

项目负责人与委托方协商起草社会服务项目合同
(科研处网站下载专区)

项目经校(院)均经校(院)一网通申报
(技术服务、技术开发合同审批盖章专区)

项目负责人网上填报技术合同审批表,相关部门审核通过后(未通过会有信息反馈)即可成为最终合同书

合同签订完毕,科研处、项目负责人各持1份,委托方2份。按照合同约定,委托方向学校账户汇入项目经费

填报科技合同登记平台信息表(科研处网站下载专区)和扫描合同PDF版(均命名为项目号),发送至邮箱:
cgb@qlu.edu.cn

科研处进行合同认定登记管理及办理相关免税业务

登陆齐鲁工业大学“业财一体化平台”

【事项办理】—【来款认领】—【来款认领申请】—【增加】,选择【普通认领申请】或者【预开发票认领申请】认领类型,点击【查询】按钮选择本人来款,【确认】

线上填写相关信息并上传相关附件(技术合同PDF扫描件,技术开发类还需上传科研处办理的免税证明)

来款经费需办理经费分配的(仅限项目组成员),可按照来款认领流程进行多次来款认领(总额不超来款额度)

相关部门线上审核

打印审核通过后的来款认领分配表,到计财处计划科和核算科办理经费开具发票及入账等手续

项目负责人严格按照合同书、横向项目经费管理要求进行报销