

青岛理工大学横向经费立项入账操作指南（2022年）

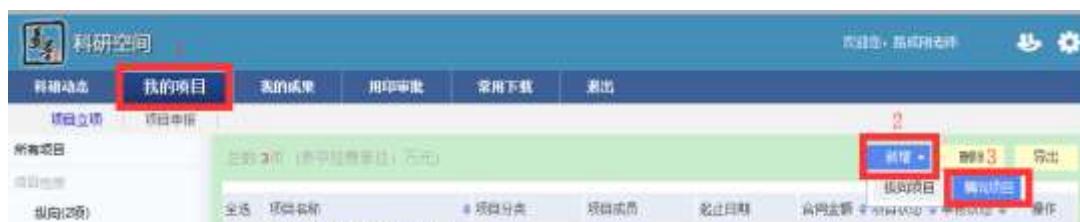
1、通过科技处网站首页链接登录“科研管理系统”，网址<http://10.6.2.21>，本系统基于IE浏览器开发，需用IE浏览器访问。



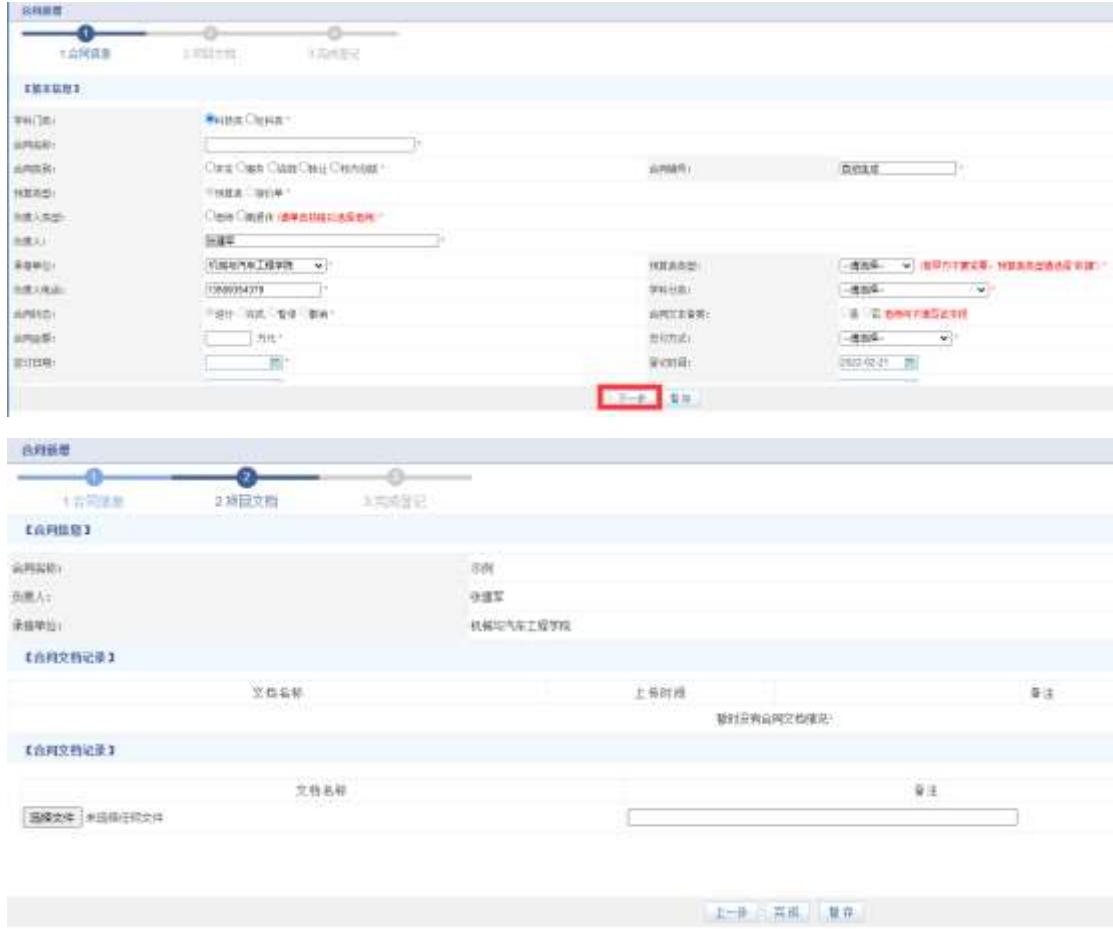
2、输入账号和密码，点击“登录”。账号为登录财务处网站查询工资的5位工号，初始密码也为工号，没有账号的老师请找财务处分配，不在科技处科研管理系统科研人员库或者遗忘密码的老师请找学院科研秘书处理。



