

一、合同签审



点击合同“合同签审”，进入合同签审列表：



点击“新增”

The screenshot shows the '合同签审新增' form. It is divided into two main sections: '基本信息' (Basic Information) and '合同附件' (Contract Attachments).
基本信息
- 合同类型*: 进账合同 出账合同
- 合同名称*: [Text Input]
- 合同类别*: [Dropdown Menu] 份数*: [Text Input]
- 甲方名称*: [Text Input] 乙方单位名称*: [Text Input]
- 所属单位*: 科技处 (学科建设办公室、i) 送审时间*: 2025-02-11
- 项目负责人*: 高杨 联系方式*: [Text Input]
- 合同主要内容简述*: [Text Area]
- 预算来源*: [Text Input] 项目编号: [Text Input]
- 合同经费*: [Text Input] 万元 合同期限*: [Text Input]
- 生效日期*: [Text Input] 终止日期*: [Text Input]
- 是否招投标*: 是 否 是否来源于(境)外企业、机构及驻华机构*: 是 否
合同附件
- 合同电子版*: [Select File Button] 最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M
At the bottom of the form, there are three buttons: '暂存' (Save), '提交' (Submit), and '关闭' (Close).

合同签审分为“进账合同”和“出账合同”；

进账合同录入需要注意事项：

1. 甲方名称一定是来款单位名称，乙方名称一定是上海电机学院；
2. 合同类别要与原合同一致；

3. 项目编号不用填写（如是某某项目的补充协议，需要填写原项目的项目编号）；
4. 合同附件最好为甲方未盖章的版本，方便在合同签审过程中需要修改合同内容。（如果是补充协议签审，附件应为双方盖过章的原合同和补充协议两份文件）。

录入完成后提交，30 万以下项目由项目归属学院科研负责人审核、校法务专员审核；

30—100 万项目，法务专员审核后自动流转至科技处负责人审核，100 万以上项目科技处负责人审核后自动流转至分管副校长审核。

合同签审新增

基本信息

合同类型* 进账合同 出账合同

合同名称*

如新增时遇到系统提示“合同名称已存在”，请核实是否为重复提交，非重复提交数据可忽略此提醒

合同类别* 份数*

甲方名称* 乙方单位名称*

所属单位* 科技处（学科建设办公室、j） 送审时间* 2025-04-02

项目负责人* 高杨 联系方式*

合同主要内容简述*

预算来源* 项目编号*

预算科目* 合同经费* 万元

指明从项目中的某个科目中出账

合同期限* 生效日期*

终止日期* 是否招投标* 是 否

笔经费支出的必要性及相关性说明

合同附件

合同电子版*

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

出账账合同录入需要注意事项：

1. 甲方名称为电机学院，乙方名称需要打款的单位；
2. 合同类别要与原合同一致；
3. 项目编号为出账项目真实项目编号+财务预算科目名称，例如：24B0001-直接经费、24B0001-间接经费、24B0001-外协经费、24B0001-委托服务费；且要确认本出账经费科目在财务系统中的可支付余额是否满足本项目需要支出的金额；
4. 如果是从外协经费和委托服务费科目中支出，还需进一步确认支出金额是否符合横向项目管理文件中所规定的比例。
5. 合同附件最好为乙方未盖章的版本，方便在合同签审过程中需要修改合同内

容。

录入完成后提交，单笔支出费用在 5 万元以下（含 5 万元）的合同，由项目负责人和项目负责人所在二级学院负责人审批；单笔支出费用在 5 万元到 50 万元（含 50 万元）之间的合同，由项目负责人、二级学院负责人及科技处审批；50 万元以上的支出合同，经项目负责人、二级学院负责人及科技处审批后，需再经科技法务专员审查，并由分管副校长审批。项目经费报销由项目负责人签字，并附相应的项目经费支出合同审批单。

