中国矿业大学
CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY

自然办纵向科研业务办理流程



戴海金（主任）杨晨 焦敬超 陈燕 林学君
科学技术研究院自然科学研究办公室
行健楼C308，办公电话83590165

纵向项目过程管理相关业务办理通过“科研创新服务平台”办理，需要项目负责人登录系统进行操作

登录方式如下：

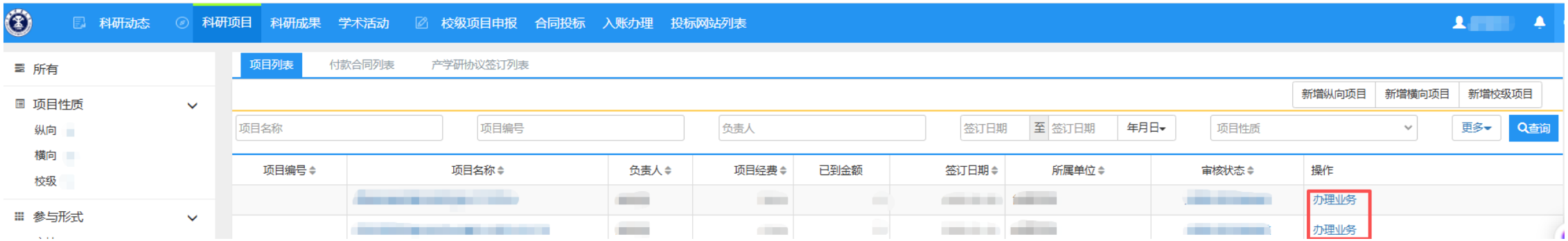
1.在学校主页左下角找到“融合门户”，点击通过账号登录进入主界面



2. 点击“常用系统”中“科研创新服务平台”



3、点击科研创新服务平台主页面“科研项目”，并找到需要办理业务的纵向项目，点击“办理业务”,可进行“项目结项”、“经费外拨”、“财政收据”、“付款合同”常规业务的申请办理。

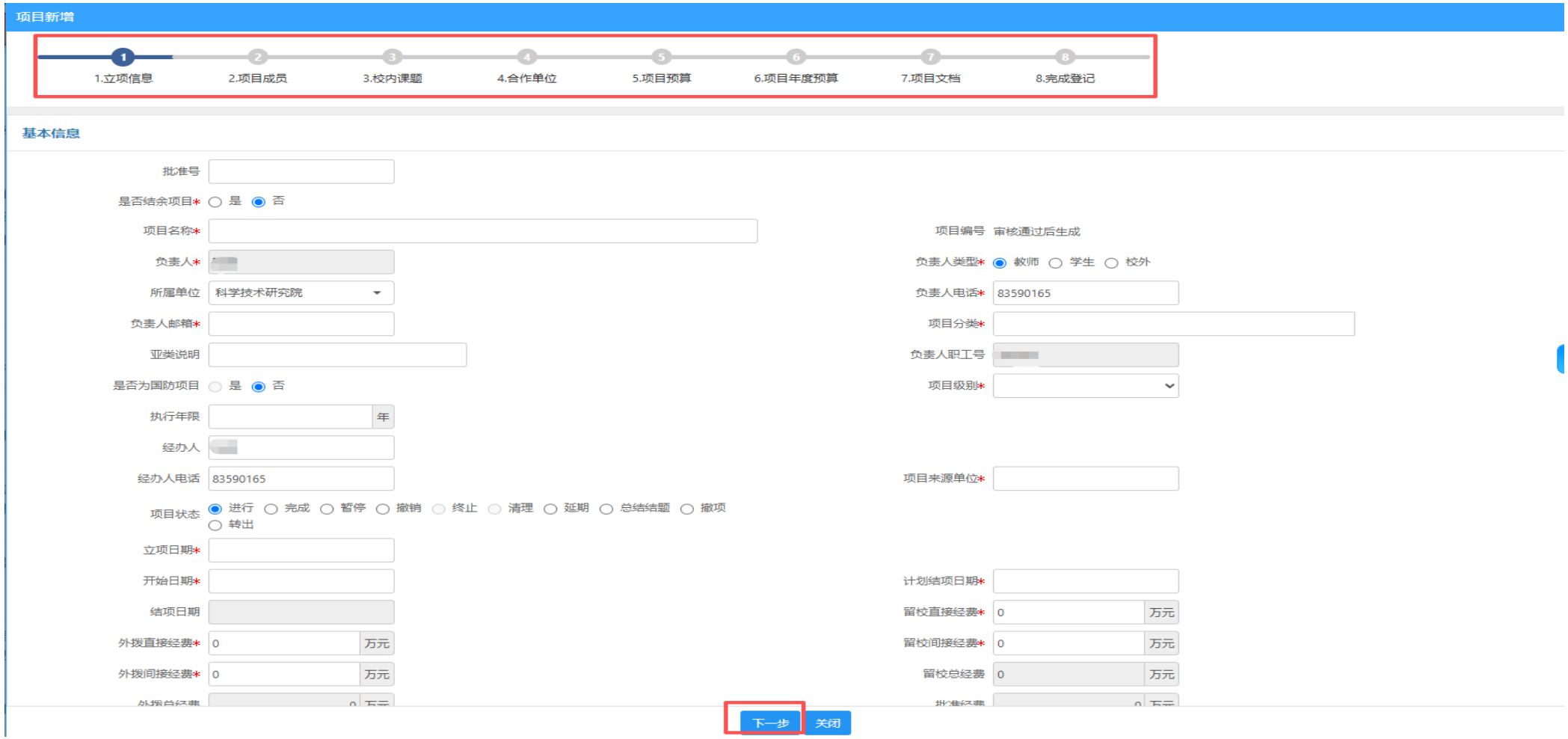


一、“项目新增立项”操作步骤

1. 点击科研创新服务平台主页面“纵向项目”



