

湖南农业大学横向项目（自科）合同审签流程（2026.9.11启用线上审签）

（合同管理[线上审签流程](#)启动，所有合同均走线上审签，参见《合同管理系统用户操作手册》）

1. 合同审签（线上审签，至盖章前，联系裴昌胜老师，13548643348,63318）

（1）从学校办公系统“合同系统”（或信息门户）进入“合同管理系统”→“项目类合同”→“横向科研项目合同”，根据合同类别录入、完善有关信息，根据“流程”（点击“合同标题”进入可以查看）流程到达环节有关情况，必要时电话沟通；

◎录入合同时，技术开发合同须同时上传技术方案（合同盖章时，一同打印盖章，提交229归档后用于认定免税等）

◎学校品牌对外许可使用、对外合作、其他对学校有重大影响的合同）按照“三重一大”集体决策制度等有关管理办法执行。

（**横向科研自科类的支付类合同**：从“合同管理系统”→“服务类合同”，根据类别选择填报，须在合同名称上备注支付款项的进账合同科研项目编号，具体以科研项目中的编号“XCZX-”为准）

2. 合同盖章（联系胡桂英老师）：

（1）打印修改后的正式文档（技术开发类同时带《技术方案》；份数按合同约定）、《合同签署审批表》（在该项目的系统右上角“打印审批表单”），到一教229用印（特殊情况另行沟通）。

3. 合同归档与经费认领、预算审核、绩效发放（见社服处“下载专区”说明文档，联系杨雅棋老师）：

（1）合同归档：带双方签字盖章的原件到一教229，办理合同归档（同时在科研系统办理线上，标注各项信息）；

（2）经费认领、预算审批：

①认领经费（确认来款信息，到系统“经费管理”→“银行到款”认领）；

②经费预算（“经费管理”的“入账办理/预算追加”端口）：合同盖章原件扫描、发票、电子回单等上传到科研系统“盖章合同扫描件”处；

预算方式1：横向科研项目选择**总额实拨**（2025年系统更新前认领过经费的与首次方式应同类）提交、待审，系统推送后，打印有二维码的《专项预算申报单》、项目负责人签字、社会服务处审签后交计财处120。

预算方式2：选科技服务收入填写《科技服务收入分配申请表》，学院、社服处审签（系统经费管理录入数据）盖章交计财处127，不另作预算。

（3）绩效发放（联系杨雅棋、裴昌胜老师）：在项目“执行过程”提交过程性材料后（含横向科研项目结题报告单、验收报告等），方可填写发放表、学院签字、盖章，按照有关流程（社会服务处审签、5万元以上经分管校领导审签）办理。

4. 合同认定（联系唐威老师）：

办理技术认定登记（技术开发类项目提交技术方案用于认定免税等，**拟免税的一般在开具发票前办理好认定**）。