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 screenshot shows the 'Contract Submission' interface with two main sections:

Step 1: Contract Information

- Contract Type: 科技类 (Technology)
- Contract Name: 青岛理工大学科技处与甲方的合同
- Contract Type: 技术开发 (Technology Development)
- Contractor: 甲方 (Party A)
- Contractor Unit: 机械与汽车工程学院
- Contractor ID: 123456789
- Contract Content: 设计、测试、看样、数据
- Contract Amount: 万元
- Contract Date: 2024-01-01
- Contract Status: 待审核 (Pending Review)
- Contractor Address: 山东省青岛市李沧区
青岛理工大学机械与汽车工程学院
- Contractor Contact: 张建军
- Contractor Unit: 机械与汽车工程学院
- Contractor ID: 123456789
- Contract Content: 设计、测试、看样、数据
- Contract Amount: 万元
- Contract Date: 2024-01-01
- Contract Status: 待审核 (Pending Review)

Step 2: Contract Document Record

- Contractor: 张建军
- Contractor Unit: 机械与汽车工程学院
- Contract Document Record:

 - Document Name: 合同文本
 - Upload Time: 2024-01-01
 - Remarks: 临时没有扫描件

- Contract Document Record:

 - Document Name: 合同文本
 - Upload Time: 2024-01-01
 - Remarks: 临时没有扫描件

Buttons at the bottom: 上一步 (Previous Step), 下一步 (Next Step), 暂存 (Save Draft), 完成 (Finish).

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**，**只要是往外出钱业务，就不属于科技处业务，需去资产与实验室管理处，行政楼 605 房间，具体请咨询涂处长，85071800**。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），**切记！**



(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) 合同模板可去科技处网站可以下载，也可以根据甲方意见自行拟定，界定好双方任务、权利与义务。

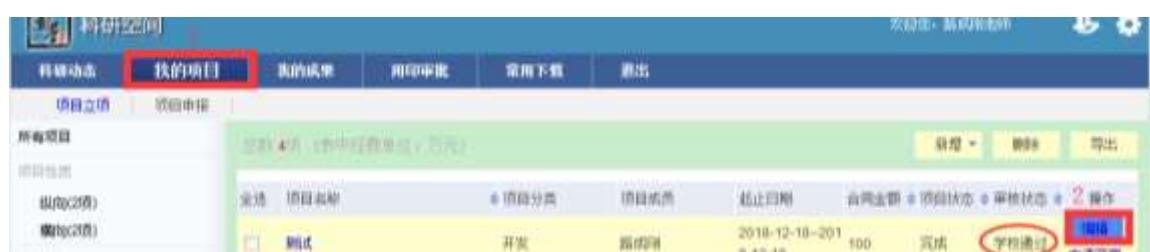
(5) 学校开户银行名称、地址和帐号为：

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”。**特别提醒：到账经费不要多次填写，填一次系统就默认您再次入账。**

The screenshot shows the 'Contract Information' tab selected. The 'Arrived Funds' tab is highlighted with a red box. Below it is a section titled '【合同信息】(如果课题编号为空, 请先填预算表信息)' containing fields for '合同名称' (Contract Name), '负责人' (Responsible Person), '项目经费' (Project Funds), '合同类别' (Contract Category), and '预算表类型' (Budget Form Type). At the bottom is a section titled '【已到账经费记录】单位:(万元)'.

【新增经费到账】单位:(万元)

预算单位:	公司名称:	到账经费:	50 万元 1
财务账号:		耗费负责人:	张建军
学校(系、部)管理费:	1.350000 万元	科耗处管理费:	1.350000 万元
综合业务费:	0.150000 万元	科耗购置基金:	0.090000 万元
差旅金额:	50 万元 2		
支出代码:	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，85071887）办理项目立项；再去 112 房间（财务处会计核算科，86875797）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