2. 在项目新增页面按照系统要求录入项目信息并提交

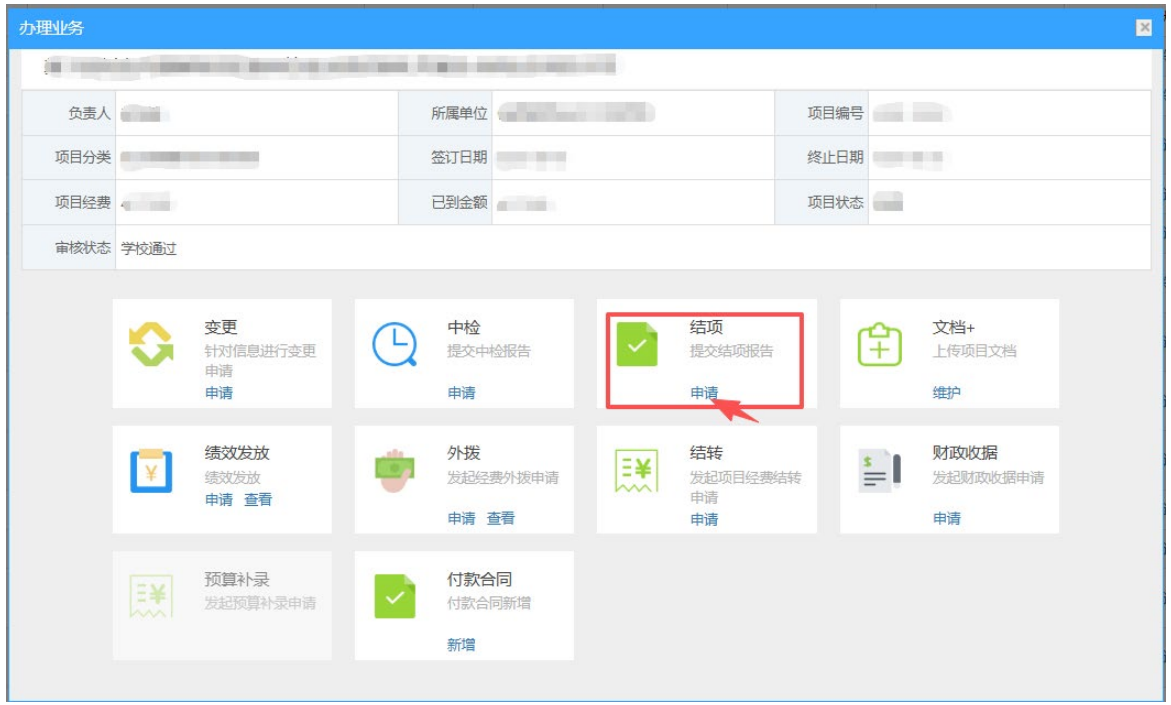


其他省市项目、开放基金等非集中期项目的立项新增，提交系统待二级单位科研领导审核后，需将立项的纸质材料交到自然科学办公室进行审核并存档：

1. 作为牵头单位申报项目的立项材料，一般为和项目主管部门签订的任务书或任务合同原件
2. 作为参与单位项目的立项材料，一般为和项目牵头单位签订的合作任务书或合作协议原件，以及牵头单位和项目主管部门签订的任务书或任务合同复印件

二、“项目结项及结转”业务

1. 点击“结项”的“申请”，按照系统要求上传验收证书/结题通知书并提交，待二级单位科研领导审核后自然办再进行最终审核





二、“项目结项及结转”业务

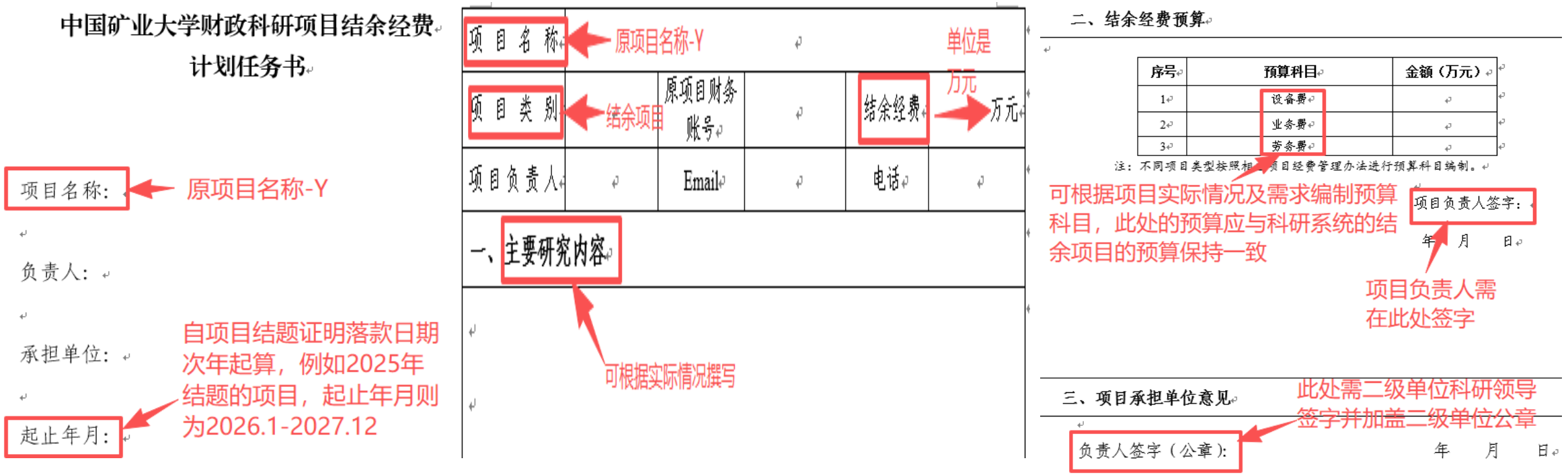
2.“项目结项”申请待自然办最终审核通过后，系统原项目状态会自动更改为“完成”，项目负责人可根据结转流程办理结转

