**横向科研项目办理事项说明**

1. 准备材料：横向合同6份、审批单2份、预算表2份，以上材料模板均可在科技处网站下载中心下载。
2. 盖章：盖合同章前需合同审批单（100万以下需一般合同审批单，100万及以上需重大合同审批单），审批单需学院审核合同后在所在单位意见一栏盖章并由院领导签字。
3. 免税：只有技术开发类合同才能办理免税，技术服务类合同无法办理。办理免税所需材料：1.盖好章的合同4份 2.合同可编辑Word版本（电子版）。免税通常2周内办好，办好后会通知。因科技局、财务处、科技处均需一份合同留存，只返还一份免税合同，建议老师将这份免税合同扫描成电子版，打印出2份扫描件。
4. 开发票：拿到免税合同后拿1份扫描件去财务处开发票，百万合同发票给科技处一份。
5. 建立账户：合同扫描件、预算表（项目负责人签好字）、到账单（开发票时财务处提供）各1份交科技处322。

2023年4月21日

科技处