

科研管理信息系统

科研项目和科研经费功能使用手册

纵向科研项目如何登记信息	2
横向科研项目如何办理立项	5
已立项的横向科研项目如何登记信息	8
如何认领科研项目经费/经费分割/经费外拨登记	10
科研零星采购如何办理	17
科研协作配套/经费外拨如何办理	20
科研项目如何办理结题登记	23
科研结余经费如何办理结转结算	25

特别事项:

系统为校内公开系统，录入的信息或上传的附件需为公开信息！

使用系统前，请完善个人资料（系统右上角）。

纵向科研项目信息登记

一、纵向科研项目信息登记入口：



二、填写项目公开信息：

特别注意事项：

1. 项目密级：根据上级主管部门确定的密级填写。

项目密级 * 机密 秘密 内部 公开 保密期限 * 年

2. 项目分类：需从弹出的列表中选择。（项目分类与管理费扣除比例及预算执行有关，也是科研项目审计的重要内容。）

具体选择请联系学校科研院业务主管，姓名及联系方式见：

<http://kyy.nuaa.edu.cn/5791/list.htm>

3. 是否纳入学校质量管理体系:

根据上级主管部门批复,有质量管理要求的科研项目必须纳入学校质量管理体系管理,填写学校质量管理体系管理编号。质量管理办公室,电话:84891328

4. 是否填写预算:

(1) 有预算批复的项目,必须填写预算。



(2) 无预算批复的项目如何填写,联系业务主管,联系方式见:

<http://kyy.nuaa.edu.cn/5791/list.htm>

(3) 信息填写完毕点击“保存”,系统返回列表。点击项目列表中的“填写预算”填写“专项预算”和“留校专项”,外拨预算根据填写自动计算。



5. 点击“合作单位”填写合作单位信息(银行及账号可暂不填写),用于后期经费外拨。

6. 信息填写完毕后,点击“提交”按提交项目信息。

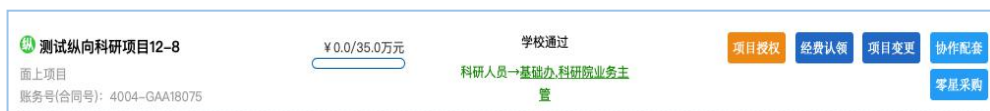


7. 提交后,请将合同(任务书)交给项目业务主管审核。



业务主管根据纸质合同，在系统中进行审批，审批通过后系统生成项目编号。具有项目编号的科研项目才可以认领经费。

8. 项目审核通过后，才可进行经费认领、协作配套、零星采购等。



三、项目信息查看

1. 查看所有纵向科研项目列表：

点击首页主菜单中的“纵向项目”，可以查看作为项目负责人承担的纵向科研项目列表。



2. 查看项目详细信息：

点击项目名称，可以查看该项目的详细信息

项目信息	项目成员	项目预算	经费到账	经费报销	零星采购	协作配套	衍生成果
审核状态	审核意见		审核人		审核时间		
学校通过			高清军		2018-12-08 16:05:06		
已提交			高清军		2018-12-08 15:57:10		

横向科研项目立项审批

一、横向科研项目审批入口：



二、填写项目公开信息：

特别注意事项：

1. 项目公开名称：注意务必脱密处理。
2. 是否纳入学校质量管理体系：

根据上级主管部门批复，有质量管理要求的科研项目必须纳入学校质量管理体系管理，填写学校质量管理体系管理编号。质量管理办公室，电话：84891328

是否纳入学校质量管理体系 * 是 否

质量管理体系管理编号 若不知道编号，请联系质量管理办公室，电话：84891328

3. 项目组织形式：若我校为协作单位，须填写主承担单位全称。

项目组织形式 * 牵头单位 协作单位

主承担单位

4. 新填写完毕后，点击“提交”。提交后，系统自动返回横向项目列表。

测试横向审批测试横向审批测试横向审批1... ¥20.0万元 已提交

(甲方名称)：解放军空军工程大学

科研人员→横向审核, 科研院业务主管

5. 在线打印“审批表”和“定密表”。

横向审批	横向登记	纵向立项	基本业务费立项	采购立项	协作立项	申报中的项目
项目性质: <input type="text"/> 项目名称: <input type="text"/> 项目周期: <input type="text"/> - <input type="text"/>						<input type="button" value="导出"/> <input type="button" value="查询"/>
合同额总计: 到账合计: (单位: 万元)						
<input type="button" value="测试横向审批测试横向审批测试横向审批1..."/>			¥20.0万元		<input type="button" value="已提交"/>	
(甲方名称): 解放军空军工程大学			科研人员→横向审核, 科研院业务主管		<input type="button" value="审批表"/> <input type="button" value="定密表"/>	

