# 四川轻化工大学横向科研合同工作流程

## **横向项目合同审核**

**1.合同草拟：科技处网页“文件下载”或“科研系统-下载专区”**均可下载文件《**横向项目立项、结题、免税材料模板（2024版）》**，根据项目情况选择格式合同按需修改。

**2.合同审核（OA流程）：**草拟合同上传“OA-办事中心-科技处-合同审核（科研）”进行合同审核（合同签订日期需在法律顾问审核通过后）。

**3.合同盖章：**OA审批流程结束后，持**完整打印OA流程单（1份）、合同（按合同内份数，不少于4份）**到**李白河校区办公中心**盖章。（根据甲方需求盖章，盖“科技合同专用章”在科技处1057，盖“校章”在校办1156。）

## 横向项目登记备案

1. 登陆“科研管理系统”https://kygl.suse.edu.cn/#/login-“横向项目”-“横向备案”点击“新增”进行填报。
2. 填报注意事项：

①项目信息：请按合同准确填写，审核通过后自动生成**项目编号；**

②项目成员：**主持、参与人员**均需据实填写考核系数（工作分配比例），无参与人员即主持人100%，有参与人员原则上项目主持人需占比最高；

③项目经费：据实进行经费预算填写，经费分类按《四川轻化工大学科研经费管理办法》；若涉及**外协经费**必须上传已签订的《外协合同》备查。

④上传备案材料：**合同书（双方已盖章PDF）**、**承诺书（手写签字PDF）**为必须上传的审核材料，无资料不予审核。

**科技处横向审核联系人：**

自科类袁思棋（18381394561，V688889)

社科类张倩（13778515289，V6998）

## **横向项目经费开票/认领流程**

**OA票据申请：**

1. 横向项目通过科研系统审核后，即可在科研系统中查询**“项目编号”**（注意自动生成编号和审核留言）**。**
2. 项目负责人在OA中按“OA-办事中心-计财处-票据申请表（科研）”流程，填写相关信息进行票据申请。OA流程审核通过后，发起人将收到电子票据。
3. 经费到校后将按经费预算科目划入项目经费卡中，负责人在“智慧财务”中查询到，即可使用。
4. 注意事项：

①按财务管理规定横向科研项目均需开具税务发票，依法纳税。技术开发合同免税，需在OA票据申请同时附件上传免税材料备查，免税材料申请详见《四川轻化工大学技术开发横向合同免税办理流程》。

**②预借票据**或者**到账开票**都需要走这个流程，只走一次。（钱到了就是到账开票；钱没到就是预借票据）

## 横向项目结题

《四川轻化工大学横向项目结题验收表》甲方验收盖章、学院盖章后在科技处盖章。已盖章验收表上传“科研系统”进行横向项目结题。

## 横向项目科研档案管理（详见《**横向项目科研档案管理相关事宜通知》）**