**横向课题盖章、立项、上账、结项流程**

1. 拟合同，可以用学校模版合同，也可用对方合同。进入合同管理系统（https://htgl.swufe.edu.cn或从OA-公共事务-常用业务系统-合同管理系统）发起合同签订流程，合同审批完后，拿纸质版合同找科研处盖科研合同章。
2. 到财务处预借发票给对方，通知对方打款。
3. 经费到学校后，到财务处打印到账凭证，做预算。将**合同2份（可以复印件）、立项登记表1份（科研处主页下载）、预算表1份（科研处主页下载）、到账凭证1份**交到科研处。科研处进行立项上账。
4. 课题后续经费到账后，到财务处打印到账凭证并交到科研处进行经费上账。
5. 课题结项，需要填写**结项登记表（科研处主页下载）**，**委托方结项证明**及**成果**给科研处办理结项手续。

**预算填报注意事项：**参照科研处主页规章制度里**《**西南财经大学科研经费管理办法**》、《**西南财经大学科研项目间接费用管理暂行办法**》** 进行预算填报。

联系人：刘禹璟 电话：87092725 办公室：腾骧楼306