

横向科研合作项目办事流程

1. 项目负责人与合作方谈好合同具体内容后，在科技处网站办事指南中“横向科研合作办事指南及相关材料”下载相应的“技术合同模板”，参照具体要求填写合同书（开发类的包括实验方案和经费预算，具体要求见“技术合同格式”后的附件）。
2. 按学校财务处的财务管理，科研经费的支出需要附经费预算，签订合同时请填写好经费预算表。为规范经费预算“科目名称”，经费预算表请参照附件。
3. 项目负责人填好《广东药科大学横向科研合作合同盖章审批表》，按照审批表后的“填表说明”完成审批后，送党政办盖章。
4. 开发类的项目除合同须学校法人签章和盖学校公章外，实验方案和经费预算表上也需盖学校公章；另外，经费预算表还须加盖财务处公章。
5. 所有签字和公章盖完后，请项目负责人将合同一式2份（其中1份原件），开发类合同一式3份（其中1份原件）送交科技处，以便纳入学校横向科研项目管理和办理相关免税申请。另将1份合同原件送交项目负责人所在的二级学院存档。
6. 办理“技术合同认定登记”：“技术开发合同”办理“技术合同认定登记”技术交易额部分可获免征营业税优惠政策。相关办理流程请参阅““技术合同认定登记”办事指南”。
7. 办理入账：对方给学校账户转账后，项目负责人去财务处大厅确定到账金额，填写“广东药科大学科技经费入帐申请表”，凭申

请表到科技处登记到账情况。入账申请表科技处审核登记后到财务处办理经费入账登记。需办理免税优惠的还需要提交合同书电子版给财务处。

科技处

2017年10月