广西师范大学人文社科类横向项目办理流程

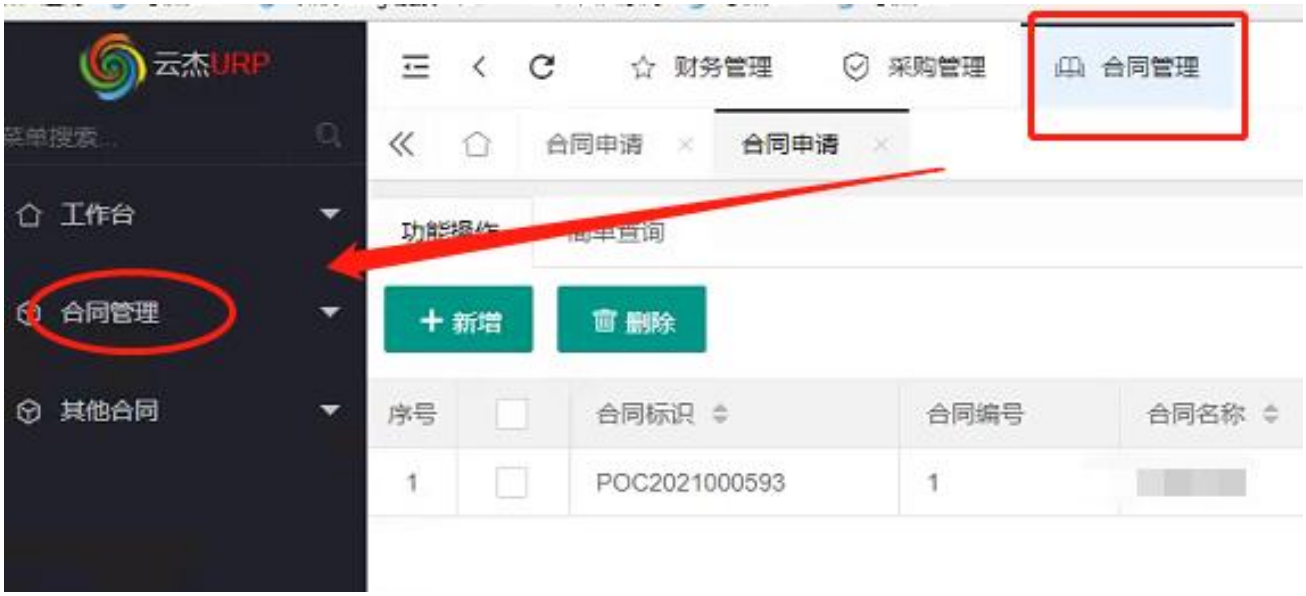
一、拟订合同

与委托方协商并拟定人文社科类横向项目合同，合同内容可参照“广西师范大学社科处横向合同模板”（社科处网站下载链接：http://www.skc.gxnu.edu.cn/2023/1123/c11826a278611/page.htm），也可根据对方要求用对方单位合同模板（合同内容需包含我校模板中涉及的要素）。

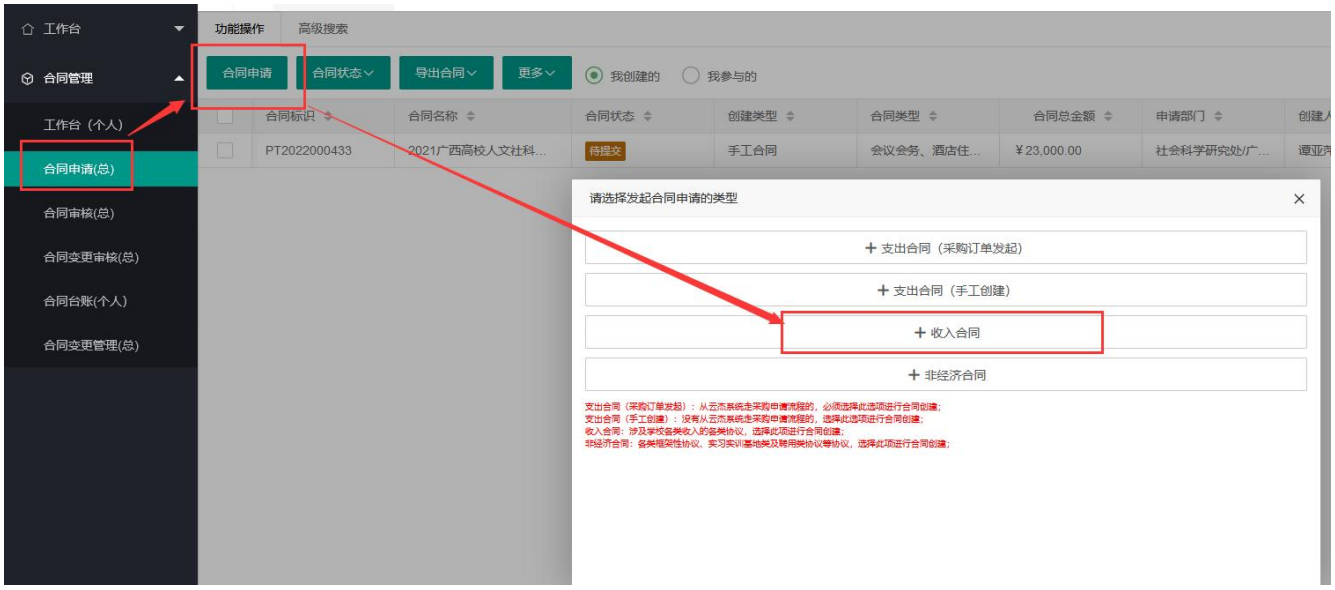
根据《广西师范大学合同管理办法》，合同经费50万元以下的项目，为“一般合同”。拟定好合同后可直接进行第二步合同线上审签流程。涉外项目、项目金额达50万（含）或期限在5年以上的合同，为“重大合同”。重大合同在提交合同线上审签流程前，请将合同文本及相关材料发社科处（邮箱skc@gxnu.edu.cn）及学校发规处法律顾问（邮箱gxsdht@gxnu.edu.cn）审核，待审核部门出具反馈意见后再进行合同线上审签流程。