项目经主管部门批准结题后，根据学校纵向科研项目与经费管理办法，项目负责人应在一个月内及时办理结余经费使用手续。结余经费在2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）用于原项目组的科学研究直接支出，之后如仍有结余，学校将收回结余经费统筹用于科研活动直接支出。未一次性通过验收的项目，结余经费按项目主管部门规定原渠道退回。

结转具体程序：请登录科研院网站，下载“中国矿业大学财政科研项目结余经费计划任务书”



3.填写项目结余经费计划任务书



中国矿业大学财政科研项目结余经费计划任务书

项目名称：　原项目名称-Y

负责人：

承担单位：

起止年月：　自项目结题证明落款日期次年起算，例如2025年结题的项目，起止年月则为2026.1-2027.12

项目名称	原项目名称-Y			单位是万元
项目类别	结余项目	原项目财务账号	结余经费	万元
项目负责人		Email	电话	
一、主要研究内容				
可根据实际情况撰写				

二、结余经费预算

序号	预算科目	金额（万元）
1	设备费	
2	业务费	
3	劳务费	

注：不同项目类型按照相关项目经费管理办法进行预算科目编制。

可根据项目实际情况及需求编制预算科目，此处的预算应与科研系统的结余项目的预算保持一致

项目负责人签字：

年　月　日

项目负责人需在此处签字

三、项目承担单位意见

此处需二级单位科研领导签字并加盖二级单位公章

负责人签字（公章）：

年　月　日

填写纸质版“中国矿业大学财政科研项目结余经费计划任务书”一式三份，填写完毕后，负责人签字，二级单位审核签字并盖章。

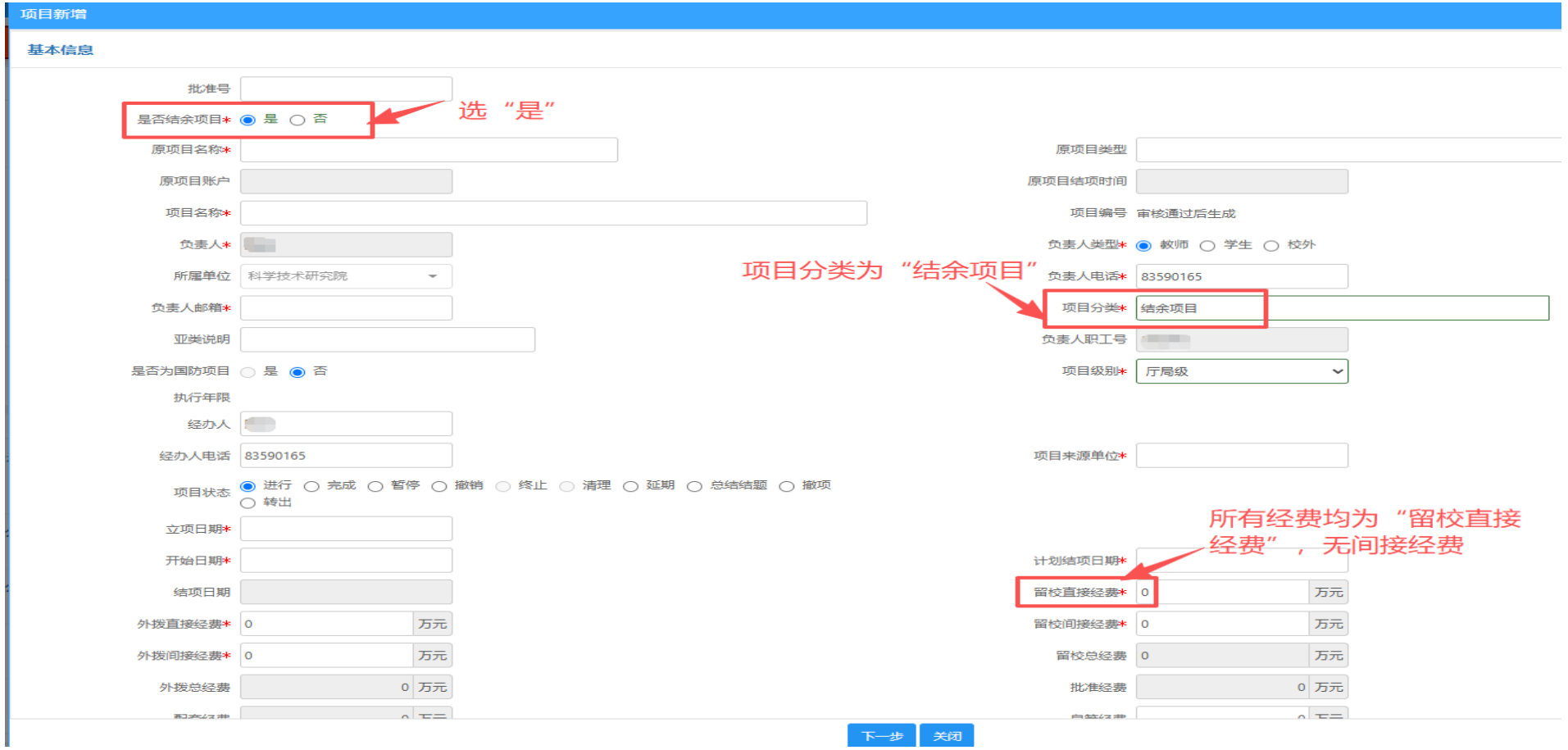
友情提醒：老师们在办理项目结转的时候，请以当天办理时财务系统的数据为准，办理过程中不要有任何经费支出变动。

