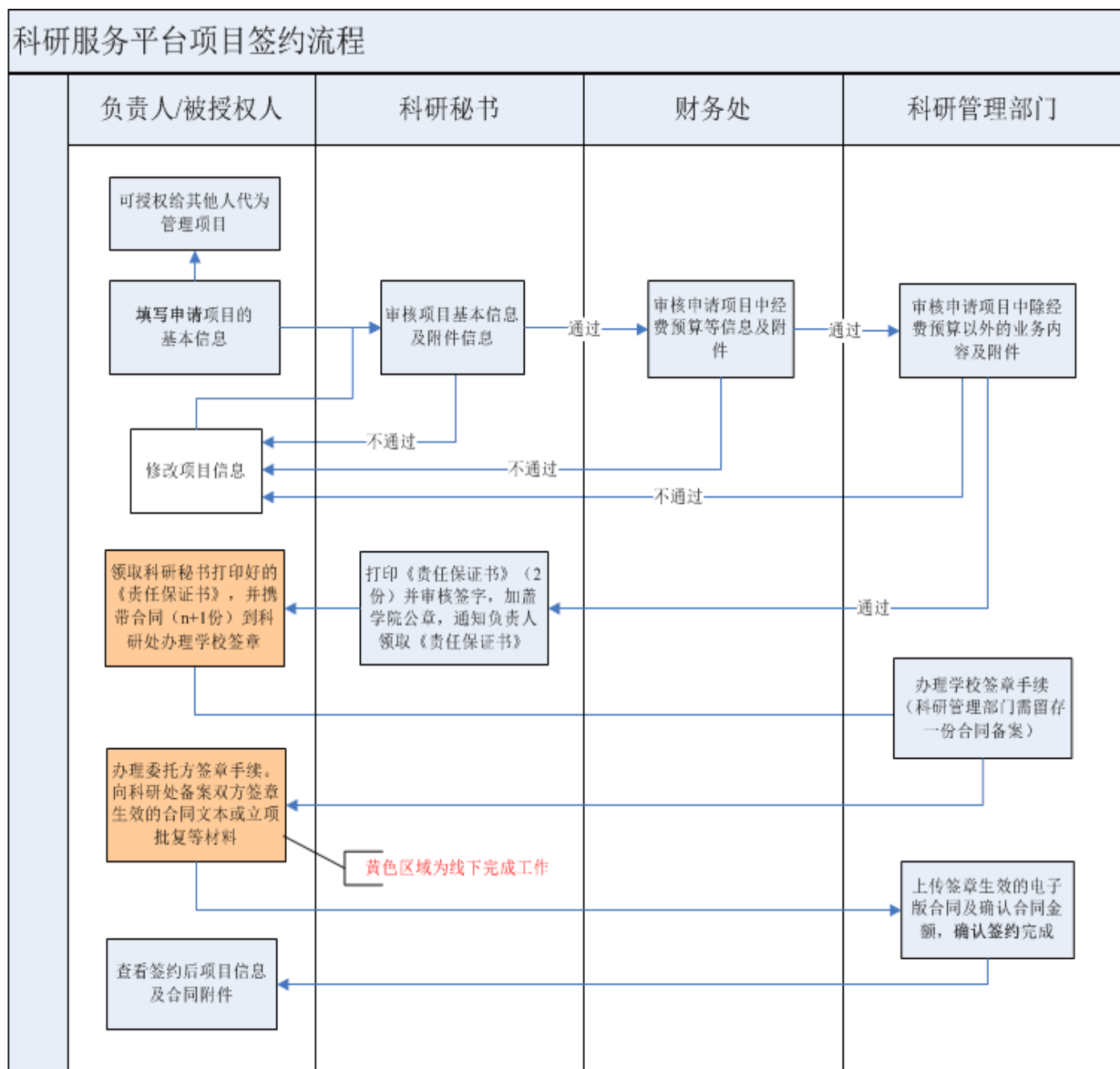


中国人民大学科研服务平台项目在线管理系统使用手册 (V20151027)

