

签横向合同篇

中国人民大学科研处



01 登陆科研管理系统，在【服务大厅】-【办理事项】中选择【项目】，点击【签横向合同】，如下

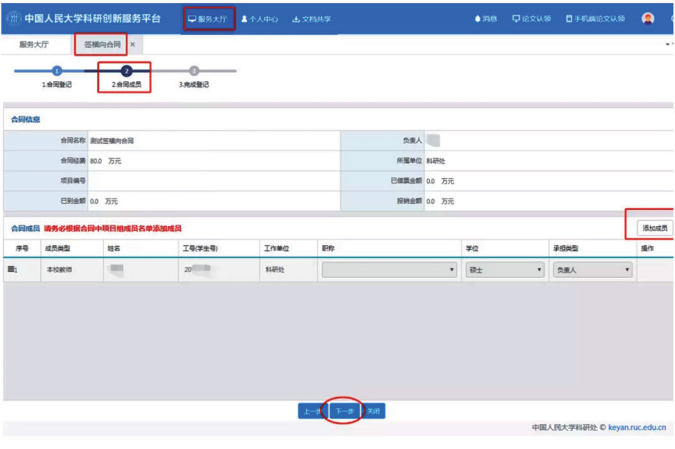


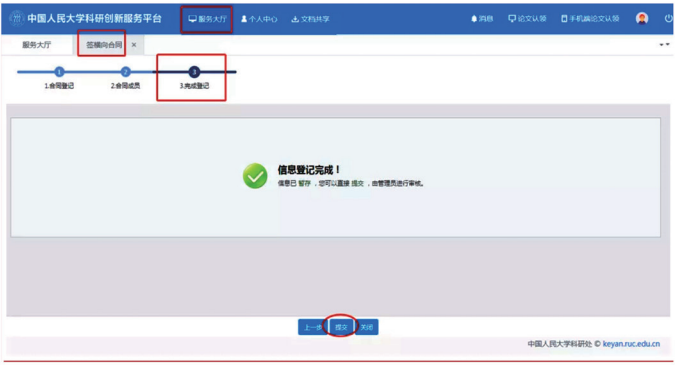
02 进入签横向合同界面，可查看办理流程，可在【政策文件】处下载常用说明，点击【立即办理】