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。



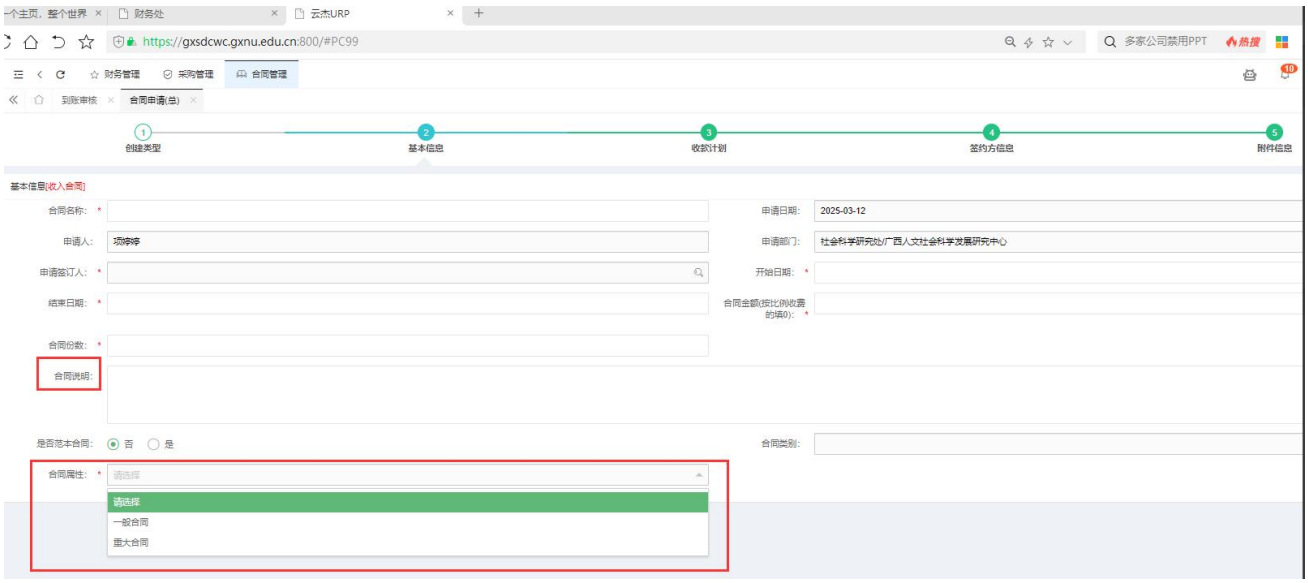
第二步：点击【合同申请总】-【合同申请】-【收入合同】，即可新增合同。



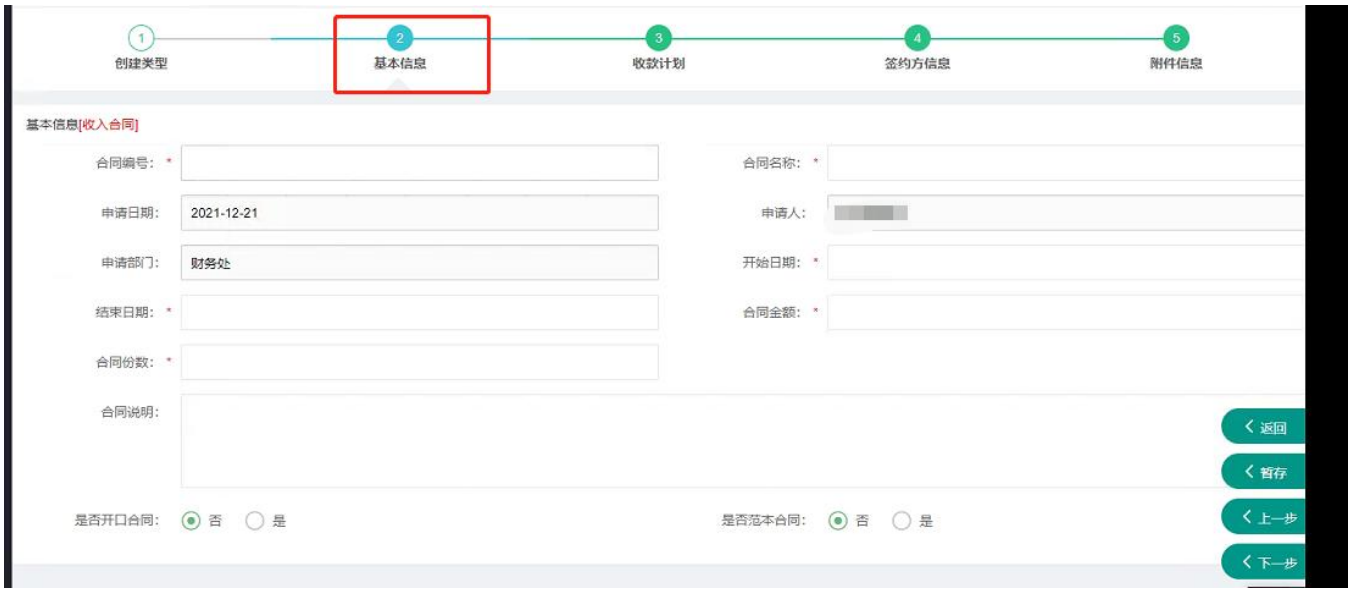
第三步：点击【合同类型】，下拉选择【横向纵向科研课题类协议】-【横向社会科研课题类协议】-【下一步】，即可新增合同。



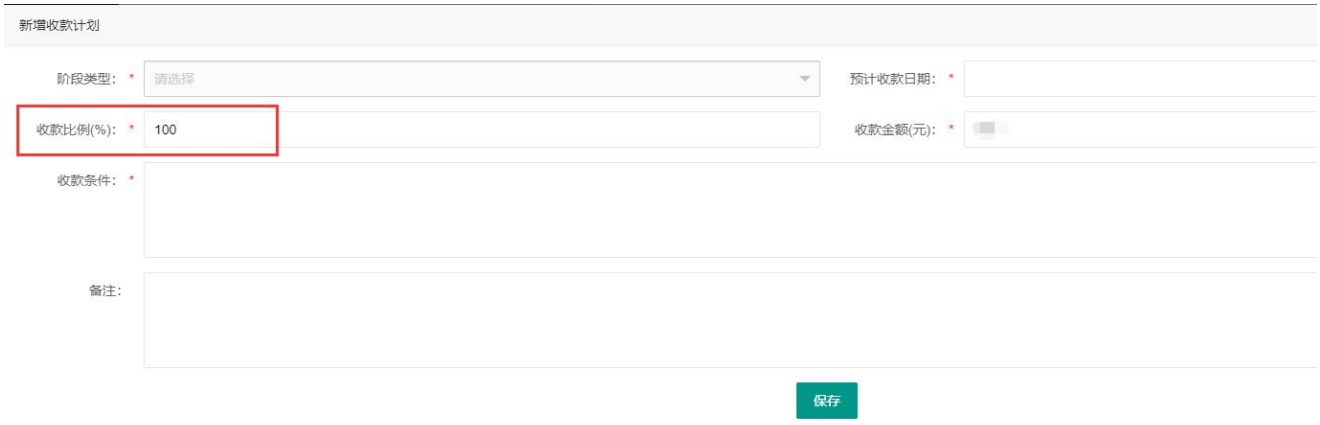
第四步：根据合同属性（一般合同/重大合同）选择相应选项。其中“重大合同（涉外项目、项目金额达50万（含）或期限在5年以上的合同，选择）”需先通过社科处及法规处审核（详见“一、拟定合同”步骤），通过审核的项目，“合同说明”一栏需备注“已提交社科处及法律顾问审核”。