南京航空航天大学技术合同审批表	
负责人姓名: 高清军	负责人工号: 70205951
负责人电话: 13218880806	
项目公开名称: 测试横向审批测试横向审批测试横向审批 12-8	合同金额 (万元): 20
合同类别: 技术开发	合同日期: 2018年12月01日至2018年12月31日
项目是否纳入学校质量管理体系: 否	资质证明编号:
甲方 (委托方) 单位名称: 解放军空军工程大学	甲方 (委托方) 单位性质: 科研机构
乙方 (受托方) 负责人: 高俊	乙方 (受托方) 联系电话: 13218880806
技术成果法律状况 (请在对应条目后打“√”或“×”)	
1. 本合同的专利是否已申请专利? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2. 已申请的专利是否为职务专利? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3. 本合同项下专利是否由甲方拥有? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4. 本合同的专利是否已有第三方在先申请专利或获得著作权、技术秘密等知识产权? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5. 本合同的专利是否与第三方共有? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6. 是否以本合同标的与第三方签订过技术开发合同? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7. 是否以本合同标的与第三方签订过技术转让合同? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8. 对双方技术转让的地点、时间、方式有否限制? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
1. 保证上述技术成果法律状况的真实性; 2. 严格遵守《合同法》, 并按照学校有关规定签订合同; 3. 认真履行合同约定义务; 4. 充分了解合作方的法人资格和履约能力; 5. 坚持合同评审, 交审批, 及时签订合同, 合同签订完成; 6. 保证按时、按质、按期完成工作; 7. 按有关规定缴纳印花税、技术市场认定费等管理费; 8. 在合同履行过程中出现问题及时与甲方联系及协商解决; 9. 承担违约责任 (包括但不限于: 按合同约定支付违约金等) 造成的损失; 10. 维护南京航空航天大学的名誉、校誉, 保护南京航空航天大学知识产权; 11. 遵守学校关于安全生产的有关规定, 确保科研活动和人员安全; 12. 履行项目保密义务 (见合同附件《保密协议》)。	
本人已认真阅读并同意上述全部内容, 如违反以上内容, 导致学校技术、经济和名誉损失, 同意承担相应的责任。	
单位审核意见:	项目负责人: _____ 年 月 日
审核意见:	委托代理人签字: _____ 年 月 日
审核意见:	科研院业务主管签字: _____ 年 月 日
审核意见:	科研院领导签字: _____ 年 月 日
制表人: 高清军	制表日期: 2018-12-08

南京航空航天大学定密审批表	
项目编号	测试横向审批测试横向审批测试横向审批 12-8
事项拟定密级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 公开 拟定保密期限: _____
事项负责人信息	姓名: 高清军 涉密等级: <input type="checkbox"/> 核心 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般 联系电话: 13218880806 所属单位: 科学技术研究院
定密依据和保密要点:	
知悉范围:	事项负责人签字: _____ 年 月 日
学院或部门意见	1. 事项密级: <input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 公开; 保密期限: _____ 年 2. 其他意见: 负责人签字: _____ 年 月 日
定密责任人审批意见	(本栏按照定密事项所属的业务范围, 由学校确定的定密责任人审批) 定密责任人签字: _____ 年 月 日
保密处备案	经办人签字: _____ 年 月 日
注: 1. 事项密级为秘密级及以上的需到保密处备案; 2. 本表一式三份, 事项负责人、科学技术研究院、保密处各留存一份。	

6. 完善“审批表”中的“技术成果法律状况”, 查看审批表中的“责任保证”, 在表格“项目负责人”签字和日期。

7. 完善“定密表”中的相关信息, 在“事项负责人”处签字和日期; 若科研副院长为定密责任人, 请科研副院长在“学院意见”处签署意见和签名。

8. 携带合同、审批表、定密表找科研副院长签字。

9. 携带合同、审批表、定密表, 到科研服务中心审核盖章。

周一、三、五: 明故宫校区综合楼 600 室, 电话: 84896687

周二、四: 将军路校区行政楼 213 室, 电话: 52110590

10. 若甲方已盖章，科研服务中心留合同原件 1 份（若办理免税需留 2 份合同原件）；若甲方未盖章，待甲方盖章后，及时将合同原件 1 份（办理免税则交 2 份）送至科研服务中心。

11. 横向合同交至科研服务中心后，系统为项目生成项目编号，才可以认领经费、协作配套、零星采购等。



三、项目信息查看

1. 查看所有横向科研项目列表：

点击首页主菜单中的“横向审批”，可以查看作为项目负责人申请立项审批情况；点击“横向登记”可以查看作为项目负责人牵头承担的横向科研项目情况；



2. 点击项目名称，可以查看项目详细信息：

合同信息	合同成员	经费信息	经费报销	甲方信息	零星采购	协作配套	衍生成果
审核状态	审核意见	审核人	审核时间				
学校通过		高清军	2018-12-08				

已立项横向科研项目信息登记

一、已立项的横向科研项目信息登记入口：



特别注意事项：

1. 项目密级：根据之前定密审批表定的密级填写。

项目密级 * 机密 秘密 内部 公开 保密期限 * 年

2. 项目公开名称：注意务必脱密处理。

3. 是否纳入学校质量管理体系：

根据上级主管部门批复，有质量管理要求的科研项目必须纳入学校质量管理体系管理，填写学校质量管理体系管理编号。质量管理办公室，电话：84891328

是否纳入学校质量管理体系 * 是 否 质量管理体系管理编号 若不知道编号，请联系质量管理办公室，电话：84891328

4. 项目组织形式：若我校为协作单位，须填写主承担单位全称。

项目组织形式 * 牵头单位 协作单位 主承担单位

5. 新填写完毕后，点击“提交”。提交后，系统自动返回横向项目列表。



6. 将合同原件交科研服务中心。

周一、三、五：明故宫校区综合楼 600 室，电话：84896687

周二、四：将军路校区行政楼 213 室，电话：52110590

7. 横向合同交至科研服务中心后，系统为项目生成项目编号，才可以认领经费、协作配套、零星采购等。



三、项目信息查看

点击首页主菜单中的“横向登记”可以查看作为项目负责人牵头承担的横向科研项目情况；点击“项目名称”可查看详细信息。



科研经费认领/分割/外拨登记

科研经费认领分为纵向科研经费认领和横向科研经费认领。科研管理系统每天抓取财务系统的银行来款，科研经费认领可在科研系统中认领分割。

一、纵向科研经费认领

根据上级科技政策及审计要求，纵向 I 科研项目经费仅可分割直接经费。

1. 纵向科研项目经费认领入口：



2. 查找银行来款：录入“来款单位”检索银行来款；根据学校科研院业务主管提供的认领“对冲号”或对方提供的来款信息，找到对应的银行来款，点击“认领”进入认领页面（切不可认错）。

