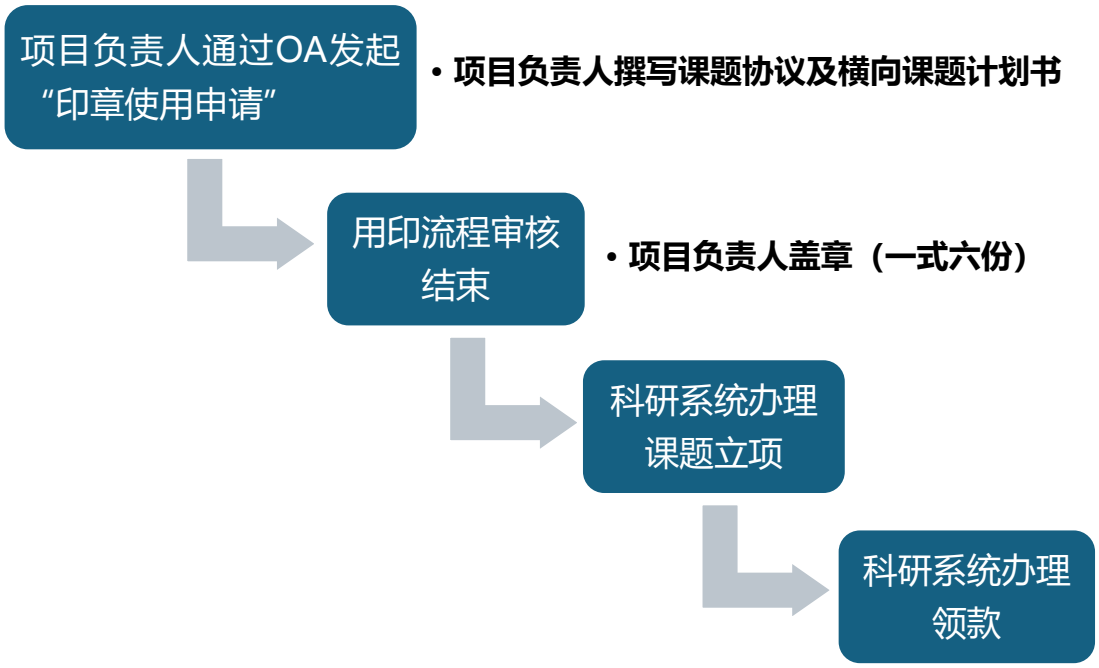
横向科研课题立结项办理指南



横向科研课题立项流程图

课题合同书无固定模板（如需签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务合同的，请自行下载合同模板）项目负责人根据课题研究需要与委托方自行协商合同内容。横向课题计划书模板请自行下载。项目负责人为横向课题的第一责任人，需对所签订合同的真实性、有效性、规范性，预算编制的合理性负责。

（下载地址：http://kyc.sdyu.edu.cn/info/1138/4749.htm）。

一、横向课题用印申请

项目负责人通过 OA 系统发起“用印申请”流程：“用印类型”选择“横向课题用印”、“申请公章”选择“合同专用章”。提交审核，学

院 OA 秘书审核（**会签部门选择：财务处和律师**），待申请流程审核完成后，自行打印审核完成的“用印审批单”纸质版，前往学校办公室西区学校办公室盖章。

二、横向课题立项

- 项目负责人将盖章签字后的合同书、计划书各 1 份，送至科研处 316 办公室备案。
- 项目负责人在**科研系统**中录入横向课题信息，发起立项申请。立项申请经学院科研秘书、学院分管副院长、科研处审批通过后，自动生成项目编号，完成立项。

录入课题信息时请注意:（1）项目研究起止时间、合同经费、合同成员等信息要与合同书保持一致;（2）合同预算要与计划书中的预算表保持一致，否则会影响后期经费报销;（3）需在合同文档处上传盖章签字后的合同书和计划书（PDF 版）。

三、横向课题领款

课题经费到账（或部分到账）且立项完成后，项目负责人在**科研系统**中发起“入账办理”申请。点击进入后，在搜索框内填写来款单位名称或负责人名称进行搜索。搜索到本人项目后，点击进入，按要求填写信息，提交审核。待科研处审核后，完成领款。

录入领款信息时请注意:（1）横向课题均默认首次领款时计提全部管理费（30 万元以上管理费减半），请项目负责人仔细核对管理费金额;（2）符合免增值税的项目负责人请仔细核对，请勾选正确的信

息。

四、横向课题发票申领

项目负责人在 **OA 系统**中发起“发票领用审批”申请，上传合同书、科研系统中完成的领款审批流程（截图）。待财务处审核后，完成发票申领。

五、横向课题结题

横向课题需在研究完成后及时办理结项手续。项目负责人将纸质版结题材料交至科研处 316 办公室。经审核盖章后，结题审批表返还项目负责人留存。项目负责人登录**科研系统**上传结题审批表，完成结题工作。

结题需要提交的材料:（1）横向科研项目结题审批表（一式 3 份）;（2）结题材料，一般为结题报告（1 份）;（3）甲方出具的结项证明（1 份）。