一、项目签订合同

(一) 项目签约流程图



(二) 签约操作步骤

教师签订合同应按以下步骤办理：

1. 项目负责人用自己的职工号和密码登录微人大，点击“校务—科研系统—横向项目—

项目新增”进入科研管理系统申报界面；

新增项目须知

一、经费来源性质
科研项目按照经费来源分为“纵向科研项目”和“横向科研项目”两类。经费来源性质属于中央或地方财政资金的，属于纵向项目；经费来源性质属于社会资金的，属于横向项目。

二、适用范围
本管理流程适用于我校在编、在岗的教师，适用项目类型包括所有的横向项目及部分纵向项目，以下纵向项目及其子课题不在本流程管理之列：
国家社会科学基金项目、国家自然科学基金项目、国家科技计划项目、全国教育规划项目、全国艺术科学规划项目、教育部人文社

2. 浏览“新增项目须知”后，点击页面下方“下一步”选择“本人新增”或“授权新增”，进入项目信息填写界面；

本人已认真阅读上述所有条款，并同意上述全部内容

本人新增 授权新增 关闭

147420 | 科研处 系统当前在线人数: 38 技术支持: 北京易普拉格

3. 按照提示正确填写项目各基本信息，尤其是“*”号所示的信息，包括确定科研管理部门（社科类项目请选择“科研处”）、与委托方确认经费来源性质、与委托方确认开票类型等信息，这些信息务必保证准确，否则会影响后续办理财务入账手续；

归属科研管理部门: 科研处 请根据负责人所在院系选择归属科研管理部门 *

项目分类: --请选择-- *

【详细信息】

项目来源地: --请选择-- * 项目来源单位: *

合作国家: --请选择-- 承担单位排名: --请选择-- *

开始时间: 计划完成日期: *

经费性质: --请选择-- 请务必与委托方确认经费来源性质 * 开票类型: --请选择-- 请务必与项目委托方确认开票类型 *

4. 仔细阅读页面下部“附件信息”中的红字提示，上传所有申报材料**最终版本**的 pdf 格式扫描件，并以材料类型命名，如申请书、协议书等；

【附件信息】

申请附件:

提示:
1. 请上传与项目有关的**全部材料**，一般是申请书、合同书、协议书、任务书、计划书、经费预算、设计方案、实施方案等中的一种或几种；
2. 上传的所有材料均应为**最终版本**，否则项目到款后不能立项；
3. 请按上传附件的类别命名附件名称（如申请书）；
4. 请上传pdf格式的扫描合同文件。

浏览... *

添加附件

暂存 提交 清空 返回

5. 点击“暂存”或“提交”按钮，进行保存或提交；

6. 填好的项目进入界面左侧“签约申请列表”，审核状态显示“未审核”；

校级项目	项目	项目	负责	所属	立	立	录入	录入	签约	录入	审核	操作
编号	名称	人	单位	项	项	人	时间	状态	时间	状态		
<input type="checkbox"/>	20150 20156	测试项目2015 102601	朱思颖	科研处	2015-1 0-27	0	朱思颖	2015-10-27	已申请	2015-10-27	未审核	授权管理 编辑

7. 院系科研秘书对照负责人填写的信息及上传的合同附件，对委托方的资质和履约能力，本学院教职工承担项目的能力，合同内容的真实性、合法性、完整性，经费的真实性、合规性、合理性等进行审核，

- 科研队伍
- 科研平台
- 纵向项目
- 校级项目
- 横向项目
- 签约申请列表**
- 已签约列表
- 已立项列表
- 项目查询
- 项目变更
- 项目结项
- 业务流程图
- 科研成果

【审核信息】

历史审核意见

责任内容:	学院应对以下内容进行审核： 委托方的资质和履约能力，本学院教职工承担项目的能力，合同内容的真实性、合法性、完整性，经费的真实性、合规性、合理性，外协业务公允性，项目执行及完成情况等。
审核状态:	<input checked="" type="radio"/> 院系通过 <input type="radio"/> 院系不通过
审核意见:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