03 填写基本信息，上传合同文档，录入成员，点击提交



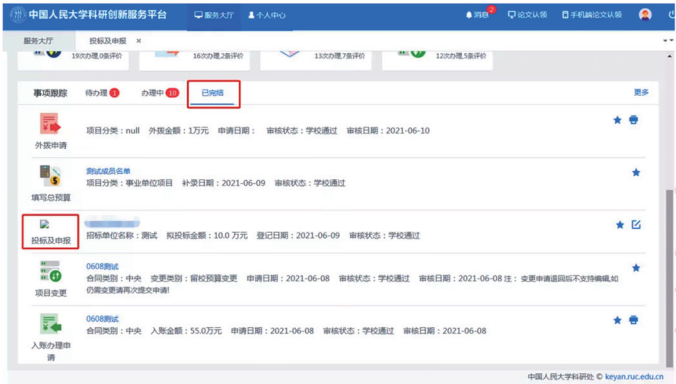




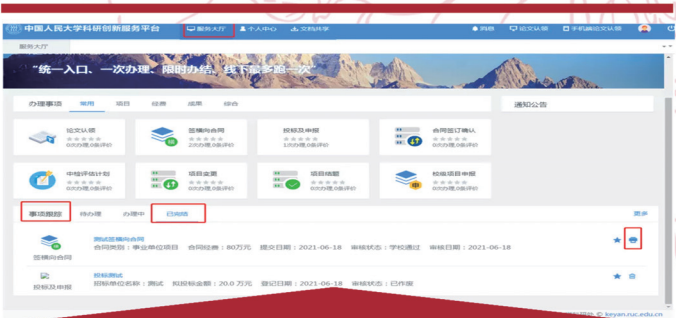
04 点击提交后，进入审核流，个人可在【事项跟踪】-【办理中】列表查看审核进度



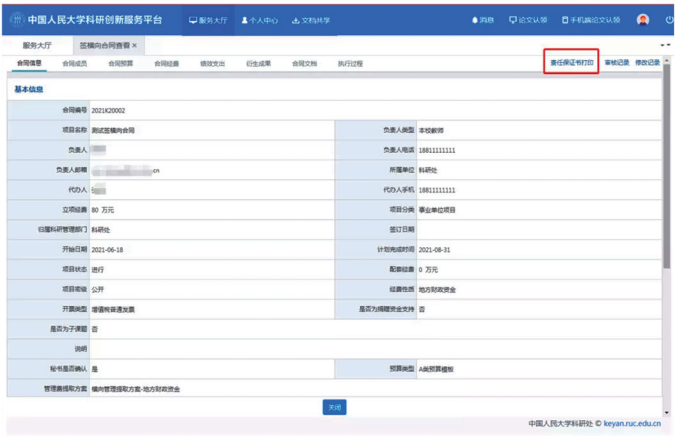
05 审核通过后，自动转入已完结列表



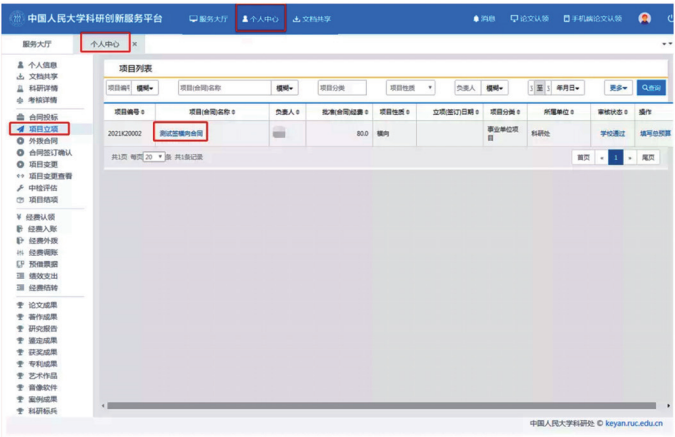
06 可在【已完结】列表，点击右侧【打印】按钮



或点击项目名称，查看项目详情，点击右上角【责任保证书打印】按钮



或在【个人中心】-【项目立项】处，点击项目名称，查看项目详情，点击右上角【责任保证书】按钮

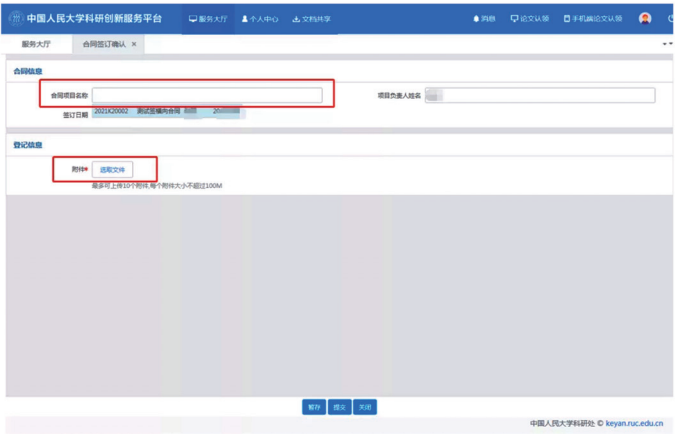


打印责任保证书，办理加盖公章手续。

07 合同双方均签字盖章后，个人可在【服务大厅】-【办理事项】中选择【项目】，点击【合同签订确认】



▶ 点击【立即办理】后，点击【合同项目名称】框，检索合同信息，并在【附件】处上传双方盖章扫描件，点击【提交】



科研管理部门审核通过，合同签订完成。

小提示：老师仍可携带合同至科研管理部门，由科研管理部门工作人员代为上传合同，完成确认签约



