

横向科研项目立项和经费入账工作流程

项目委托方（甲方）与南开大学（乙方）初步协商合同条款。项目负责人填写《南开大学科研项目合同签订审批表（受托方为南开大学）》（社科部网站下载专区），合同文本经二级单位审核通过后发送社科部审核（合同电子版发送至xmk@nankai.edu.cn, 23502426）。如为涉外科研合同，则需二级单位审核后通过OA同时报社科部及国际合作与交流处审批。项目负责人可从社科部网站下载专区下载“科研项目合作研究合同（乙方为南开大学）”参考使用。

由项目负责人携带“南开大学科研项目合同签订审批表（受托方为南开大学）”及合同文本、甲方资质证明，至社科部加盖“南开大学人文社科合同专用章”及委托代理人签章。合同如需加盖学校行政印章及法定代表人手签章，需填写并提交《南开大学合同用印申请表》（社科部网站下载专区）

如签署合同类型属于技术开发和技术转让合同，请项目负责人与社科部联系，由社科部在全国技术合同网上进行技术合同登记，经天津市有关部门认定后，为符合条件的项目办理免税手续。

如需预借发票，请从财务处或社科部网站下载并填写“预借票据申请表”经由项目依托单位（学院、中心等）签字盖章后连同一份双方均已履行签章手续的项目合同（或立项证书/任务书等材料）报社科部项目与成果办公室（津南校区综合业务西楼302）备案盖章，随后至财务处报账大厅开具相关票据。

甲方向南开大学账户（人民币账户信息如下）电汇课题经费或开具转账支票。（外币账户信息详见财务处网站-服务指南-《南开大学财务工作手册》（教工版））
银行账号：120066032010149600156
账户户名：南开大学
开户银行：交通银行天津南开大学支行
开户行行号：301110000166

项目负责人请按照以下流程认领经费：信息门户-科研创新服务平台-入账办理-银行到款列表（查询/认领）-经费认领（填写认领金额）-提交（该流程可详见办事指南处“科研经费认领流程”文档）

项目负责人打印系统中由社科部审核通过的“到款通知单”和“经费认领单”，填写“票据填开信息单”（未预借发票需填写，可在财务处/社科部网站下载专区下载），并携带以上材料至财务处办理经费入账事宜。（财务处联系方式：23508606，八里台校区服务楼107，85358576，津南校区综合业务西楼1楼财务大厅3号窗口）