

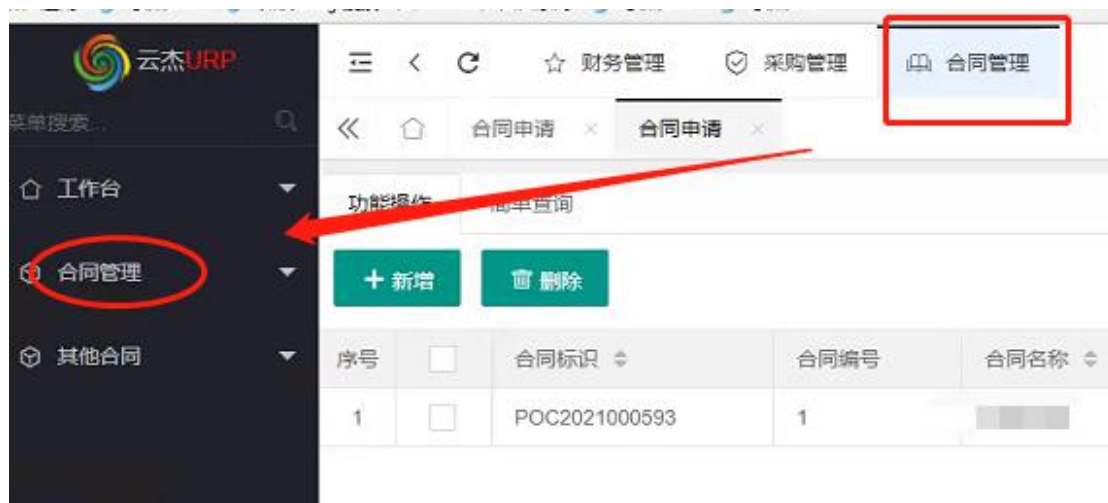
## 一、拟订合同

与委托单位/公司协商并拟定合同，合同内容可参照“广西师范大学社科处横向合同模板（含经费预算）”，如对方要求用对方单位合同模板，合同内容必须包含预算部分，合同模板可在社科处网站下载

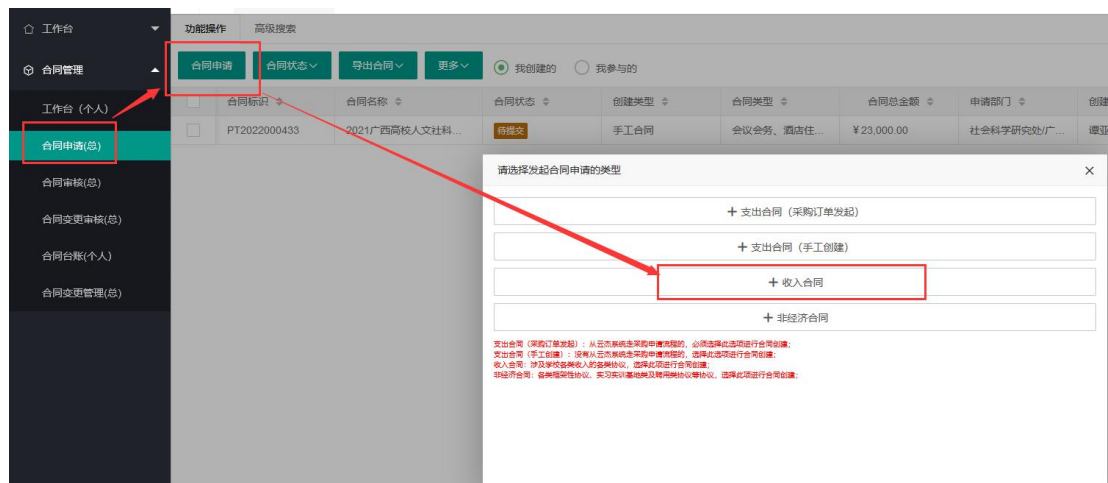
<http://www.skc.gxnu.edu.cn/2742/main.htm>