经费认领	摘要：国家自然科学基金委员会			导出	查询
我的经费卡					
经费认领					
认领管理					
经费到账					
结转结算					
	对冲号：2018120320101154 来款单位：国家自然科学基金委员会	摘要：国家自然科学基金委员会千人计划青年等项目拨款转暂存	来款金额(万)：170.0 可领金额(万)：170.0 来款时间：2018-12-03		认领
	对冲号：2018050040103065 来款单位：国家自然科学基金委员会	摘要：国家自然科学基金委员会千人计划青年等项目拨款2-29转暂存	来款金额(万)：70.0 可领金额(万)：70.0 来款时间：2018-05-08		认领
	对冲号：2018040040112485 来款单位：国家自然科学基金委员会	摘要：国家自然科学基金委员会自然科学基金拨款46-18转暂存	来款金额(万)：209.84 可领金额(万)：209.84 来款时间：2018-04-27		认领

3. 选择科研项目：“项目公开名称” 仅可选择，不可打字录入。

认领项目				
项目公开名称 *	项目名称	负责人	项目编号	负责人
合同金额	已立项横向项目...	高清军	4004-KFB18120	已到账金额 0 万元
	测试横向审批测...	高清军	4004-KFB18119	
可到账金额	测试纵向科研项...	高清军	4004-GAA18075	待审核到账金额 0 万元
	测试省基金	高清军	4004-PAF18037	
已外拨金额	测试横向登记12-3	高清军	4004-KFB18093	未外拨金额 0 万元
	测试纵向	高清军	4004-W18001	

4. 系统根据您选择项目的类型，调出相应的字段信息。以下以国家自然科学基金项目为例：

(1) 填写“认领金额”：每笔银行来款，一个项目仅能认领一次。若该笔银行来款为多个项目的经费，请根据学校科研院业务主管通知的认领金额，一次性精确认领自己负责项目的本次到款金额；若该笔银行来款仅为 1 个项目的经费，请一次性足额认领。

认领金额			
认领金额(万元) *	<input type="text" value="5"/>	经费类型	<input type="radio"/> 专项经费 <input type="radio"/> 配套经费
认领经费			
发票(收据) *	<input type="text" value="无需发票/收据"/>	其中外拨金额(万元)	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="万元"/>
其中直接经费	<input type="text" value="3.5"/> <input type="text" value="万元"/>	其中间接经费	<input type="text" value="0.5"/> <input type="text" value="万元"/>

(2) 填写“直接经费”、“间接经费”和“外拨经费”：根据学校科研院业务主管，或主牵头单位的通知，或批复的任务书，填写直接经费、间接经费和外拨经费，三者之和等于认领金额。

(3) 是否需要发票或收据：

发票(收据) *	<input checked="" type="checkbox"/>
其中直接经费	<input type="text"/>

无需发票/收据

已开发票/收据

需开发票/收据(尚未开具)

若选择了“需要发票/收据（尚未开具）”：根据财务要求需先携带合同、下款单到财务处 307 开具发票/收据，财务才可以办理经费入账。如何打印“经费到款单”见本节内容。

（4）经费分割

点击“经费入账”右上角的“添加”，可增加经费卡负责人。

经费入账								添加
序号	经费卡负责人	所在单位	本次入账(万元)	校管理费(万元)	院管理费(万元)	人工费/绩效	经费卡号	操作
1	* 高清军	科学技	3	0.14	0.06	0.3	审核通过后自动生成	
2	* 沈冰清	科学技	1	0	0	0	审核通过后自动生成	删除

添加经费卡负责人时，录入负责人姓名并从弹出来的人员中选择（仅能选择），若系统没有弹出相关信息，请联系学校科研院科研服务中心，电话：84896687。

（5）经费外拨登记：若本次认领的经费需外拨，请填写“外拨信息”中的单位名称和外拨金额。若无外拨，此项忽略。

外拨信息			添加
单位名称	外拨经费(万元)	操作	
解放军理工大学	0.8	删除	
南京理工大学	0.2	删除	

6. 信息填写完毕后，点击“提交”认领经费信息。

对冲号： 高清军12-09	负责人： 高清军	认领日期： 2018-12-09	认领编辑	删除
项目名称： 测试纵向科研项目12-8	认领金额(万)： 5.0			
来款单位： 高清军	所属单位： 科学技术研究院			

提交信息后，等待审批及入账即可，无需到科研院和财务处办理手续。

7. 学校科研院审核后，科研系统将数据推送到财务处，财务处一般在 5 个工作日内办理入账手续。

8. 若需开具发票/收据（尚未开具）:

(1) 在认领经费时选择“需开具发票/收据（尚未开具）”