保存 返回

院系科研秘书审核通过后，项目审核状态显示“院系通过”；

全选	项目	项目	负责	所属	立	立	录入	录入	签约	录入	审核	操作
编号	名称	人	单位	项	项	人	时间	状态	时间	状态		
<input type="checkbox"/>	20150 20156	测试项目2015 102601	朱思颖	科研处	2015-1 0-27	0	朱思颖	2015-10-27	已申请	2015-10-27	院系通过	审核 审核记录

8. 财务处对照项目基本信息及上传的附件，对项目财务管理和经费管理方面的内容进行审核，并确定项目是否有预算等信息，

【审核信息】

历史审核意见

责任内容:	请审核项目中财务管理和经费管理方面的内容。
审核状态:	<input checked="" type="radio"/> 财务处通过 <input type="radio"/> 财务处不通过
是否有预算:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *
是否可修改管理费:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 *

财务处审核通过后，审核状态显示“财务处通过”；

项目	项目	负责	所属	立	立	录入	录入	签约	录入	审核	操作	
编号	名称	人	单位	项	项	人	时间	状态	时间	状态		
<input type="checkbox"/>	20150 20156	测试项目2015 102601	朱思颖	科研处	2015-1 0-27	0	朱思颖	2015-10-27	已申请	2015-10-27	财务处通过	审核 审核记录

9. 科研管理部门审核除财务管理和经费管理方面的内容，

-【审核信息】-

历史审核意见	
责任内容:	请审核项目中除财务管理和经费管理以外的业务内容。
审核状态:	<input checked="" type="radio"/> 学校通过 <input type="radio"/> 学校不通过

审核通过后，状态显示“学校通过”；

朱思颖	2015-10-27	已申请	2015-10-27	学校通过	确认签约 编辑 审核 审核记录
-----	------------	-----	------------	------	-----------------

10. 对于各级审核未通过的项目，系统会退回到项目负责人，项目负责人可点击项目列表后的“审核记录”查看各级审核未通过的意见；



11. 状态显示“学校通过”的项目，科研秘书可以进入项目界面中，点击右上角“责任保证书打印”或“责任保证书导出”，打印《申请科研项目或签订科研项目合同（协议）审批表暨责任保证书》一式两份，通知项目负责人领取《责任保证书》，并检查负责人携带的所有申请材料与其上传系统的版本是否一致，审核签字盖章；

科研队伍 科研平台 纵向项目 校级项目 横向项目 签约申请列表 已签约列表 已立项列表 项目查询 项目变更 项目结项	立项信息	项目成员	审核记录	责任保证书打印	责任保证书导出
	【基本信息】				
	项目名称:	测试项目2015102601			
	英文名称:				
	主题词:				
	签约项目类型:	委托	项目编号:	2015020156	
	负责人类型:	本校老师	所属研究机构:		

12. 项目负责人携带《责任保证书》、及与系统中审核通过的附件相同的申请材料纸质版，至学校科研管理部门办理加盖学校公章手续（携带需要的足额份数，科研处需额外留存一份）；

13. 办理完加盖学校公章手续后，至委托方办理合同签章手续（为免产生不必要的问题，如可能，请尽量使用我校提供的合同书模版，并先办理学校签章手续再办理委托方签章手续）；