第五步：填写完基本信息点击【下一步】



第六步：点击【新增】填写收款计划，根据合同约定的经费拨付方式填写，一次性支付的，在“收款比例（%）”空格里填“100”；多笔支付的，根据每笔支付的比例填写。





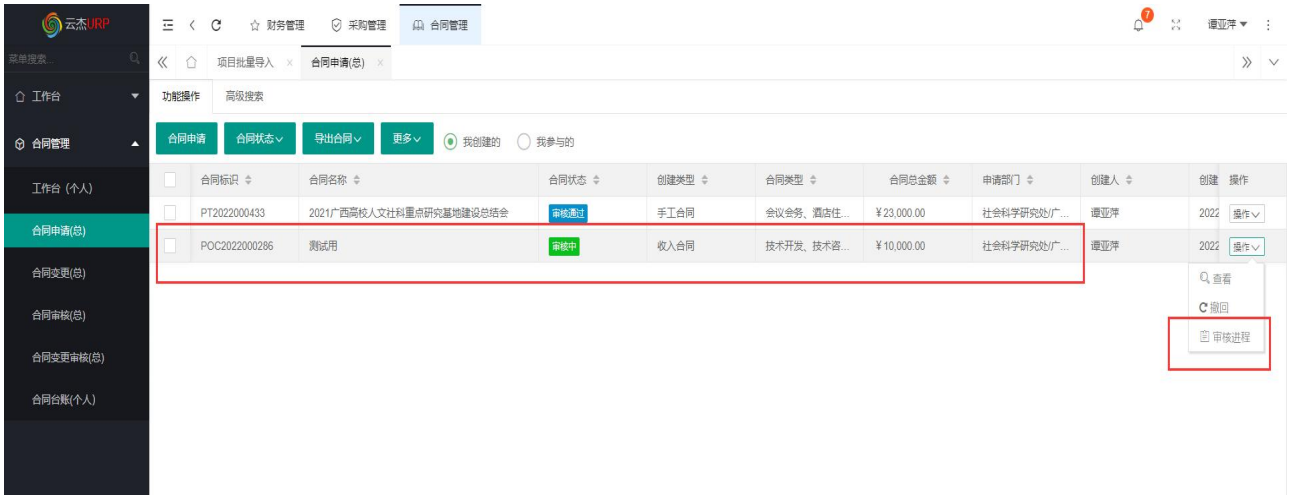
第七步：填写签约方信息，选择相应的签约方单位、开户银行，并填写对应的收款账号、乙方联系人等信息后，点击下一步。



第八步：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。



第九步：点击【操作】-【审核进度】可查看审核进度



合同审批流程说明：

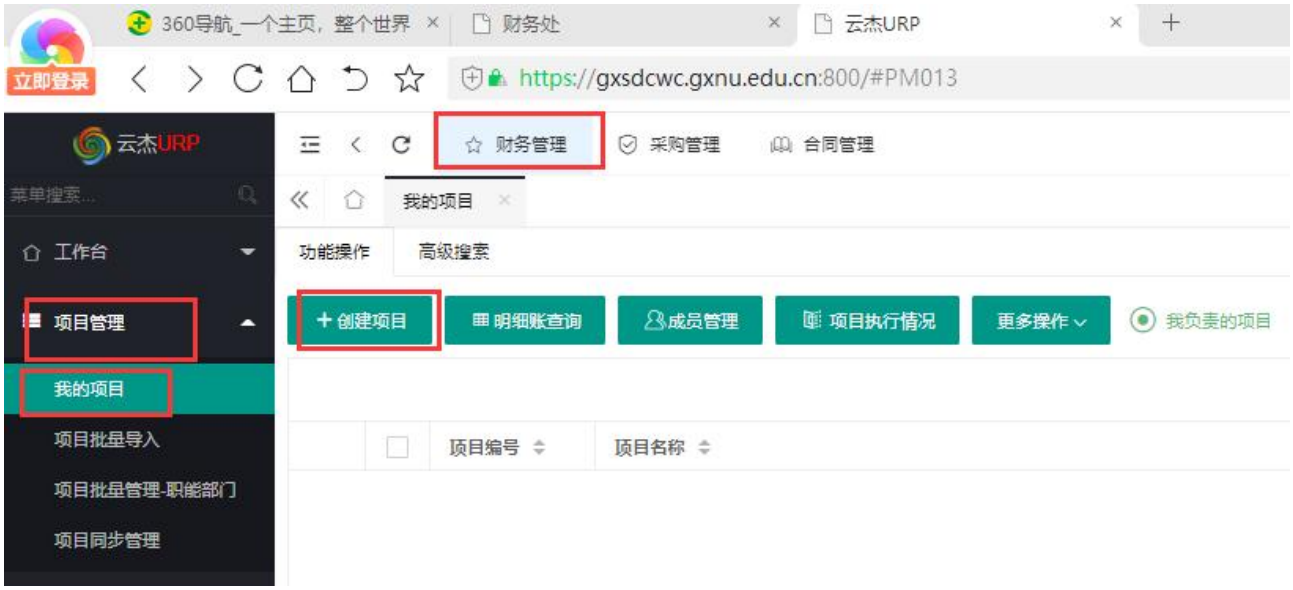
老师提交→学院领导审核（自动流转）→社科处领导审核（自动流转）→发规处审核→打印合同文本及线上审批单（可在合同申请中找到该合同点击“操作→ 查看 → 打印”生成审批单）。审批单一式 2 份，到雁山校区起文楼北楼 644 盖合同专用章，其中 1 份审批单与 1 份合同订在一起留存发规处。