投标及申报篇

中国人民大学科研处



01 登陆科研管理系统，在【服务大厅】中选择【项目】，点击【投标及申请】，如下：



02 进入申报界面可查看流程，点击【立即办理】

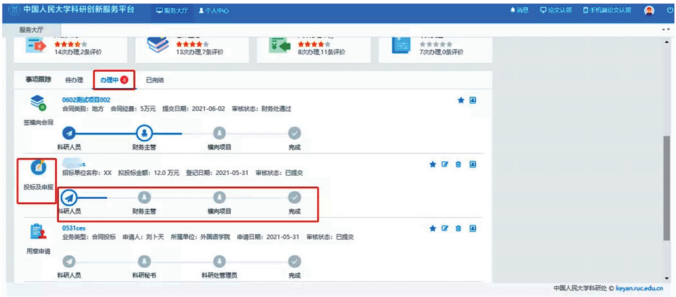


03 填写投标信息、用章信息、上传投标文件或申报书，点击提交

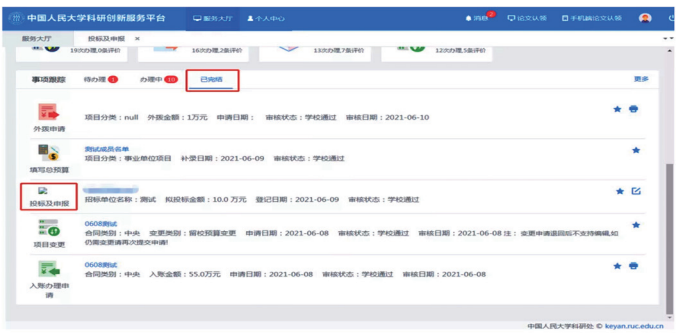


提示：
根据投标书或者申报书中实际情况，选填绿框处【是否有详细的分科目预算】，如确定无详细的分科目预算，系统会自动跳过财务处、直接由科研处审核即可。

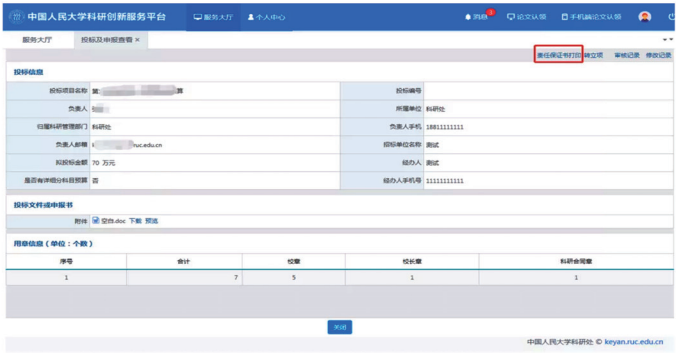
04 点击提交后，进入审核流，个人可在【事项跟踪】-【办理中】列表查看审核进度



05 审核通过后，自动转入已完结列表



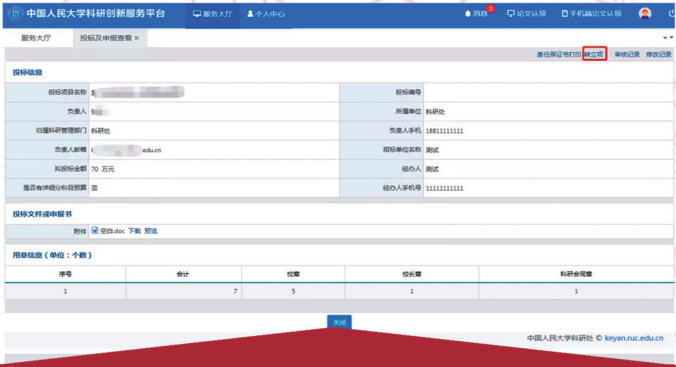
06 个人点击投标项目名称，查看项目详情，打印责任保证书，办理加盖公章手续



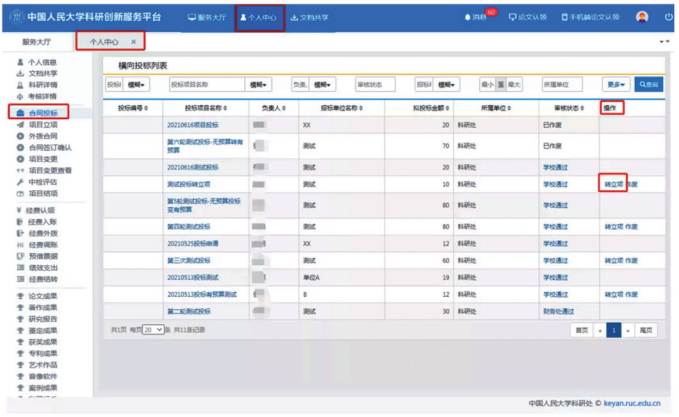
07 申报成功，需要签合同，或者拿到立项通知书需要立项的项目，可在【事项跟踪】-【已完结】列表，点击右侧【转立项】按钮



