

广西师范大学人文社科类横向项目办理流程

一、拟订合同

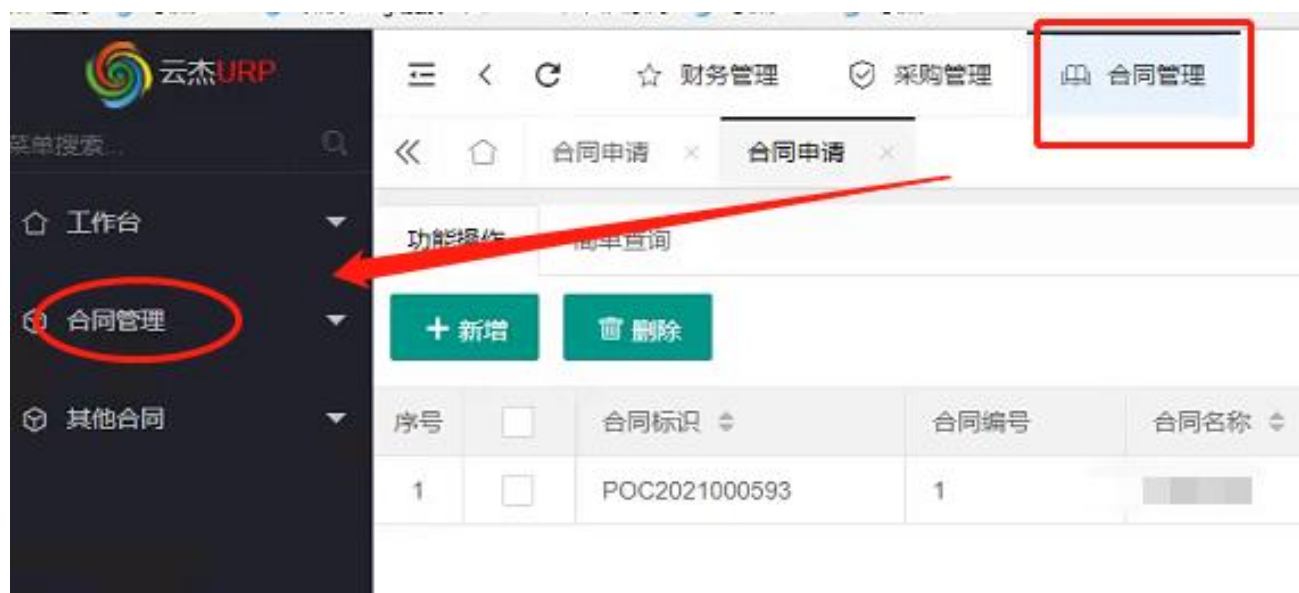
与委托方协商并拟定人文社科类横向项目合同，合同内容可参照“广西师范大学社科处横向合同模板”（社科处网站下载链接：