重大合同，发规处会提请会签、法务和分管校长审批，最后经发规处审核通过。

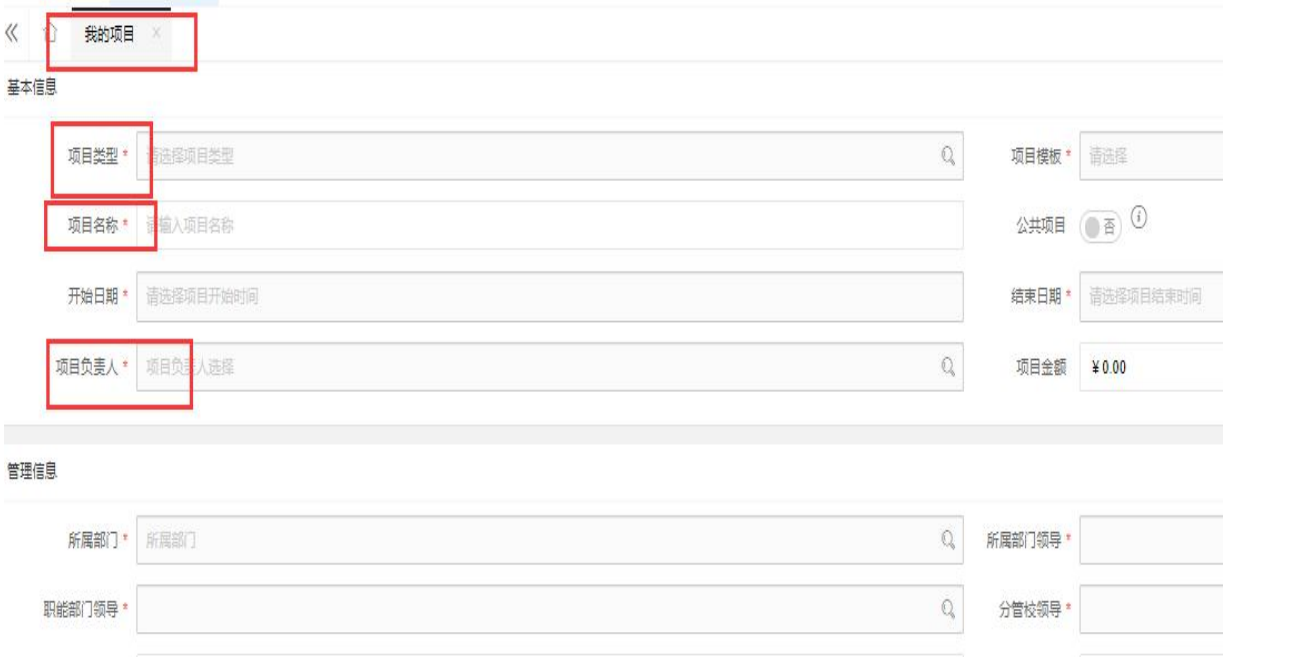
三、财务系统创建/科研系统创建横向项目

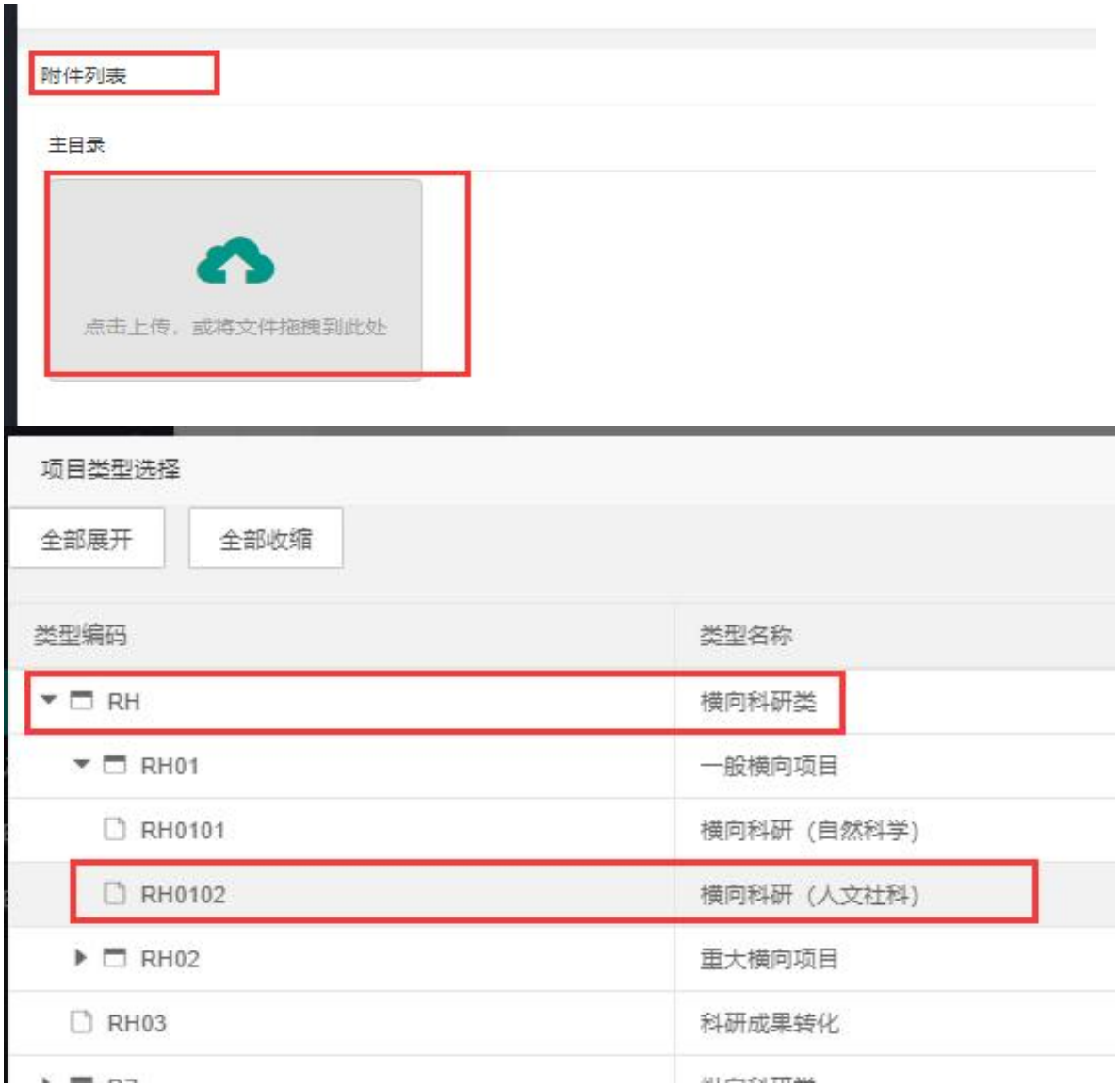
（一）财务系统创建步骤

第一步：登录财务系统，依次点击【财务管理】-【项目管理】-【我的项目】-【创建项目】。



第二步：依次填写项目类型、项目名称等有关项目信息，并上传签字盖章版的合同或附件。特别注意的是项目类型要在合同经费小于 50 万元时，要选择“一般横向项目-横向科研（人文社科）”，合同经费大于或等于 50 万元的项目请选择“重大横向项目-横向科研（人文社科）”，确认信息并保存提交。




附件列表
主目录
点击上传，或将文件拖拽到此处
项目类型选择
全部展开
全部收缩
类型编码
类型名称
RH
横向科研类
RH01
一般横向项目
RH0101
横向科研（自然科学）
RH0102
横向科研（人文社科）
RH02
重大横向项目
RH03
科研成果转化