(2) 待科研院审核通过后，打印下款单

项目名称	到账经费(万)	到账日期	所属单位	学校通过	打印
测试纵向科研项目12-8 经费负责人: 沈冰清 合同号: 4004-GAA18075-01	1.0	2018-12-09	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	打印
测试纵向科研项目12-8 经费负责人: 高海军 合同号: 4004-GAA18075	3.0	2018-12-09	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	打印
测试纵向科研项目12-8 经费负责人: 高海军 合同号: 4004-GAA18075-99	0.2	2018-12-09	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	打印

(3) 携带下款单和合同，到财务处 307 开具发票/收据。

注: 若选择了需要开具发票/收据, 请尽快到财务开具发票/收据, 开具发票/收据后, 财务处才对认领经费做入账处理。

9. 经费认领信息查看。在“经费到账”列表可查看本人认领的科研经费处理情况:

项目名称	到账经费(万)	到账日期	所属单位	学校通过	打印
测试纵向科研项目12-8 经费负责人: 沈冰清 合同号: 4004-GAA18075-01	1.0	2018-12-09	科学技术研究院	<input type="checkbox"/>	打印
测试纵向科研项目12-8 经费负责人: 高海军 合同号: 4004-GAA18075	3.0	2018-12-09	科学技术研究院	<input type="checkbox"/>	打印
测试纵向科研项目12-8 经费负责人: 高海军 合同号: 4004-GAA18075-99	0.2	2018-12-09	科学技术研究院	<input type="checkbox"/>	打印

学校通过: 表示学校科研院已审核通过;

财务未处理: 表示科研系统已将数据推送财务, 财务尚未处理;

财务已处理: 表示财务处已经办理入账手续, 您可进入财务处系统查看经费到账情况。

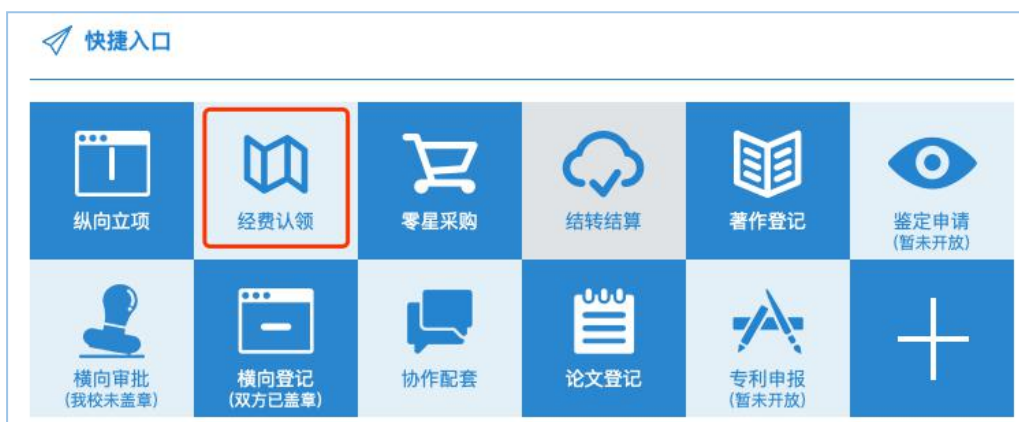
纵向 I 科研项目经费认领与国家自然科学基金项目经费大体一致; 纵向 II 科研项目经费根据批复预算管理, 纵向 II 科研项目在信息登记时, 务必填写预算, 在认领时仅需填写认领金额即可。

不明之处, 请联系科研院科研项目业务主管:

<http://kyy.nuaa.edu.cn/5791/list.htm>

二、横向科研项目经费认领

1. 横向科研项目经费认领入口：



2. 查找银行来款：录入“来款单位”检索银行来款，找到对应的银行来款，点击“认领”进入认领页面（同一单位来款批次较多，请与对方联系确认后，再进行认领）。

经费认领	摘要：沈阳飞机设计研究所			导出	查询
我的经费卡	对冲号：2018120500103528	摘要：中国航空工业集团公 司沈阳飞机设计研究所到账转暂 存	来款金额(万)：28.0 可领金额(万)：28.0 来款时间：2018-12-05	认领	
经费认领	对冲号：2018050400105505	摘要：中国航空工业集团公 司沈阳飞机设计研究所到账转暂 存	来款金额(万)：17.15 可领金额(万)：17.15 来款时间：2018-05-14	认领	
认领管理	对冲号：2018040340110267	摘要：中国航空工业集团公 司沈阳飞机设计研究所到账转暂 存	来款金额(万)：26.6 可领金额(万)：26.6 来款时间：2018-04-23	认领	
经费到账	对冲号：2018040320110267	摘要：中国航空工业集团公 司沈阳飞机设计研究所到账转暂 存	来款金额(万)：40.0 可领金额(万)：40.0 来款时间：2018-04-23	认领	
结转结算					

3. 选择科研项目：“项目公开名称” 仅可选择。

认领项目				负责人
项目公开名称 *	项目名称	负责人	项目编号	
合同金额	已立项横向项目...	高清军	4004-KFB18120	已到账金额 0 万元
可到账金额	测试横向审批测...	高清军	4004-KFB18119	待审核到账金额 0 万元
	测试纵向科研项...	高清军	4004-GAA18075	
已外拨金额	测试省基金	高清军	4004-PAF18037	未外拨金额 0 万元
	测试横向登记12-3	高清军	4004-KFB18093	
	测试纵向	高清军	4004-W18001	