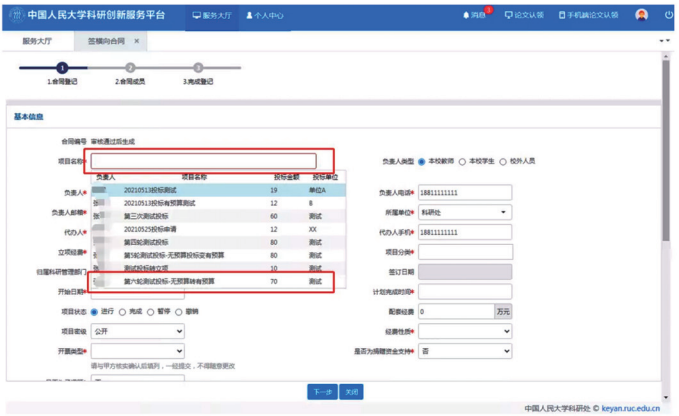
▶ 或者点击投标项目名称，在项目详情页右上角点击【转立项】按钮



▶ 又或者在【个人中心】-【合同投标】列表，点击右侧操作栏【转立项】按钮



▶ 还可以在【服务大厅】-【项目】，选择【签横向合同】，点击【项目名称】框，选择投标项目，填写信息并提交。

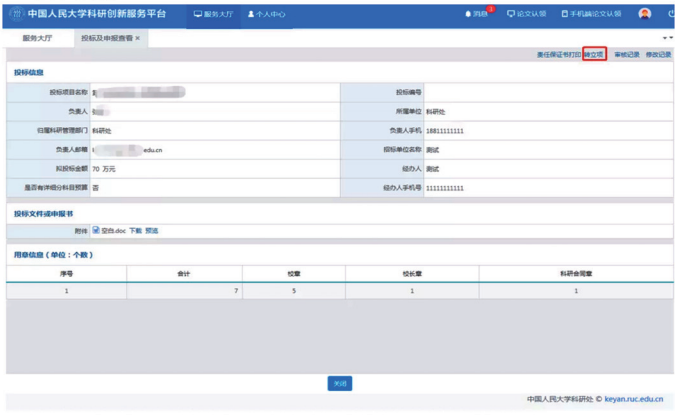


投标项目自动进入签订合同审核流，审核通过后就可以盖章、办理入账，后面的流程就和签订合同的流程一样啦！

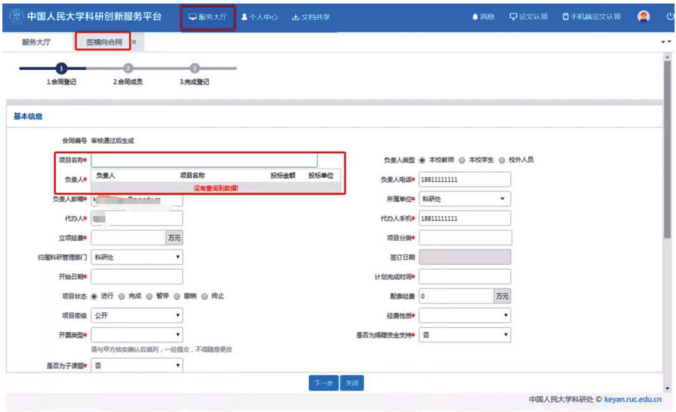
08 申报失败的项目，在【个人中心】-【合同投标】列表，点击右侧操作栏【作废】按钮



▶ 选择作废的项目，状态显示为“已作废”，只能查看，不能再做其他操作



▶ 在【服务大厅】-【项目】，选择【签横向合同】时也不再显示





经费入账认领篇

中国人民大学科研处



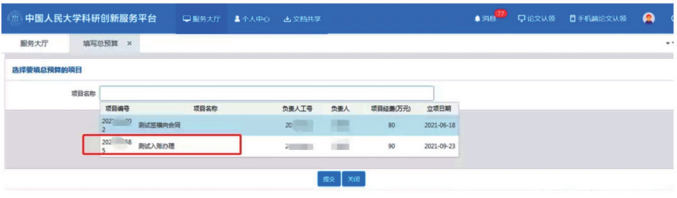
01 已经完成合同签订确认的项目，可登陆科研管理系统，在【服务大厅】-【办理事项】中选择【项目】，点击【填写总预算】，如下



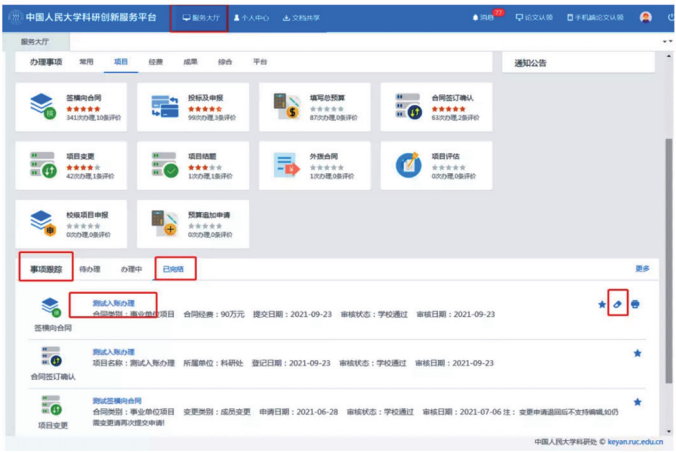
进入填写总预算界面，点击【立即办理】



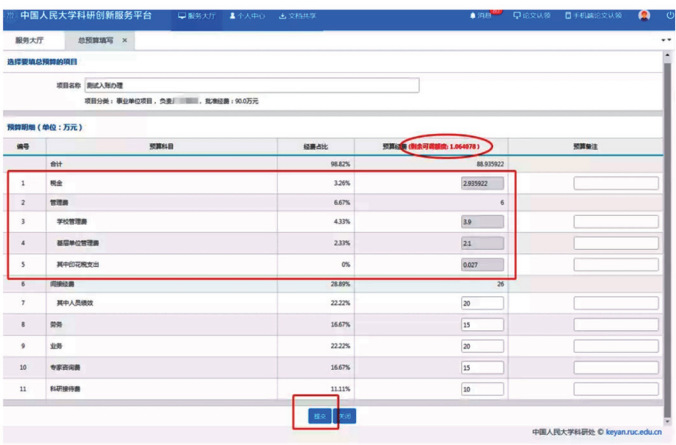
鼠标点击【项目名称】右侧白框，会自动跳出已完成合同签订确认的项目，选择需要办理入账的项目，点击