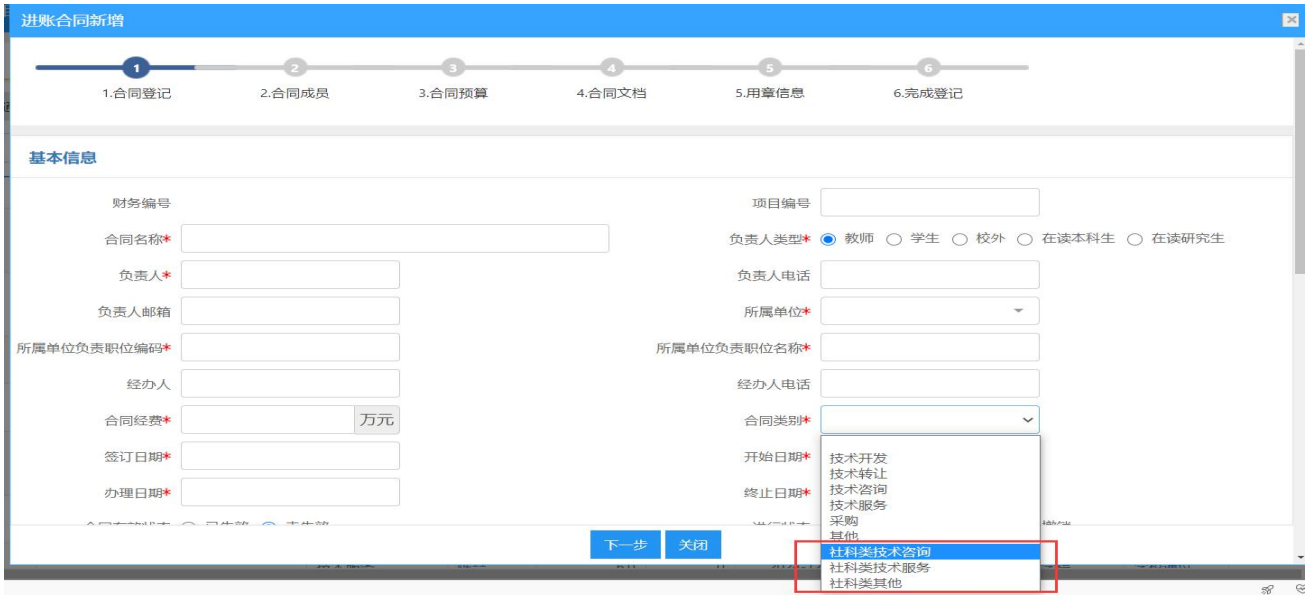
（二）科研系统创建步骤

第一步：进入科研创新服务平台，点击【项目管理】-【进账合同签订】-【新增】。





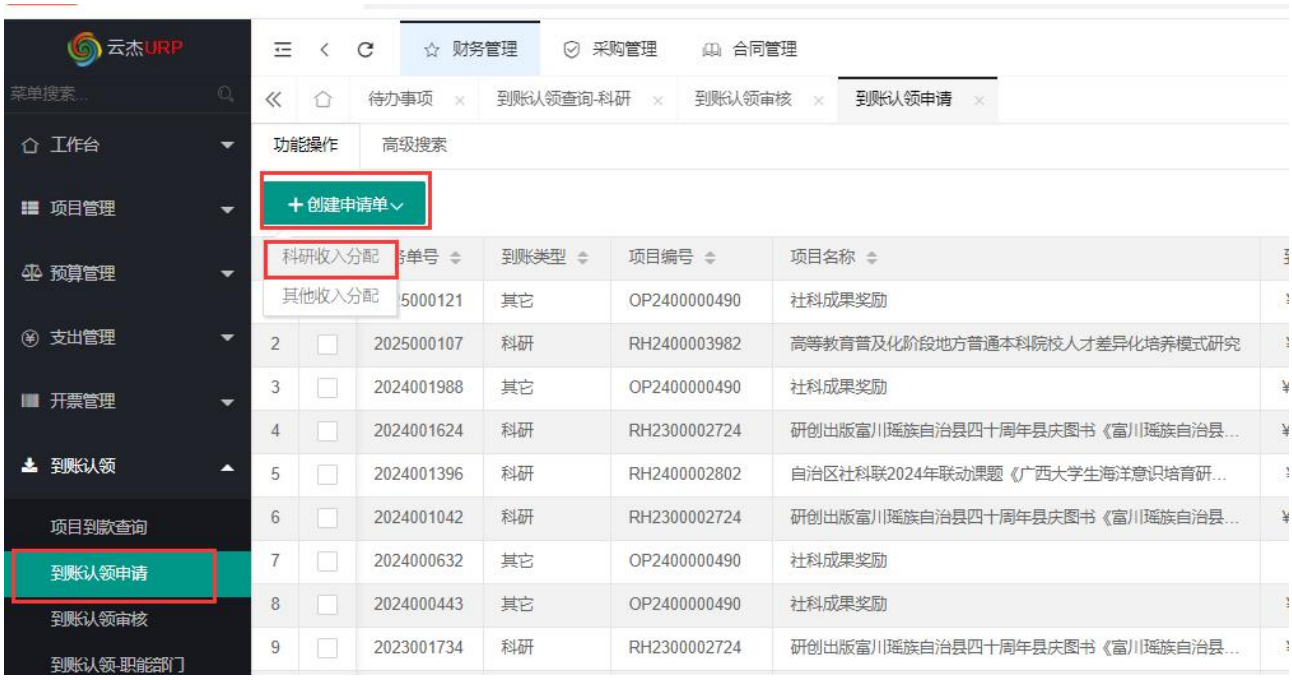
第二步：将相应信息填上（红色星号必填），其中合同类别务必在社科类技术咨询、社科类技术服务、社科类其他中选择，填写完提交学院、学校审核即可。



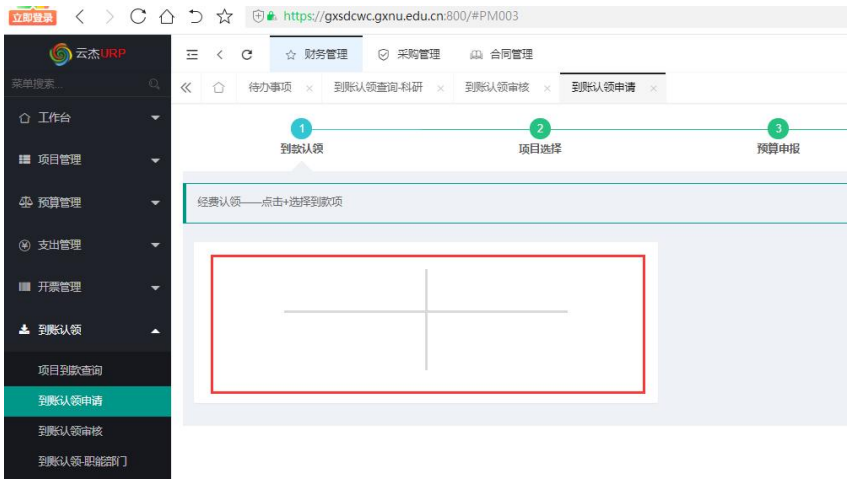
第三步：科研系统中录入的项目通过学校审核后将自动推送到财务系统，并生成财务科目号。登录财务系统，找到该财务科目号的项目即可进行项目到账认领、预算调整等其他相关操作。已在财务系统创建的项目，在科研系统创建后将不推送财务系统。