<http://www.skcx.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）。

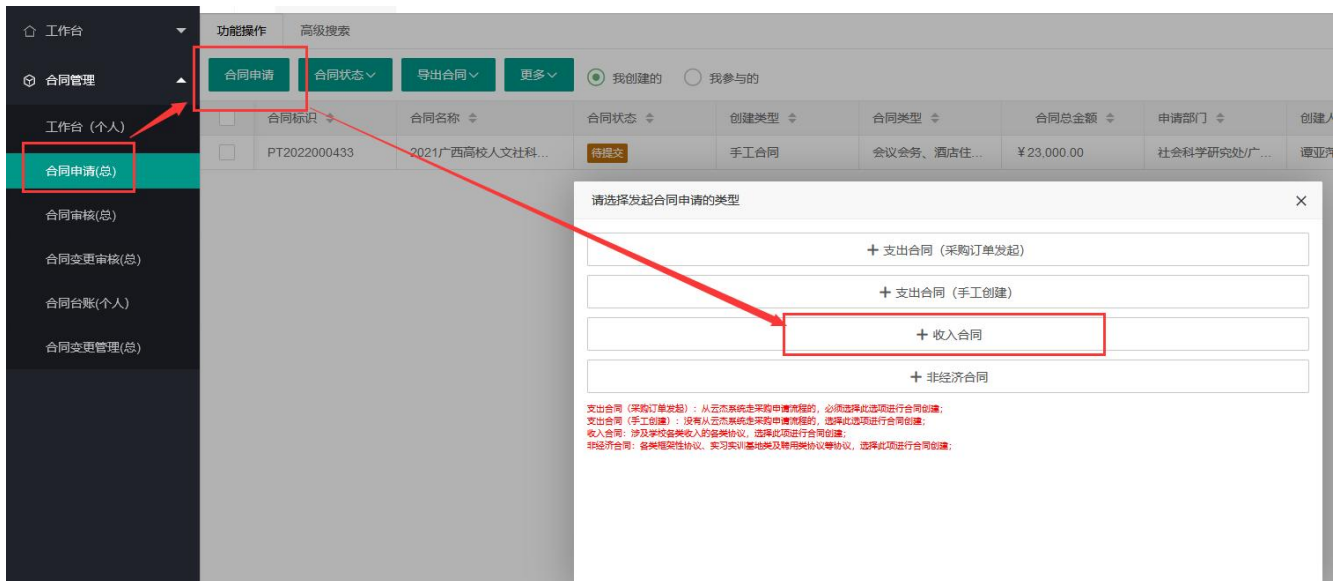
根据《广西师范大学合同管理办法》，合同经费50万元以下的项目，为“一般合同”。拟定好合同后可直接进行第二步合同线上审签流程。涉外项目、项目金额达50万（含）或期限在5年以上的合同，为“重大合同”。重大合同在提交合同线上审签流程前，请将合同文本及相关材料发社科处（邮箱 skcx@gxnu.edu.cn）及学校发规处法律顾问（邮箱 gxsdht@gxnu.edu.cn）审核，待审核部门出具反馈意见后再进行合同线上审签流程。

二、合同线上审签流程

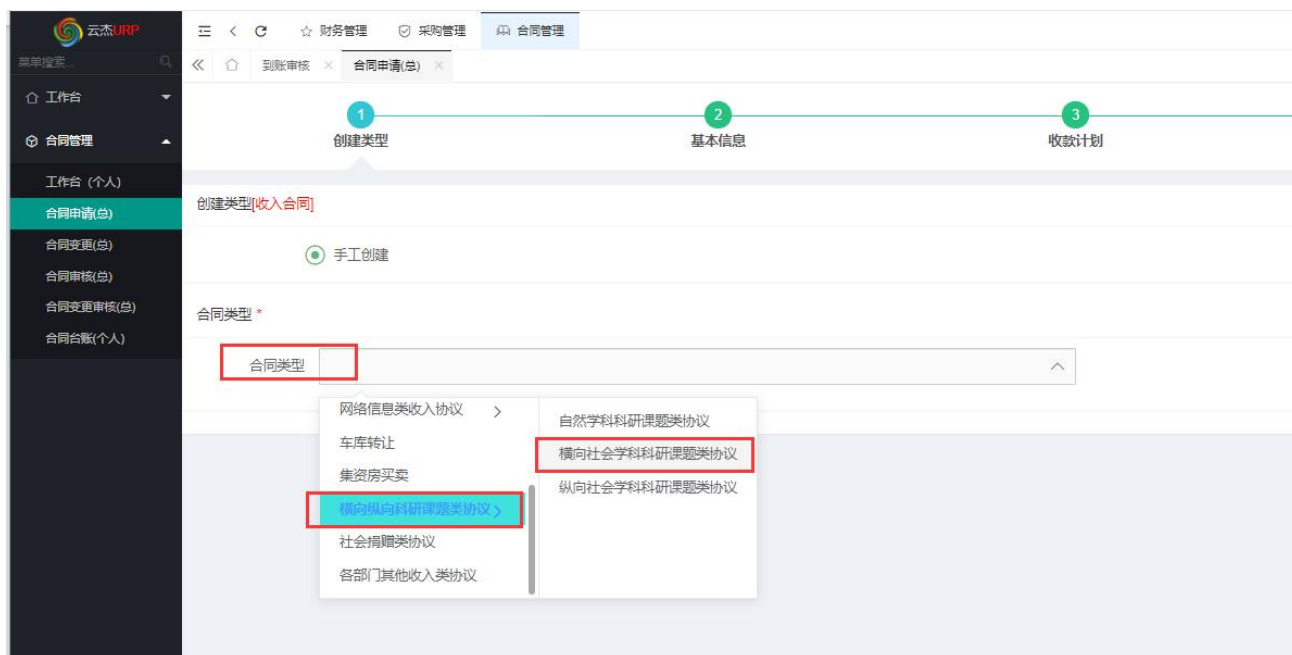
第一步：登陆财务云杰系统，默认界面为财务管理模块，点击【合同管理】，出现如下界面，即可进入合同系统。