▶ 或者在【服务大厅】-【事项跟踪】-【已完结】选择需要办理入账的项目，点击右侧【填写总预算】标志



02 按照合同中所列分科目预算填写相应科目，自主预算的项目由项目负责人自主分配，其中税金与管理费系统已自动计算并填写固定，项目负责人只需填写其他科目即可

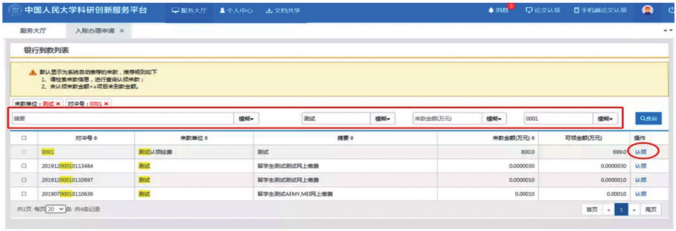


小提示：可复制【剩余可调额度】，填写因税金原因产生的余额

▶ 填写完成后提交，总预算生成，点击【去完成经费认领】，页面自动跳转。



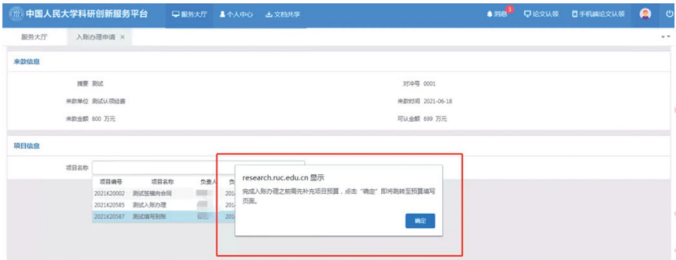
03 输入关键字，检索来款信息，点击【查询】，选择该项目需要认领的经费，点击【认领】



