

青岛理工大学横向经费立项入账操作指南（2022 年）

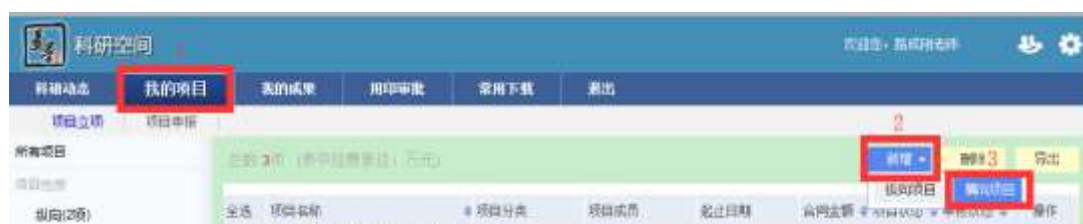
1、通过科技处网站首页链接登录“科研管理系统”，网址 <http://10.6.2.21>，本系统基于 IE 浏览器开发，需用 IE 浏览器访问。



2、输入账号和密码，点击“登录”。账号为财务处提供的 5 位工号，初始密码也为工号，没有账号的老师请找财务处分配，不在科技处科研管理系统科研人员库或者遗忘密码的老师请找学院科研秘书处理。



3、依次点击“我的项目”-“新增”-“横向项目”，进入合同新增页面。



4、依次填写合同相关信息后，点击“下一步”或“暂存”，直至点击“完成”。

The image displays two sequential screenshots of a web-based contract submission system.

The top screenshot, titled "合同信息" (Contract Information), shows a progress bar with three steps: 1. 合同信息 (Contract Information), 2. 合同文档 (Contract Document), and 3. 完成登记 (Complete Registration). The first step is active. The form includes fields for: 学科门类 (Discipline Category), 合同名称 (Contract Name), 合同类型 (Contract Type), 预算表类型 (Budget Table Type), 合同金额 (Contract Amount), 合同日期 (Contract Date), 合同编号 (Contract Number), 合同附件 (Contract Attachment), 合同备注 (Contract Remark), 合同状态 (Contract Status), 合同来源 (Contract Source), 合同用途 (Contract Purpose), 合同期限 (Contract Term), 合同地点 (Contract Location), 合同单位 (Contract Unit), 合同负责人 (Contract Responsible Person), 合同经办人 (Contract Handler), 合同审核人 (Contract Reviewer), 合同审批人 (Contract Approver), 合同执行人 (Contract Executor), 合同监督人 (Contract Supervisor), 合同评价人 (Contract Evaluator), 合同归档人 (Contract Archiver), 合同销毁人 (Contract Destroyer), 合同责任人 (Contract Responsible Person), 合同执行人 (Contract Executor), 合同监督人 (Contract Supervisor), 合同评价人 (Contract Evaluator), 合同归档人 (Contract Archiver), 合同销毁人 (Contract Destroyer). The "下一步" (Next Step) button is highlighted with a red box.

The bottom screenshot, titled "合同文档" (Contract Document), shows the same progress bar with the second step, 2. 合同文档 (Contract Document), active. It displays a table for "合同文档记录" (Contract Document Record) with columns for "文档名称" (Document Name), "上传时间" (Upload Time), and "备注" (Remark). Below the table, there is a section for "上传文件" (Upload File) with a "选择文件" (Select File) button and a "备注" (Remark) field. The "下一步" (Next Step) button is highlighted with a red box.