二、横向合同立项

依次点击菜单：科研项目→新增纵向项目（新增横向项目）



录入注意事项：（1）新系统录入横向项目时，将双方签字盖章后的合同上传；（2）新录入的项目，待科研秘书及科技处审核后会自动生成合同编号，科技处不再分配合同编号。

录入基本信息

基本信息

合同编号 审核通过后生成

合同名称*	<input type="text"/>	负责人类型	教师
负责人*	<input type="text"/>	负责人电话*	<input type="text" value="18698863857"/>
负责人邮箱*	<input type="text"/>	负责人职称	其他人员
负责人学位	<input type="text"/>	所属单位*	科技处(学科建设办公室、j)
合同经费*	<input type="text"/> 万元	终止日期*	<input type="text"/>
合同类别*	<input type="text"/>	进行状态*	<input checked="" type="radio"/> 进行 <input type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 暂停 <input type="radio"/> 撤销 <input type="radio"/> 延期
签订日期*	<input type="text"/>		
开始日期*	<input type="text"/>		

原合同是否约定了外协* 是 否

双方盖章合同电子版*

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

甲方信息

甲方名称*	<input type="text"/>	甲方类型*	<input type="text"/>
甲方联系人*	<input type="text"/>	甲方联系电话*	<input type="text"/>
甲方所属省份*	<input type="text"/>	甲方所属地市*	<input type="text"/>

需要注意事项:

1. 合同名称要与上传的合同附件文本保持一致;
2. 所属单位一定是项目负责人科研归属的二级学院或部门,如出现跨学院情况需要提前与相关学院、部门、科技处沟通确认,以免科研考核统计出现问题;
3. 开始日期和结束日期参考合同文本上的日期,为合同的真实有效期;文本盖章处的日期为合同签审流程生成的审核单的最终日期,且此日期与合同文本上规定的开始日期尽量保持在“一个月内”的误差范围。
4. 原合同是否约定外协要根据原合同文本内容真实填写,如合同中指明了外协单位、外协内容、外协金额等,此处就选“是”;
5. 甲方信息要如实填写,甲方名称要与原合同一致不能缩写、简写;上海市内的项目要明确到区,浦东新区的项目要进一步确认是否属于临港,与我校签署过共建技术转移工作站的区县项目要明确到区县;
6. 教育部统计归属分科技类和社科类,社科类项目要确认合同中是否有技术开发等内容,如有则不能勾选社科类;
7. 项目组成员信息的录入一定要与原合同中约定项目组成员信息保持一致,如果合同中未约定项目负责人之外的其他项目组成员,则录入时只能录入项目负责人个人信息。

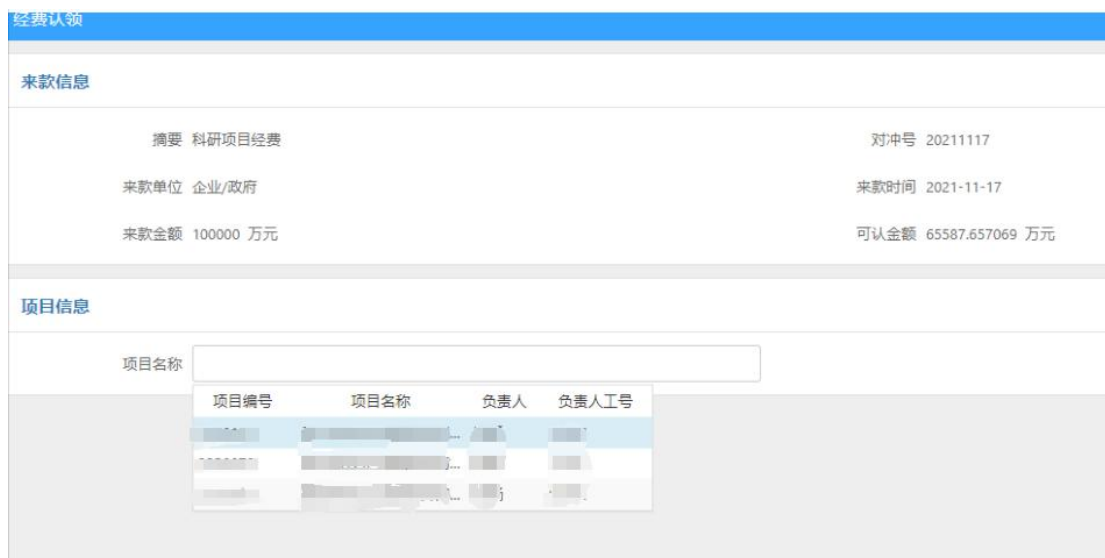
8. 上传的附件一定要规范清晰、正规扫描，附件不能为拍照版本、各种不同形式文档的拼接版本，印章要清晰，且印章名称要与甲方名称保持一致。