4. 科研创新服务平台新增结余项目

1. 项目申请人同步在新版科研系统中“新增纵向项目”，按照项目新增立项的程序完善信息并提交系统由二级单位审核

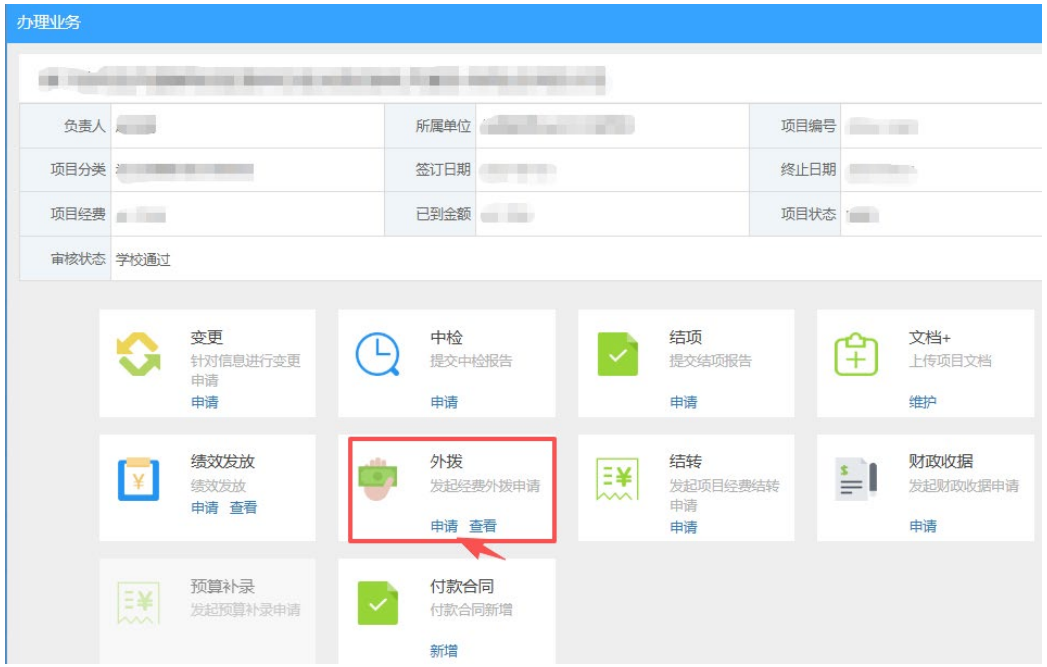
2. 带纸质计划任务书到科研院自然办，经自然办、财务处部门审核签字后盖章

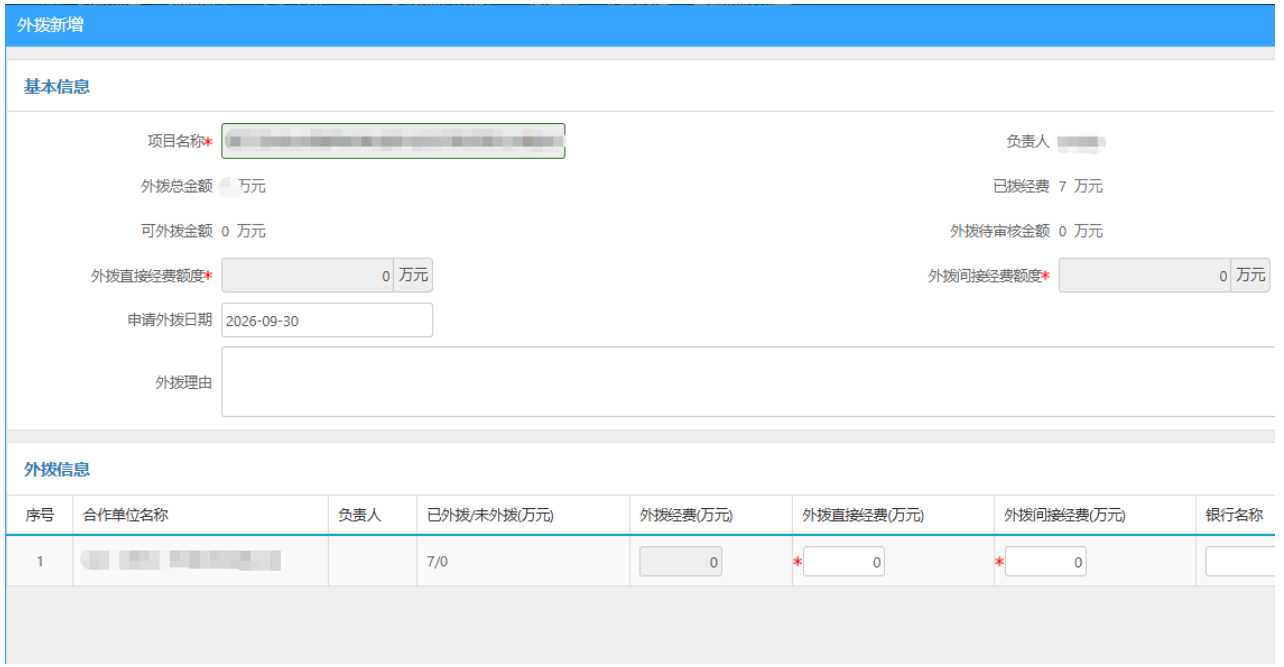
3. 科研院线上审核后打印结转项目入账单再交到财务C111办公室办理



三、“经费外拨”申请操作步骤

点击“外拨”的“申请”，按照系统要求完善外拨信息并提交，待二级单位科研领导审核后自然办再进行最终审核，审核通过后系统打印“中国矿业大学纵向科研经费外拨审批表”一式三份，项目负责人签字后拿到自然办盖章，最后再去财务处科研经费管理办公室C111办理

