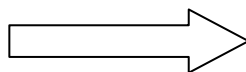


哈尔滨商业大学横向课题项目申报流程

- 1.填写哈尔滨商业大学
横 向 课 题 合 同 用 印 审 批 单
(<https://kyc.hrbcu.edu.cn/科研处网站-常用下载->)
- 2.完成学院审核意见,填好日期,学院院长签字,盖章
- 3.科研处审核签字盖章
- 4.主管校长审核签字盖章



1. 填写并签订哈尔滨商业大学横向课题合同
(<https://kyc.hrbcu.edu.cn/科研处网站-常用下载->)
- 2.至少准备 5 份合同,分别盖企业公章和我校的“科技合同专用章”即在首页单位处盖章、签字页盖章(委托代理人签名、盖章)、合同文本骑缝章,科研处留存 2 份、交给企业 2 份、自存 1 份,如需要更多,自行增加份数。
- 3.通知企业拨付课题经费,务必提醒企业转账明细上注明项目负责人的姓名。下载并填写横向课题预算分配表,电子版发给科研处管理人员 OA 邮箱。



1. 经费到账后需等待财务处通知科研处到账信息(需带有凭证日期和凭证编号的《未核销暂存款查询表》)才能办理经费拨付,不以到账发票时间为准;
2. 如转账明细上未注明项目负责人,经费到账信息要下发至各学院匹配确认相关经费负责人需要延迟给您拨付经费预算的时间;
3. 项目负责人填写经费预算归结表,电子版发给科研处管理人员 OA 邮箱,经科研处审核后,提交至财务处办理;
4. 财务处审核立户后,科研处返回给项目负责人 1 份横向课题经费使用告知单;
5. 项目负责人凭经费预算归结表中的财务编号报销项目经费