

华中农业大学横向科研业务办理指南

(提示：该指南适用于目前系统开发程度，此版本会随着后续系统开发上新功能，进行不定期更新……，请持续关注)

一、横向收入合同签订.....	1
二、横向项目经费认领.....	7
三、横向项目合同变更.....	11
四、横向项目支出合同签订.....	13
五、横向项目经费外拨.....	15
六、横向业务用章申请.....	17

一、横向收入合同签订

1. 拟定横向收入合同

科研人员与事（企）业单位就合作内容协商并拟定合同文本，模板可参考“附件1.华中农业大学(横向科研项目)技术合同参考范本”。

2. 线上审核合同

登录“华中农业大学科研管理系统”，进入服务大厅，按照以下操作录入合同基本信息，进行线上审核。



第四步：按流程提示填写相应信息，如图所示：

华中农业大学科研管理系统 服务大厅 个人中心

罗辑 4

服务大厅 收入合同签订 ×

1.合同登记 2.合同文档 3.完成登记

基本信息

合同类别*	<input type="text"/>	合同编号	审核通过后生成
合同名称*	<input type="text"/>		
负责人姓名*	罗辑	负责人职工号*	001
负责人电话*	10600114134	负责人邮箱*	17600000001@164.com
承接单位*	天文系	支付方式*	<input checked="" type="radio"/> 一次 <input type="radio"/> 分次 <input type="radio"/> 提成
合同金额*	<input type="text"/> 万元	预算外拨总额*	<input type="text"/> 万元
签订日期*	<input type="text"/>	开始日期*	<input type="text"/>

暂存 下一步 关闭

第五步：上传合同文档

服务大厅

收入合同签订 x



项目文档

添加

序号	文档类型	文档名称	上传人	上传时间	操作
1	合同电子文档 (含附件)	文档.pdf 重传 预览 下载	罗辑	2023-06-06 09:39:23	删除

点击“暂存”，数据暂存为草稿

点击“上一步”，回到上一个页面进行信息更改

点击“下一步”，进入下一个页面，进行信息填写

上一步 暂存 下一步 关闭

点击“关闭”，退出收入合同签订页面

第六步：提交数据，流转至下一级审核



华中农业大学科研管理系统 服务大厅 个人中心

服务大厅 收入合同签订 ×

1 2 3

1.合同登记 2.合同文档 3.完成登记

 **信息登记完成!**
信息已 暂存，您可以直接 提交，由管理员进行审核。

点击“提交”，业务流转至下一级进行审核

上一步 提交 关闭

点击“关闭”，业务暂存为草稿

第七步：关注审核流程，及业务下方红字提示，按审核人意见修改合同文本后去相应科室盖章

华中农业大学科研管理系统 服务大厅 个人中心 通知公告 账号授权

服务大厅

欢迎使用科研个人服务大厅!
“统一入口、一次办理、限时办结、线下最多跑一次”

办理事项 热点 项目 经费 成果 基地 综合

经费认领 用章申请 (法人证书) 专利管理 支出合同签订

审核状态	审核意见	审核人	审核时间	审核渠道	审核文件
终审通过	无修改意见	邹家骊	2023-12-30 17:22:59	PC端	
科研院院长通过		田经焱	2023-12-29 11:32:01	PC端	
科发院管理员通过		周情操	2023-12-13 08:18:07	PC端	
科发院管理员通过		田经焱	2023-12-13 08:17:54	PC端	
科发院社会服务处处长通过		魏鹏	2023-12-13 07:06:23	PC端	
科发院合同管理员通过		伍新玲	2023-12-12 15:13:39	PC端	
已提交		罗冉	2023-12-12 08:57:32	PC端	

事项跟踪 待办理 2 办理中 已完结

咸安区人民政府与华中农业大学战略合作协议
申报审核时间: 2024-02-02 合同类别: 战略 (框架) 合同金额: 0万元 签订日期: 2023-11-30 审核状态: 审
审核意见: 请修改

华中农业大学 新疆农业科学院 战略合作协议
申报审核时间: 2023-12-30 合同类别: 战略 (框架) 合同金额: 0万元 签订日期: 2023-12-30 审核状态: 终审通过

