

一、横向项目“申报-结项”流程图

项目负责人与企业拟定合同，填写《横向科研项目合作协议》



通过 OA 系统填写《横向科研项目合同审核表》，提交审核

(审核通过后)



通过 OA 系统填写《印章（证件）申请单》，
提交附件：《横向科研项目合同审核表》《横向科研项目合作
协议》

(审核通过后，合同一式四份送至校办盖章)



企业盖章，原件交至科技处及财务处



如需免增值税，需在开发票之前完成合同认定。

科技处网站-下载专区-《关于横向项目免增值税工作流程》

企业转账至学校，至财务处开具转账发票

(项目进行过程中，根据项目需要，可报销项目经费)



完成项目后，项目负责人填写“横向科研项目结项验收报告”，
由企业签章确认，即可结项



结项报告交至科技处，提取剩余经费

二、经费管理

- （一）管理办法中所列经费预算科目，报销比例不限制；
- （二）横向项目学校按到账经费的 3%收取科研项目管理费用，开具发票所需税费由项目经费列支；
- （三）如有外拨（外协）经费支出应当以合作合同为依据；
- （四）横向项目结项后的结余费用使用方法：
 - 1. 结转为新项目研究经费，由科技处重新立项登记（重新立项项目不再认定项目等级）。
 - 2. 项目团队可申请发放结余经费作为绩效奖励，发放比例不设限制，或按照合同约定进行管理。绩效支出由项目负责人申请，报科技处备案后实施，涉及税收由个人承担。

三、结项管理

项目完成后，项目负责人填写《横向科研项目结项验收报告》（科技处网站下载），由企业签章确认，即可结项。