4. 填写“认领金额”：每笔银行来款，一个项目仅能认领一次。若该笔银行来款仅为 1 个项目的经费，请一次性足额认领。

认领金额	
认领金额(万元) *	3
认领经费	
发票(收据) *	<input checked="" type="checkbox"/> 无需发票/收据 <input type="checkbox"/> 已开发票/收据 <input type="checkbox"/> 需开发票/收据(尚未开具)

5. 是否需要发票或收据：若选择了“需要发票/收据（尚未开具）”：根据财务要求需先携带合同、下款单到财务处 307 开具发票/收据，财务才可以办理经费入账。如何打印“经费到款单”见本节内容。

6. 经费分割

点击“经费入账”右上角的“添加”，可增加经费卡负责人。

序号	经费卡负责人	所在单位	本次入账(万元)	校管理费(万元)	院管理费(万元)	人工费/绩效	经费卡号	操作
1	高清军	科学技	3	0.14	0.06	0.3	审核通过后自动生成	
2	沈冰清	科学技	1	0	0	0	审核通过后自动生成	删除

添加经费卡负责人时，录入负责人姓名并从弹出来的人员中选择（仅能选择），若系统没有弹出相关信息，请联系学校科研院科研服务中心，电话：84896687。

7. 信息填写完毕后，点击“提交”认领经费信息。提交信息后，等待审批及入账即可，无需到科研院和财务处办理手续。

8. 学校科研院审核后，科研系统将数据推送到财务处，财务处一般在 5 个工作日内办理入账手续。

9. 若需开具发票/收据（尚未开具）:

(1) 在认领经费时选择“需开具发票/收据（尚未开具）”

(2) 待科研院审核通过后，打印下款单

项目名称	到账经费(万)	到账日期	所属单位	学校通过	操作
测试横向登记12-3	10.0	2018-12-03	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	打印收据
测试纵向科研项目12-8	3.0	2018-12-09	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	纵向打印
测试纵向科研项目12-8	0.2	2018-12-09	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	纵向打印

横向科研项目到账单

批次号: 20181209002 第 1 联

合同编号	4004-KFB18119	项目名称	测试横向审批测试横向审批测试横向审批 12-8	到账日期	2018年12月09日
总金额	200000.00	到账额	30000.00	委托返回	0.0
单位	科学技术研究院	委托单位	高清军		
负责人	高清军	工号	70205951		
应扣款金额					
学校统筹	2100.0	学院统筹	900.0	人工费	3000.00
				贴花税	60.0
总扣款	6060.0			课题使用费	23940.00
发票开具情况	需开发票/收据（尚未开具）				

制表单位: 南京航空航天大学科学技术研究院 制表人: 高清军 制表日期 2018-12-09

(3) 携带下款单和合同，到财务处 307 开具发票/收据。

注: 若选择了需要开具发票/收据, 请尽快到财务开具发票/收据, 开具发票/收据后, 财务处才对认领经费做入账处理。

10. 经费认领信息查看。在“经费到账”列表可查看本人认领的科研经费处理情况:

项目名称	到账经费(万)	到账日期	所属单位	学校通过	操作
测试纵向科研项目12-8	1.0	2018-12-09	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	纵向打印
测试纵向科研项目12-8	3.0	2018-12-09	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	纵向打印
测试纵向科研项目12-8	0.2	2018-12-09	科学技术研究院	<input checked="" type="checkbox"/>	纵向打印

学校通过: 表示学校科研院已审核通过;

财务未处理: 表示科研系统已将数据推送财务, 财务尚未处理;

财务已处理: 表示财务处已经办理入账手续, 您可进入财务处系统查看经费到账情况。

科研零星采购

零星采购是指科研项目合同中明确交付对方设备、软件等资产的采购，科研项目研究开发过程中必须消耗的各种原材料、元器件和其他低值易耗品的采购。应纳入学校固定资产的采购，请在学校国有资产管理处系统中申请。（国资处：<http://gzc.nuaa.edu.cn>）

采购金额在1万元（含）以上、10万元以下的，在系统中申请；采购金额在10万元（含）以上的，按学校《大项物资采购和工程建设招标管理办法》等有关规定执行。

一、零星采购入口：



二、填写采购信息：

1. 经费来源：选择零星采购经费源于的科研项目。

基本信息		帮助说明
经费来源 *	<input type="text" value="测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8"/>	
财务账号	<input type="text" value="4004-KFB18119"/>	项目性质 <input type="text" value="横向"/>
联系电话 *	<input type="text" value="13218880806"/>	采购品名 *
采购金额 *	<input type="text" value="1.2"/> 万元	供货单位 *
采购种类 *	<input checked="" type="radio"/> 科研材料 <input type="radio"/> 交付对方设备、软件等资产	
项目负责人承诺 *	<input checked="" type="checkbox"/> 本次采购不涉及国家秘密 <input checked="" type="checkbox"/> 采购过程中无套取资金、关联交易等弄虚作假行为 <input checked="" type="checkbox"/> 若本项目在质管体系内，供货单位在《合格供方名录》内或已在物资供应中心履行超名录采购审批手续	
采购合同 *	<input type="button" value="选取文件"/> 采购合同.docx	
采购事由 *	<input type="text" value="*****项目，因***原因，需采购***。"/>	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>		

