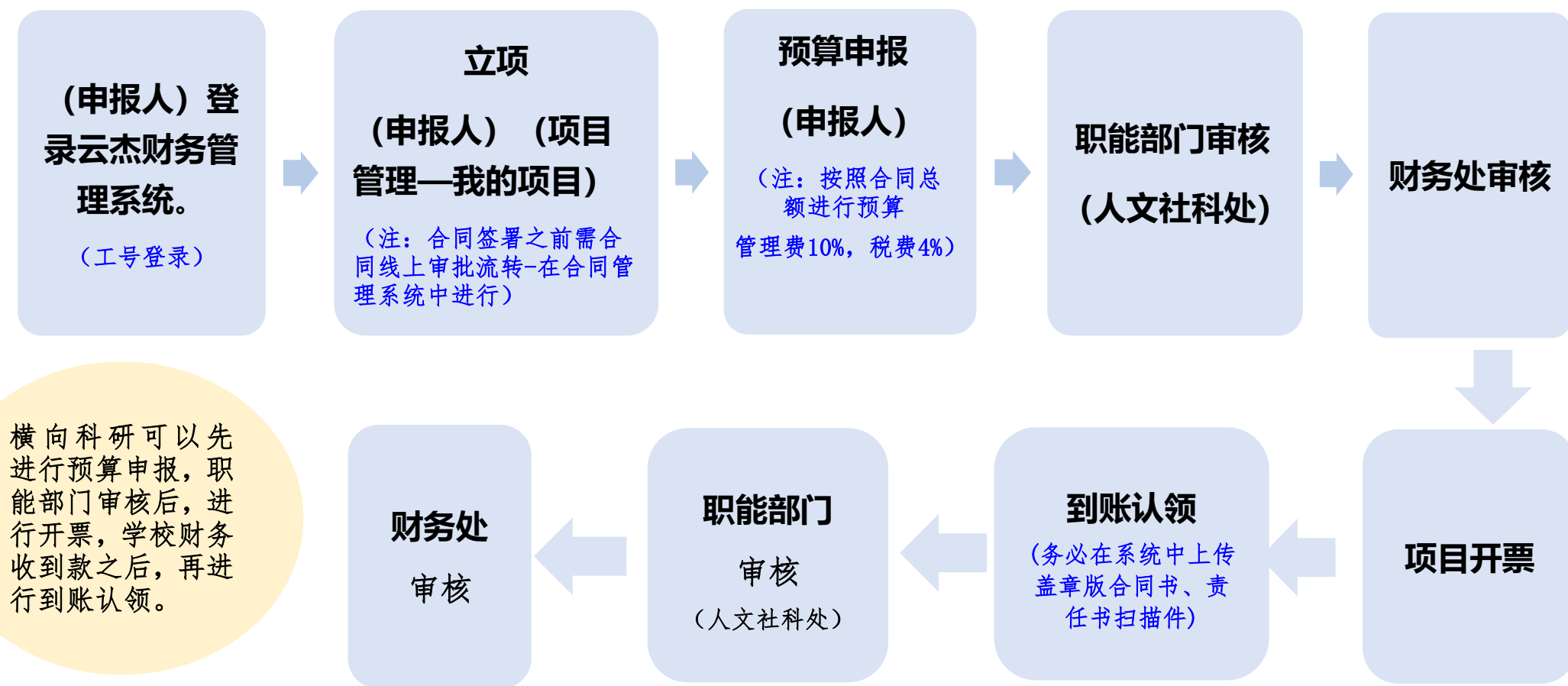


人文社科横向项目操作流程



横向科研可以先进行预算申报，职能部门审核后，进行开票，学校财务收到款之后，再进行到账认领。

备注：合同签署用印须打印线上审批通过的《合同审批表》，立项后需要填写《青岛大学合同台账登记表》、《青岛大学横向科研项目责任书》，责任书经费预算按照合同书总额进行预算，并与云杰系统预算申报保持一致；社科处需留存责任书、合同纸质版，到账认领时需要提交以上材料及《青岛大学合同台账登记表》的电子版。

几点说明:

1. 合同签署之前需要经合同线上审批流转才能盖学校的章，线上审批流转在网上办公系统中进行，《合同管理操作手册》见横向项目所需资料包，合同线上审批流转流程完成后，直接打印线上生成的《合同审批表》去校办（办公楼 205）用章，合同完成双方盖章才能算立项；
2. 合同签署后，在云杰系统中立项，立项后需要直接进行预算申请（注意：①务必按照合同总额进行预算，后期追加预算需签署补充合同，并在追加预算申请时注明：签署补充合同、追加经费，同时上传 PDF 格式完整盖章版补充合同的扫描件，②如不需要开票需在预算申请中备注：无需开票）并提交，社科处审核，财务处审核，预算申请显示完成后才能进行开票申请；
3. 责任书办理盖章时，请务必携带完成双方盖章的合同作为立项证明
4. 建议项目负责人开票时携带已经完成双方盖章的合同和学院签字盖章的责任书（责任书一式 3 份，分别由人文社科处、财务处、项目负责人保存）到社科处进行责任书盖章；
5. 到账认领申请时，务必在附件中上传 PDF 格式盖章版合同和责任书扫描件；
6. 立项中的科研对照码为“1”。