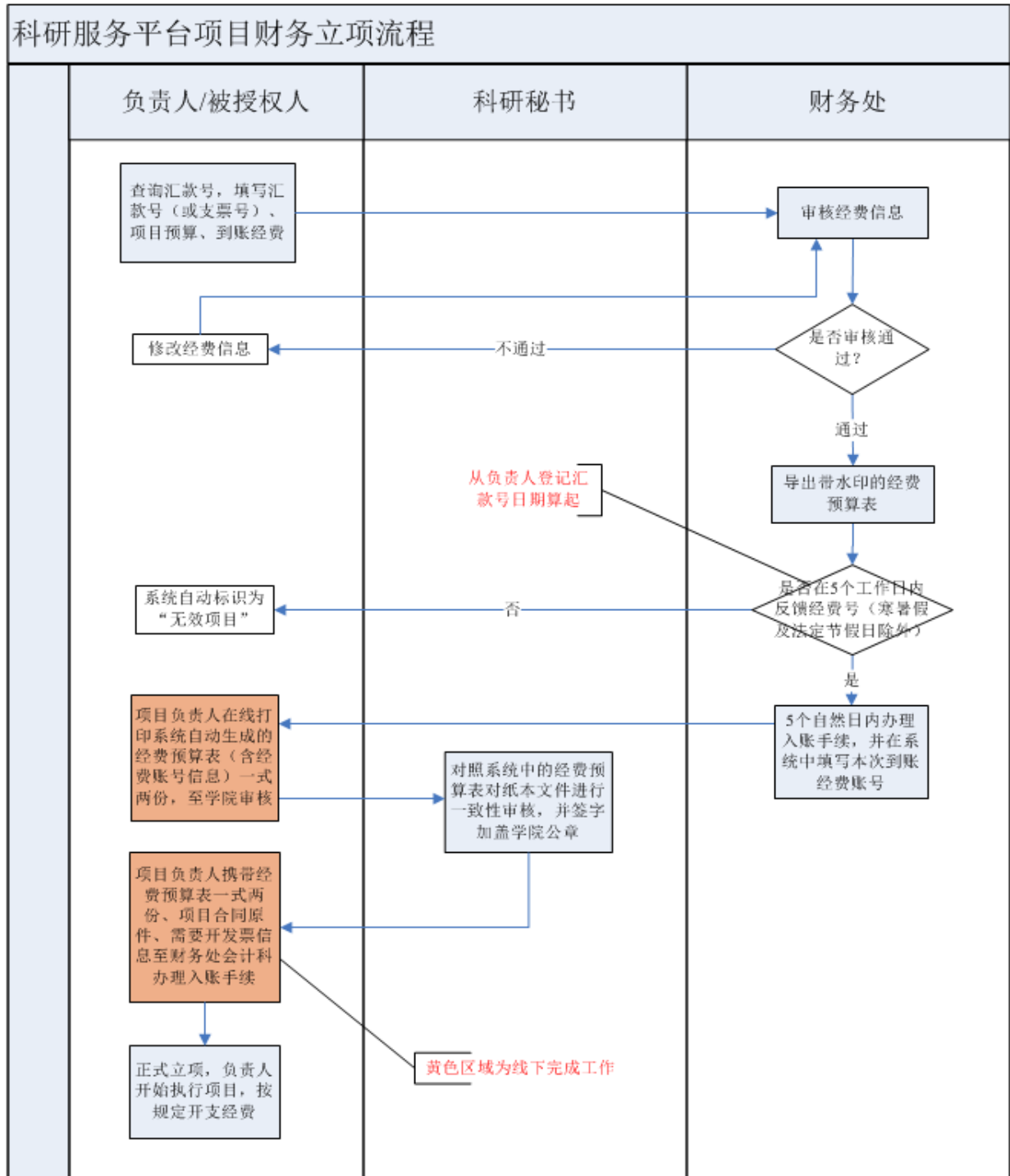
14. 向学校科研管理部门备案双方盖章生效的合同，由科研管理部门向管理系统中上传生效合同的扫描件，并由科研管理部门在系统中确认签约完成；

15. 签约工作完成，项目进入界面左侧“已签约列表”。

横向项目		^		费								
项目新增	20150	测试项目2015	朱思颖	科研处	2015-10-27	11	朱思颖	2015-10-27	已签约	2015-10-27	学校通过	经费到账 授权管理 审核记录
签约申请列表	20156	102601	朱思颖									
已签约列表												
已立项列表												

二、项目校内财务立项

(一)项目校内财务立项流程图



【到账分配】单位：(元)

