横向课题立项、上账、结项流程

1、确有条款需修改

2、金额大于100万

无有条款需做修改

**项目立项**

责任人：周丽芳（图书馆827室）

项目双方草拟横向课题合同

上级部门合同/协议规范

科技部技术合同规范

委托方特定合同/协议

**项目科履行合同审批流程**

**法制办履行合同送审流程**

合同双方签字盖章，项目负责人签署承诺书

项目负责人将合同信息和经费预算录入科研管理系统(科研秘书、项目科李雪审核)

**合同登记及免税申请**

责任人：周丽芳

**财务处开具发票**

项目负责人填写结题报告，并附相关技术资料，送项目委托方验收

**项目实施及结题**

责任人：周丽芳

验收通过

**项目科履行结题审批手续并备案**

合同双方按合同要求完成项目研究

技术开发、技术转让合同做免税申请

登录“江西省科技业务综合管理系统” （http://ywgl.jxstc.gov.cn）

项目负责人到财务处查询并认领到账经费

(财务处程颖)

**项目科完成上账手续**

**项目经费上账**

责任人：李雪（图书馆840室）

技术服务、技术咨询合同做合同登记