横向项目合同盖章、申请免税、立项、经费入账、变更、结项程序（2023年5月修订）

拟定合同

项目负责人在科研系统下载专区下载合同模板，拟定合同

合同审核

免税项目，负责人将拟签合同word版发至科发院管理员邮箱 xb@bucea.edu.cn，科发院报送技术市场审核后，给负责人反馈审核结果

非免税项目请使用学校合同模板填写，非学校合同模版需要法审，OA申请盖章时上传完整版合同，待审核。

合同盖章

(1)项目负责人OA系统中提交合同专用章(科技类)盖章申请。
(2科发院审核通过后，项目负责人携带合同文本(至少4份，校内留存2份)，到服务大厅科发院办事窗口（周一、三、五大兴行管楼103；周二、四西城教一101），加盖科研合同章。
(3)项目负责人联系甲方盖章，**并留存双方盖意后的合同并扫描，以备立项时使用。**

合同登记及开具发票

免税合同：可提前联系管理员68322585（西城）/61209087（大兴）
项目负责人登录技术市场填写合同信息，生成“项目信息表”，等待技术市场审核，审核通过后，下载自带电子公章的登记证明 前往财务处开发票（**仅在西城办理**），后期走立项手续。
PS：只有技术开发和技术转让才可以做免税处理，并且需要开具增值税普通发票、使用技术市场标准合同模板或合同封皮使用技术市场封皮模版。

非免税合同：
填写“增值税发票申请表”(财务处网站下载)，去科发院盖横向预算外公章，去财务处综合科(**大兴、西城均可**)办理“开发票”手续，并扫描或拍照，已备上传系统。

合同立项

(1)项目负责人登录科研系统,网上填写项目基本信息、项目组成员信息、上传红章合同扫描件，
(2)由财务处进行税务审核-》科发院管理员审核--》审核通过，生成科研立项编号--》
(3)项目负责人下载“科研项目承诺书“横向科研经费分割单”(详见后)并签字，携带签字后的“承诺书”1份、经费分割单”1份、有甲乙双方签字、电话、日期的**盖章合同原件1份**交科发院
(4)科发院管理员打印“横向项目预算申请表”留底。
ps:**预算放开，合同无预算信息可不做预算**；合同有预算信息的，立项时必须填写预算；合同预算科目与科研系统预算科目不一致的，请以科研系统预算科目为主，并且打印，项目负责人签字交到科发院留存。

来款认领及经费建账

(1)项目负责人进入科研系统查询到账信息，并办理来款认领
(2)科发院管理员审核“来款认领”信息
(3)财务处项目科的财务管理员审核并在科研系统中在线打印“项目预算申请表” “经费调拨单”、同时将“发票”，"合同"一起审核整理后，交付财务处会计科建账。
(4)财务处会计科在财务系统中建账，至少3个工作日完成后，即可开始支出。

合同变更

(1)项负责人进入科研系统填写合同变更申请
(2科发院管理员审核是否符合项目管理规定，
(3)财务处管理员审核是否符合财务管理规定，
(4)项目负责人自行上网确认审核结果，执行项目变更
(5)科发院、财务处管理员自行上网打印项目变更表，留底

项目结项

(1)项目负责人下载“结题证明”或完成结题报告（无统一模版）；
(2)结题证明需联系甲方单位盖章;结题报告如甲方要求盖学校公章，需登录 OA系统申请盖学校公章，甲方如无特别要求，盖科发院公章；
(3)盖章完成登录科研系统上传“结题证明”或“结题报告”扫描件，提交科发院审核；
(4)项目负责人携带“结题证明”或“结题报告”纸质版，提交服务大厅“科发院”岗位，由科发院管理员，现场核对，并完成项目结题。