编号	开支科目	预算金额	测算说明	第1次拨款
	合计	110000.00		20000.00
01	设备费：	10000.0		10000
02	材料费：	10000.0		5000
03	数据采集费(测试化验加工费)：	64193.42		1099.08
05	差旅费(调研费)：	10000.0		1000
12	税金：	7006.58		1300.92
14	管理费(8%)：	8800.0		1600.00

4. 财务处在 5 个工作日（寒暑假及法定节假日除外）内对经费到账情况进行审核，并分配经费账号，将经费账号填到科研管理系统相应项目的信息内，项目进入“已立项列表”；

【审核信息】

历史审核意见

审核状态： 财务处通过 财务处不通过

项目类型： 二级类型：

经费卡号： * [生成经费卡号](#)

5. 项目负责人点击界面左侧“已立项列表”，再点击列表右侧“经费到账”按钮，进入界面，

项目新增	签约申请列表	已签约列表	已立项列表	项目查询	项目变更	项目结项	业务流程图	纵向经费	横向经费			
20150	20156	测试项目2015 102601	朱思颖	科研处	2015-10-27	11	朱思颖	2015-10-27	已立项	2015-10-27	学校通过	经费到账 授权管理 审核记录

点击当次到账信息右侧的“导出到账详情”，打印系统自动生成带水印的《科研经费预算表》，本人签字，至学院科研秘书处审核盖章（**请注意：必须是系统已经生成经费卡号、且审核状态是“财务处通过”的项目方可执行此项操作**）；

【已到账经费记录】单位：(元)

序号	经费卡号	到账金额(元)	汇款号	到账时间	拨款单位	审核状态	操作
1	413115009100	20000.0	34567	2015-10-27	12345	财务处通过	导出到账详情

【新增经费到账】单位：(元)

6. 科研秘书点击界面左侧“已立项列表”，进入对应项目信息界面，点击“到账经费”，

项目查看

立项信息 | 项目成员 | 项目预算 | **到账经费** | 项目文档 | 衍生成果 | 发票管理 | 支出经费 | 转拨信息 | 年度工作量

审核记录 | 责任保证书

再点击页面右侧当次到账信息中的“导出到账详情”按钮，对电子版和纸质版《科研经费预算表》内容进行核对审核，签字并加盖院系公章（**请注意：必须是系统已经生成经费卡号、且审核状态是“财务处通过”的项目方可进行此项审核操作**）；

<ul style="list-style-type: none"> ▣ 横向项目 ▣ 签约申请列表 ▣ 已签约列表 ▣ 已立项列表 ▣ 项目查询 ▣ 项目变更 ▣ 项目结项 ▣ 业务流程图 	项目名称:	测试项目2015102601	项目批准号:					
	项目分类:	事业单位项目中央						
	负责人:	朱思颖	职工号:	20147420				
	所属单位:	科研处	立项经费:	11万元				
	立项日期:	2015-10-27	计划完成日期:	2015-10-30				
	【已到账经费记录】单位:(元)							
	序号	经费卡号	到账金额(元)	汇款号	到账时间	拨款单位	审核状态	操作
	1	413115009100	20000.0	34567	2015-10-27	12345	财务处通过	导出到账详情

7. 项目负责人携带盖好学院公章的《科研经费预算表》至财务处会计科办理财务立项手续（如首次拨款还需携带**项目合同原件**），如委托方需开具发票，需要填写的信息见“财务处主页之下载专区”，填写完整，办理手续时一并带齐；

8. 对于**续拨款**的项目，项目负责人重复步骤 1.3.5；

9. 对于合同中没有详细分科目经费预算的项目，步骤 1 点击“经费到账”后，只需要填写“拨款单位、本次到账金额、汇款号及到账时间”等必填信息，即可点击“提交”按钮，系统会自动计算税金（包括增值税、印花税等）、管理费，以及按我校管理办法规定的业务费和劳务费的比例；对于**此类项目的续拨款**，重复步骤 1.5；

10. 项目校内财务立项手续正式完成，项目负责人按规定开支经费。