

新科研系统业务办理参考---横向科研项目投标

□ 两步登陆科研系统

1. 登陆“融合门户”，学校主页最下边



2. 点击“常用系统”中“科研创新服务平台”



□ 业务流程

项目负责人发起

产学研办公室审核

到C310办理备案手续，领取
合同投标所需的资质等材料

到党政办A425在投标文件加
盖学校公章等

2020年12月31日之前可沿用旧版
公章申请表，2021年起用新版印章
申请表，需学院和科研院双重审核

□ 负责人操作步骤

1. 点击科研系统主页面“合同投标”



2. 点击新增，在投标新增页面录入投标的内容并提交

投标新增

投标信息

投标项目名称*

负责人*

负责人手机*

招标单位名称*

经办人*

投标方式* 独立 联合

投标项目描述

投标编号 审核通过后生成

所属单位*

负责人邮箱*

请输入正确的邮箱地址

拟投标金额* 万元

经办人手机号*

投标性质*

审核支撑文件

附件

上传电子版的招标文件或招标公告截图

所需资质

| 序号 | 资质名称 | 资质编码 | 用章类型 | 所需份数 | 操作 |
|-----------------|------|------|------|------|----|
| 如需申请资质请点击“添加”按钮 | | | | | |

上传邀请函或者公开招标的网页截图

3. 审核通过后，到科研院C310领取资质，然后到党政办A425加盖公章等

新科研系统业务办理参考---横向科研项目新增

□ 两步登陆科研系统

1. 登陆“融合门户”，学校主页最下边



2. 点击“常用系统”中“科研创新服务平台”



□ 业务流程



科研院产学研办公室审核通过后，负责人可在科研系统内一键打印科技合同审查登记表（目前还是需要二级单位在表上盖章审核，后续会进一步优化流程）

□ 负责人操作步骤

1. 点击科研系统主页面“科研项目”



2. 选择“新增横向项目”，填写信息后点击提交

进账合同新增

1 合同登记 2 合同成员 3 合同文档 4 用章信息 5 完成登记

基本信息

合同编号 管理员归档时生成

是否军工* 是 否

合同名称*

负责人*

负责人邮箱*

经办人

科研款*

合同经费 万元

签订日期*

终止日期*

支付方式* 一次 分次 提成

盖章页电子版
最多可上传2个附件,每个附件大小不超过50M

合同电子版
最多可上传10个附件,每个附件大小不超过50M

是否预开发票 是 否

税率* 增值税0% 增值税3% 增值税6%

是否特殊单位* 是 否

负责人类型 教师 学生 校外

负责人电话*

所属单位*

经办人电话

设备款*

合同类别*

开始日期*

进行状态 进行 完成 暂停 撤销 终止 清理

合同性质* 煤炭 非煤

在老系统中已归档的项目均已导入进了新系统，未归档的项目（截止2020年10月底未返回合同）均未导入，需要负责人在新系统重新录入

3. 科研院审核通过后，在科研系统中打印科技合同审查登记表，与合同一起带来C310加盖合同章

新科研系统业务办理参考---横向科研项目入账

□ 两步登陆科研系统

1. 登陆“融合门户”，学校主页最下边



2. 点击“常用系统”中“科研创新服务平台”



□ 业务流程

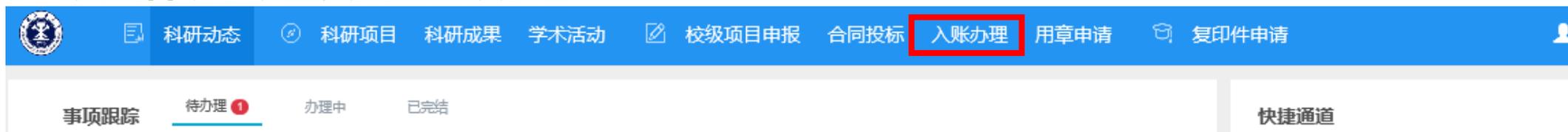
项目负责人发起

产学研办公室审核

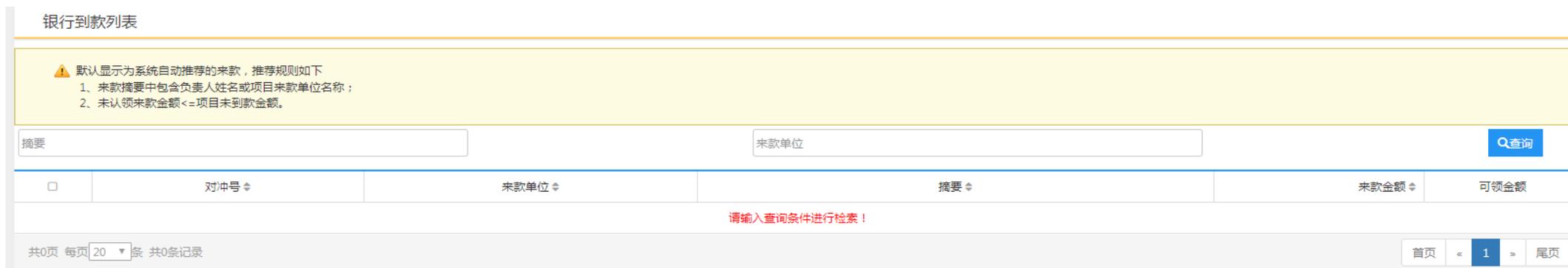
产学研办公室集中给财务处
送拨款单，也可以来C310领
取后自行送至财务处C111