四、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】。

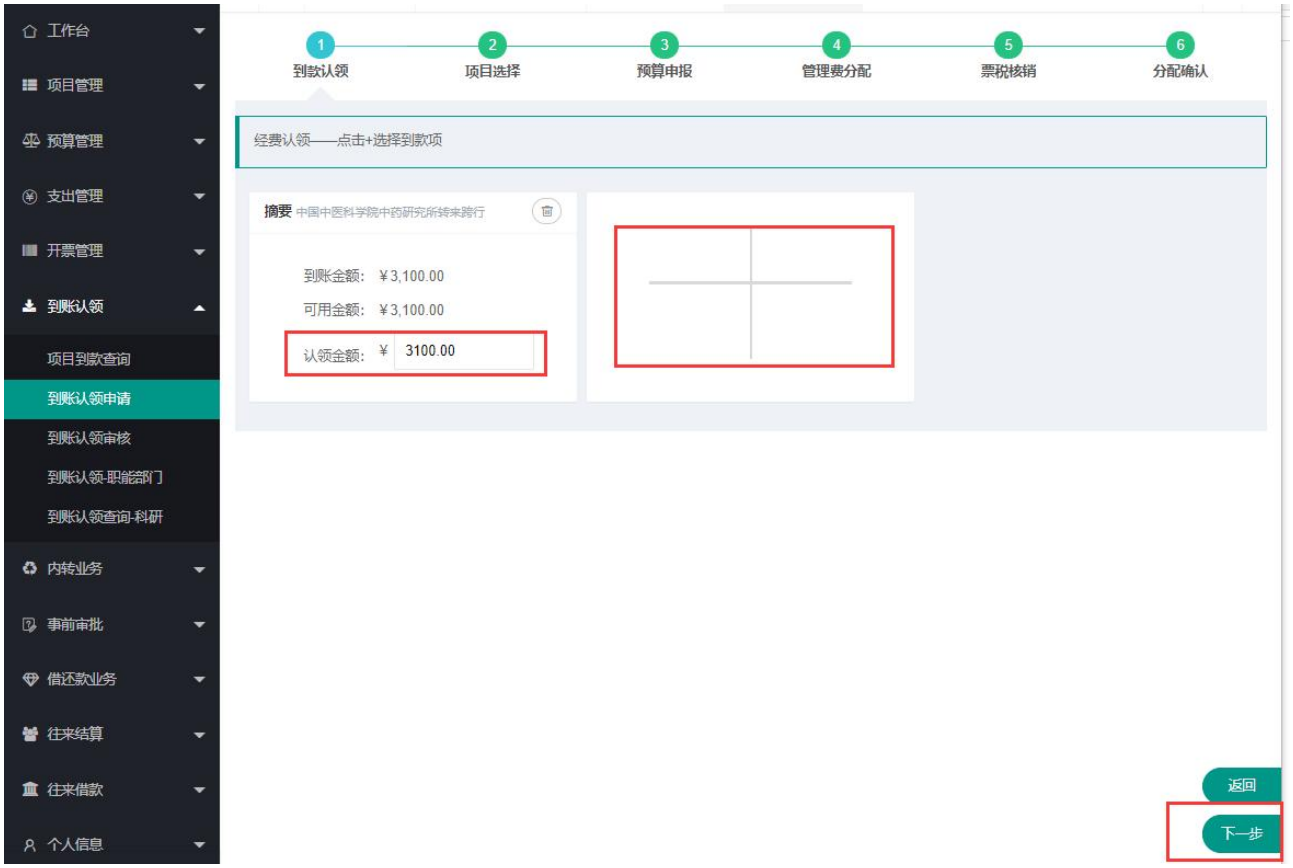


第二步： 点击下图中的+号后出现“未认领经费列表”，根据对方单 位/摘要/金额等信息筛选出“到账经费”。

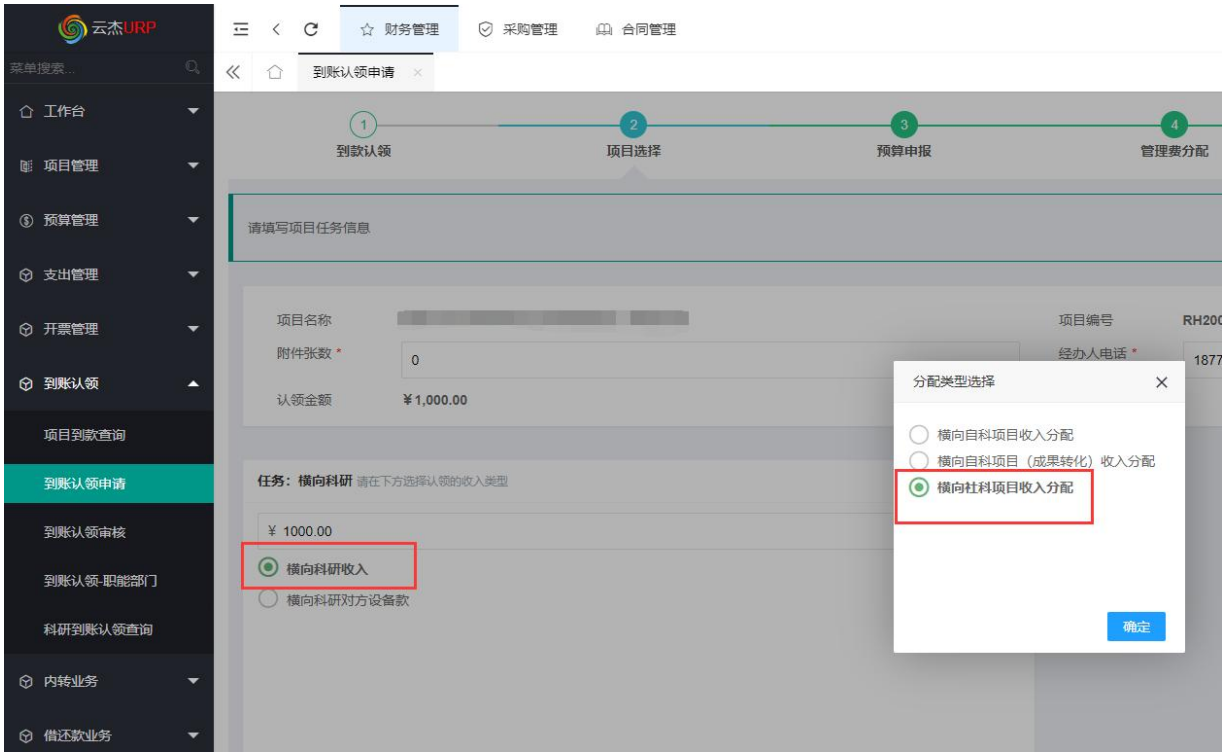




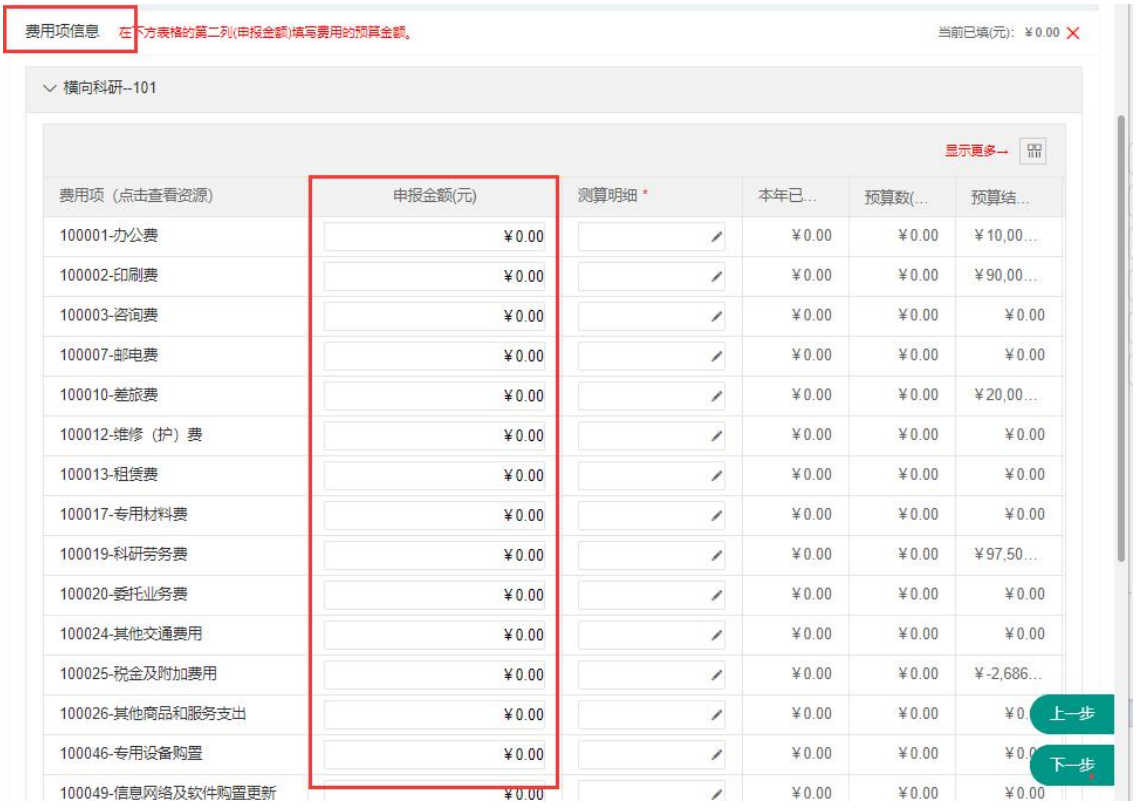
第三步：双击“到账经费”，在“认领金额”处填入认领的金额，如果需要认领多个“到账经费”可以再次点击+号选择对应“到账经费”，完成到账认领经费选择后点击【下一步】。



