

科技系统关于出账合同审核流程

出账合同包括：测试委托、专利申请委托、出版服务等合同；

合同模板下载：厦门大学科技处网站搜索“测试”或“合同”查找。

相关文件下载：科技处网站搜索“无资质”或“非关联”查找。

一、出账合同审核

1、登录厦门大学科技处网站首页右侧“科技管理信息系统”

(凭教工号及密码登录)



科技管理信息系统

<http://kjxt.xmu.edu.cn>

2、在“我的项目”下点击“出账合同”，并点击右侧“新增”；



3、填写相关信息：

出账合同新增

1.合同登记 2.合同文档 3.完成登记

原项目信息

是否有原项目*

原项目负责人

基本信息

合同名称*

合同编号

负责人姓名

负责人电话*

批准经费* 万元

所属单位

合同类别*

交付形式*

合同状态

合同电子版

填写说明：

“是否有原项目”是指，该出账合同经费是从哪个项目经费支出。一般国家、省市等纵向项目及横向项目都应在科技系统做过立项登记，从该类项目支出测试费等应选“是”，并选择对应的项目信息。若从校内基金、启动经费、平台经费等经费支出测试费等，科技系统没有做过立项登记，则选择“否”，并填写相应的项目经费名称。

“合同名称”是指，出账合同的名称，比如测试或服务的内容；

“批准经费”是指，该出账合同需支出的经费额度，单位**万元**；

“合同类别”选择最合适的类型即可；

“合同电子版”可不上传合同，到合同文档中上传。

4、在“合同文档”处上传“合同待审核版”；

出账合同新增

1.合同登记 2.合同文档 3.完成登记

合同文档		
序号	文件	合同类型
1	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择文件	* 合同待审核版

并在右侧添加对方工商营业执照或事业单位法人证书（含经营范围、统一社会信用代码）、资质证书或无资质证书说明表（由项目负责人签字即可）、非关联性声明（科技处网站可搜索），提交审核。

合同类型	上传人	上传时间	操作
* 合同待审核版			删除
* 其他			删除

5、查看合同审核状态：

			新增	删除	
所属单位	审核时间	审核状态	操作		
医学院		暂存	编辑 文档+		

审核状态为“待院系审核“说明提交成功，等待审核结果；状态为“暂存”或“未提交”，说明还没提交，可以再编辑；状态为“学院/学校退回”，可以点击项目查看“审核记录”的审核意见并修改，再提交审核。

出账合同查看				
合同信息		合同文档		
原项目信息				审核记录
是否有原项目	是	审核意见	审核人	审核时间
		请附上非关联性声明	陈彬彬	2020-10-12

6、审核状态为“**横向管理员审核通过**”时，可打印“**审核通过版**”合同，项目负责人签字，前往思明校区主楼科技处 1125 或翔安校区德旺图书馆科技处办公室 B911 盖章（审核通过版合同双方单位盖章没有先后要求）。

文档类型
合同待审核版
审核通过版

7、双方盖章生效的合同纸质留一份于科技处备案，并把“盖章版”合同上传系统“合同文档”，即完成，可进行后续报销。

文档类型
合同待审核版
审核通过版
盖章版

二、经费报销（以测试费报销为例）

测试费不超过 1 万元，可以不签订合同，提供测试清单即可，但不得有意拆分测试合同；单笔报销超过 1 万元的测试费，必须签订测试合同，合同审核流程详见以上内容。

报销需提供材料：

- 1、 填写“厦门大学经费报销单”并提供合法票据；
- 2、 测试清单或合同；
- 3、 厦门大学科研合同非关联性声明。

说明：使用学院公共经费（非科研经费）报销测试费时，还需提供对方工商营业执照或事业单位法人证书（含经营范围、统一社会信用代码）、资质证书或无资质证书说明表（由项目负责人签字即可）。

票 据 粘 贴 单 装 订 线	粘贴要求：	合
	1、 左侧短边粘贴；	单
	2、 票据文字方向统一向上或向左，票据要单面粘贴在“票据粘贴单”上；	据
	3、 粘贴票据不重叠、不覆盖，尽量将同类事项的票据粘贴在同一张票据粘贴单上；	张
4、 粘贴时须使用胶水，票据四个角及中间都要粘住粘牢，以防脱落，不可使用订书钉、大头针、回形针等金属性易锈蚀物品固定票据。	金 额	
主管：	报销人：	元