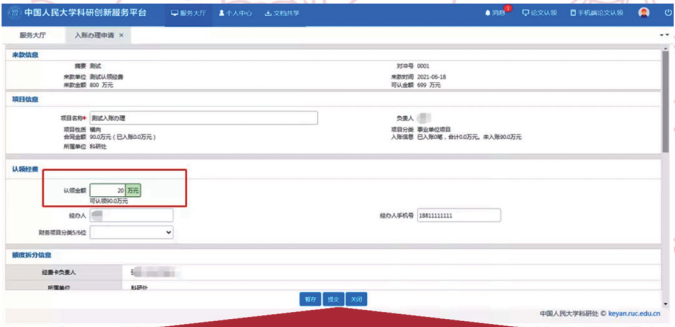
04 点击项目名称右侧白框，选择需要办理入账的项目，点击页面自动跳转。

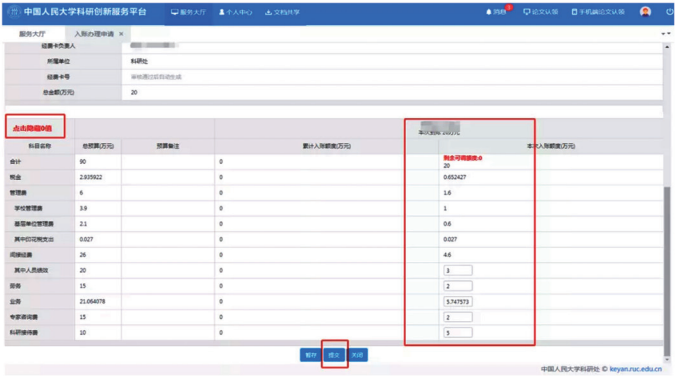


▶ 如果没有填写总预算的项目，这里会提示填写总预算，点击【确定】跳转，依照提示完成总预算填写



05 填写【认领金额】与本次入账额度分配，可【点击隐藏0值】，页面仅显示总预算有数额的科目，填好后提交





06 提交成功后，可在【事项跟踪】-【办理中】查看审核进度，如需修改，可点击右侧【编辑】按钮修改



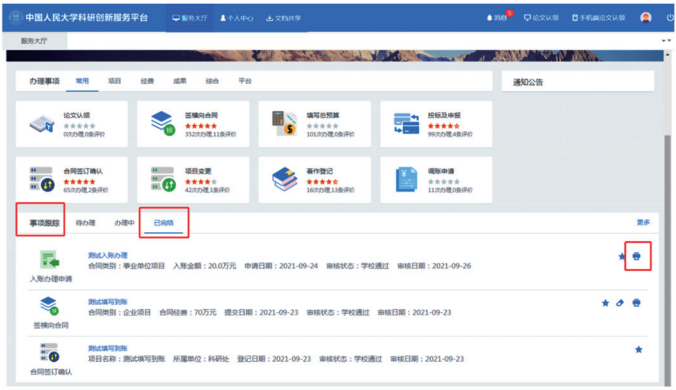
07 财务处审核不通过的项目，可在【事项跟踪】-【待办理】查看审核意见，并根据审核意见点击右侧【编辑】按钮修改项目总预算或本次入账额度分配



提示：
1、如需修改总预算，请务必修改完总预算后再修改本次入账
2、如总预算的某个科目直接修改为0，修改本次入账时，建议【点击显示0值】，查看并修改本次入账科目数额
3、提交后可在【事项跟踪】-【办理中】查看审核进度

08

财务处审核通过的项目，可在【事项跟踪】-【已完结】查看并点击右侧【打印】按钮打印【科研经费拨款单】





科研经费拨款单

所在院系（盖章）：　　对冲号：0001

项目名称：	
项目编号：2021K20585	部门号：505000
经费卡号：4　　5087	所属单位：
经费负责人：	入账合计：20.0 万元
归属科研管理部门：科研处	项目来源单位：企事业单位委托项目

科目编号	预算科目	总预算（万元）	本次到账额（万元）
—	合计	90.0	20.0
12	税金	2.935922	0.652427
14	管理费	6	1.6
	学校管理费	3.9	1
	基层单位管理费	2.1	0.6
	其中印花税支出	0.027	0.027
	间接经费	26	5.6

09

携带签字盖章后的【科研经费拨款单】一式两份与合同原件至综合服务大厅财务处窗口办理入账。

10

续拨款入账，只需重复【3】之后的步骤即可。



预算调整篇

中国人民大学科研处



合同中预算分为2种：有详细的分科目预算和无详细的分科目预算，即我们通常所说的有预算和自主预算。

▶ 按照管理办法：

无详细的分科目预算（即自主预算）的项目，项目负责人可根据科研实际情况自主分配各科目预算比例，如执行过程中需要调整，项目负责人也可根据实际科研实际情况在科研系统中提出申请，财务处审核通过后即可按新的预算执行；

有详细的分科目预算（即有预算）的项目，因调整预算属于更改合同内容，按照相关法律规定以及学校管理办法，更改合同内容需要双方协商并签署书面文件方能生效，故此类项目需要委托方同意后才能调整预算。

