

# 横向项目办事流程

## 一、合同签订

1. 下载合同模板：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](mailto:rwsk@cczu.edu.cn) 初审，根据反馈意见修改，审核通过后一式四份，原则上由合作方先行盖章，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（合同均可认证，但仅技术开发和技术转让可申请免税票据）以及合同登记信息表（产学研网站下载）发送至 [zhouxue@cczu.edu.cn](mailto:zhouxue@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

### 第一步：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。

#### 校内应用



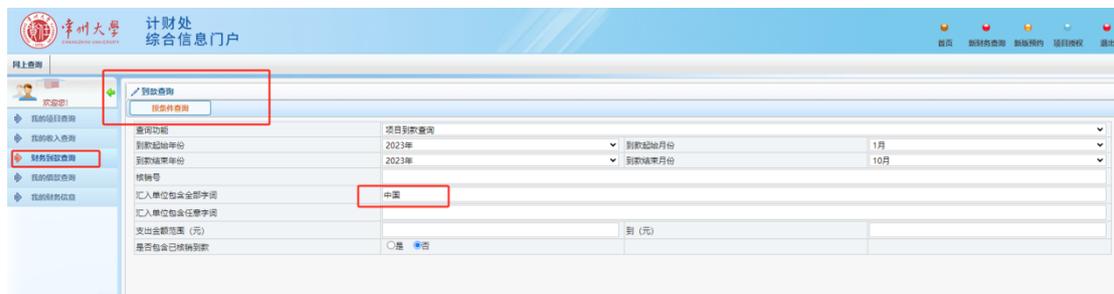
2. 点击右上角横向项目，完善合同信息，上传合同扫描件，点击提交，

产学研处审核通过后即可完成项目立项。



## 第二步：经费认领

1. 保存到款凭证：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%），提交等待产学研合作处审核后自行打印到账通知单至财务处文正楼104室办理后续业务。

**认领经费**

认领金额  万元

是否有外援\*  是  否

经办人

经办人手机号

绩效分值

附件\*

请上传到账凭证及立项文件

税率  0  3.29%  6.37%

是否预借发票\*  是  否

是否需要开票\*  是  否

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	<input type="text" value="0.8"/>
接待费	0.0	0.0	<input type="text" value="0.2"/>

### 注意事项：

- 1、认领经费时，如果选择零税率发票，请务必上传认定登记证明。
- 2、入账通知单在入账办理页面中的已认领模块，每条入账的最右侧。