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”。

The screenshot shows a web application interface for contract management. At the top, there's a progress bar with five steps: 1. 创建类型 (Create Type), 2. 基本信息 (Basic Information), 3. 收款计划 (Payment Plan), 4. 签约方信息 (Counterparty Information), and 5. 附件信息 (Attachments). The second step, '基本信息', is currently active. Below the progress bar, the form is titled '基本信息(收入合同)'. It contains several input fields: '合同名称' (Contract Name), '申请人' (Applicant), '申请部门' (Applying Department), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '合同份数' (Number of Copies), and '合同说明' (Contract Description). There are also radio buttons for '是否范本合同' (Is it a template contract) and a dropdown for '合同属性' (Contract Attribute). The '合同属性' dropdown is open, showing three options: '请选择' (Please select), '一般合同' (General Contract), and '重大合同' (Major Contract). The '合同属性' dropdown is highlighted with a red box.

第五步：填写完基本信息点击【下一步】

The screenshot shows the same web application interface as before, but now the '基本信息' step is highlighted with a red box. The form is titled '基本信息(收入合同)'. It contains several input fields: '合同编号' (Contract Number), '申请日期' (Application Date), '申请部门' (Applying Department), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '合同份数' (Number of Copies), and '合同说明' (Contract Description). There are also radio buttons for '是否开口合同' (Is it an open contract) and '是否范本合同' (Is it a template contract). The '合同说明' field is highlighted with a red box. At the bottom right, there are four buttons: '返回' (Return), '暂存' (Save Draft), '上一步' (Previous Step), and '下一步' (Next Step). The '下一步' button is highlighted with a red box.

第六步：点击【新增】填写收款计划，注意收款比例（%）这里填“100”

<<

🏠

合同申请(总) ×

1

创建类型

2

基本信息

3

收款计划

收款计划[收入合同]

+ 新增

新增收款计划

阶段类型: *

请选择

预计收款日期: *

收款比例(%): *

100

收款金额(元): *

收款条件: *

备注:

保存

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。

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

签约方信息[收入合同]