## 二、合同线上审签流程

第一步：登陆财务云杰系统，默认界面为财务管理模块，点击【合同管理】，出现如下界面，即可进入合同系统。



第二步：点击【合同管理】-【合同管理总】-【合同申请】-【收入合同】，即可新增合同。



第三步：点击【科研类收入协议】-【人文社会科学类成果转化收入协议】-【下一步】，即可新增合同。

1 创建类型

2 基本信息

3 收款计划

创建类型[收入合同]

手工创建

合同类型 \*

合同类型 科研类收入协议/人文社会科学类成果转化收入协议

- 培训类收入合同 >
- 合作办学收入合同 >
- 科研类收入协议 >**
- 场地出租类收入协议 >
- 网络信息类收入协议 >
- 车库转让

- 技术开发、技术咨询、技术转让等自然科学类横向项目收入协议
- 人文社会科学类成果转化收入协议**

第四步：填写基本信息

1 创建类型

**2 基本信息**

3 收款计划

4 签约方信息

5 附件信息

基本信息[收入合同]

合同编号: \*

申请日期: 2021-12-21

申请部门: 财务处

结束日期: \*

合同份数: \*

合同说明:

合同名称: \*

申请人:

开始日期: \*

合同金额: \*

是否开口合同:  否  是

是否范本合同:  否  是

< 返回

< 暂存

< 上一步

< 下一步

**第五步：填写收款计划，选择对应的收款类型并填写相应的收款计划信息后，点击下一步**

收款计划[收入合同]

序号	阶段类型	阶段名称	收款条件	预计收款日期	收款比例(%)	收款金额(元)	操作
无数据							

新增收款计划

阶段类型: \* 一次性付清

收款比例(%): \* 请选择

收款条件: \* 阶段款  
验收款  
质保款

备注: 一次性付清

预计收款日期: \*

收款金额(元): \*

保存

**第六步：填写签约方信息，选择相应的签约方单位、开户银行，并填写对应的收款账号、乙方联系人等信息后，点击下一步。**

签约方信息[收入合同]