三、开票（经费认领）

点击“入账办理”后点击操作列的“认领”按钮



点击认领后进入经费认领界面，选择本次将要开票或收款、到款的合同（项目）名称：



选择后自动带出合同（项目）的相关信息（项目性质、合同金额、历史数据入账信息等）。

合同金额—已经认领的金额=本次最大可认领的金额；

经费认领

来款信息

摘要 科研项目经费 对冲号 20211117
 来款单位 企业/政府 来款时间 2021-11-17
 来款金额 100000 万元 可认金额 65587.657069 万元

项目信息

项目名称* [] 负责人 []
 项目性质 横向 项目分类 技术咨询
 合同金额 50.0万元 (已入账5.0万元) 入账信息 已入账1笔, 合计5.0万元。未入账45.0万元
 所属单位 科技处 (学科建设办公室、产业技术研究院) 经费卡号 []

认领经费

认领金额 [0] 万元 可认领45.0万元
 项目性质 横向
 实际使用金额 [0] 万元 税费 [0] 万元
 业务类型* []

在认领金额中填写本次需要认领的额度，这里要注意：单位是万元。填写之后会自动带出“额度拆分信息”表，也就是本次要重点填写的经费预算表：

认领经费

认领金额 [10] 万元 可认领45.0万元
 项目性质 横向
 实际使用金额 [8.877358] 万元 税费 [0.622642] 万元
 业务类型* []

额度拆分信息

科目名称	留校总额度(万元)	累计入账额度(万元)	本次入账额度(万元)
合计	0.0	4.75	0.0
直接经费	0.0	4.0	0.0
间接经费	0.0	0.75	0.0
特支费	0.0	0.75	0.0
科研绩效费	0.0	0.0	0.0
外协费用	0.0	0.0	0.0
委托服务经费	0.0	0.0	0.0

管理费信息 系统将根据项目分类自动计算管理费

管理费科目	累计扣除管理费(万元)	本次扣除管理费(万元)
管理费	0.25	0.5

1. 注意事项：
2. 实际使用金额=本次认领金额—税费—管理费后最终可以做预算拆分的额度；
3. 业务类型分为“已开发票”、“将开发票”、“将开发票（0 税率）”、“不

开发票”，

3.1 大部分情况选择“将开发票”，然后带出要开票的信息列表；

认领经费

认领金额	<input type="text" value="10"/> 万元	可认领45.0万元
项目性质	横向	
实际使用金额	<input type="text" value="8.877358"/> 万元	
业务类型*	<input type="text" value="将开发票"/>	票据类型* <input type="text"/>
单位名称*	<input type="text"/>	开票内容 <input type="text"/>
纳税人识别号*	<input type="text"/>	注册地址* <input type="text"/>
电话号码*	<input type="text"/>	开户银行* <input type="text"/>
银行账户*	<input type="text"/>	