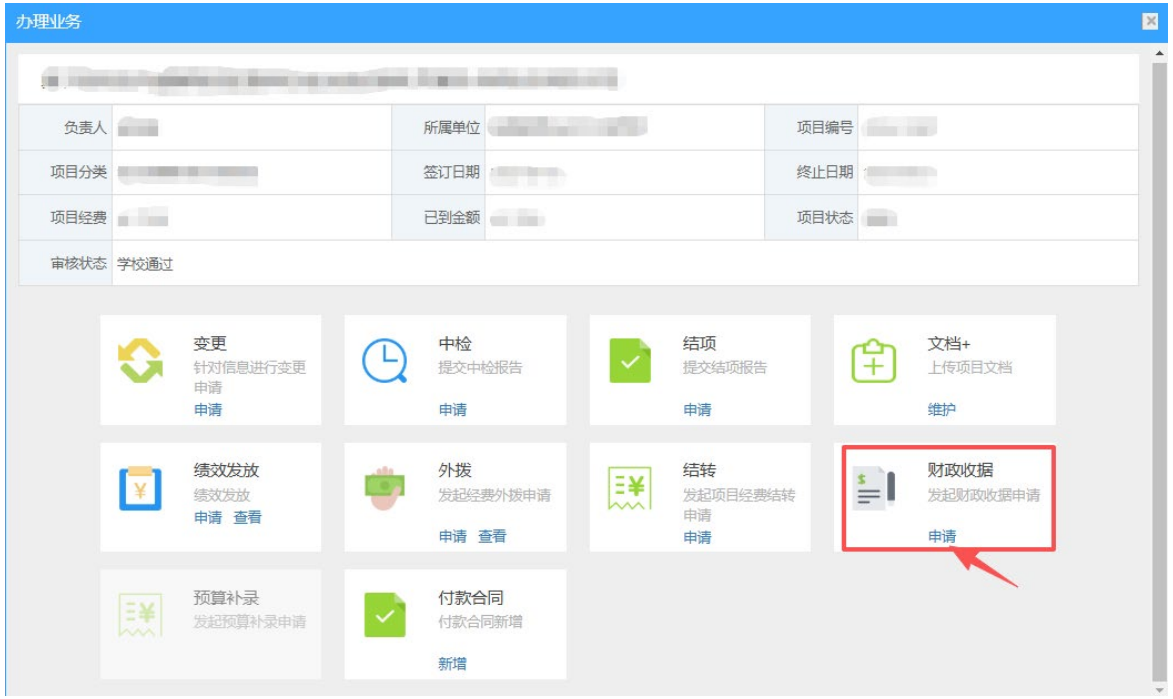


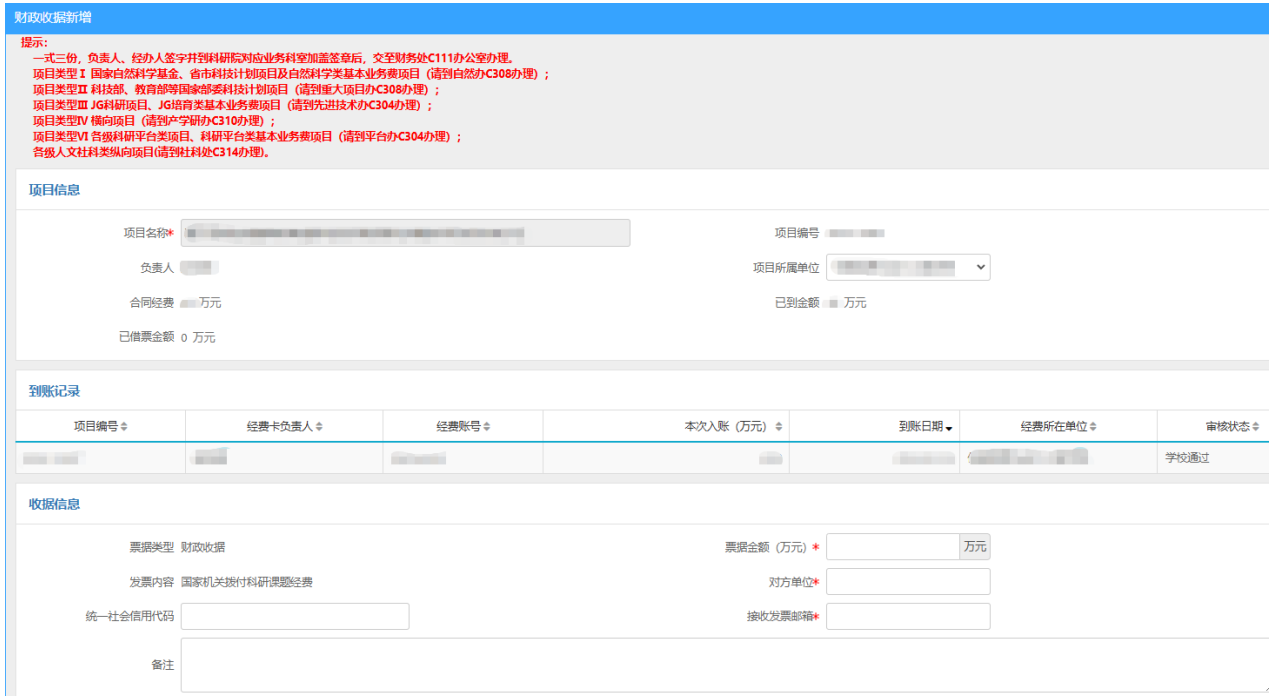


提醒：首次申请该项目的经费外拨，需要带一份合作任务书原件，财务处需要

四、“财政收据”申请操作步骤

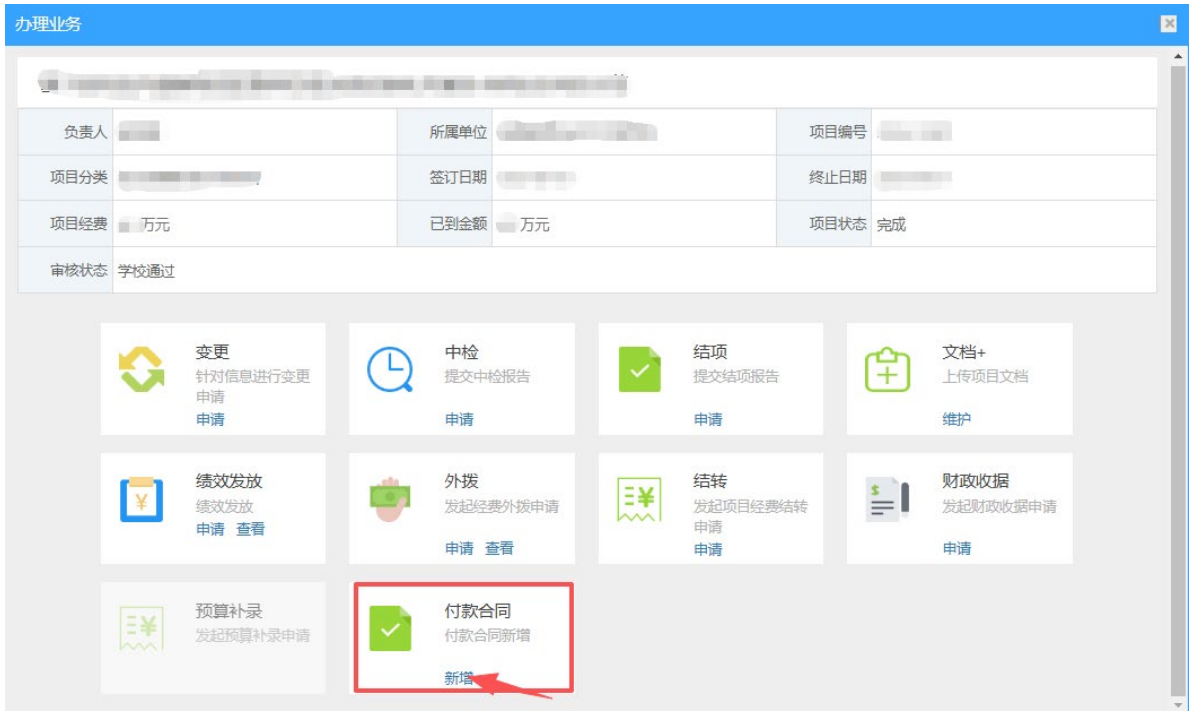
点击“财政收据”的“申请”，按照系统要求完善收据信息并提交，自然办审核通过后系统打印申请单一式三份，拿到自然办盖章后最后再去财务处科研经费管理办公室C111办理

