**合同签订及科研入账流程**

**一、签订合同**

1.线下方式---打印好纸质版合同并填写打印“兰州大学合同审批表及责任保证书”，送至胡杨楼301（孙老师-8911337，秦老师-8912524），每周星期2、4法务在胡杨楼现场审核合同并签字盖章。

2.线上方式---登陆OA系统--流程--填写兰州大学科研合同签订审批表--上传合同附件--等待合同审批--合同审批流程走完--打印带条码的合同及审批表--胡杨楼A301签字 盖章（科研合同章在贵勤楼A409张老师-8912174）

**二、办理免税**

1.技术开发、技术转让合同可办理免税，免税认定机构甘肃省科技发展促进中心（学校统一代办），带双方签订生效的合同原件2份，复印件2份送至贵勤楼A417，免税时间最快10个工作日左右。

2.办理过免税的合同在预借发票或每笔经费入账时，请到贵勤楼A417（李老师-8912141）开具免税登记表。

**三、办理入账**

1.确定经费到学校财务基本户后，登陆科研管理系统（通过信息门户网站进入，或通过科研院主页右上角进入），选择新增--横向项目，根据流程填好科研管理系统点提交；

2.提交完成带纸质版的合同一份（双方签订生效的合同原件）到贵勤楼A417（李老师-8912141）存档、审核系统、开具免税登记表（仅针对已做过免税的合同），审核通过到贵勤楼A417（侯老师-8912141）办理入账，需要分账的请提前填好纸质版的科研经费使用（分配）承诺书。

3.A417办理完入账后到财务处（医学院8号学生公寓）15号16号窗口办理财务入账、开发票。

**四、预借发票**

预借发票请自行填写财务主页上的“兰州大学预借发票申请书”，前往财务处（医学院8号学生公寓）15号16号窗口办理。（免税合同预借发票还需免税登记表，请参考二.2）

注：合同必须是签字加盖章才生效，请老师们留意一下，谢谢配合。