

横向科研项目立项各环节操作详解

环节一：合同初审（前置环节）

在提交财务管理系统审批前，项目负责人可先将合同初稿发送至科技与对外合作处。由科技与对外合作处协调财务部门和法务人员对合同条款进行预先审核，重点把关付款方式、知识产权归属、违约责任等核心条款，提前发现问题并反馈修改意见，以提高后续系统内审签效率。

环节二：财务管理系统审批

合同初审修改定稿后，项目负责人登录学校财务管理系统审批，进入“日常报销”，在左侧菜单“申请单管理”中找到“合同审签表”并选择。根据系统表单提示，填写项目基本信息，并上传经初审后的合同终稿，提交后等待各节点审批。

环节三：合同签署与盖章

财务管理系统审批通过后，准备纸质版合同，一式四份，报送至党政办公室（图书馆 924 室）完成盖章。全部盖好章后，由项目组移交给委托方完成签字盖章，并回收 3 份（一份项目组留存，一份给财务处，一份给科技与对外合作处）。

注意：合同全部签订后，建议在开具发票前完成技术合同认定（环节四），以便享受税费减免。

环节四：技术合同认定（建议办理）

本环节为可选但建议办理环节。如认定通过，可减免增值税。

办理流程如下：

1. 科技与对外合作处备案：项目组将双方签字盖章完整的纸质版合同送至科技与对外合作处备案。
2. 线上填报：科技与对外合作处登录“安徽科技大脑”系统填写合同信息，项目组须配合提供相关材料和信息。
3. 区局初审：鸠江区科技局在线上先行审核。
4. 现场认定：审核通过后，项目组将纸质版合同移送至鸠江区科技局（鸠江区人民政府综合大楼内 427 室）进行现场认定盖章。
5. 扫描回传：盖章后，项目组将认定后的合同扫描版发给科技与对外合作处。
6. 税务报备：科技与对外合作处联系财务处，向税务部门报备，完成税费减免手续。

提示：认定完成后，财务处方可按减免后的税率开具发票。请务必在委托方付款前或开票前完成此环节。

环节五：经费到账与发票开具

财务部门根据已认定的合同（或未认定合同），在收到委托方打款后，开具电子发票给项目组。

若已完成技术合同认定，财务处按减免后的税率开具发票；若未办理认定，则按常规税率执行。

环节六：科研系统上传

项目负责人登录学校科研管理系统，找到当年度横向科研项目申报文号，上传双方签字盖章完整的合同彩色 PDF 扫描件（如已完成技术合同认定，一并上传认定后的合同扫描件），并填写项目基本信息。

环节七：立项任务书盖章

由项目负责人将《立项任务书》（可在 OA 系统下载或联系科技与对外合作处提供）提交给科技与对外合作处盖章。盖章后的扫描件会由科技与对外合作处发回，请及时将其上传至科研管理系统的对应位置（初检材料）。

环节八：校内立项与财务开户

当委托方经费到账后，由科技与对外合作处发起校内立项程序。项目正式立项后，财务处会为该笔经费开设独立的账户，供后续使用。

附：全流程示意图

合同初审（科技与对外合作处协调财务、法务）→OA 审批→合同签署盖章→技术合同认定（可选）→经费到账/发票开具→科研系统上传→任务书盖章→校内立项/财务开户

关键节点提醒：

1. 合同定稿前：先发科技处进行财务、法务前置初审，避免 OA 审签反复退回；
2. 合同签订后、开票前：建议完成技术合同认定，以享受增值税减免；
3. 纸质合同流转：签订后的合同需及时送科技处备案，并完成鸠江区科技局现场认定；
4. 税务报备：认定盖章后，由科技处统一对接财务处和江北税务局，项目组无需单独跑税务。