

科研经费外协业务办理引导单

序号	资料清单	注意事项	核对
1、	登录财务系统，填写并打印预约单	经项目负责人、科研处审核签字	☐
2、	合同或协议	总发包单位合同（明确含有委托的第三方），以及双方的委托合同协议。外拨金额不得超过项目到账金额的40%	☐
3、	外协单位资质复印件（加盖公章）	营业执照或者事业单位法人证等复印件，经手人签字确认与原件相符	☐
4、	合法票据	发票或行政事业单位收据	☐
5、	外协事项验收报告	按照服务采购要求，由项目组进行验收，并由项目负责人签字审核	☐
备注：若无总合同（明确含有委托的第三方）情况下，按采购服务流程申请。依据《贵州商学院科研项目资金管理办法（试行）》的通知（黔商院发[2022]59号）			