### 1、“四技”合同办事流程

主管院长在审查表上签字

确定合同类型（技术开发、转让、咨询、服务）

并起草合同，不明事宜到开发科咨询

学院审查

不合格

填写审查表

合格

不合格

用印审批手续

主管处长在审查表签字，非常规合同及合同额200万以上，主管校长签字、法律顾问签字

开发科审查

合格

双方用印合同返回开发科3份

项目执行

项目完结提交验收报告

档案馆存档

用印

### 2、免税办理注意事项

**一、条件**

**（一）技术开发合同（合作开发、委托开发）**

（1）认定范围：

指就新技术、新产品、新工艺、新材料及其系统的研究开发所签订的合同。

（2）认定条件：

1）有明确、具体的科学研究和技术开发目标；

2）研究开发工作及其预期成果有相应的技术创新内容。

**（二）技术转让合同**

（1）认定范围：

指专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可（普通、排他、独占）、技术秘密的使用和转让所签订的合同。

（2）认定条件：

1）让与人应是合法拥有技术的权利人；

2）合同标的为当事人订立合同时已经掌握的技术成果，包括专利技术、技术秘密及其他知识产权成果；

3）合同标的具有完整性、实用性；

4）《技术合同认定规则》中要求申办人出具的其他文件、材料（包括委托书、有关批准手续、知识产权权属证明等）。

1. **流程**

登录全国技术合同

网上登记系统

填写

《技术合同登记申请表》

提交材料

合同正文文本（4份）及相关附件

《技术合同认定规则》

要求的其他文件、材料

登记处审查

从法律、技术层面对合同文本和相关材料审查

与用户网上填写的

申请表核对

网上申报后15个工作日内

注：《技术合同认定规则》中要求申办人出具的其他文件、材料（包括委托书、有关批准手续、知识产权权属证明等）。

申请

给予登记、编号、盖章

在技术市场处

存档1份

登记存档

### 3、专利权转让合同办事流程

填写审查表

草拟合同

学院审查

不合格

开发科审查

合格

在审查表上签字

公示15个工作日

合格

不合格

办理用印手续

没有异议

异议处理程序

有异议

异议解决

用印合同返回4份

项目完结提交验收报告

国家知识产权局登记备案

项目执行

档案馆存档

### 4、投标手续办事流程

提出投标申请

制作标书等

开发科、财务二科提供“兴科”资质材料

用印

投标

中标通知单存档

签定“四技”合同

填写用印申请表，主管签字

告知开发科

中标

未中标

### 5、经费办事流程

**一、来款通知单**（白色一式五联）：

合同签订后，委托单位打款。持合同到开发科开具“来款通知单”，到财务二科办理落款手续。



**二、“四技”合同发票借据**（绿色一式五联）：

委托单位未付款先要发票。持双方用印的合同，到开发科开具“借据”，到财务二科办理借发票手续。



**三、应收款（已借发票）到款通知单**（粉色一式四联）：

借发票后，委托单位打款，到开发科办理“应收款到款通知单”，到财务二科办理发票落款手续。



### 6、科技经费使用细则

**一、横向合同税率及管理费用说明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目扣款 | 技术贸易合同（软件） | 非技术贸易合同（软件） |
| 税率 | 6% | 17% |
| 管理费 | 10% | 3% |

※注：普通发票不可抵扣，专用发票可抵扣

**二、横向到款的有关规定和到款明细表填写方法**

（一）技术贸易合同（软件）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目扣款内容 | 公共条件 | 科技风险金 | 无形资产费 | 学校管理费 | 学院管理费 | 奖励开题费 |
| 项目扣款比例 | 1% | 1% | 5% | 1% | 2% | ≤25% |

（二）非技术贸易费（硬件）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目扣款内容 | 公共条件 | 科技风险金 | 无形资产费 | 学校管理费 | 学院管理费 | 奖励开题费 |
| 项目扣款比例 | 0 | 0.5% | 0 | 1% | 1.5% | ≤15% |

**三、兴科开票信息**

名称：沈阳工业大学兴科中小企业服务中心

纳税人识别号：91210106243329935G

地址、电话：沈阳市铁西区南十三路1号、024-25496061

开户行：工行辽宁省分行营业部铁西支行

账号: 3301005009249012342