

广西大学科技成果转移转化工作流程

(2022年1月1日根据相关政策修订)



成果完成人与成果受让方草拟转移转化合同，将合同书电子版提交科技处审核，提交律师事所进行法律条款审核，并出具法律意见书。

成果完成人与成果受让方根据科技处和律师的意见修改完善合同

审批程序：采用货币交易方式且金额不超过100万元的，科技处审批；金额大于100万元（不超过200万元）的，由科技处审核，提交学校主管领导审批；交易金额大于200万元和作价投资、入股方式的，由科技处审核，提交学校领导班子集体讨论后，由学校主管领导审批。

学校、成果完成人与受让方签订正式合同一式伍份（完成人、受让方、科技处、技术市场、学院各执一份）

成果完成人与成果受让方根据合同约定办理经费转账、材料交接、转让过户等相关手续，实施合同内容

不办理免税的

成果完成人到科技处、财务处、地税局办理免税手续，同时将《技术合同登记证明》复印件提交科技处备案。

成果完成人填写经费预算表一式五份，经学院签字盖章后提交科技处审批。

成果完成人带经费预算表到科技处办理项目登记，开经费条。

成果完成人带经费条到财务处办理经费卡，开具税务发票。同时将税务发票和银行转账底单复印件交科技处备案。

注：

1. 《成果转化审批表》《合同书》《经费预算表》模板在科技处网站下载专栏下载；

2. 办理免税手续的《计划内横向项目申请免税程序》在科技处网站常用下载专栏下载；

3. 《合同书》电子版、专利成果证书扫描件等材料发至科技处邮箱：

kjc_hzb@gxu.edu.cn，未尽事宜请与联系人联系，联系人及电话：黄大安，

3221940，13878127943。