**填写说明**

**（本页不需要打印）**

1. 表中的财务代码是指科研经费卡上的“项目代码”；
2. 受款单位（人）是指项目负责人；
3. “工号”为必填项，即项目负责人“教职工饭卡”的卡号（四位数）；
4. 第一联的“负责人”和第二联的“领款人”务必项目负责人本人用黑色水笔亲笔签名，不能用打印字体；
5. 原则上纵向项目需学校的匹配经费到位后方能提取科研立项费；
6. 提取立项费高于2万元的需主管副校长审批；提取立项费高于5万元的需正校长审批；
7. 为便于联系请在第一联下方填写项目负责人的手机号码；
8. 12月10日前，项目负责人提交《提取科研经费立项费申请表》；

**提取科研经费立项费申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | |
| 项目负责人 | |  | | | | 财务代码 | | | |  | |
| 项目性质 | | A 纵向 B 横向 | | 项目来源 | | | |  | | | |
| 到位经费 | | 万元 | 已提取立项费金额 | | 万元 | | | | **拟提取立项费金额** | | **万元** |
| **负责人承诺:**  **本人承诺提取立项费后能够按合同完成项目，并自理个人所得税税费等问题。**  **负责人(签字): 年 月 日** | | | | | | | | | | | |
| **财务填写** | **实际提取金额： 元** | | | | | | **财务经办人：** | | | | |

**项目负责人联系电话：**

……………………………………………………………………………..................

**科研立项费付款凭单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受款单位（人）** | | |  | | **工号** |  | |
| **项目名称** |  | | | | | | |
| **内容** | **计提（纵、横）项科研立项费，财务代码（ ）** | | | | | | |
| **金额** | **人民币（大写） ￥:** | | | | | | |
| **本人承诺提取立项费后凡涉及个人所得税税费自理。 年 月 日** | | | | | | | |
| **校**  **长**  **审**  **批** | | **科研**  **产业**  **部** | | **财**  **务**  **处** | | | **领**  **款**  **人** |

“工号”为必填项，即项目负责人“教职工饭卡”的卡号（四位数）；