审核记录 编辑 删除

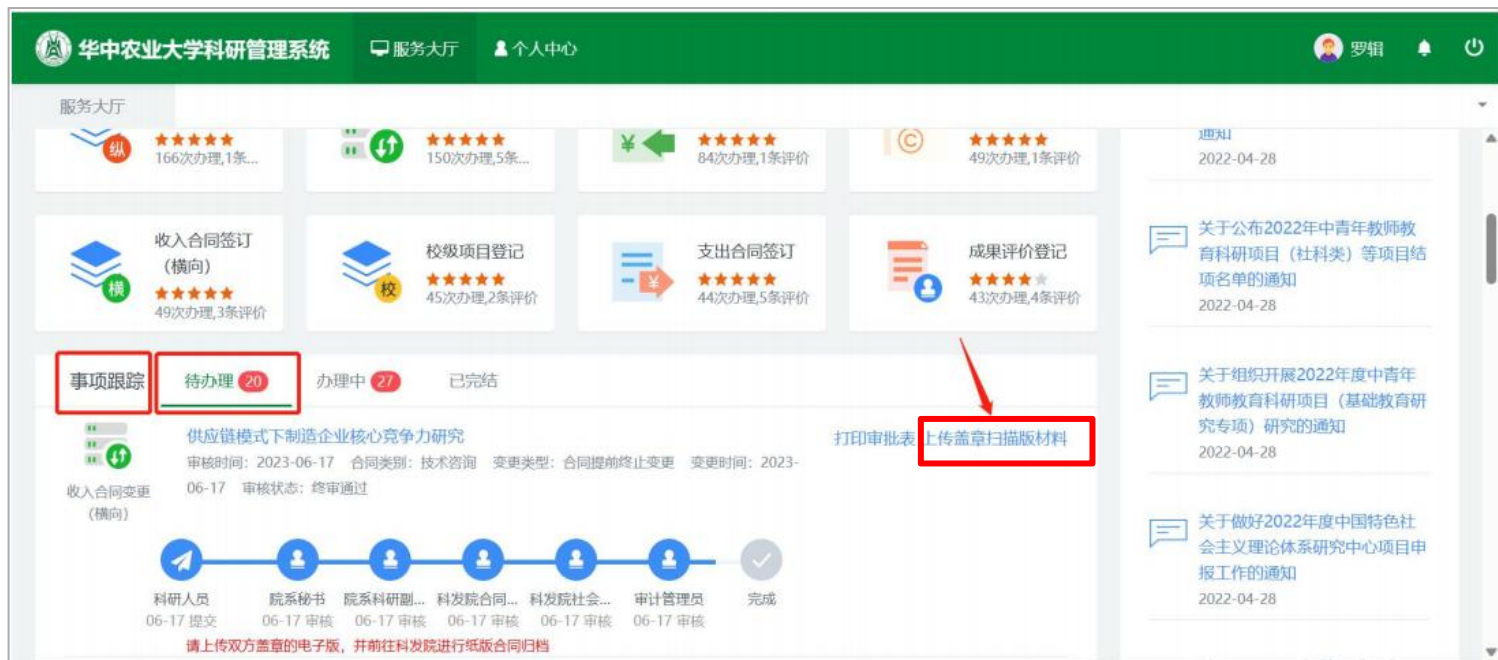
审核记录 打印审批表 打印终版合同 上传合同盖章扫描版

科研流程: 科研人员 (12-12 提交) -> 科发院合同管理员(审核) (12-12 审核) -> 科发院社会服务处处长 (12-13 审核) -> 科发院管理员 (12-13 审核) -> 科发院院长 (12-29 审核) -> 审计管理员 (12-30 审核) -> 完成

请打印审批表并按合同要求打印终版合同, 先前往审计室 (丹桂楼114, 电话: 87281120), 再前往校办 (行政楼317, 电话: 87280243) 盖章