负责人操作步骤

1. 点击科研系统主页面“入账办理”



2. 用摘要、来款单位等信息查询来款信息，并在认领页面填写后提交



请准确填写发票税率为3%还是6%，应与该项目开具发票的税率相一致

每周一下午，工作人员将财务处所提供的上一周来款信息手动导入科研系统。日期为当周的来款，请于下周一之后再认领（今后会进一步优化流程，包括可以用对冲号进行查询）

经费认领

摘要: 户: 1

对冲号: 201100 来款金额: 0.27 万元

来款类型: 可认领金额: 0.27 万元

来款时间: 2020-11-15

项目信息

项目名称: 测试 负责人: 雨

项目未到款金额: 299.0 万元

项目合同金额: 300.0万元 (已入账1.0万元)

认领经费

来款单位: 徐州 认领金额/万元: 0

财务到账序号: 201100 可认领: 0.27万元 录入时间:

发票税率: 增值税0% 增值税3% 增值税6%

科研财务序号: H7X200004 工程/设备款财务序号: H7XS200004

科研款: 万元 占: % 设备款: 万元 占: %

拨入科研款: 万元 拨入设备款: 万元

新科研系统业务办理参考---横向科研项目开具发票

□ 两步登陆科研系统

1. 登陆“融合门户”，学校主页最下边



2. 点击“常用系统”中“科研创新服务平台”



□ 业务流程

项目负责人发起

产学研办公室审核

产学研办公室集中给财务处
送开票凭证，也可以来C310
领取后自行送至财务处C111

到财务处领取发票

□ 负责人操作步骤

1. 点击科研系统主页面“科研项目”



2. 在相关横向科研项目操作模块“办理业务” - 选择“预借票据” - 申请，填写开票信息后提交

| 项目编号 | 项目名称 | 负责人 | 项目经费 | 签订日期 | 所属单位 | 审核状态 | 操作 |
|------|------|-----|-------|------------|------|------|-------------------------|
| 2020 | | | 300.0 | 2020-09-01 | | 学校通过 | 打印科技合同审查登记表 办理业务 |

票据类型* 矿大普改增专用发票

预计收款日期

联系电话

票据金额(万元)* [] 万元

经办人*

税率 增值税0% 增值税3% 增值税6%

票据类型* 矿大一般专用发票

预计收款日期

联系电话

扣税卡号*

票据金额(万元)* [] 万元

经办人*

税率 增值税0% 增值税3% 增值税6%

是否减免* 是 否

**营改增专用/普通发票税点为3%
一般专用/普通发票税点为6%
是否减免请填写“否”
地址、税号等信息请填写准确
扣税卡号为负责人自己的横向项目(H7开头)或者结转账号(T7开头), 也可填写“交现金”**

3. 产学研办公室每天集中把开具发票凭证送到财务处，也可以来C310领取开票凭证后自行送去财务处C111

新科研系统业务办理参考---科技专用章使用申请

□ 两步登陆科研系统

1. 登陆“融合门户”，学校主页最下边



2. 点击“常用系统”中“科研创新服务平台”



□ 线上线下业务流程

项目负责人发起

所在二级单位审核

科研院审核

打印科技专用章使用申请表，与需加盖科技专用章的材料一起带来C310盖章

科研院审核通过后，负责人可在科研系统内一键打印科技专用章使用申请表（目前还是需要二级单位在表上盖章审核，后续会进一步优化流程）

□ 负责人线上三个操作步骤

1. 点击科研系统主页面“科研项目”



2. 在相关科研项目后边的“办理业务” - 选择“科技专用章” - 新增

项目列表 付款合同列表 供方单位列表 产学研协议签订列表

新增纵向项目 新增横向项目 新增校级项目

| 项目名称 | 项目编号 | 负责人 | 签订至 | 签订 | 年月日 | 项目性质 | 更多 | 查询 |
|------------|------|-----|------|------|------|------|------|----|
| 项目编号 | 项目名称 | 负责人 | 项目经费 | 签订日期 | 所属单位 | 审核状态 | 操作 | |
| 2020-11106 | | | | | | 学校通过 | 办理业务 | |



3. 二级单位及科研院业务科室审核通过后，打印科技专用章使用申请表，与需加盖科技专用章的材料一起带来C310盖章

用章记录

| 业务名称 | 业务类型 | 申请人 | 申请日期 | 备注 | 审核状态 | 操作 |
|---------------|--------|-----|------------|----|------|-----------------|
| 测试2020年10月20日 | 进账合同签订 | 谷雨 | 2020-11-27 | | 学校通过 | 查看 打印科技专用章使用申请表 |