成都工贸职业技术学院

横向科研项目管理书

|  |  |
| --- | --- |
| 课题负责人： |  |
| 合同编号： |  |
| 服务企业： |  |
| 合同金额： |  |
| 联系方式： |  |

科研技术处制

2023年06月

填报须知

一、填报顺序

1.课题立项后，填报“一、立项确认”。

2.确认课题经费后，填报“二、经费预算”。

3.课题研究阶段：课题研究阶段若涉及人员绩效发放，请在人员绩效实际发放时填报“三、（一）经费支出情况确认表”支出情况一栏，并同时提交至人事处审核确认。

4.课题完成研究，申请结题时：填报“三、结题审批”。

5.课题通过结题验收后：填报“四、项目结算”。

二、填报要求

1.本表请用钢笔（签字笔）准确如实填写各项内容，书写字迹清晰、工整。

2.本表统一采用A3纸印制，中缝装订，一式2份，均为原件。一份课题组自行存档、一份提交至科研技术处归口备案。

3.本表内页不可随意替换更改，涉及金额处原则上不得涂改,若需更正，请划线更正并签字确认，由对应审核部门加盖鲜章。

一、立项确认

**（一）课题立项确认**

|  |  |
| --- | --- |
| 合同编号： |  |
| 课题名称： |  |
| 课题负责人： |  |
| 课题组成员： |  |
| 课题研究周期： | □一年 □两年 □其他， 年 |
| 类别： | □技术咨询与服务 □成果转化 |
| 合同签订日期： |  |
| 校外到账经费： | □有， 元。 □无 |
| 校内配套经费： |  |

科研审核确认：

**（二）收入确认（无校外到账经费则不填）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 开票信息 | 单位名称： | | 票据开具： |
| 纳税人识别码： | | 开票内容： |
| 单位地址、电话： | |
| 开户地址、账号： | | 资金性质：科研经费 |
| 合同标的 |  | | |
| 实际收入（第一次） |  | 税后金额 | 小写：¥ |
| 大写：¥ |
| 收款方式 | □转账□网络支付□POS□现金 | 到账时间 |  |
| 财务审核确认： | | | |
| 实际收入（第二次） |  | 税后金额 | 小写：¥ |
| 大写：¥ |
| 收款方式 | □转账□网络支付□POS□现金 | 到账时间 |  |
| 财务审核确认： | | | |
| 实际收入（第三次） |  | 税后金额 | 小写：¥ |
| 大写：¥ |
| 收款方式 | □转账□网络支付□POS□现金 | 到账时间 |  |
| 财务审核确认： | | | |

二、经费预算

项目经费预算一经批复后，必须严格执行，原则上不予调整。项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。分为直接费用和间接费用。具体如下：

1.直接费用包括：设备费、业务费、劳务费。

2.间接费用包括：管理费用及绩效支出等。校内资助经费不设间接费用。科技成果直接转让的收益，按不低于70%的比例用于科技成果完成人员为科技成果转化做出贡献的人员。

**（一）项目经费总预算表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校外到账经费预算表（第一次） | | | | |
| 序号 | 费用类别 | 预算科目 | 摘要 | 金额（元） |
| 1 | 间接费用 | 管理费 | 按文件要求提取管理费10% |  |
| 2 | 人员绩效 |  |  |
| 3 | 直接费用 | 设备费 |  |  |
| 4 | 业务费 |  |  |
| 5 | 劳务费 |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 | 合计 | | |  |

注：校外到账经费预算表合计金额应与收入确认表中税后金额保持一致。若校外经费分次到账，请分次填报预算。涉及人员绩效预算请报人事处确认备案。

科研审核确认1： 科研项目简化预算:□是□否

人事确认备案2： 财务确认备案3：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校外到账经费预算表（第二次） | | | | |
| 序号 | 费用类别 | 预算科目 | 摘要 | 金额（元） |
| 1 | 间接费用 | 人员绩效 | 按文件要求提取管理费10% |  |
| 2 | 直接费用 | 设备费 |  |  |
| 3 | 业务费 |  |  |
| 4 | 劳务费 |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 | 合计 | | |  |

注：校外到账经费预算表合计金额应与收入确认表中税后金额保持一致。若校外经费分次到账，请分次填报预算。涉及人员绩效预算请报人事处确认备案。

科研审核确认1： 科研项目简化预算:□是□否

人事确认备案2： 财务确认备案3：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校外到账经费预算表（第三次） | | | | |
| 序号 | 费用类别 | 预算 | 摘要 | 金额（元） |
| 1 | 间接费用 | 人员绩效 | 按文件要求提取管理费10% |  |
| 2 | 直接费用 | 设备费 |  |  |
| 3 | 业务费 |  |  |
| 4 | 劳务费 |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 | 合计 | | |  |

注：校外到账经费预算表合计金额应与收入确认表中税后金额保持一致。若校外经费分次到账，请分次填报预算。涉及人员绩效预算请报人事处确认备案。

科研审核确认1： 科研项目简化预算:□是□否

人事确认备案2： 财务确认备案3：

附件粘贴处

三、结题审批

（一）经费支出情况确认表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 总预算经费(含税)： 元。 | | | | | |
| 支出情况 | | | | | |
| 序号 | 支出科目 | | 支出金额（元） | 摘要 | 备注 |
| 1 | 税费 | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |
| 11 |  | |  |  |  |
| 12 |  | |  |  |  |
| 13 |  | |  |  |  |
| 合计支出金额 | | ¥ 元（大写¥ ） | | | |

科研审核确认1： 财务审核确认2：

若涉及人员绩效支出，请人事处在实际支出时审核确认，并在备注栏标注。

（二）成都工贸职业技术学院横向科研项目结题（验收）报告单

请在本页粘贴该表

四、项目结算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 项目负责人 |  |
| 项目名称 |  | | |
| 项目组成员 |  | | |
| 项目通过验收日期 |  | | |
| 校外到账经费总额（元） |  | 校外到账经费支出总额（元） |  |
| 校外到账经费结余经费（元） |  | | |
| 项目负责人承诺:  1.科研经费使用合法、合理。项目负责人对项目组科研经费使用情况负统筹及监督责任。  2.项目按主合同(或批复申报书、任务书)要求分配预算,预算各科目经费之和不超过该科目预算的总经费。  3.统一办理项目结题结算，结余金额由学校统筹管理。  4.若出现预算经费分配、经费使用等方面的问题，由项目组内部协调解决，并承担由此产生的相关责任。    承诺人签字：  年 月 日 | | | |
| 科研技术处审核：  计划财务与招投标管理处审核： | | | |