签约方单位: \*

开户银行: \*

收款账号: \*

乙方联系人: \*

乙方联系电话: \*

法定代表人: \*

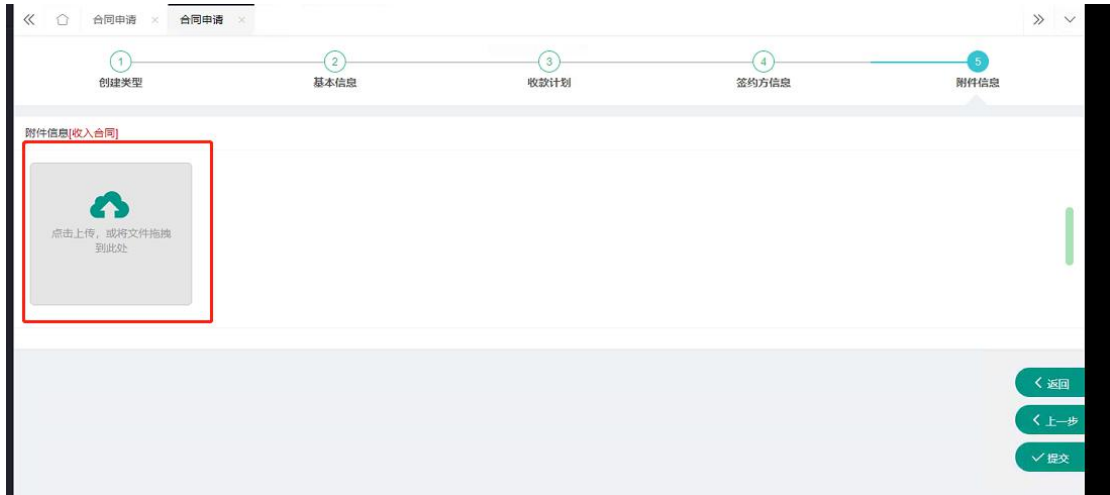
公司地址: \*

< 返回

< 上一步

< 下一步

**第七步：上传合同电子档，上传后点击【提交】，在合同列表界面可查看合同审批状态；创建合同完成等待审核。**



**第八步：查看审核进度，点击【操作】-【审核进度】**

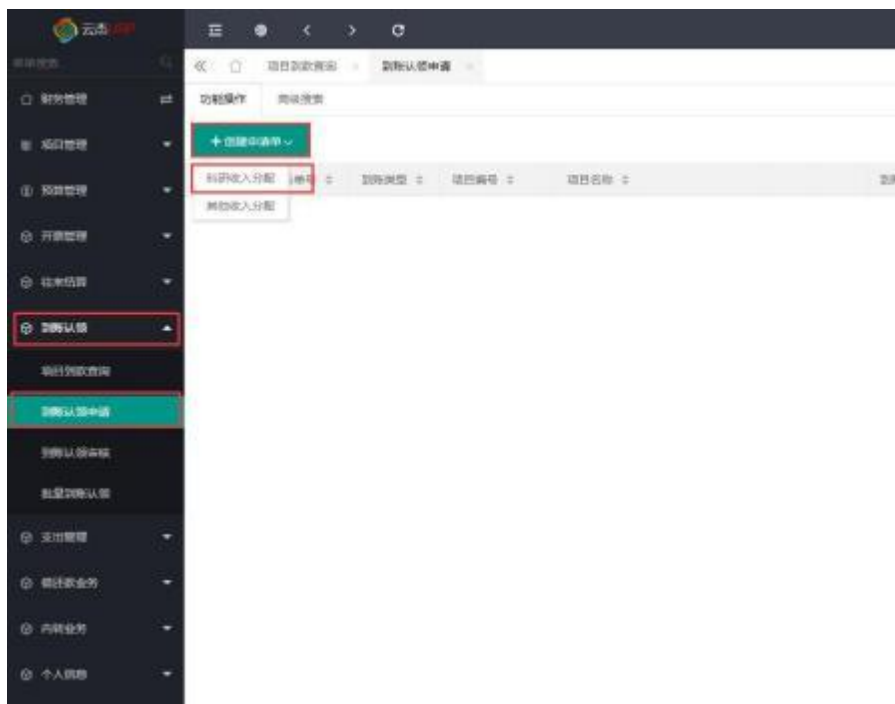


**合同审批流程说明：**

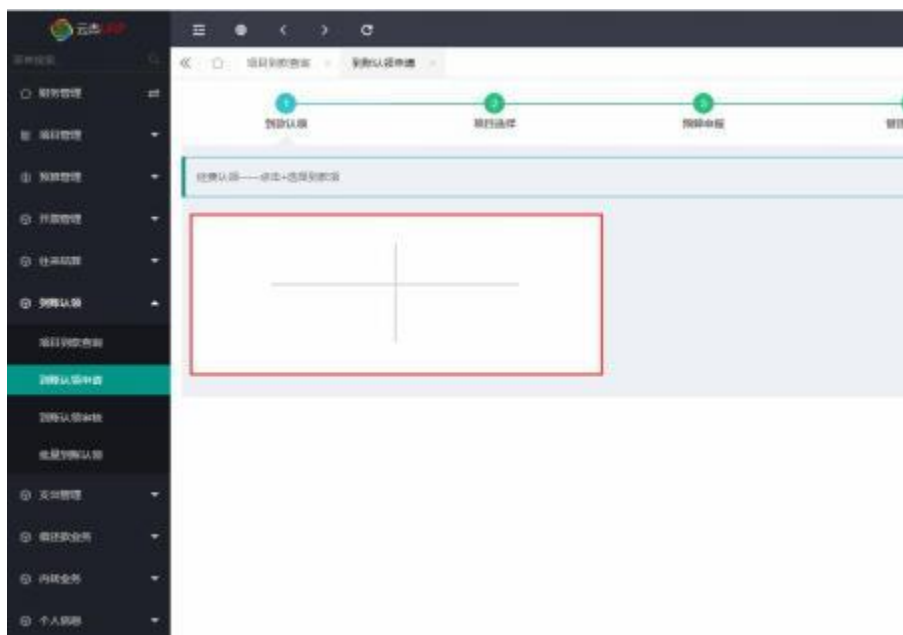
老师提交—学院领导审核（自动流转）—社科处领导审核（自动流转）—校办审核（校办审核通过后，请老师带合同至雁山校区起文楼北楼 644 室找王老师盖合同章）双方盖章后请将合同复印件送社科处 532 室或将扫描件发至社科处邮箱 skc@mailbox.gxnu.edu.cn，存档备案。