2. 采购合同：上传非密的合同文本。
3. 采购事由：写明采购用途“****项目，因***原因，需采购***”。
4. 点击“保存”返回零星采购列表，在列表中点击“提交”提交采购申请。

测试零星采购12-9
¥1.2万元
已提交

测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8(4004-...
科研人员→科研副院长→横向审核, 科研院
业务主管

供货单位：解放军理工大学
学校通过
打印合同
审批表

测试零星采购12-9
¥1.2万元
暂存

测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8(4004-...
科研人员→科研副院长→横向审核, 科研院
业务主管

供货单位：解放军理工大学
打印合同
提交
编辑
删除

5. 待科研副院长、学校科研院在线审核通过后，打印“审批表”（一式两份）和“采购合同”。

测试零星采购12-9
¥1.2万元
学校通过

测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8(4004-...
科研人员→科研副院长→横向审核, 科研院
业务主管

供货单位：解放军理工大学
打印合同
审批表

南京航空航天大学科研项目零星采购审批表

负责人姓名：高清军
负责人工号：70205951
负责人电话：13218880806
所属的单位：科学技术研究院



提示：本表只适用于两类采购：1. 项目合同中明确载明的交付对方设备、软件等资产的零星采购；2. 项目研究开发过程中必须消耗的各种原材料、元器件和其他低值易耗品的采购。本表不适用于单价超过1000元的设备、软件。可作为设备附件等应纳入学校固定资产的采购。

项目编号	4004-KFB18119	采购品名	测试横向审批测试横向审批测试横向审批 12-8
采购种类	科研材料	采购金额	1.2万元
采购事由	****项目，因***原因，需采购***。		
供货单位	解放军理工大学	主项目是否在质量管理体系内	否
项目负责人承诺	本人承诺本次采购确属项目开放过程必须，不涉及国家秘密，采购过程中无套取资金、关联交易等弄虚作假行为，若本项目在质量管理体系内，供货单位在《合格供方名录》内或已在物资供应中心履行超名录采购审批手续。 本人已知悉抬头的批前提示，采购种类选择无误。		
 学院审核	测试	科学技术研究院审批	测试
	高清军 2018年12月09日		高清军 2018年12月09日

备注：1. 采购种类为交付甲方设备、软件等资产的，需提供明确标有交付甲方样机、样件的合同或项目任务书； 2. 采购金额在1万元（含）以上、10万元以下的填写此表，金额在10万元（含）以上的，按学校《大项物资采购和工程建设招标管理办法》等有关规定执行。3. 本审批表一式两份，一份留科研服务中心，项目负责人凭此表和采购合同办理财务报销手续。

6. 携带审批表和合同，到科研服务中心盖章：

周一、三、五：明故宫校区综合楼 600 室，电话：84896687

周二、四：将军路校区行政楼 213 室，电话：52110590

7. 携带合同、零星采购审批表、发票等相关资料，到财务处办理报销手续。

三、零星采购查看

The screenshot displays a web application interface for procurement management. On the left is a sidebar menu with categories like '项目管理' (Project Management) and '零星采购' (零星采购), which is highlighted with a red box. The main area shows a list of procurement items with columns for item name, amount, status, and responsible person. Each item has '打印合同' (Print Contract) and '审批表' (Approval Table) buttons.

项目名称	金额	状态	负责人	操作
测试零星采购12-9	¥1.2万元	学校通过	科研人员-科研副院长-横色重核, 科研院业务主管	打印合同 审批表
测试横向零星采购11-27	¥2.0万元	学校通过	科研人员-科研副院长-横色重核, 科研院业务主管	打印合同 审批表
测试横向理性采购	¥2.0万元	学校通过	科研人员-科研副院长-横色重核, 科研院业务主管	打印合同 审批表
646	¥1.0万元	学校通过	科研人员-科研副院长-横色重核, 科研院业务主管	打印合同 审批表
测试零星采购	¥2.0万元	学校通过	科研人员-科研副院长-横色重核, 科研院业务主管	打印合同 审批表

科研协作配套/经费外拨

一、协作配套入口：



二、填写协作配套信息：

若主项目为涉密项目，申请协作配套时，切记不可填写涉密信息，不可上传涉密资料。

1. 选择经费来源：选择协作配套经费源于的科研项目。

牵头承担的科研项目、子课题（子经费卡）、外拨经费（-99）均可选择。若外拨经费，请选择-99 账户。

主项目信息		帮助说明	
经费来源 *	测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8	任务来源单位 *	解放军空军工程大学
主项目密级	公开	主项目保密期限	年
主项目编号	4004-KFB18119	项目性质	横向
主项目负责人	高清军	所在单位	科学技术研究院

协作信息	
协作配套合同类别	<input type="radio"/> 合作单位(转拨经费) <input checked="" type="radio"/> 合作单位(外协经费)
协作合同名称 *	测试横向合同外协12-8
协作合同密级 *	<input type="radio"/> 机密 <input type="radio"/> 秘密 <input type="radio"/> 内部 <input checked="" type="radio"/> 公开
协作合同保密期限 *	0 年
协作金额 *	2 万元
合同文本	④ 采购合同.docx
合同开始时间 *	2018-12-01
合同结束时间 *	2018-12-31
交付形式 *	加工件
产权归属 *	<input checked="" type="radio"/> 交付对方 <input type="radio"/> 留归学校
联系人姓名	高清军
联系人电话 *	13218880906

2. 填写外拨单位信息:

