

横向项目办理流程

(2023年10月)

一、合同办理

第一步：加入科技处横向项目工作群-1 (QQ群号：367121410, 已满) 或横向项目工作群-2 (QQ群号：700827127)，在群文件中下载合同模板、OA线上审批流程、发票税费 excel 计算表等相关附件。

第二步：选择对应的合同类型模板，**请务必下载使用群文件中最新版本的合同模板**，并按照说明填写完整。

特别说明：

(1) 合同有技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让四种类型，其中“技术开发”和“技术转让”合同可报送武汉市科技局办理免税手续（免除增值税普通发票税）。如果对方需要开增值税专用发票则不能办理免税。税费计算方法见群文件中 excel 表（发票税费管理费计算表），在表中输入 y（实际到账金额）即可计算出 y-税（税后金额）；

(2) 需要办理免税的技术开发合同，**必须**将合同中**第一条内容**详细填写，否则无法通过科技局审核；

(3) 根据轻工大校办〔2023〕9号文件，软件开发类、设计类、规划类、咨询类、人文社科类按1%提取管理费，其他类按2%提取。

第三步：合同上传OA系统（操作步骤见线上审批流程）

特别说明：

(1) 请务必上传 word 版本，PDF 版本无法上传正文及修改；

(2) 科发院将按照提交至办公室的顺序于三个工作日内依次审核，请耐心等待；

(3) 合同办结后，**请务必在“合同查询”中，点击“合同标题”打印合同最终版本（按照合同中约定的份数）**，点击“详情”打印审批表，**（如未打印最终版，则不能盖章）**。盖章地址：科教楼 1101；

(4) 技术开发和技术转让合同在盖章时，需领取合同登记表并填写；

二、免税办理（技术服务、技术咨询合同无此步骤，只需将1份合同原件交至科发院备案）

第一步：提交材料：1份填写完整并签字的合同登记表、2份双方签字盖章的合同原件、1份合同复印件（正反面复印）；

第二步：科发院于每周三送至科技局审核，审核时间为一至两周，审核通过后，将会在学校“科技处横向项目工作群-1和-2”中进行通知，请项目负责人及时关注。

三、建账、请款办理

第一步：

(a) 合同款已到账。（跳过第一步，直接进行第二步）

(b) 合同款未到账。对方单位需**预开发票**后汇款，填写附件**3, 4, 6, 7, 10**（填写模板见群文件），填好后至科教1101办理手续并完成科发院领导审核签字，再送财务处（行政楼203）办理借发票。经费到账后，再去财务处（行政楼203）办理余下手续；

第二步：请至财务处确认到账，并保存到账凭证电子版（此凭证在各种审核申报中都可能用到，请务必保存）

第三步：填写附件**3, 4, 7, 10**（填写模板见群文件）依次送至科教1101、行政楼203（财务处需要一份合同原件）办理建账手续；

注意事项：请保存合同原件、扫描件及财务

到账凭证扫描件，以便于录入系统。

第四步：登录 OA 系统，在事务中发起“横向科研项目进度款请款”审核流程(填写模板见群文件)，科发院会在三个工作日内完成审核，审核完成后打印请款表**两份**至财务处（行政楼 203）办理请款。



- 特别说明：
- 1、首次请款不超过**项目实际进账总额的 80%**；
 - 2、后续请款，未结题前需留**项目实际进账总额的 20%**以上，办理结题后可全部请完；
 - 3、后续请款完成审批后，需打印至**代理记账公司签字**确认前次请款已核销完毕，再提交至财务处；

第五步：办理续到款建账手续，只需填写附件 3(填写模板见群文件)。

第六步：项目预算及成员统一调整时间为每年 4 月及 9 月，请及时关注 qq 群通知。

四、报销事项

加入横向代理记账群（群号：438254218），具体办理事项请咨询代理记账公司-三德公司。

五、项目结题

第一步：填写附件8结题报告（一式两份，一份科发院留存，一份项目负责人留存），需学院领导签字并盖学院章；

第二步：提交对方单位盖章的结题证明材料（一式两份），模板见群文件；

第三步：报科发院（科教1101）办理。