签约方单位: *

开户银行: *

汇款账号: *

乙方联系人: *

乙方联系电话: *

法定代表人: *

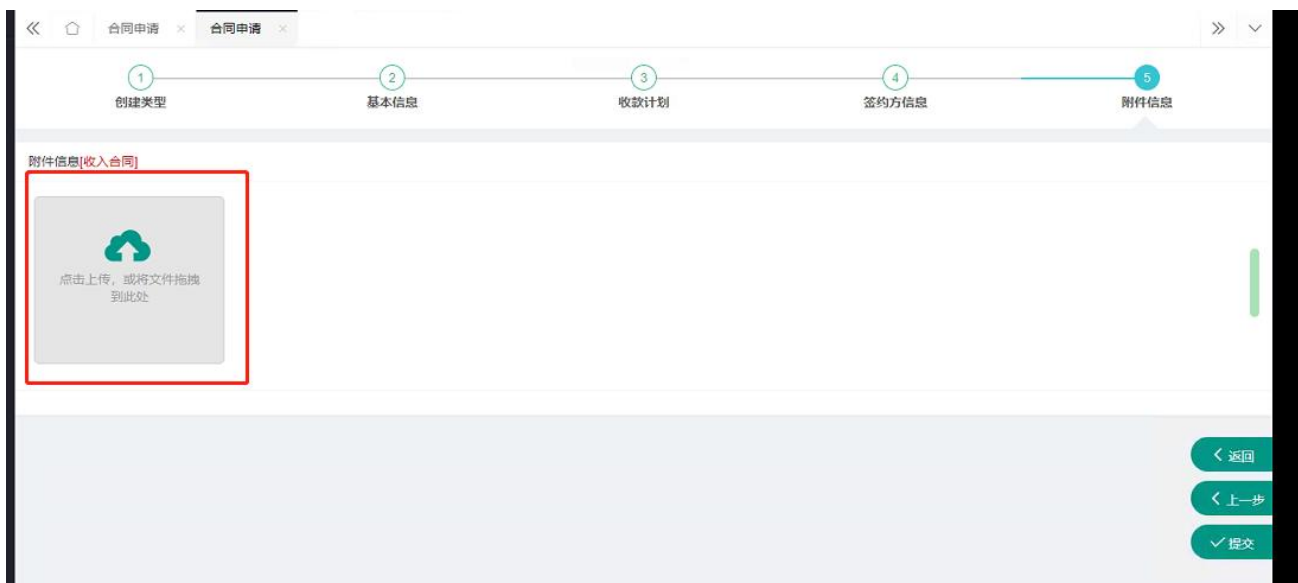
公司地址: *

< 返回

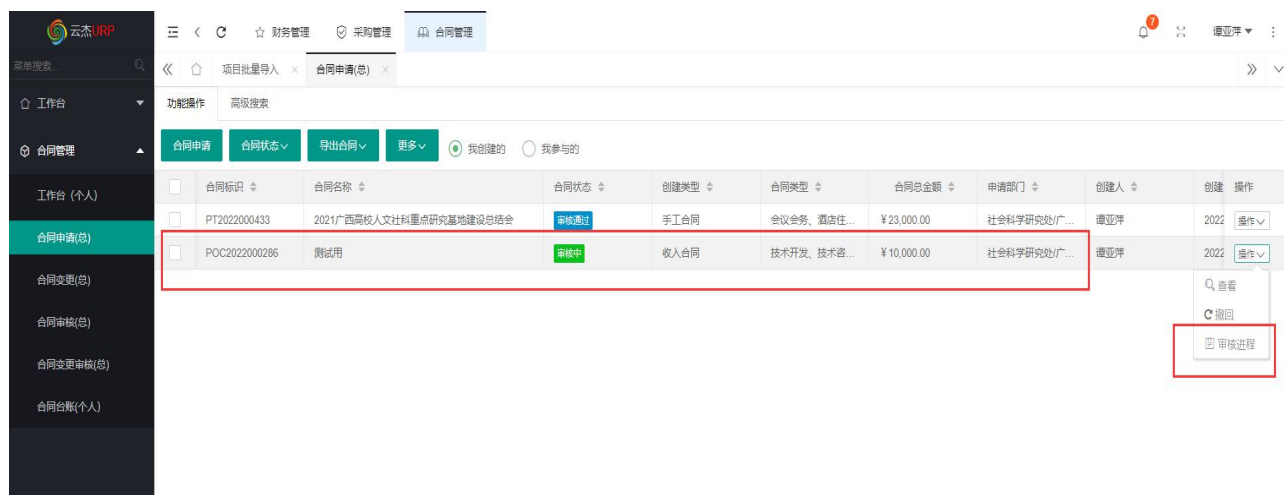
< 上一步

< 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



合同标识	合同名称	合同状态	创建类型	合同类型	合同总金额	申请部门	创建人	创建时间	操作
PT2022000433	2021广西高校人文社科重点研究基地建设总结会	审核通过	手工合同	会议会务、酒店住...	¥23,000.00	社会科学研究所/广...	谭亚萍	2022	操作
POC2022000286	测试用	审核中	收入合同	技术开发、技术咨...	¥10,000.00	社会科学研究所/广...	谭亚萍	2022	操作