外拨必要性: 须认真填写外协的必要性, 此项是审计的重要内容。

外协单位与项目负责人及参与人员是否有关联关系: 此项是审计的重要内容, 若有关联关系, 务必如实填写。

外协单位工商营业执照: 请上传 PDF 或 word 文档。

外协单位信息

外协合同必要性 *

外协单位全称 *

外协单位性质 *

该外协单位与项目负责人* 及参与人员是否有关联关系 是 否

外协单位工商营业执照

(注: 不可上传涉密资料。)

3. 信息填写完后, 点击“保存”, 返回协作配套列表, 点击“提交”, 提交协作配套申请。

测试横向合同外协12-8	¥2.0万元	暂存	<input type="button" value="提交"/>	<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="专家评审"/>
测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8(4004-...						
外协单位全称: 解放军理工大学						
测试横向合同外协12-8	¥2.0万元	已提交				<input type="button" value="专家评审"/>
测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8(4004-...						
外协单位全称: 解放军理工大学						
科研人员→科研副院长→外协管理员→横向审核						

4. 专家评审:

(1) 20 万元以下的外协合同无需评审;

(2) 20 万元 (含) 以上、100 万元以下的外协合同, 在线打印“专家评审”表 (一式三份), 由学院组织专家评审 (评审专家少于 3 人), 并交科研服务中心一份;

测试横向合同外协12-8	¥2.0万元	已提交				<input type="button" value="专家评审"/>
测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8(4004-...						
外协单位全称: 解放军理工大学						
科研人员→科研副院长→外协管理员→横向审核						

(3) 100 万元 (含) 以上的外协合同, 在线打印“专家评审”表 (一式三份), 交科研服务中心, 由科研院组织评审 (评审表由科

研服务中心审核时上传), 评审专家不少于 5 人。

5. 科研副院长、学校科研院在系统里审核后 (涉密项目的协作配套, 填写涉密信息, 不可上传涉密资料, 携带纸质资料找科研副院长、学校科研院科研服务中心审核), 打“审批表” (一式两份, 交科研服务中心一份) 和“合同”, 到科研服务中心盖章。

测试横向零星采购11-27
¥4.0万元
学校通过

打印合同
审批表
专家评审

测试横向11-27(4004-KFB18046) 外协单位全称: 南京理工大学
 科研人员→科研副院长→外协管理员→科研院 副处长→横向审核

南京航空航天大学科研项目协作配套合同审批表
(双面打印有效)

审批编号: 4004-KFB18046-99

负责人姓名: 高清军
负责人电话:
负责人单位: 科学技术研究院

主项目公开名称	测试横向11-27
项目编号	4004-KFB18046
任务来源单位	南京理工大学
主项目有效期	2018-11-01至 2018-11-30
主项目金额	20.0万元
主项目密级	公开
主项目保密期限	年
项目是否在质量管理体系内	否
主项目外协总预算金额	
协作配套合同类别	协作单位(外协经费)
协作配套合同公开名称	测试横向11-27
协作配套合同密级	公开
保密期限	年
起止年限	2018年11月01日至2018年11月30日
协作配套金额	4万元
协作配套单位名称	南京理工大学
协作配套单位性质	大中型企业
交付形式	加工件
产权归属	交付对方

协作配套单位是否在合格外协方名录中

所在单位审核

学院审核内容及意见:	是	否
1. 外协任务是否是主项目合同要求内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 外协承担单位是否具备相应的资质和条件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 合同是否有知识产权争议	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 是否同意签订本合同	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

学院领导审核:

主项目前期协作配套情况简表			
序号	前期外协项目名称	外协承担单位	金额(万元)
合计			
			0.0

外协单位情况

1. 外协合同的必要性:
测试横向零星采购 11-27 测试横向零星采购 11-27 测试横向零星采购 11-27 测试横向零星采购 11-27

2. 该外协单位与项目负责人及参与人员是否有关联关系: 否

3. 关联关系说明:

责任保证

1. 严格遵守《合同法》和任务来源项目书或合同书的有关规定订立协作配套合同;

2. 认真核实合作方的法人资格和履行能力;

3. 保证本项目目标的无知识产权争议;

4. 保证无不廉洁行为, 无腐败交易;

5. 涉密项目应严格执行相关的保密规定, 履行保密义务;

6. 如果违反以上内容, 愿意承担相应的责任;

7. 保证本表格所填写信息真实。

本人已认真阅读, 并完全理解, 同意上述全部内容。

项目负责人签字: _____ 年 月 日

科研院业务主管意见:

科研院业务处负责人意见:

6. 携带协作配套合同、审批表、发票等到财务处办理手续;

7. 若为经费外拨, 携带主合同和外协审批表到财务处办理手续。

三、协作配套信息查看

首页 项目管理 经费管理

纵向项目 横向项目 横向审批 横向登记

费立项 基本科研 项目 协作

零星采购

协作配套

项目结项 项目申报 免税查询 科研副

申报中的项目

协作名称: 导出 查询

金额总计: 23.30 (单位: 万元)

