## 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. 拟定好的合同发送至 zhouxue@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,再至文正楼 608 盖章。

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,提交江苏省技术合同认定登记平台认定,3-5个工作日反馈带水印合同、认定登记证明,认定成功后可按技术交易额的额度自行选择开具免税发票,后期请将发票(jpg 格式)发送至邮箱。注意:到财务处开具免税发票需持认定登记证明纸质版一份。

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。



 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。

P	项目		
	纵向项目	横向项目	校级项目

 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

前外大学	计财处 综合信息门户	11/1		<b>的</b> 资 新财务查询 新新列的 项目接收 跟出				
同上查询								
12	/ 刑政查询 按条件查询							
	查询功能	项目到款查询		~				
	到款起始年份	2023年	1月 ~					
● 财务型标款借用	到款结束单份	2023年	1 到款结束月份	10月 ~				
BRUISTER								
● 我的财务信息	北大単位包装全部学問	中国						
			m / m /					
	又山田町(10年(10) 専門街会戸統領到町		51 UU					
回		欢迎光临						
		到 款 凭 证						
		财务内部核算专用,对外无	效					
(无需意识务音)								
到款日期	,							
凭证号								
核销代码								
摘要								
金额		-						
大写								
预选并打印								

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。

科研动态(	0 科研项目	科研成果论文	被引 🛛 学术活动	校级项目申报	入账办理	经费报销 科研考核					-
v	银行到款列表										
	▲										
	擅要: <mark>中国 ×</mark>										
		中国 橫陽•				模糊v				Qđ	tio
	1	0	刘中号≑			来敦单位‡		携要≑	来款金額⇔	可领金额	操作
		0									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)、上传到款凭证及认定登记证明(如选择 0税点)后,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104办理后续业务。

从初始主致					
认领金额	0 万元				
是否有外拨★ ○ 氪	∎	-			
经办人			经办人手机号		
绩效分值 0.0			附件*	选取文件	7
			1	青上传到款凭证及立项文件	-
税率 💿 0 是否需要开票* () 気	○ 3.29% ○ 6.3 같 ○ 否	7%	是否预借发票*(	)是()否	
科目名称	留校总额度(万 元)	累计入账额度(万元	)	本次入财	长额度(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	

注意事项:

1 AT / 7 10

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。