合同审批流程说明：

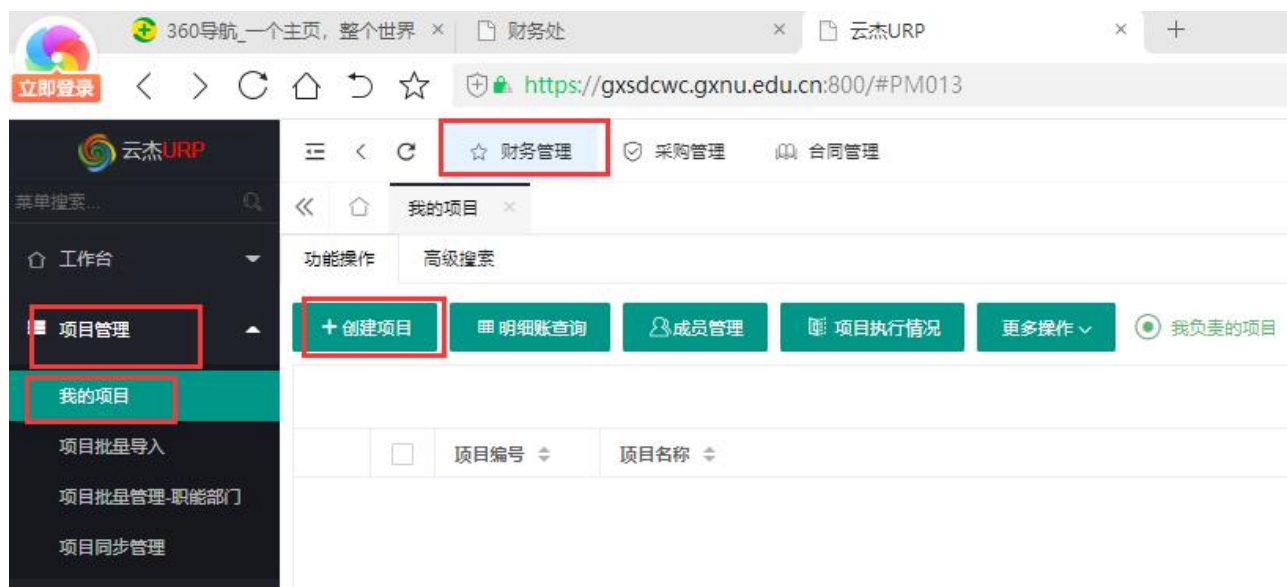
老师提交→学院领导审核（自动流转）→社科处领导审核（自动流转）→发规处审核→打印合同文本及线上审批单（可在合同申请中找到该合同点击“操作→查看→打印”生成审批单）。审批单一式2份，到雁山校区起文楼北楼644盖合同专用章，其中1份审批单与1份合同订在一起留存发规处。

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。

The screenshot shows the '我的项目' (My Projects) form. The '基本信息' (Basic Information) section includes fields for '项目类型' (Project Type), '项目名称' (Project Name), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '项目负责人' (Project Responsible Person), '项目模板' (Project Template), '公共项目' (Public Project), '项目金额' (Project Amount), '所属部门' (Department), '所属部门领导' (Department Leader), '职能部门领导' (Functional Department Leader), and '分管校领导' (Deputy School Leader). The '项目类型' and '项目名称' fields are highlighted with red boxes. The '项目类型' dropdown menu is open, showing options like '一般横向项目-横向科研（人文社科）' and '重大横向项目-横向科研（人文社科）'. The '项目金额' field shows '¥0.00'.