测试横向合同外协12-8 测试横向审批测试横向审批测试横向审批12-8(4004-... 外协单位全称: 解放军理工大学	¥2.0万元	科研副院长通过 科研人员→科研副院长→外协管理员→横向审核	专家评审
测试横向零星采购11-27 测试横向11-27(4004-KFB18046) 外协单位全称: 南京理工大学	¥4.0万元	学校通过 科研人员→科研副院长→外协管理员→科研院 副处长→横向审核	打印合同 审批表 专家评审
测试横向外协2.1万 测试横向审批11-22(4004-KFB18018) 外协单位全称: 测试横向外协2.1万测试横向外协2.1万...	¥3.0万元	学校通过 科研人员→科研副院长→外协管理员→科研院 副处长→横向审核	打印合同 审批表 专家评审

科研项目结题登记

一、项目结题登记入口：

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a navigation menu with options like '项目管理', '纵向项目', '横向审批', '横向登记', '基本科研', '零星采购', '协作配套', '项目结项', and '项目申报'. The main area has tabs for '横向审批', '横向登记', '纵向立项', '基本业务费立项', '采购立项', and '协作立项'. Below these is a search bar with fields for '项目性质', '项目名称', and '项目周期', along with '导出' and '查询' buttons. A summary bar shows '合同总额总计: 154.00' and '到账合计: (单位: 万元)'. The main table lists three projects, each with a progress bar, status (e.g., '学校通过'), and a set of action buttons including '项目授权', '经费认领', '登记表', '项目变更', '协作配套', '零星采购', and '结题申请'.

二、填写结题登记信息：

1. 填写结题日期，上传结题证明，填写结题说明。

The screenshot shows a form titled '填写结题登记信息'. It is divided into two main sections: '项目信息' and '基本信息'. The '项目信息' section contains fields for '项目名称' (已立项横向项目登记测试已立项横向项目登记测试12-8), '项目负责人' (高清军), '所属单位' (科学技术研究院), and '项目编号' (4004-KFB18120). The '基本信息' section includes '结项申请日期' (2018-12-09), '项目性质' (横向), '结项报告' (with a '选取文件' button and '未选择文件' text), and '结项说明' (with a large text area). At the bottom, there are '保存' and '返回' buttons.

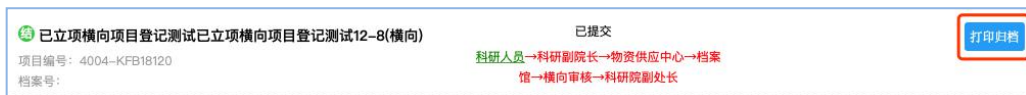
2. 点击“提交”申请结题登记。

The screenshot shows a confirmation page for the submission. It displays the project name '已立项横向项目登记测试已立项横向项目登记测试12-8(横向)', the status '已提交', and the project number '4004-KFB18120'. A flowchart shows the approval path: '科研人员 -> 科研副院长 -> 物资供应中心 -> 档案馆 -> 横向审核 -> 科研院副处长'. There is a '打印归档' button on the right.

三、项目结题登记流程

1. 科研副院长在线审批；
2. 结清物资供应中心欠款，物资供应中心（84891554）审批；

3. 打印归档单，并将科研项目资料存档案馆，档案馆审核。



4. 学校科研院审核，结题登记完成。

5. 查看结题登记：



6. 结项登记完成后，才可办理结转结算手续，具体步骤见下一个章节。

结转结算办理

横向科研项目结余经费可以办理结转结算，部分纵向 II 科研项目可以办理结转，纵向 II 科研项目办理结转事项，请咨询学校科研院科研项目业务主管：<http://kyy.nuaa.edu.cn/5791/list.htm>

主项目未在系统中办理结项登记手续的，主项目和子课题的经费为在研科研项目经费，均不可办理结转结算。仅主项目在系统中办理结项登记手续后，主项目和子课题才可办理结转结算。

一、结转结算入口：



二、结余经费结转：

1. 在”项目名称”字段中，选择（仅能选择）办理结转的科研项目。科研系统已抓取财务系统数据，会自动判断该项目是否有借款，若有借款，则需先行冲抵或归还借款，否则无法办理结余经费结转。

基本信息	
结算结转类型 <input checked="" type="radio"/> 结转 <input type="radio"/> 结算	
项目名称 *	项目负责人
经费卡号	可结转金额 <input type="text"/> 万元
结转结算金额 *	所属单位 <input type="text"/>
转入卡号 * 3070205951	结转日期 2018-12-09
<input type="button" value="提交"/>	

2. 核对可结转金额及“转入卡号”，点击“提交”转接信息。



3. 学校科研院审核通过后，将信息推送财务处，财务处一般五个工作日内完成入账手续。期间，教师耐心等待即可，无需在财务系统中预约，无需提供纸质资料。

三、结余经费结算：

1. 仅横向科研项目结余经费可以办理结算；
2. 选择“结算”；
3. 选择办理“结算”的科研项目。



4. 科研系统已抓取财务系统数据，会自动判断该项目是否有借款，若有借款，需先行冲抵或归还借款，否则无法办理结余经费结算。

5. 核对结算金额和入账卡号；
6. 依据《科研项目经费管理办法》（校科字〔2017〕12号），填写“科研发展基金”金额，系统自动计算出其他类型的金额。

横向科研项目结余经费结算分配比例

	费用项	比例
项目 承担人	科研发展基金	≥30%
	项目绩效奖励	≤60%
二级单位统 筹	单位发展	5%
	单位基金	5%

7. 信息核对填写完毕后，点击“提交”结算信息。
8. 学校科研院审核通过后，将信息推送财务处，财务处一般五个工作日内完成入账手续。期间，教师耐心等待即可，无需在财务系统中预约，无需提供纸质资料。