### 三、横向项目经费认领操作

第一步：进入云杰财务系统，点击【到账认领】 - 【到账认领申请】 - 【创建申请单】，选择【科研收入分配】。

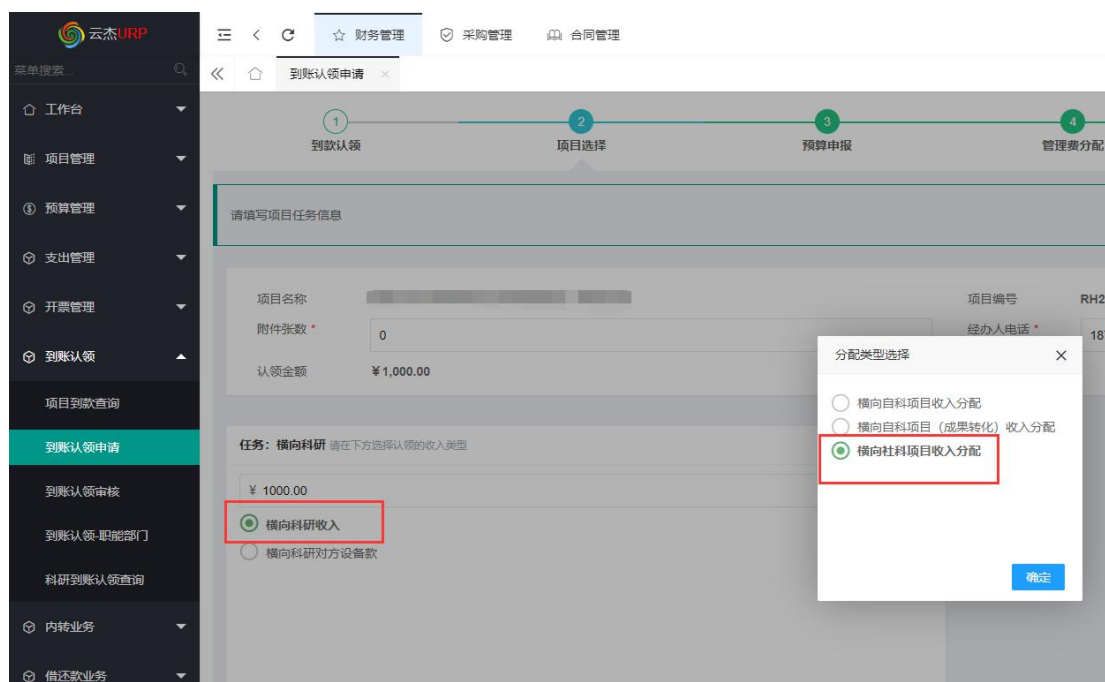


第二步：点击下图中的+号后出现“未认领经费列表”，根据对方单位/摘要/金额等信息筛选出“到账经费”。

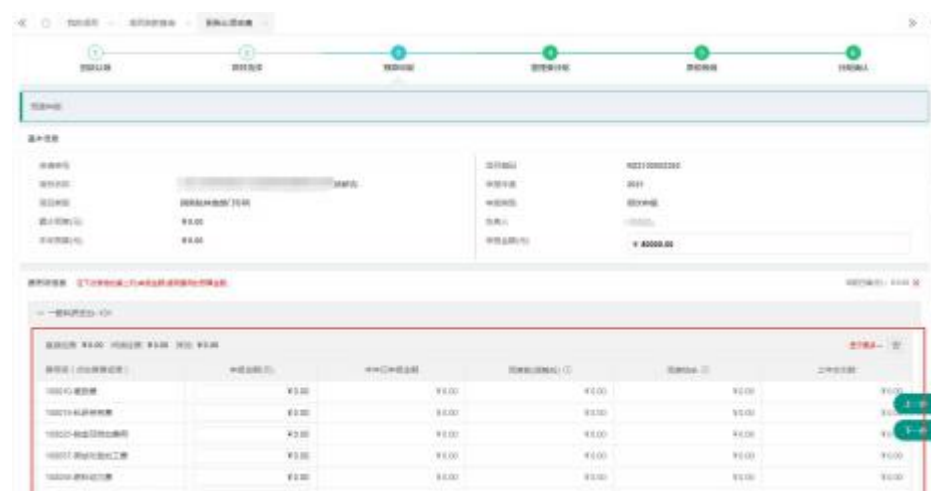




第四步：选择“横向科研收入”、“横向社科项目收入分配”、“确定”点击【下一步】。



第五步：根据合同/协议里面的预算表，按认领经费占总经费的比例填报预算申请，点击【下一步】。需注意：开票的项目在费用项 100025-税金及附加费填 3%经费，无需开票则不填；所有项目须在 100063-管理费填本次来款金额的 3%经费。



**第六步：填入项目人员经费分配，如果有管理费则审核管理费金额，管理费金额也可不用理会，业务部门审核时会自动修改。**

员工编号	姓名	所属部门	分配金额
123456789	张三	财务部	1000
987654321	李四	市场部	5000

费用名称	金额	备注
管理费	1000	

**第七步：如果该项目已经开具发票则选择对应的开票信息对其进行核销，如果该项目需要开票但还未在系统中申请，则点击【补开发票】填写发票信息进行补开。**

发票编号	开票金额	核销金额	备注
123456789	1000	1000	

发票编号	开票金额	核销金额	备注



第八步：核对项目分配信息，包括“分配基本信息”“预算申报基本信息”“预算申报费用项信息”等，最后再上传相关证明材料，然后 点击【提交】。

1 2 3 4 5 6

预算申报 项目选择 预算申报 管理费计算 费用核算 审核确认

分配确认——进行预算分配信息最后一步

**分配基本信息**

项目名称	[模糊处理]	项目编号	RZ2190002382
项目总额	¥82,000.00	项目收入	¥82,000.00
管理费	¥0.00	管理费标准	¥0.00
欠费金额	¥0.00	来源	[模糊处理] 网上申报经费到账分配

**预算申报基本信息**

申报编号	RZ01902812	项目编号	RZ2190002382
项目类别	[模糊处理]	申报年度	2021
项目来源	高校科研经费项目	申报类型	科研经费
累计预算(元)	¥0.00	负责人	[模糊处理]
本年预算(元)	¥0.00	申报金额(元)	¥82,000.00

**费用核算费用项信息**

一级科目选择: 一级科目-101

10006-差旅费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10074-会议费(单位)	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10075-会议材料费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10076-办公用品费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10081-差旅住宿费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10082-住宿费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10164-办公费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10210-设备购置费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10215-设备维护与租赁费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
合计	¥82,000.00	¥0.00	¥82,000.00	¥0.00	¥0.00

**经费人员分配**

一级科目	一级科目	经费总额
一级科目-101	一级科目	¥82,000.00

**附件上传**

请上传附件，支持  
PDF格式上传

上一
提交

## 四、横向项目报账

请按照预算中费用项进行报账，如中途需调整预算，须提供对方单位同意调整预算的说明（盖对方单位公章），在云杰系统中调整预算，将预算调整说明上传附件。

## 五、横向项目结题

横向项目结题，请填写“广西师范大学横向项目结题报告表”盖对方单位公章，交社会科学研究处社会服务科（起文楼北楼 532 室）。广西师范大学横向项目结题报告表下载网址：

<http://www.skcx.gxnu.edu.cn/2022/0323/c2914a233471/page.htm>