3.2 根据表格的要求如实填写来款单位的开票信息，且来款单位要与合同的甲方一致；

3.3 票据类型分为专票和普票，具体开什么类型票据要提前跟来款单位确认清楚；

4. 实际可使用金额预算分四大块：直接经费、间接经费、外协经费、委托服务经费；其中间接经费又细分为特支费和科研绩效费；具体费用的解释及使用比例请参考《上海电机学院横向科研项目及经费管理办法》沪电机院科技〔2025〕2号文件中的说明；

5. 委托服务经费属于业务费的范畴，但在系统中单列出来，委托服务经费主要是指测试、加工、分析、调试、技术咨询等，这类都属于委托业务费，其实本质上还是外协；但是考虑到我们学校的实际情况，科研考核时不按照外协算，但是对这类业务有个到账经费扣除外协经费后不超过 50%的限制。

6. 外协经费不能大于原合同或补充协议约定的最大数额；

7. 管理费=（本次认领金额—外协费用）*5%。

8. 填写完毕提交，如果无法正常提交，则可能是各项预算填写的总和与可使用金额不等，请仔细检查、重新填写。

9. 横向项目经费认领审核通过后可在此页面打印《打印到账通知单》《打印到账预算表》。一式三份，学院签字盖章后交由科技处审核盖章，最好送交财务处。

认领金额	认领时间	学校审核时间	所属单位	甲方名称	审核状态	财务对接状态	操作
	2023-05-29	2023-05-29			学校通过		退回 打印到账通知单 打印到账预算表
	2023-05-19	2023-05-19			学校通过		退回 打印到账通知单 打印到账预算表
	2023-05-05	2023-05-05			学校通过		退回 打印到账通知单 打印到账预算表
	2022-10-28	2022-10-2			学校通过		退回 打印到账通知单 打印到账预算表

四、0 税发票办理的条件和手续

1. 办理 0 税发票必须要取得上海市教委科发中心合同登记证明；
2. 四技合同都能申请合同登记证明，但是只有技术开发合同和技术转让合同的合同登记证明才能申请免税发票；
3. 申请合同登记需要提供“合同登记表”、“合同扫描件”，合同有效期需要在当年内，合同的印章要清晰完整，合同扫描件要整份一体正规扫描，不能为拍照的版本，不能出现合同大小不一或者拼接的扫描件。
4. 技术开发合同的内容要有详细明确的技术开发指标和最后的技术成果，否则容易被认定为技术咨询或技术服务合同，一旦被认定为技术咨询或技术服务合同就不能申请免税；
5. 如申请技术转让的合同，还需要提供专利证书。
6. 合同登记材料由各学院科研秘书收集整理统计提交给科技处，科技处每周三五固定进行合同登记，系统的审核日期为 10-15 天。

五、经费预算调整

1. 已提交经费认领，但财务系统还未做入账的，可以通过科研秘书联系科技处横向负责人进行退回操作，在退回的基础上重新填写预算，且调整范围要符合横向管理文件的相关要求。
2. 对于财务系统已经做入账的预算，只能在直接经费、间接经费、委托服务经费之间进行调整，且需要填写《上海电机学院科研经费预算调整申请表》，学院审核调整范围要符合横向管理文件的相关要求并签字盖章，然后交由科技处审核并盖章，最后交财务处审核并调整。

