# 横向项目办事流程

## 一、合同签订

1. 产学研合作处-下载专区-横向合同模版

网址：http://cxy.cczu.edu.cn/7925/list.htm。

2. 社科类横向项目拟定好的合同发送至 rwsk@cczu.edu.cn 初审，根据反馈意见修改，审核通过后一式四份由合作方**先行盖章**，再至社科处（文彰楼 510 签字），后至产学研（文正楼 608 盖章）。

3. 双方签字盖章合同扫描 PDF 版（仅技术开发和技术转让）以及合同登记信息表（产学研网站下载）发送至 cc1996@cczu.edu.cn，提交江苏省技术合同认定登记平台认定，3-5 个工作日反馈，认定成功后将发票（jpg 格式）发送至邮箱。

## 二、科研管理系统立项以及经费认领

科研项目立项

1. 一网通办-校内应用-科学研究-科研管理系统。

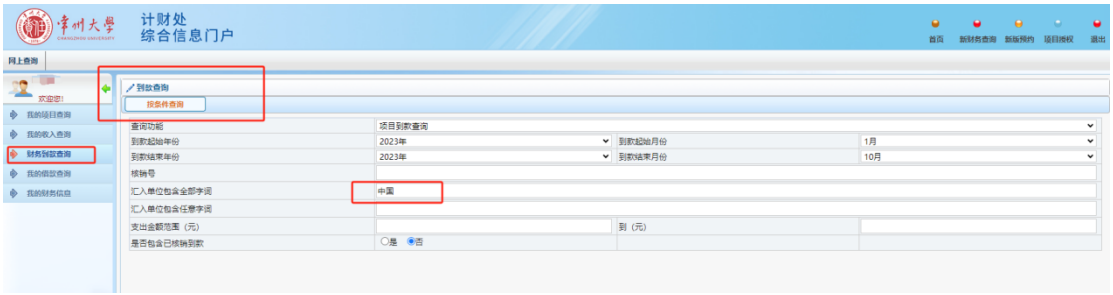



2. 点击右上角横向项目，完善合同信息，上传合同扫描件，点击提交，产学研处审核通过后即可完成项目立项。




经费认领

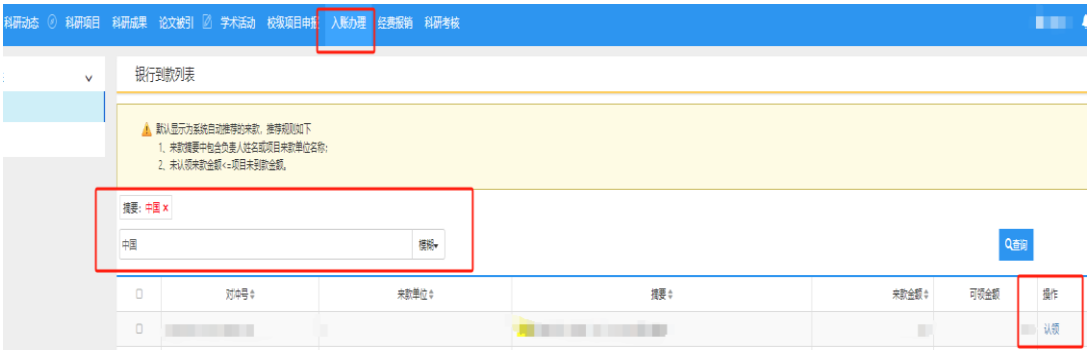
1. 财务查询系统-新版财务查询-财务到款查询-点击打印-截图保存到款凭证







2. 进入科研管理系统-点击页面上方入账办理-摘要栏检索项目来款单位名称-核对单位和金额后点击认领。




3. 跳转至经费认领界面后通过输入项目名称/姓名/工号检索至经费

所要录入项目-输入认领金额选择相应税率（在江苏省技术合同认定登记后才可开免税发票）并上传到款凭证-点击建卡完成，开始拆分额度（接待费不能超过此次到账金额的 20%），提交经产学研合作处审核后打印通知单至财务处（文正楼 104 室）。




| 科目名称 | 留校总额度(万元) | 累计入账额度(万元) | 本次入账额度(万元) |
|---|---|---|---|
| 合计 | 0.0 | 0.0 | 1 |
| 科研运行费 | 0.0 | 0.0 | 0.8 |
| 接待费 | 0.0 | 0.0 | 0.2 |

备注：

1、中石化总部纵向认定合同，以后统一录在横向项目中，管理仍然是纵向管理。填写项目信息时合同类别选择“行业纵向”，项目来源选择中石化总部。

2、与中石化、中石油、中海油下属相关企业签订的横向合同，填写项目信息时合同类别选择“行业横向”。