5、科技合同提交后等待科技处审核，3 个工作日审核，审核通过后到嘉陵江路校区行政服务中心 101（科技处科技开发与转化科）盖章，盖章无需申请用印，直接盖**青岛理工大学科技合同专用章**即可，外拨经费、报销合同签订需盖**青岛理工大学合同专用章**（不属于科技处业务，合同专用章盖章事宜具体请咨询资产与实验室管理处）。甲乙双方科技合同盖好章后，请及时交回科技处，科技处将在 3 个工作日内上传合同扫描件。

(1)、预算表类型若选择“开发”的，需要通过青岛市技术合同

认定（样例如下图所示），才能办理发票和免税业务，否则请选择“服务”或“咨询”，请认真核实后再重新提交。青岛市技术合同认定学校联系有服务机构免费给大家认定，需大家自行联系。认定完成后**审核证明与一份合同原件**一并交回科技处（审核证明请自行复印留存，去财务处开具发票时需要提供）。



编号: 1007007

青岛市技术合同认定审核证明

青技审字(2021)第 50547 号

送审的 车刀刀头智能加工产线及多工位自定位等 壹 份合
同。经审核认定,符合《中华人民共和国民法典》中技术合
同的要求,属于技术 技术开发 合同。特此证明。

申请单位: 青岛理工大学

合同登记号: 20215702032412

认定合同金额(大写): 叁拾万元整

2021 年 11 月 11 日

(2) 合同文中条款不能存在空项情况,若双方无特殊约定需填“无”。预算表类型若选择“收据”,将无法开具发票。合同须填写项目联系人,即为项目负责人。

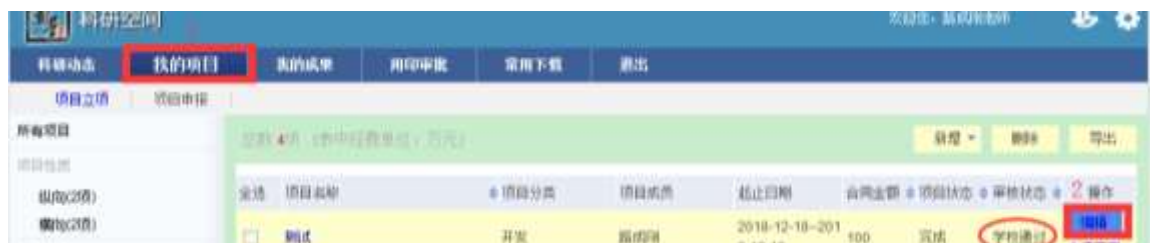
(3) 学校开户银行名称、地址和帐号为:

户名: 青岛理工大学

开户银行: 建设银行青岛四方支行

账号：37101986410051001217

6、依次点击“我的项目”-“编辑”，进入合同编辑页面，如需变更合同信息，请点击“申请变更”。



7、横向合同实行包干制，不需填预算，只需点击“到账经费”，进行到账登记。依次填写“到账经费”和“发票金额”，点击“保存”后，立刻出现“发票通知单”和“经费分配单”，电子签批，即可打印“发票通知单”和“经费分配单”。

合同信息	项目文档	到账经费	外援经费	支出经费	衍生成果	年度工作里
【合同信息】（如果课题编号为空，请先填预算表信息）						
合同名称:	示例					
负责人:	张建军					
项目经费:	50万元					
合同类别:	开发					
预算表类型:	开发（免税）					
【已到账经费记录】 单位:(万元)						
【到账经费明细】 单位:(万元)						
单位名称:	公司名称		到账经费:	50 万元 ¹		
财务编号:			经费负责人:	张建军		
学校(系、部)管理费:	¥1,350,000 万元		科技处管理费:	¥1,500,000 万元		
综合业务费:	¥150,000 万元		科研奖励基金:	¥0.000000 万元		
发票金额:	50 万元 ²					
税金代扣:	¥0.000000 万元					
管理费:	¥0.000000					
经办人:						
备注:						
保存 ³						

8、携带打印好的全部单据到嘉陵江路校区行政服务中心 106 房间（财务处计划科）办理项目立项；再去 112 房间（财务处会计核算科）找唐玉祥老师办理发票开具手续。每次项目到账开具发票按流程 7、8 办理即可，不再需要来科技处办理。

横向合同联系人：科技处 张建军

联系电话：85071137;13589354379