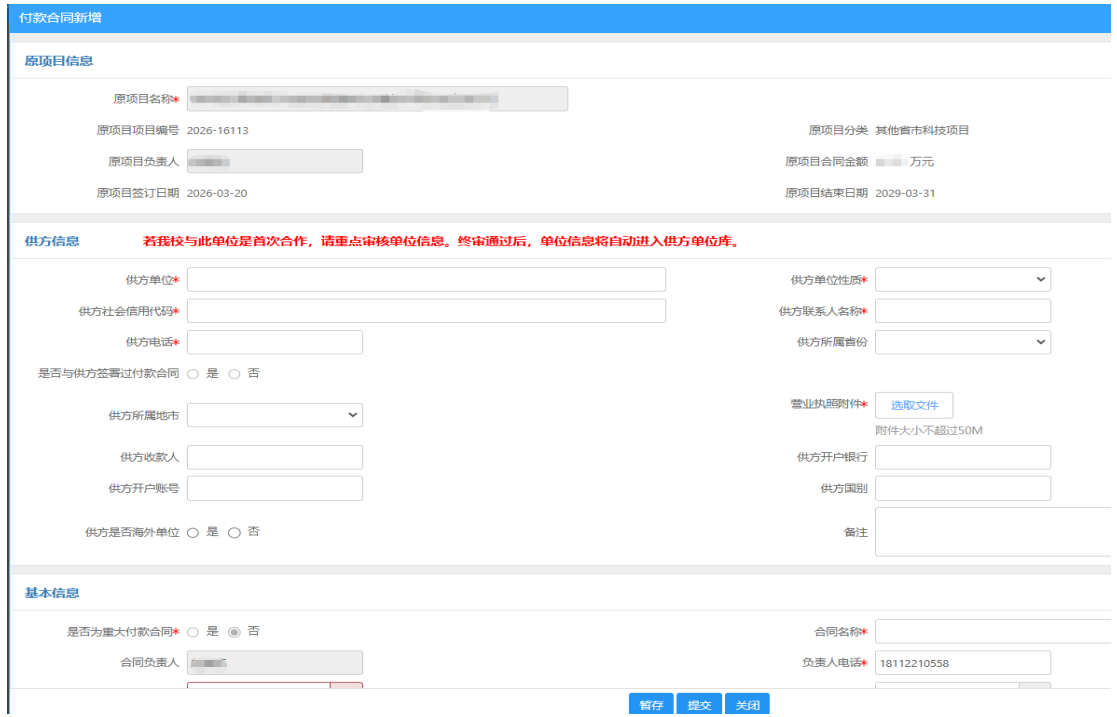




五、“付款合同”申请操作步骤

1. 点击“付款合同”的“新增”，按照系统要求完善“付款合同新增”信息并提交





五、“付款合同”申请操作步骤

2. 二级单位及科研院(5万及以上)审核通过后，打印并携带付款合同审查登记表与需加盖科研经费采购专用章的付款合同，项目负责人签字后至C310盖章（5万及以上合同须同时携带对方单位资质复印件）