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

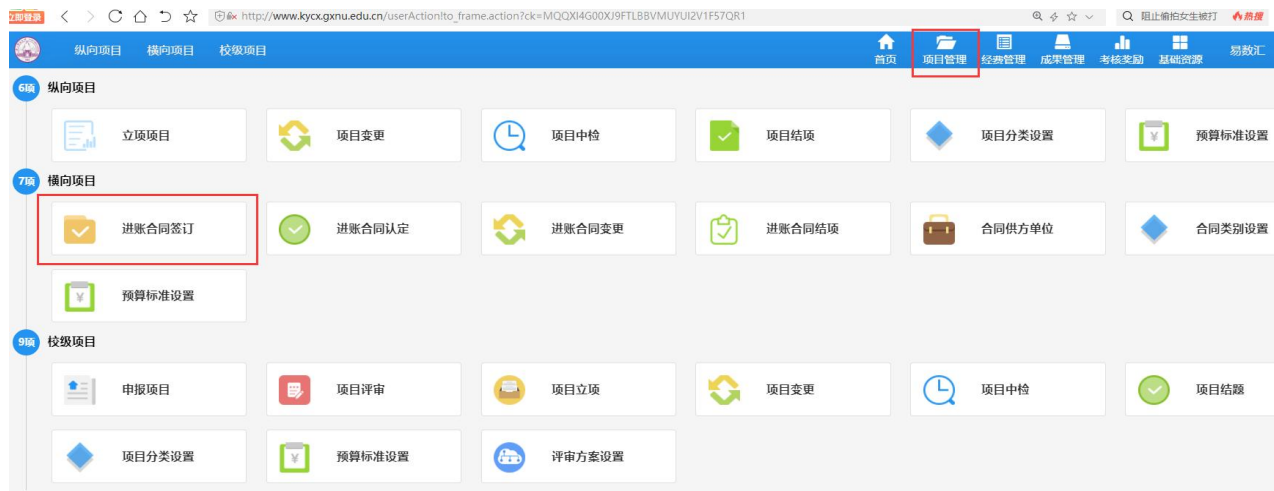
全部展开

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。

进账合同新增

1.合同登记 2.合同成员 3.合同预算 4.合同文档 5.用章信息 6.完成登记

基本信息

财务编号 项目编号

合同名称* 负责人类型* ☒ 教师 ☐ 学生 ☐ 校外 ☐ 在读本科生 ☐ 在读研究生

负责人* 负责人电话

负责人邮箱 所属单位*

所属单位负责职位编码* 所属单位负责职位名称*

经办人 经办人电话

合同经费* 万元 合同类别*

签订日期* 开始日期* 终止日期*

办理日期* 其他

社科类技术咨询

社科类技术服务

社科类其他

下一步 关闭

第三步：科研系统中录入的项目通过学校审核后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】。

功能操作	高级搜索
+ 创建申请单	
科研收入分配	单据号
其他收入分配	5000121
	到账类型
	其它
	项目编号
	OP2400000490
	项目名称
	社科成果奖励
2	☐
2025000107	科研
RH2400003982	高等教育普及化阶段地方普通本科院校人才差异化培养模式研究
3	☐
2024001988	其它
OP2400000490	社科成果奖励
4	☐
2024001624	科研
RH2300002724	研创出版富川瑶族自治县四十周年县庆图书《富川瑶族自治县...
5	☐
2024001396	科研
RH2400002802	自治区社科联2024年联动课题《广西大学生海洋意识培育研...
6	☐
2024001042	科研
RH2300002724	研创出版富川瑶族自治县四十周年县庆图书《富川瑶族自治县...
7	☐
2024000632	其它
OP2400000490	社科成果奖励
8	☐
2024000443	其它
OP2400000490	社科成果奖励
9	☐
2023001734	科研
RH2300002724	研创出版富川瑶族自治县四十周年县庆图书《富川瑶族自治县...

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”。

1 到账认领 2 项目选择 3 预算申报

经费认领——点击+选择到账项

未清项选择

选择确定

⚠ * 注意! 红色项表示已经有人认领过。

	摘要	到账金额	来款单位(个人)
1	☐ 财付通支付科技有限公司转来支付机构提现业务收费_20250309	¥ 13,014.13	
2	☐ 财付通支付科技有限公司转来支付机构提现业务收费_20250308	¥ 45,552.56	
3	☐ 财付通支付科技有限公司转来支付机构提现业务收费_20250307	¥ 83,357.11	
4	☐ 财付通支付科技有限公司转来支付机构提现业务收费_20250306	¥ 190,461.70	
5	☐ 财付通支付科技有限公司转来支付机构提现业务收费_20250305	¥ 150,727.53	
6	☐ 桂林学院转来2月27日租借国教楼2112月27日租借国教楼211会议室	¥ 400.00	
7	☐ 刘勇转来水电费水电费	¥ 87,030.15	
8	☐ 南宁师范大学师园学院转来广西教学业务能力培训广西教学业务能力培训费	¥ 28,000.00	
9	☐ 钟山县人民检察院转来支2024年理论研究指导支2024年理论研究指导费用	¥ 11,000.00	
10	☐ 广西桂林益创商贸有限公司转来贡后巷工程进度款贡后巷工程进度款	¥ 42,977.79	
11	☐ 广西壮族自治区自然资源生态修复中心转来开放课题剩余费用开放课题剩余费用	¥ 14,000.00	
12	☐ 许文杰转来许文杰 药理学会议注册费	¥ 1,500.00	
13	☐ 浙江省金华市婺城区 茆岗岗综合办办公用品	¥ 800.00	