上海电机学院科研经费预算调整申请表

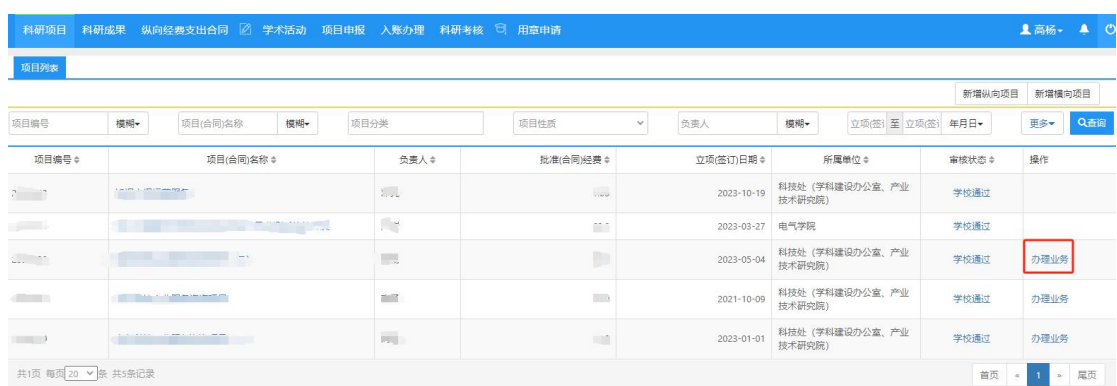
项目编号		学院（部）	
项目负责人		项目起止时间	
项目名称			
拟调减预算类型	拟调增预算类型	调整金额（元）	调整理由
<p>项目负责人意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>			
<p>二级学院（部）意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 二级学院（部）（盖章） 年 月 日</p>			
<p>科技处意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 科技处（盖章） 年 月 日</p>			

六、项目结题或延期申请

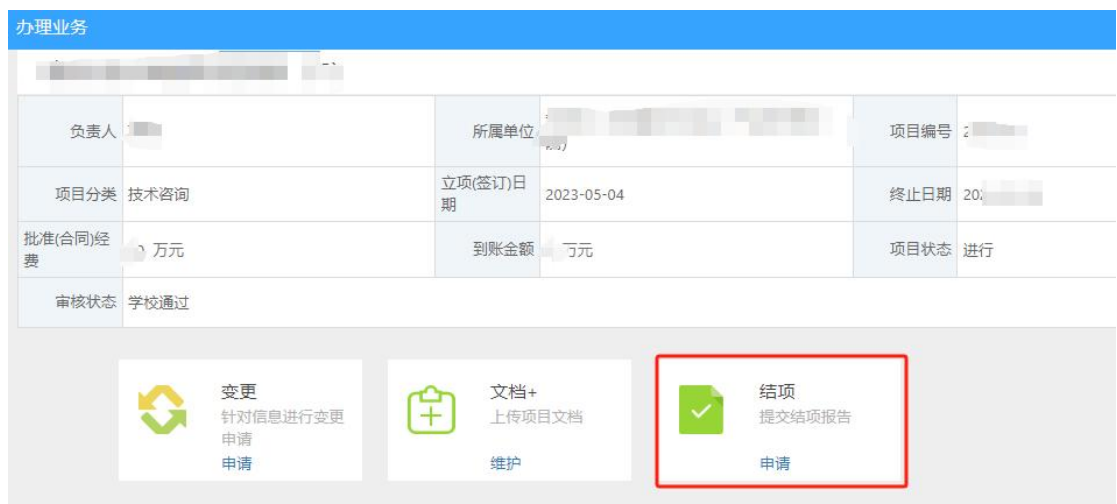
1. 横向项目合同执行完毕后一个月内，项目负责人须在科研系统中申请项目结题。



点击科研项目，进入已有的项目列表：



点击办理业务：



点击结项申请：

项目信息

项目名称

负责人

基本信息

结项日期 2025-02-13

验收类别 技术验收 财务验收 混合验收

完约证明*

附件大小不超过20M

结题证书*

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

结项说明

上传《上海电机学院横向项目结题书》、《上海电机学院横向合同完约验收证明》如下表所示:

- 1.1 委托单位验收意见一定要有甲方的清晰印章，也签字同意结题；二级学院签字并盖章。
- 1.2 委托单位名称和委托单位公章要保持一致；
- 1.3 合同金额和到款金额如实填写，到款金额小于合同金额，只要甲方签字、盖章认可也可提交结题。