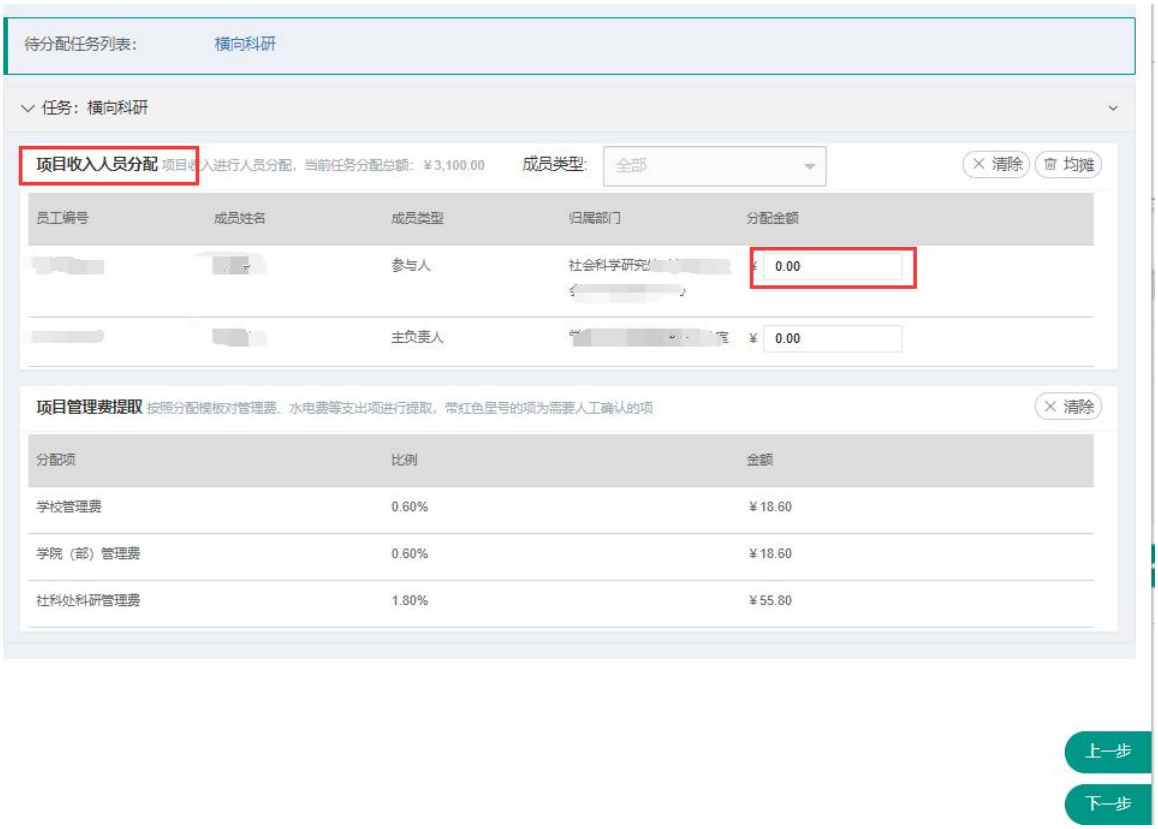
第四步：选择“横向科研收入”、“横向社科项目收入分配”、“确定”点击【下一步】。



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 5%经费。



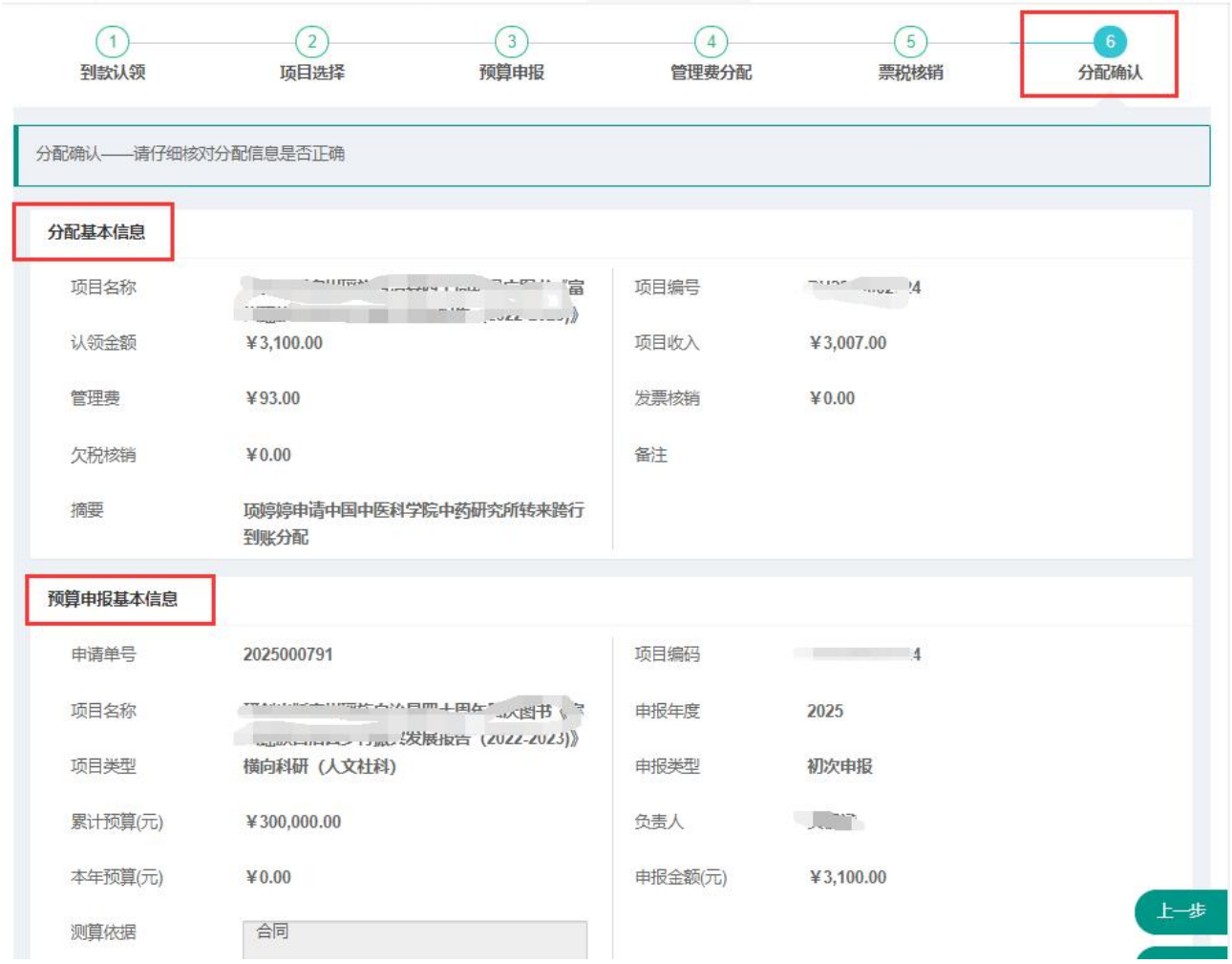
第六步：填入项目人员经费分配，如果有管理费则审核管理费金额，管理费金额也可不用理会，业务部门审核时会自动修改。



