**横向项目合同审核、盖章及经费到账流程**

开 始

合同word电子文档发至科技处审核

项目负责人起草合同

项目负责人审计处网上提交合同申请，上传经审核通过后的合同终稿（WORD版）

审核不通过，修改

科技处将word电子文档合同转至技术转移中心有限公司外审

审核通过

各级负责人网上审批，打印合同审批单2份

项目负责人打印合同6份（单面打印）

合同6份企业盖章（加盖骑缝章，合同签订日期与首页 签订日期一致）

合同分别由科技处、技术转移有限公司、审计处盖章（带上合同审批单2份）

交一份合同原件给技术转移有限公司，完成省技术合同认定登记

经费到账,带1份合同原件到财务处开发票

进入科研管理系统，按照科研管理系统——横向项目申报、立项及结题流程完成

技术合同登记号返回科技处备案