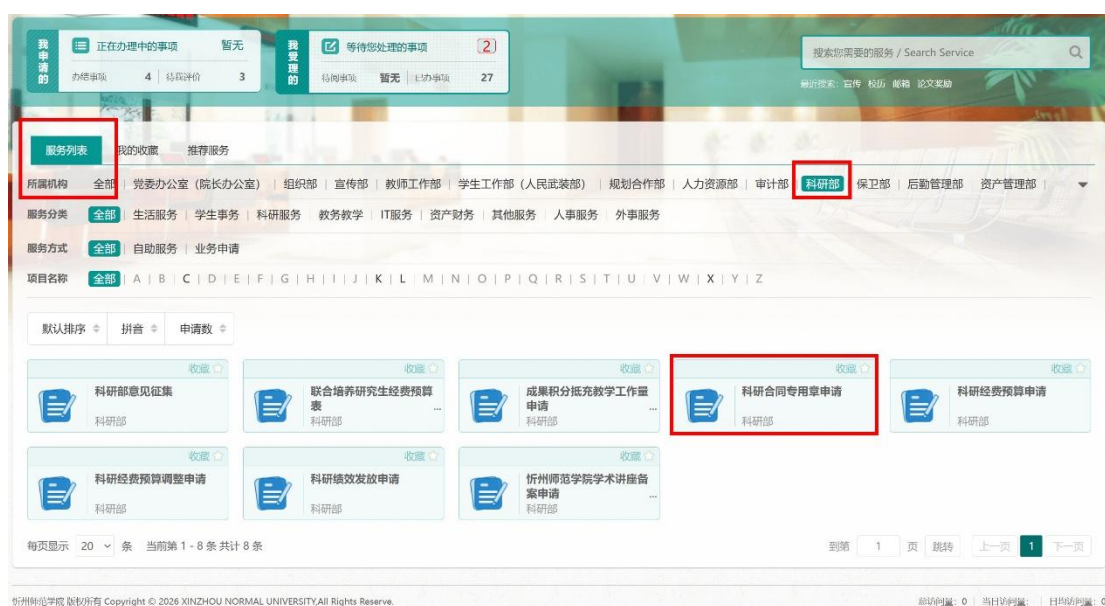


横向项目办理流程

一、合同盖章

1. 将 Word 版合同发送给胡轶伦进行预审核。
2. 合同预审核通过后，由甲方在骑缝处及合同末页分别盖章、签字。
3. 甲方完成盖章签字后，将合同扫描为 PDF 格式，登录“智慧忻师”系统，提交科研合同专用章使用申请，并上传该 PDF 扫描件。



4. 审批通过后，在智慧忻师“科研合同专用章申请”导出用印申请，打印一份。携带合同 6 份和用印申请，在行政楼 A225 盖科研合同专用章。

二、科研便函和发票开具

1. 盖章后前往行政楼 A235 办公室办理科研便函，说明开具说明开具

增值税普通发票或增值税专用发票，一份合同原件将留存科研部备案。

2. 取得科研便函后，持横向合同及科研便函，前往计财部杨泽东老师处，申请开具电子发票（增值税发票）。
3. 将开具的电子发票发送给甲方用于办理转账。请务必提醒甲方经办人，在转账时于附言或备注栏内清晰注明：“项目负责人姓名+横向项目经费”。

三、科研系统项目登记

1. 开具发票后，登录智慧忻师→进入应用中心→点击科研管理系统→选择横向项目模块，填写并提交相关信息。增值税栏填写：请按本次申请开具的发票金额如实填写；预算自动计算：系统将依据进账金额及增值税额，自动核算预算中的税费及管理费部分；奖励等级设定：奖励等级统一选择 D，考核及奖励分值按系统内嵌文件标准计算填写。
2. 预算税费计算说明：自 2026 年起，因学校收入规模变动，纳税人身份由小规模纳税人变更为一般纳税人，增值税附加税的计算规则相应调整。在小规模纳税人阶段，附加税享受减半征收优惠政策，最终综合税费按增值税额的 1.06 倍计算；变更为一般纳税人后，不再享受该项减半优惠，最终综合税费按增值税额的 1.12 倍计算。
3. 编制项目预算时，经费不得全额列入劳务预算科目。须预留不低于 3000 元的额度，分别或单独编列至设备费或业务费科目。

五、项目结项

1. 在科研管理系统中，进入“科研项目”模块，找到对应项目，点击“办理业务”下的“结项申请”，然后上传结项证明。
2. 在科研系统中办理结项，需提交经甲方盖章的验收证明及项目结题报告。网络审核通过后，还需将验收证明原件和纸质版结题报告报送至行政楼 A235。