01

项目负责人登录科研创新服务平台，在【服务大厅】点击【办理事项】中的【项目】-【项目变更】



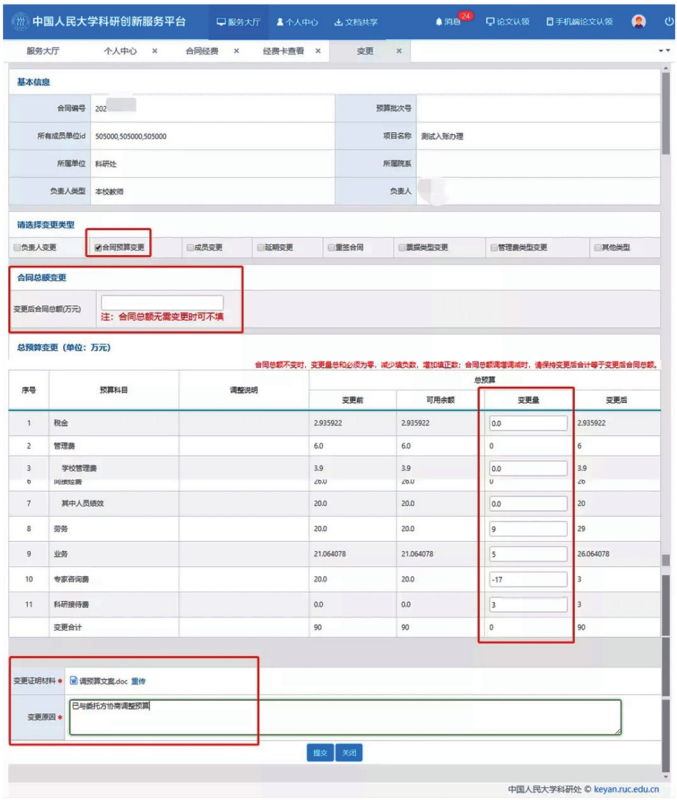
02

在项目变更列表找到需要调整预算的项目，点击右侧操作栏中的【变更】



03

点击变更类型中的【合同预算变更】，根据实际情况选填【合同总额变更】，填写【变更量】并上传【变更证明材料】及填写【变更原因】，提交

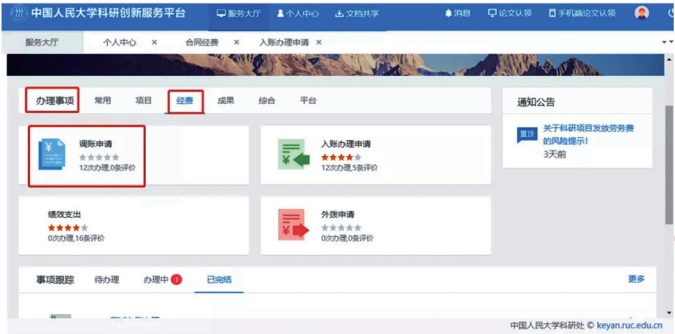


小提示：合同总数不变时，变更量总和必须为零，减少填负数，添加填正数

04 提交后，可在【事项跟踪】-【办理中】查看审核进度



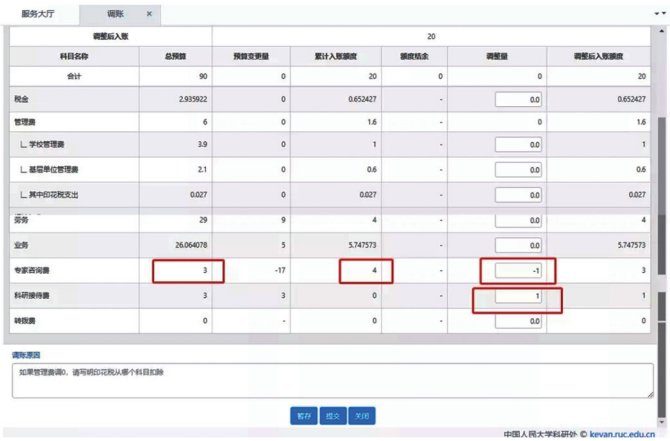
05 审核通过后，某个科目因已到账经费记录小于总预算，需调整已到账经费记录的，在【服务大厅】点击【办理事项】中的【经费】-【调账申请】



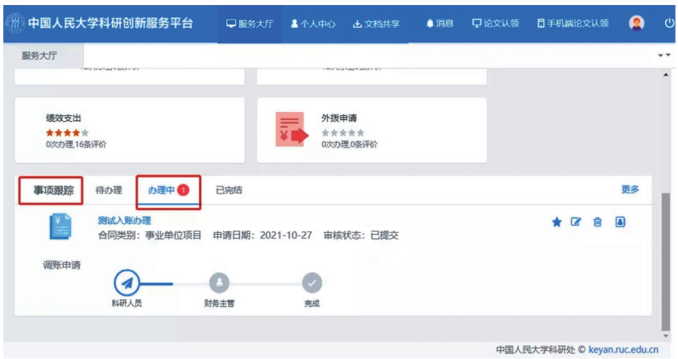
06 在项目调账列表找到需要调整已到账记录的项目，点击右侧操作栏中的【调账】



07 在需要调账的科目对应的方框中填写相应正数和负数，提交



08 提交后的项目可在【事项跟踪】-【办理中】查看办理进度



09 财务处审核不通过的，可点击右侧【编辑】按钮修改



10 财务处审核通过的项目，可点击右侧【打印】按钮打印经费预算调账申请表，签字盖章后至财务处窗口办理



中国人民大学文科类科研项目经费预算调整申请表

单位：元

项目名称					
项目负责人				职工号	
项目类别（来源）	中央其他部门社科专门项目			部门号	1
印花税扣除科目				经费卡号	4
序号	预算科目名称	科目号	累计到账额度	调整金额	调整后累计到账金额
0	劳务费	09	30000.0	-50000.0	30000.0
1	人员费	22	0.0	50000.0	50000.0
调整原因	因为项目委托方与我们学校财务预算科目不一致，故调整劳务费和人员费预算。				