3.横向收入合同生效

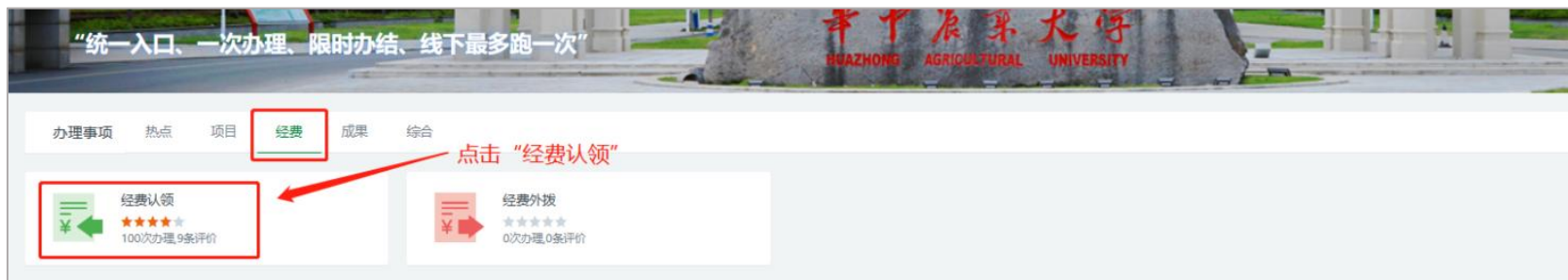
第一步：终审通过，合同经过双方盖章后，项目负责人操作如下**上传合同盖章扫描版文件**



第二步：将纸质版“合同原件”提交至**行政楼114**存档，经合同管理员在系统中对该项目进行“合同生效”处理后，显示“完成”且项目变成“在研”状态，方能办理后续的经费入账等其他系列业务。

二、横向项目经费认领

1. 线上操作认领经费



项目信息

项目名称: 广州... 学校企业合作协议书

项目性质: 横向

合同金额: 100.0万元 (已入账0.0万元)

所属单位: 园艺林学院

甲方单位: 广州立达尔生物科技股份有限公司

负责人: [头像]

项目分类: 技术服务

入账信息: 已入账0笔, 合计0.0万元。未入账100.0万元

合同认定状态: 未认定

认领经费

认领金额: 20 万元

可认领20.0万元

来款类型: 直接经费+间接经费

经办人: [头像]

经办人手机号: [头像] 3

支撑材料:

备注:

横向项目首次校内分拨时需上传支撑材料; 来款单位与项目的委托方单位不一致时, 需提交情况说明。

第一步: 检索框中输入需入账项目的名称, 或在下拉联中“点击”项目

第二步: 输入需认领的金额

提醒: 如果来款单位和甲方单位信息不一致时, 需要提供甲方单位情况说明等相关支撑材料

校内分拨 增加经费负责人

财务账号负责人	何... 0061
所属单位	园艺林学院
总财务账号	审核通过后自动生成
间接费财务账号	7... 3202
留校金额(万元)	20
留校间接经费(万元)	8

第三步: 输入间接经费金额数, 间接经费不超过该笔入账经费的40%, 由老师个人意愿可自行调整金数额

建立子课题协议

子课题协议:

每个附件大小不超过60M

水电费及管理费信息 系统将根据项目分类自动计算管理费

支出科目	累计支出费用 (万元)	本次扣除支出费用
校管理费	0	2.648

若经费需分账给校内其他老师，在认领经费时的其他操作如上述不变，在“校内分拨”栏进行以下操作：

科研人员的右上角是“添加经费负责人”，点击后会出现以下信息栏，输入被分账人信息、分账金额等，

修改经费负责人

校内分拨 间接经费可自行调整金额但不超过该笔入账经费的40%

财务账号负责人		1C
所属单位	园艺林学学院	信息学院
总财务账号	审核通过后自动生成	审核通过后自动生成
间接费财务账号		
留校金额(万元)		
留校间接经费(万元)		

建立子课题协议

子课题协议 选取文件 手机上传

每个附件大小不超过60M

附件5.子课题协议.docx 预览 下载 删除

1.若合同中没有提及参与项目的相关人员信息及任务分工，则需上传“委托单位同意建立子课题的说明”、“项目负责人与子课题负责人签订的子课题协议”

2.若合同中提及相关人员信息及分工则依照合同执行，只需上传“项目负责人与子课题负责人签订的子课题协议”

——委托单位同意建立子课题的说明，参考“附件2 委托单位关于同意项目建立子课题的说明”，需甲方单位同意并盖章；

——项目负责人与子课题负责人签订的子课题协议，参考“附件3 子课题协议参考范本”，双方学院分管科研副院长签字并盖学院章。

2.线下到财务办理入账

待审核通过后，项目负责人可在科研系统【事项跟踪】-【已完结】中找到该条经费认领业务，右上角打印“入账通知单”携带“入账通知单”先到丹桂楼 209 室办理发票业务，再到丹桂楼 315 室办理经费入账。