上海电机学院四技合同完约验收证明

项目编号			
合同名称			
项目负责人			
合同起止期限	年 月 日 至 年 月 日		
委托单位			
合同金额		到款金额	
<p>完约情况</p> <p style="text-align: center;">已根据合作协议要求完成研究内容。</p> <p>课题负责人（签字）： _____ 年 月 日</p>			
<p>委托单位验收意见</p> <p>验收人（签字）： _____ 单位盖章 _____ 年 月 日</p>			
<p>所属部门意见</p> <p>部门负责人（签字）： _____ 年 月 日</p>			

附：对方结题证明或项目鉴定书一份。

上海电机学院四技项目结题书

编号		项目负责人		承接部门	
合同名称				起止年月	
委托单位					
合同总经费 (万元)			到校经费 (万元)		
项目组成员					
<p>项目完成情况：请在括号内打钩（√）或说明具体情况</p> <p style="text-align: center;">本人作为该项目负责人组织了课题组，按合同要求开展工作。现该课题已于 年 月 日完成并正式申请结题。</p> <p>1. 已按计划如期完成 （ ）</p> <p>2. 经对方同意延迟完成 （ ）</p> <p>3. 经对方同意部分完成 （ ）</p> <p style="padding-left: 20px;">课题的结题方式为：对方相关部门出具项目验收证明或鉴定。</p> <p>4. 已经通过验收 （ ）</p> <p>5. 已经通过鉴定 （ ）</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">课题负责人</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>					
<p>项目承担部门的审核意见：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">（公章）</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>					
<p>上海电机学院审核意见：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">（公章）</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>					

1.4 结题书需要项目所属二级学院和科技处盖章。

1.5 如果因为一些客观原因导致无法取得甲方印签字印章，需要填写情况说明，如下表所示：

附表

情况说明

（项目编号+名称）_____：自**日期开始，于**日期结束，由于_____原因_____无法与项目委托方：_____取得联系，故无法正常结题，现申请校内结题。本人承诺情况属实，愿承担一切法律责任。

项目负责人：

学院负责人：

学院盖章：

科技处（盖章）：

1.6 如有科研项目需要延期的，由科研项目负责人提出延期申请，填写《横向科研项目延期结题申请表》如下表，详细说明延期理由及科研项目研究进展情况，经委托方、所在部门审核同意并签署意见后报科技处审核备案。

横向项目延期结题申请表

项目编号		学院（部）	
项目负责人		项目立项日期	
项目名称			
原结题日期		申请延期日期	
延期原因：			
委托方意见：			
负责人签字： 委托方（盖章） 年 月 日			
二级学院（部门）意见：			
负责人签字： 二级学院（部门）（盖章） 年 月 日			
科技处意见：			
负责人签字： 科技处（盖章） 年 月 日			

1.7 延期结题时间最长不得超过一年，到期仍未完成的将作撤项或中止处理。凡被作撤项的科研项目，负责人3年内不得申报学校各类科研项目。

七、项目负责人变更

项目已签署并立项，原则上不能进行项目负责人变更，但项目在未完结的情况下，项目负责人离职、退休或其他意外情况，方可进行项目负责人变更。首先需要填写项目负责人变更申请表：