项目负责人	所在单位（院系）意见
（签名） 年 月 日	负责人（签名） 单位（公章） 年 月 日

此表打印一式三份

预算调整全部完成。如需继续办理入账，点击【经费】-【入账办理申请】办理即可。



外拨经费篇

中国人民大学科研处



外拨指的是项目立项后需要第三方合作或协作的，经项目委托方书面同意后，项目负责人与第三方签订《横向科研项目合作协议书》，约定相关事项，并办理经费外拨手续。

▶ 其中：

主合同中已明确约定相关外协和经费外拨条款，可直接与外协方签订外协合同，明确合作（外协）内容及其研究任务、权利义务和经费分配方案等；

主合同中未明确约定相关外协和经费外拨条款，因任务需要确需外协并发生经费拨转的，需经原委托单位书面批准后，方可与外协方签订外协合同

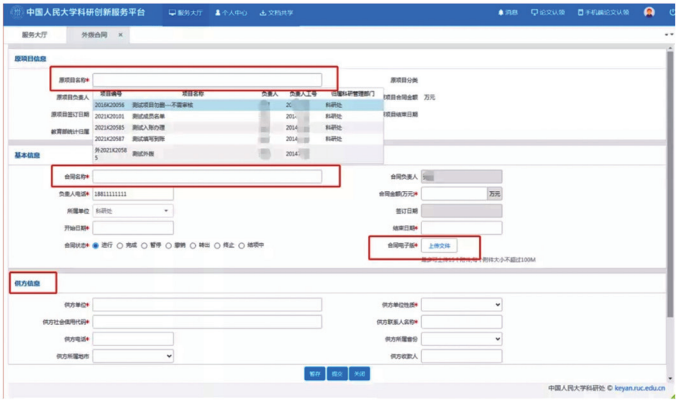
01

登陆科研管理系统，在【办理事项】处，点击【项目】-【外拨合同】



02

鼠标点击【原项目名称】右侧白框，会自动跳出已签订项目，选择需要办理外拨合同签订的项目，点击填写【基本信息】和【供方信息】，点击提交



03

提交成功后，可在【事项跟踪】-【办理中】查看审核进度，如需修改，可点击右侧【编辑】按钮修改



04

审核不通过的项目，可在【事项跟踪】-【办理中】查看审核意见，并点击右侧【编辑】按钮修改后重新提交



05

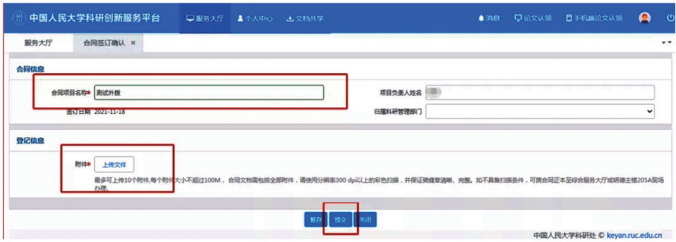
审核通过的项目，将学院党政联席会已审查通过的《经费外拨合同加盖学校公章责任承诺书》送至科研处明德主楼0205A，由科研处处务会审查通过后，办理加盖学校公章手续。

06

合同双方均签字盖章后，个人可在【服务大厅】-【办理事项】中选择【项目】，点击【合同签订确认】



点击【立即办理】后，点击【合同项目名称】右侧白框，在自动跳出的项目中，选择需要合同签订确认的项目，并在【附件】处上传双方盖章扫描件，点击提交科研管理部门审核通过，合同签订完成。



07

科研处向学校合同管理办公室申报合同备案，完成备案工作。

08

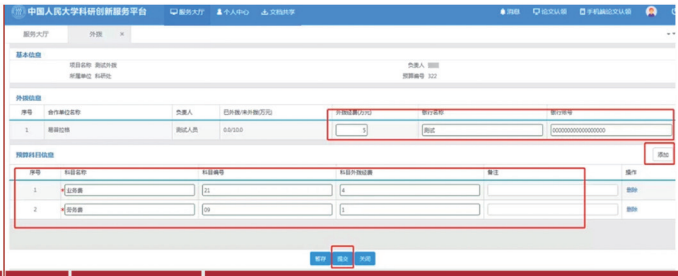
在【办理事项】处，点击【经费】-【外拨申请】



在外拨列表找到需要外拨的项目，点击右侧操作栏中的【外拨】填写【外拨信息】和【预算科目信息】，提交



填写【外拨信息】和【预算科目信息】，提交



提示：如需多个科目外拨，可点击【添加】按钮，添加科目列

09

提交成功后，可在【事项跟踪】-【办理中】查看审核进度，如需删除，可点击右侧【删除】按钮；如需修改，可点击右侧【编辑】按钮修改



10

财务处审核通过后，打印【拨转申请表】，受款单位签字盖章后，依次至明德主楼0205A科研处、综合服务大厅财务处9号窗口办理即可。

中国人民大学科研项目经费校外拨转申请表

（经费单位：万元）

项目名称	测试入账办理		
项目来源			
项目负责人	[redacted]	受款人	测试人员
项目编号（科研管理系统）	2021K20585	财务编号	
项目经费总额	90.0	拨转金额	5.0
受款人承担子课题名称	易普拉格		
受款人所在单位	易普拉格		
受款人单位账号			
收款人单位社会信用代码	9111000011111001111		
受款人单位开户行			
拨款理由说明			
注意：说明中需注明该项目结题时应以中国人民大学名义进行			