The screenshot displays a web portal interface with a navigation bar at the top containing tabs for '办理事项', '热点', '项目', '经费', '成果', and '综合'. Below the navigation bar, there are several service cards, each with an icon, a title, a star rating, and a count of processed items and reviews. The cards include: '经费认领' (100 processed, 9 reviews), '用章申请 (法人证书)' (79 processed, 2 reviews), '收入合同签订 (横向)' (67 processed, 11 reviews), '论文/著作投稿' (53 processed, 15 reviews), '学术著作登记' (6 processed, 0 reviews), '支出合同签订' (5 processed, 0 reviews), and '软件著作权申请' (2 processed, 0 reviews). Below these cards is a '事项跟踪' section with filters for '待办理 1', '办理中 1', and '已完结'. A red arrow points to the '已完结' filter with the text '第一步: 点击“已完结”'. Below the filters, a specific record is shown for '经费认领' with details: '广州立...', '企合作协议书', '审核时间: 2023-08-11', '合同类别: 技术服务', '认领金额: 20.0万元', '申请日期: 2023-08-11', '审核状态: 终审通过', '审核时间: 2023-08-11'. A red box highlights the '打印入账通知单' button in the top right corner of the record, with a red arrow pointing to it from the text '第二步: 点击“入账通知单”, 可自行打印'.

3.预开发票业务

若甲方单位未打款到校，需提前开发票后再打款经费，请填写“附件4 预开发票申请表暨承诺函”，直接前往丹桂楼209室办理发票。

三、横向项目合同变更

对于已终审通过的横向项目，若因实际情况需合同信息进行变更时，合同负责人应进行变更申请。

目前系统提供以下类型的变更业务：**合同执行期变更、合同提前终止变更、合同金额变更、委托方变更、其他变更。**



收入合同变更列表 **进入合同变更列表，选择您需要变更的合同，点击“变更”，进行下一步操作**

合同类别	合同流水号	模糊	合同名称	模糊	负责人姓名	模糊	承接单位	最小合同	至	最大合同	甲方国别/地区	模糊	合作单位	模糊	更多	Q查询
合同流水号	合同名称	合同类别	负责人	合同金额	到账金额	签订日期	承接单位	审核状态	合同状态	操作						
0220240017						2023-08-30	科学技术发展研究院 (教育培训学院、乡村振兴工作办公室)	终审通过	在研	变更						

共1页 每页 20 条 共 1 条

首页 « 1 » 尾页

项目信息

合同名称		合同流水号	
负责人姓名		承接单位	科学技术发展研究院 (教育培训学院、乡村振兴工作办公室)
合同类别		合同金额	

请选择变更类型

变更类型 * 委托方变更 合同金额变更 合同执行期变更 其他变更 合同提前终止变更

变更原因

变更原因 *

变更合同文本 *

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过60M

勾选合同变更类型，填写变更原因，上传变更的协议文本

点击提交后，变更合同进入合同审核流程，同横向收入合同订立流程一样

四、横向项目支出合同签订

对于已终审通过的横向项目，若因购置仪器设备、委托服务等情况，需从横向项目课题中以**来校报销**或**外拨经费**方式支出该笔经费；合同负责人可从“支出合同签订”模块发起合同审核流程。

提醒：以外拨经费方式支出时，需征得横向项目的委托单位同意，允许外拨的金额原则上不能超过项目经费的**30%**。

The screenshot displays the '华中农业大学科研管理系统' (Huazhong Agricultural University Research Management System) interface. The top navigation bar includes '服务大厅' (Service Hall), '个人中心' (Personal Center), '通知公告' (Notice), and '账号授权' (Account Authorization). The main content area features a banner with the university's name and a slogan: '统一入口、一次办理、限时办结、线下最多跑一次'. Below the banner, there are several service modules. The '支出合同签订' (Contract Signing) module is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text '点击进入“支出合同签订”模块，进入办理'. The '支出合同签订' module shows 181 transactions and 7 evaluations. Other visible modules include '经费认领' (1941 transactions, 116 evaluations), '用章申请 (法人证书)' (986 transactions, 47 evaluations), '论文/著作投稿登记' (858 transactions, 70 evaluations), '横向收入合同签订' (615 transactions, 66 evaluations), '专利管理' (217 transactions, 3 evaluations), and '科技奖励申请 (校外奖)' (159 transactions, 5 evaluations).