项目列表 | 付款合同列表 | 产学研协议签订列表

提醒：如需办理付款合同，请前往原项目对应办理业务中进行办理。

原项目名称	合同名称	合同编号	合同负责人	签订日期	合同金额(本次付款金额)	所属单位	审核状态	操作
[redacted]	采购合同		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	学校通过	打印付款合同审查登记表

提醒：5万以下付款合同只需二级单位审核即可，如需作废，请联系二级单位处理； 5万及以上付款合同由二级单位审核后再经科研院审核，如需作废，需携带所有盖过章的合同原件来自然办作废。

合同日期务必在审核日期之后，不可倒签。

系统生成的业务办理单模板

中国矿业大学科研经费付款合同审查登记表

付款合同名称			
合作单位		联系人	
合同金额	万 千 百 拾 元 （注:金额大于等于 5 万元需提供企业三证合一营业执照复印件并加盖公章）		
依托项目名称			
项目类型		项目财务账号	
项目负责人	经办人	负责人电话	
校内承担单位		经办人电话	
合同有效期	年 月 日— 年 月 日	签订日期	年 月 日
合同类别	1.材料购置 2.设备购置（试制、改造、租赁） 3.分析测试化验加工 4.其他 注：5 万元以下合同由校内项目承担单位审批。		

项目负责人暨项目组所有成员郑重承诺：
1. 负责合作方的法人资格和履行能力的认定；
2. 保证合同涉及内容的真实性；
3. 与合作单位无关联，对所支科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