项目负责人变更申请

因_____（原因），

原项目负责人 _____，工号 _____，申请将以下科研

项目负责人变更为_____，工号_____，具体情况如下。

序号	项目编号	项目名称	项目经费编号	项目金额	备注
1					
2					
3					
4					
5					

新项目负责人意见：

签字：

年 月 日

原项目负责人：

二级学院签章：

科技处签章：

年 月 日

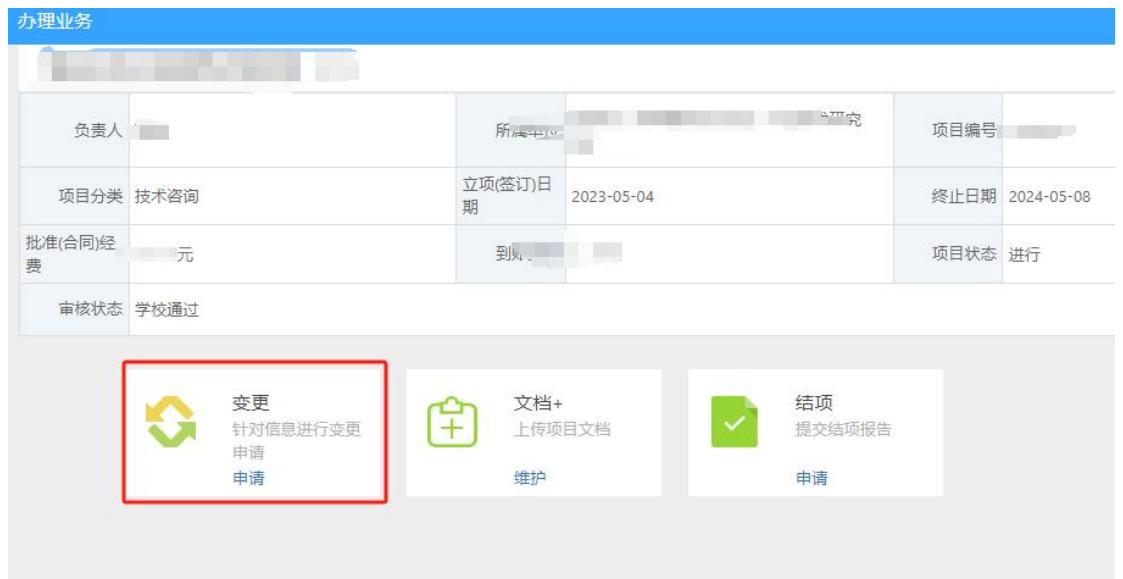
系统录入：



点击科研项目，进入已有的项目列表：



点击办理业务：



点击变更：

项目变更			
项目信息			
合同编号			
合同名称			负责人类型 教师
负责人			所属单位
合同经费	元	合同类别	技术咨询
签订日期	2023-05-04	开始日期	2023-05-04
终止日期	2024-05-08	合同有效状态	
进行状态	进行		
负责人变更			
变更后负责人*	<input type="text"/>		
变更证明材料	<input type="button" value="选择文件"/>		
变更原因*	<input type="text"/>		
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="关闭"/>			

填写主要信息并上传项目负责人变更申请表，点击提交。

八、横向结余经费结转

横向项目办理结题手续之后，如果项目的各预算科目下有经费没有用完，这时需要讲所有剩余经费统一结转到“横向结余经费结转”中，需要办理横向结余经费结转手续，首先需要填写“横向科研项目结余经费结账申请表”和“横向科研项目结余经费结转汇总表”，一式两份。

结余经费申请表是一个项目填写一张，结转汇总表是是将本次需要结转的项目全部填到这张表上进行汇总，且项目编号需要填写财务系统中的详细项目编号。

上海电机学院横向科研项目结余经费结账申请表

二级单位盖章：

年 月 日

结题结账 项目	项目名称			
	项目编码		项目委托单位	
	项目执行期		项目结题日期	
项目结题认定结余额				
项目结账日财务结余额				
项目负责人 确认	本人慎重承诺，本项目已结束研究或通过验收，与委托方无任何法律纠纷，同意结账，余额全部转入横向经费结题卡。			
	项目负责人（签字）：		年 月 日	
二级单位 意见	单位负责人（签字）：		年 月 日	
科技处 部门意见	单位负责人（签字）：		年 月 日	
财务处审 核意见	单位负责人（签字）：		年 月 日	

上海电机学院横向科研项目结余经费结转汇总表

科技处（公章）

编报日期： 年 月 日

序号	项目编号 (财务系统编号)	项目负 责人	项目名称	项目执行期	项目结题时间	金额

审核人：

编制人：