项目信息

财务账号*

1.确定该笔报销或外拨的经费从哪个项目中支出，
2.输入该项目的财务账号后，会自动带出该项目相关信息，核实无误后，按照支出合同内容填写以下基本信息

项目名称

项目分类

项目负责人

项目合同金额 万元

项目签订日期

项目结束日期

项目性质

基本信息

合同名称*

合同负责人 罗丹

负责人职工号* 105102022020

所属单位 科学技术发展研究院(教育)

负责人电话* 15071426603

合同金额(万元)* 万元

交付形式*

签订日期*

开始日期*

结束日期*

合同电子版*

附件大小不超过60M

1.以来校报销方式支出该笔经费，直接上传支出合同文本；
2.以外拨经费方式支出该笔经费，除上传支出合同文本外，还需上传委托单位同意经费外拨说明

用章信息

用章份数*

校长章*

学校章*

——委托单位同意经费外拨说明，可参考“附件2 委托单位关于同意项目建立子课题的说明”

五、横向项目经费外拨

对于已签订支出（外拨）合同的横向项目，可从“经费外拨”模块办理。

找到需要进行外拨的项目（合同），点击“外拨”，如图所示；



华中农业大学科研管理系统 服务大厅 个人中心 罗辑

服务大厅 经费外拨

项目列表

项目流水号 模糊 项目(合同)名称 模糊 项目分类 项目性质 负责人 模糊 立项(至) 立项(年月日) 更多 查询

项目流水号	项目(合同)名称	项目性质	负责人	批准(合同)经费	立项(签订)日期	所属单位	审核状态	操作
0120230139	5.29校内课题新增03	纵向	罗辑	20.0	2023-01-01	天文系	终审通过	外拨
0120230115	5.24纵向项目新增测试08	纵向	罗辑	10.0	2022-12-31	天文系	终审通过	外拨
纵20230079	5.3项目新增测试05	纵向	罗辑	100.0	2023-01-01	天文系	终审通过	外拨
0120230089	5.10项目新增测试07	纵向	罗辑	100.0	2023-01-01	期刊社	终审通过	外拨
0120230164	测试经费外拨流程(纵向1)	纵向	叶文洁	10.0	2023-01-08	天文系	终审通过	外拨
0120230143	5.29纵向项目新增05	纵向	罗辑	20.0	2023-01-01	天文系	终审通过	外拨
0120230138	5.29纵向项目新增测试02	纵向	罗辑	20.0	2023-01-01	天文系	终审通过	外拨
0120230125	5.25纵向项目新增测试02	纵向	罗辑	10.0	2023-01-01	天文系	终审通过	外拨
0120230130	5.28纵向项目新增测试01	纵向	罗辑	10.0	2022-12-31	天文系	终审通过	外拨
0120230091	5.10项目新增测试11	纵向	罗辑	100.0	2023-01-01	天文系	终审通过	外拨

填写相应信息

华中农业大学科研管理系统 服务大厅 个人中心 罗辑

服务大厅 经费外拨

基本信息

项目名称* 6.13测试经费 负责人 罗辑
外拨总金额 210 万元 已拨金额 1 万元
可外拨金额 209 万元 待审核外拨金额 0 万元
申请外拨日期* 2023-06-19 外拨财务账号*

填写外拨金额 **选择外拨财务账号**

经费外拨

序号	合作单位名称	负责人	已外拨/可外拨(万元)	外拨经费(万元)	银行名称	银行账号	操作
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0/0.0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	删除