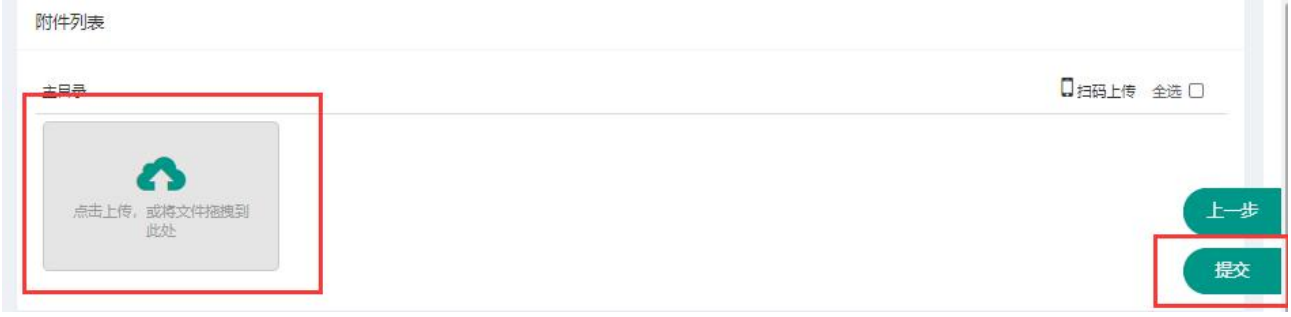
第七步：如果该项目已经开具发票则选择对应的开票信息对其进行核销，如果该项目需要开票但还未在系统中申请，则点击【补开发票】填写发票信息进行补开。



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】。







五、横向项目报账

请按照合同约定的经费使用方式进行报账，如中途需调整预算，请在云杰财务系统中申请调整预算。调整预算须满足以下条件之一：1.根据合同预算执行的，需委托方同意调整预算并出具相关证明材料；2.合同中经费使用包干制的，请补充上传合同；3.项目结题后可自行调整预算，请补充上传相关结题证明材料；4.财务系统原因导致需要调整预算的，请在“申报/调整原因”中说明具体原因。

六、师政科研〔2026〕9《广西师范大学横向科研项目及经费管理办法》第四章第二十条内容：

第二十一条 横向项目经费支出范围主要包括科研设备费、业务费、劳务费、科研业务接待费、绩效支出、管理费和税费及附加费，项目负责人需根据上述科目编制预算。项目立项前 6 个月与本项目有直接关系的费用可在项目经费中凭发票按程序据实报销。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，协作费以及其他相关支出。

协作费是指项目部分研究任务需委托其他单位或个人完成所支付的相关费用。由学校从该项目取得的项目经费转拨。原则上应在主合同上列明合作单位，并与合作单位订立分包合同，按照分包合同约定的转拨经费金额、拨付方式及时间、开户银行信息等条款办理，报项目主管部门审批，财务处根据科技处、社科处审批意见办理支出。研究过程中因实际需要确实需新增第三方的，须先与委托方签订补充协议，列明校外合作单位名称，外拨经费金额、研究内容等，经委托方同意后，再与第三方签订合同（协议），明确第三方工作内容、验收指标、知识产权归属、经费预算等，经科技处、社科处批准后，由财务处办理转拨经费手续。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科技处、社科处提供与协作单位之间非关联性声明。转拨经费原则上不能超过总经费的 50%。项目负责人不得借科研合作之名，将科研经费层层转拨。原则上，横向项目结题后，不再办理协作费转拨手续；且协作费不计入项目负责人个人横向科研到账经费总额。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研

究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员（包括科研助理）等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（四）科研业务接待费：指由于项目研究需要而发生的接待费用。实行区别于一般公务接待经费的审批程序与开支标准，本着勤俭节约、从严控制的原则，据实报销，不超过到位经费的 30%，报销时需据实填报《广西师范大学横向科研项目业务接待审批表》。

（五）绩效支出：指根据科研工作量和实际贡献核算所需支付给项目组成员的人力成本费用或激励支出。横向科研经费的绩效支出计入学校绩效工资总量，但不受学校核定的绩效工资控高线限制。

（六）管理费：指用于补偿学校和各相关单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，所提取的有关管理费用。管理费提取标准：优先执行具体类别

项目上级文件相关规定，按到位经费的5%提取。提取的管理费，其中20％用于补偿学校提供的仪器设备及房屋、水、电消耗等间接成本，其中20%用于补助各学院（部）有关管理成本，其中60％用于补助学校管理成本及项目培育。

（七）税费及附加费：科研项目到款后方可开具发票，并按照国家有关税收政策扣取税费，如合同约定确需先行开具发票的，项目负责人应按照合同和票据管理的有关规定，到学校财务管理部门办理票据借用手续，并确保开票资金及时到款。符合税收减免条件的，提供税收减免的依据与凭证后，可办理减免手续。

七、横向项目结题

横向项目结题，请在“社科处网站-综合服务-服务指南”下载并填写“广西师范大学横向项目结题备案表”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.skc.gxnu.edu.cn/2023/0727/c11826a272735/page.htm

横向项目完成结题后，结余经费继续按项目合同约定使用。未明确约定的，结余项目经费可由负责人及其团队自主使用，可用于后续项目研究、科研团队建设或其他科研工作开支，也可以全部转为绩效支出；由项目负责人在财务系统提出经费预算调整申请，项目主管部门审核批准后执行。