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】。

工作台

项目管理

预算管理

支出管理

开票管理

到账认领

项目到账查询

到账认领申请

到账认领审核

到账认领-职能部门

到账认领查询-科研

内转业务

事前审批

借还款业务

往来结算

往来借款

个人信息

1 到账认领

2 项目选择

3 预算申报

4 管理费分配

5 票税核销

6 分配确认

经费认领——点击+选择到账项

摘要 中国中医科学院中药研究所转来跨行

到账金额: ¥ 3,100.00

可用金额: ¥ 3,100.00

认领金额: ¥ 3100.00

返回

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】。

云杰URP

菜单搜索...

工作台

项目管理

预算管理

支出管理

开票管理

到账认领

项目到账查询

到账认领申请

到账认领审核

到账认领 职能部门

科研到账认领查询

内转业务

借还款业务

到账认领申请

项目选择

预算申报

管理费分配

请填写项目任务信息

项目名称

附件张数

认领金额

项目编号

经办人电话

分配类型选择

横向自科项目收入分配

横向自科项目（成果转化）收入分配

横向社科项目收入分配

确定

任务：横向科研 请在下方选择认领的收入类型

¥ 1000.00

横向科研收入

横向科研对方设备款

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。

费用项信息 在下方表格的第二列(申报金额)填写费用的预算金额。 当前已填(元): ¥0.00

横向科研-101

费用项 (点击查看资源)	申报金额(元)	测算明细 *	本年已...	预算数(...)	预算结...
100001-办公费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥10.00...
100002-印刷费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥90.00...
100003-咨询费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100007-邮电费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100010-差旅费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥20.00...
100012-维修(护)费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100013-租赁费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100017-专用材料费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100019-科研劳务费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥97.50...
100020-委托业务费	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100024-其他交通费用	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100025-税金及附加费用	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥-2,686...
100026-其他商品和服务支出	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100046-专用设备购置	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00
100049-信息网络及软件购置更新	¥0.00		¥0.00	¥0.00	¥0.00

显示更多

上一步

下一步

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。

待分配任务列表：

横向科研

任务：横向科研

项目收入人员分配

项目收入进行人员分配，当前任务分配总额：¥ 3,100.00

成员类型：

全部

清除

均摊

员工编号	成员姓名	成员类型	归属部门	分配金额
		参与人	社会科学研究所	0.00
		主要负责人		0.00

项目管理费提取

按照分配模板对管理费、水电费等支出项进行提取，带红色星号的项为需要人工确认的项

清除

分配项	比例	金额
学校管理费	0.60%	¥ 18.60
学院（部）管理费	0.60%	¥ 18.60
社科处科研管理费	1.80%	¥ 55.80

上一步

下一步

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。

1到款认领

2项目选择

3预算申报

4管理费分配

5票税核销

6分配确认

票税核销

补开发票

发票核销

核销本项目已经开出的发票，本次收入分配需要开票的收入项总额为：¥ 0.00

清除

收入项	业务单号	业务单摘要	待核销金额	本次核销金额
暂无发票核销				

欠税核销

对本项目开票产生的税金进行核销

收入项	税务类型	业务单号	业务单摘要	应缴税额	核销金额
暂无欠税核销					

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到款认领

2项目选择

3预算申报

4管理费分配

5票税核销

6分配确认

分配确认——请仔细核对分配信息是否正确

分配基本信息

项目名称

认领金额

管理费

欠税核销

摘要

项目收入

发票核销

备注

预算申报基本信息

申请单号

项目名称

项目类型

累计预算(元)

本年预算(元)

测算依据

项目编码

申报年度

申报类型

负责人

申报金额(元)

预算申报费用项信息

横向科研--101

费用项

申报金...

测算明细

本年已...

预算数(...)

预算结...

上年支...

附件列表

主目录

扫码上传 全选

点击上传，或将文件拖拽到此处

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、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.skc.gxnu.edu.cn/2023/0727/c11826a272735/page.htm>