点击“提交”，业务流转至上一级进行审核

点击“暂存”，数据暂存为草稿 **点击“关闭”，退出经费外拨页面**

暂存 提交 关闭

管理费信息

系统将根据项目分类自动计算管理费

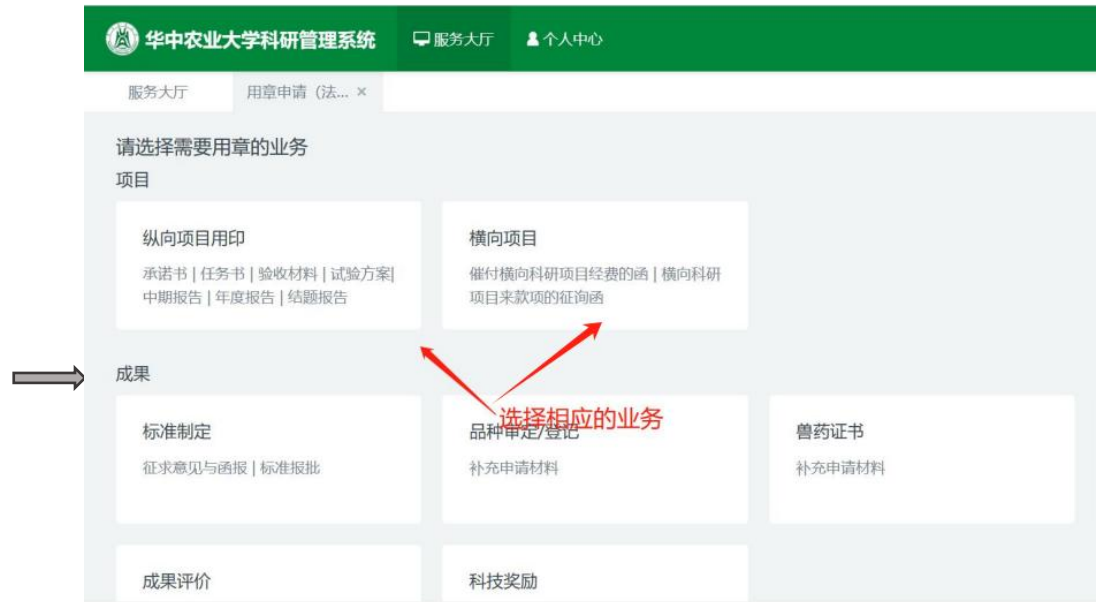
罗辑(001)

管理费信息	累计扣除管理费(万元)	本次扣除管理费(万元)
管理费信息	-	-
水费	0	0
电费	0	0
校管理费	0	0

暂存 提交 关闭

六、横向业务用章申请

- 1.流转至社会服务处的综合请印受理范围：投标项目、联合体协议、相关人才选派申请等。
- 2.横向项目请印受理范围：在研的横向课题相关业务，横向项目的验收材料、试验方案、中期报告、年度报告、结题报告、催付横向科研项目经费的函、横向科研项目来款项的征询函等。



- 若需催付甲方单位打款项目经费，可参考“附件8. 华中农业大学关于催付横向科研项目经费的函”
- 若需甲方单位证明来款记录，可参考“附件9. 华中农业大学关于横向科研项目来款项的征询函”。

填写相应信息

华中农业大学科研管理系统 服务大厅 个人中心 罗辑

服务大厅 用章申请 (法... ×)

基本信息

项目名称* 业务类型 纵向项目用印
申请人 罗辑 所属单位* 学校办公室
申请人手机* 10600114134 申请日期 2023-06-16

选择项目

填写用印信息

用印信息 校章、校长章、法人证书用印地点: 行政楼317室, 科发院章、科发院院长章用印地点: 行政楼122室 添加

序号	用印材料	校章 (个数)	校长章 (个数)	法人证书 (份)	科发院章 (个数)	科发院院长章 (个数)	操作
1	<input type="button" value="选择文件"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="删除"/>

点击“提交”，业务流转至上一级进行审核

备注

点击“暂存”，数据暂存为草稿 **点击“关闭”，退出用章页面**

↓

可在首页【事项跟踪-办理中】跟踪查看业务的办理情况，对应科室完成审核后，在右上角点击打印用印审核表及需盖章的相关材料至行政楼校办317室或科发院122室用印盖章。

华中农业大学科研管理系统 服务大厅 个人中心

服务大厅

办理事项 热点 项目 经费 成果 综合

用章申请 (法人证书) 12次办理,0条评价

事项跟踪 待办理 25 办理中 33 已完结

制药废水处理工艺及一体化处理装置开发 查看数据
业务类型: 纵向项目用印 申请人: 罗锴 所属单位: 学校办公室 申请日期: 2023-06-19 审核状态: 已提交

用章申请 (法人证书) 跟踪办理情况
科研人员 06-19 提交 院系科研秘书 平台与基地管理办公... 完成

编辑数据 删除数据
评价服务 评价 编辑 删除

通知公告 更多

关于公布2022年度第一批中青年教师教育科研项目结题名单的通知 2022-04-28

关于公布2022年中青年教师教育科研项目 (社科类) 等项目结题名单的通知 2022-04-28

关于组织开展2022年度中青年教师教育科研项目 (基础教育研究专项) 研究的通知 2022-04-28