**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）；