**横向项目预开发票和经费到校认领流程**

一、新项目：

老师个人登陆科研管理系统→项目管理→添加项目→录入项目信息→提交→科研院审核

二、预开发票：

老师个人登陆科研管理系统→全校项目列表查找项目→项目经费信息→在预开发票地方填写→提交→科研院审核

三、经费到校认领：

老师个人登陆科研管理系统→全校项目列表→查找个人项目→项目经费信息→经费到校认领→搜索经费信息并确认→填写信息→提交→科研院审核

**办理横向科研项目流程**

一、合同签订之前，原则上在科研院网页下载专区下载对应的技术开发、技术服务、技术咨询和成果转化合同模板（科技部标准模板修改稿），特殊情况也可使用甲方单位的合同模板，填写好合同书后把电子版发到科研院对外合作办公室审核通过后，再双面打印至少四份，合同书纸质版项目负责人签字后送科研院。

二、横向项目合同书经项目负责人签字后，原则上加盖广西大学科技合同专用章和委托代理人签章，甲乙双方盖章先后顺序无要求。特殊情况需要加盖广西大学公章的，必须加盖法定代表人（校长）或委托代理人（如韩副校长）签字章。

三、合同生效后送一份原件到科研院存档，款项到广西大学账户后，项目负责人把项目信息录入广西大学科研管理系统，打印项目经费预算表（一式三份），项目负责人签字、学院盖章后送达科研院对外合作办公室，开具经费到位分配表，再到财务处办理经费卡和开具税务发票。

如甲方需要乙方预开发票才转账的，可按预开发票流程办理。

**科研项目招投标用章及相关证件流程**

一、凡是参加科研项目投标的，以及投标时需要用章和相关证件（如：法人代表身份证复印件、社会统一信用代码证（三证合一）等），项目负责人必须提出书面申请一式两份（申请书在校办网页下载），项目负责人签字、学院盖章。

二、凡是需要申请法人代表委托代理人，参加投标的，必须是学校正式职工，不能由学生代表；严格按照招标单位出具的模板，先由学院审核盖章，科研院核实后，在纸质版表格上签置意见，并在网上申请用章份数，再到校办用印！

三、投标工作需要外借事业单位代码证副本的，必须当天归还。

四、需要法人身份证复印件，必须在复印件上注明： 仅用于什么什么事项，签名落款时间。