项目负责人（签字）： 经办人（签字）：
年 月 日

校内承担单位审查意见：
已对该合同内容进行核实，同意办理。
人（签字）： 单位盖章
年 月 日

科研院意见（5 万元以下不需审批）：
同意办理。
经办人（签字）：
年 月 日

法律顾问意见（对于重大合同，特殊合同）：
（签字）：
年 月 日

备注：

合同返回情况：

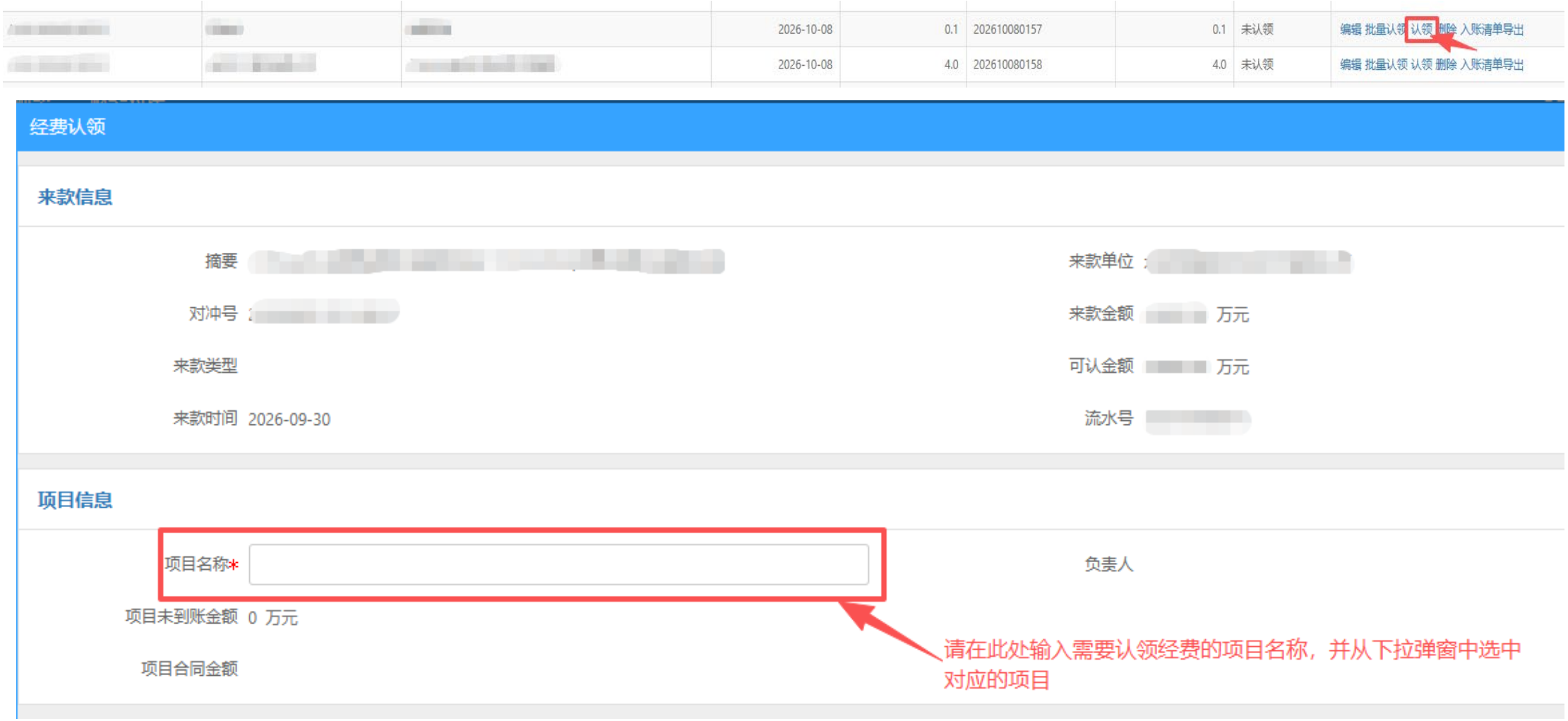
中国矿业大学20201111

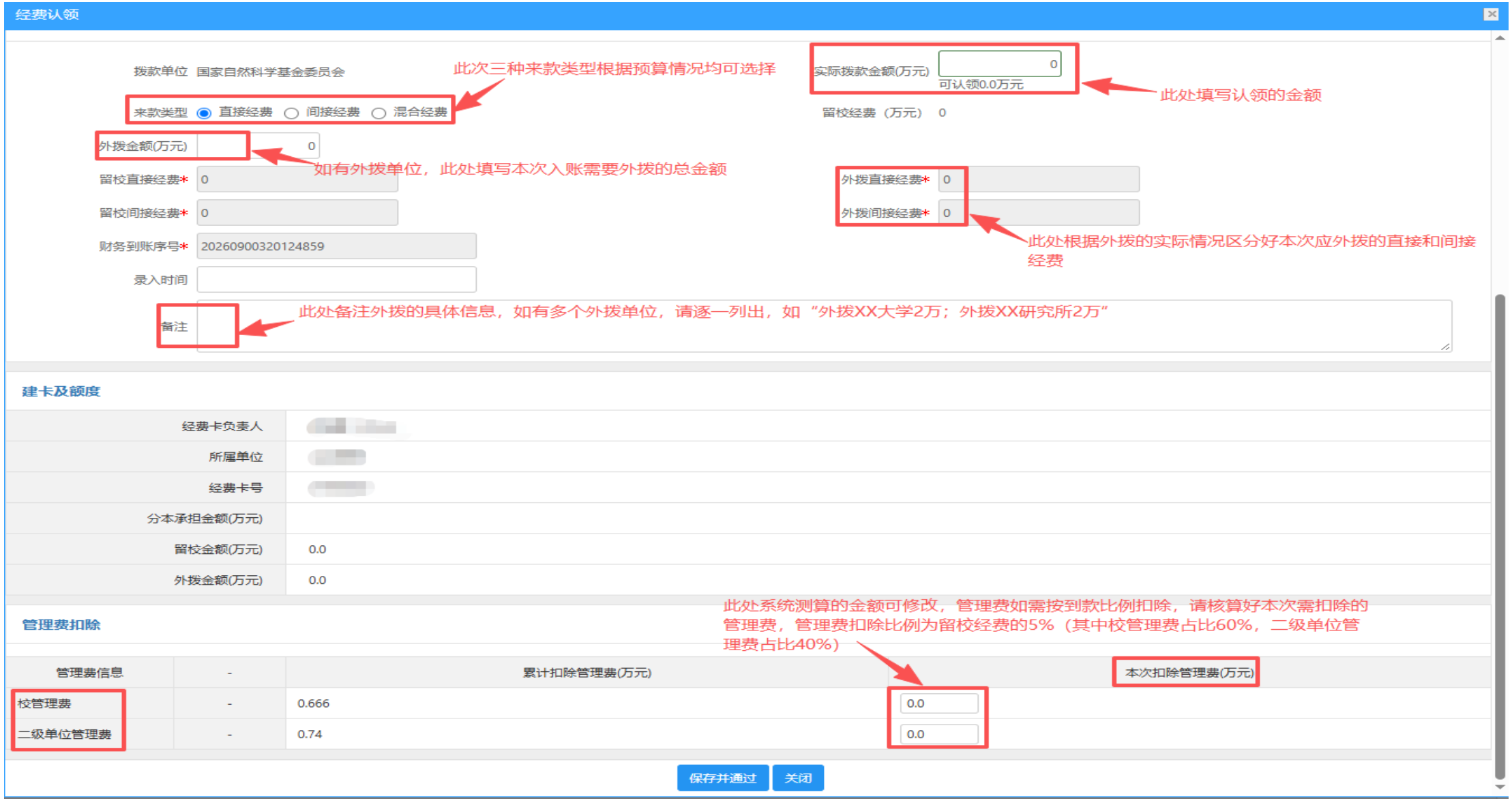
办理说明：**项目类型Ⅰ** 国家自然科学基金、省市科技计划项目及自然科学类基本业务费项目（请到自然办 C308 办理）；**项目类型Ⅱ** 科技部、教育部等国家部委科技计划项目（请到重大项目办 C308 办理）；**项目类型Ⅲ** JG 科研项目、JG 培育类基本业务费项目（请到先进技术办 C304 办理）；**项目类型Ⅳ** 横向项目（请到产学研办 C310 办理）；**项目类型Ⅵ**：各级科研平台类项目、科研平台类基本业务费项目（请到平台办 C304 办理）

请至C310盖科研经费采购专用章，审查登记表及双方签字盖章付款合同1份交自然办存档

六、“经费入账” 操作步骤

集中期申报的项目，比如国家自然科学基金、江苏省科技计划项目、徐州市科技计划项目以及中央高校基本业务费项目，经费入账由自然办统一办理。除此之外，非集中期老师自主申报的项目，经费需由老师自己认领到对应的项目并提交，待二级单位科研领导审核后自然办审核再给财务下拨款单。





找到需要认领的经费，点击“认领”，完善“经费认领”界面的相关信息。注意：自行计算并修改好本次应扣除的管理费，否则系统会按自动测算的总管理费一次性扣除；需要外拨经费的务必在“外拨金额”处输入本次需外拨的金额，否则没有外拨的额度后续将无法进行外拨。

七、“科研绩效” 发放操作步骤







流程：财务系统—》网上收入申报系统—》校内人员其他工薪收入申报—》科研绩效—》填写申报表完—》完善信息—》打印校内人员其他工薪收入发放表并签字—》自然办审核签字—》交财务大厅

1. 项目负责人给项目参与人（必须是项目任务书或合同中体现的参与人）发科研绩效，由项目负责人签字。
2. 项目负责人给自己发科研绩效，需由所在二级单位的科研领导签字。

■ 给校外人员和学生发放劳务不在科研院审核