

关于横向课题（应用型科研）经费到账、立项流程的说明

各位老师，如需办理横向课题经费到账及立项，请按照以下流程：

一、根据《哈尔滨信息工程学院横向课题管理办法》订立横向课题应签订书面合同（也可以以委托方合同模板为准），内容一般包括：课题名称、主要任务、研究路线图及预期目标、工作进度安排及完成时限、成果形式及验收标准、经费预算额度及支付方式，成果知识产权归属、违约责任及违约金约定、合同有效期及争议解决办法等。

二、横向课题技术合同签订程序：由课题负责人与委托方洽谈协商，形成合同初稿（也可以以委托方合同模板为准），并填写《哈尔滨信息工程学院横向课题技术合同（协议）备案登记表》，所在学院主管院审核后，学校科研管理部门审核盖章。

三、横向课题技术合同需原件一式四份，由双方主管部门负责人或委托代理人（下属委托企业或部门）签字盖章后，课题负责人、学院、学校管理部门、委托（合作或发包方）方各持一份。未在学校管理部门登记备案的合同，学校不予横向课题认定。

四、横向课题实行全过程精细化管理，强化课题过程管理，实行年度报告、审核制。自然类1万以上（含1万）、社科类0.5万以上（含0.5万）的，报学校科研主管部门审查；自然类1万以下、社科类0.5万以下的，报学院审查，学校科研主管部门登记。

五、双方签订好合同后，委托方横向科研经费需划拨至哈尔滨信息工程学院财务账户，专款专用至（**技术服务费**）财务栏，并开具增

值税普通发票或增值税专用发票，办理经费落账，同时到教科研中心备案。

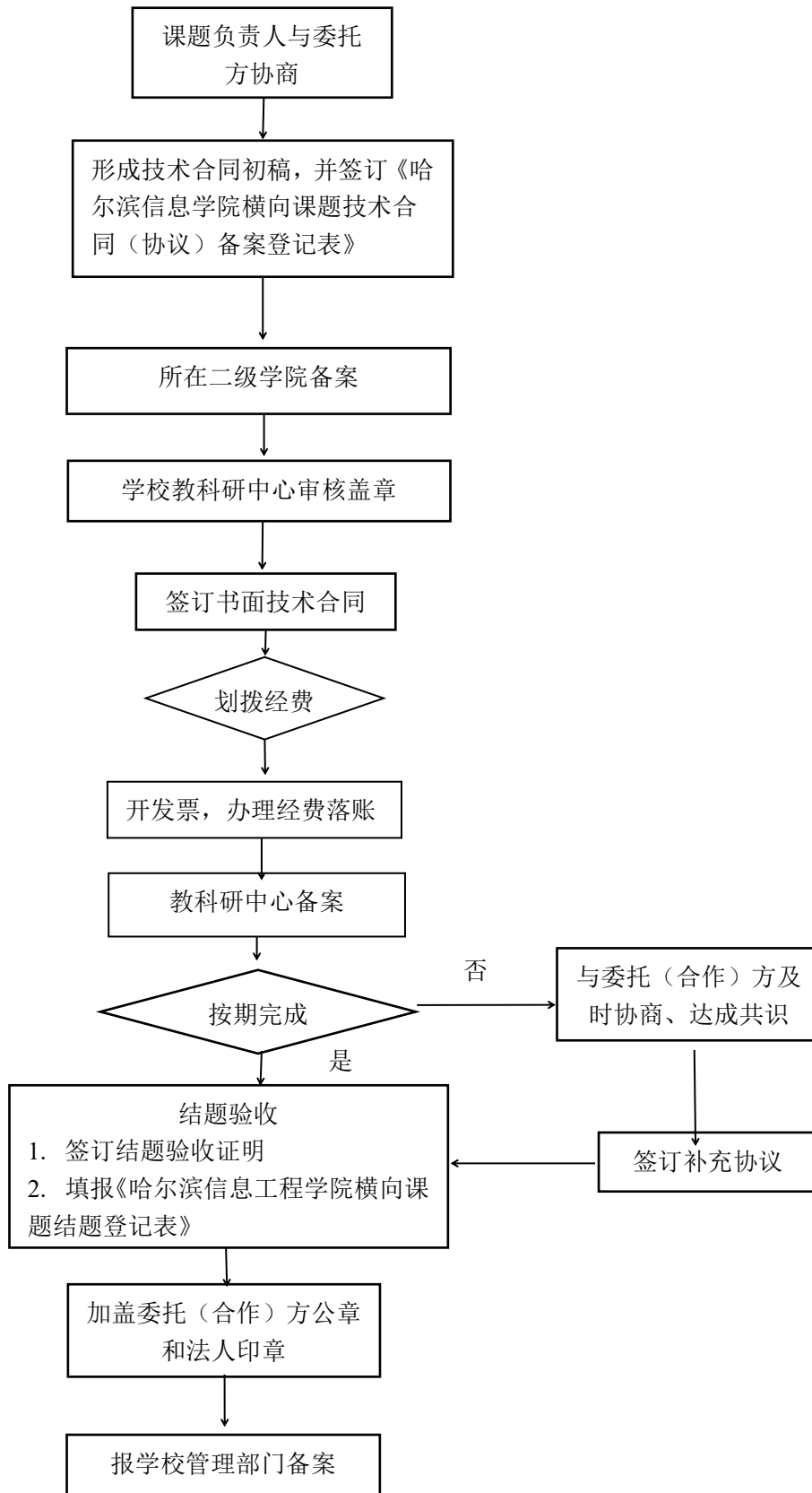
六、发票开具完成后，若经费没有到账，请把发票第一联以及科研合同原件交至财务处；若经费已经到账，请持发票第一联及经费到账确认单交于财务处。

特别说明：

- 1、科研经费到账确认单可于财务处领取。
- 2、学校可以开具增值税普通发票和增值税专用发票。普通发票需提供单位名称、纳税人识别号；专用发票除需提供单位名称、纳税人识别号以外，还需提供开户行信息、地址、电话。请务必确定好以上信息，再至财务处办理。
- 3、学校积极鼓励横向课题转化与应用，对立项项目给与到账经费总金额 5%-10%的奖励。
- 4、对到账经费自然类 1 万以上（含 1 万）、社科类 0.5 万以上（含 0.5 万）的项目，学校认定为校级课题。
- 5、按着财务管理规范，学校财务处对项目到账经费按着总金额 5%的比例扣除相应的管理费。

科研经费到账、立项流程

横向课题管理办法流程



开具一般发票流程图

