

青岛理工大学科研管理系统横向科研模块使用说明

横向项目操作流程：

课题负责人进行合同登记——科技处审核通过——合同文本交至科技处加盖科技合同章——经费到账后，课题负责人编制预算、填写到账经费信息——科技处审核通过后，课题负责人打印预算表、“发票通知单”和“经费分配单”——完成。

（一）合同登记工作

- 1、第一步：正常登录系统；
- 2、第二步：点击“我的项目”下的“项目立项”，进入“项目立项列表”，可对个人已立项的或已结项的项目进行登记管理；
- 3、第三步：点击“新增”按钮下的“横向项目”，进入“横向项目新增页面”；



<项目立项列表界面>

合同新增

1. 合同信息 2. 承诺书 3. 项目文档 4. 完成登记

【基本信息】

学科门类：☒ 科技类 ☐ 社科类 *

合同名称： *

合同类别：☐ 开发 ☐ 服务 ☐ 咨询 ☐ 转让 * 合同编号： 自动生成 *

预借发票：☐ 是 ☐ 否 * 预算类型：☐ 预算表 ☐ 报价单 *

负责人类型：☒ 老师 *

负责人： 路成刚 *

承接单位： 环境与市政工程学院 * 预算表类型： --请选择-- *

负责人电话： 13583292041 学科分类： --请选择-- *

合同状态：☒ 进行 ☐ 完成 ☐ 暂停 ☐ 撤销 * 合同金额： 万元 *

支付方式： --请选择-- * 签订日期： *

<横向项目新增页面>

4、第四步：根据上方提示流程，填写项目信息，点击“完成”，完成合同登记工作，等待科技处审核。

科研空间 欢迎您，路成刚老师

科研动态 **我的项目** 我的成果 常用下载 退出

项目立项 项目申报

所有项目 总数: 1项 (表中经费单位: 万元)

全选	项目名称	项目分类	项目成员	起止日期	合同金额	项目状态	审核状态	操作
☐	测试	开发	路成刚	2016-09-27-2016-10-07	10	进行	未审核	编辑

项目性质：☒ 横向(1项)

项目分类：☒ 开发(1项)

参与形式：☒ 主持(1项)

<项目列表界面>

(二) 经费入账工作

- 1、第一步：正常登录系统；
- 2、第二步：点击“我的项目”下的“项目立项”，进入“项目立项列表”，找到到账项目；



<项目列表界面>

3、第三步：点击“编辑”，进入“合同信息编辑界面”；

<项目编辑界面>

4、第四步：点击“预算表”，进行到账经费预算，点击“保存”后，等待科技处审核预算；

合同查看				
课题编号	到账经费	审核状态	操作	
暂时没有预算表情况!				
【预算表记录】				
项目经费支出预算:		到账经费(万元): 0.0		
序号	支出内容	预算金额	预算上限	备注
1	管理费	0.0		
2	签订合同需转拨的合作、外协费	0.0		若合同中无约定, 此项预算科目位为0
3	设备代购费	0.0		若合同中无约定, 此项预算科目位为0
4	人员经费	0.0		
5	研究生助研津贴	0.0		
6	必要的业务招待费	0.0		
7	科研业务费	0.0		
保存 关闭				

< 预算表编辑界面 >

5、第五步：科技处审核通过后系统自动分配课题编号，课题负责人可以打印预算表签字后使用。

合同查看							
合同信息	项目文档	预算表	到账经费	外拨经费	支出经费	衍生成果	年度工作量
【合同信息】							
合同名称:	测试		合同类型:	开发			
负责人:	路成刚		承接单位:	环境与市政工程学院			
预借发票:	是		预算类型:	预算表			
【预算表记录】							
课题编号	到账经费	审核状态	操作				
B2-2016-0291	10.0	学校通过	打印				
【预算表记录】							
项目经费支出预算:		到账经费(万元): 0.0					
序号	支出内容	预算金额	预算上限	备注			
1	管理费	0.0					
保存 关闭							

< 预算表打印界面 >

6、第六步：预算工作完成后，进入“到账经费界面”，输入“到账经费”和“发票金额”，上传盖章后合同附件，保存后，课题负责人可直接打印“发票通知单”和“经费分配单”使用。

合同查看

合同信息
项目文档
预算表
到账经费
外拨经费
支出经费
衍生成果
年度工作量

【合同信息】（如果课题编号为空，请先填预算表信息）

合同名称：	测试	合同编号：	QUT-2016-KF-0033
负责人：	路成刚	承接单位：	环境与市政工程学院
项目经费：	10万元	总到账经费：	0万元
合同类别：	开发	预算类型：	预算表
预算表类型：	开发	课题编号：	B2-2016-0291

【已到账经费记录】 单位:(万元)

序号	凭证号	到账时间	到账经费	发票金额	课题编号	拨款单位	操作
暂时没有到账经费情况!							

【新增经费到账】 单位:(万元)

拨款单位：
测试甲方

到账时间：
2016-09-27

保存

关闭

<到账经费显示界面>

合同查看

【已到账经费记录】 单位:(万元)

序号	凭证号	到账时间	到账经费	发票金额	课题编号	拨款单位	操作
1	201609270293	2016-09-27	5	5	B2-2016-0291	测试甲方	

【新增经费到账】 单位:(万元)

拨款单位：
测试甲方

到账时间：
2016-09-27

到账经费：
5
万元

经费负责人：
路成刚

科研发展基金：
0.000000
万元

学院（系、部）管理费：
0.070755
万元

科技处管理费：
0.141509
万元

财务处管理费：
0.023585
万元

税金代扣：
0.000000
万元

发票金额：
5
万元

管理费：
0.23564908

保存

关闭

<到账经费编辑界面>

合同查看

合同信息

项目文档

预算表

到账经费

外拨经费

支出经费

衍生成果

年度工作量

【合同信息】（如果课题编号为空，请先填预算表信息）

合同名称：	测试	合同编号：	QUT-2016-KF-0033
负责人：	路成刚	承接单位：	环境与市政工程学院
项目经费：	10万元	总到账经费：	10万元
合同类别：	开发	预算类型：	预算表
预算表类型：	开发	课题编号：	B2-2016-0291

【已到账经费记录】 单位:(万元)

序号	凭证号	到账时间	到账经费	发票金额	课题编号	拨款单位	操作
1	201609270293	2016-09-27	5	5	B2-2016-0291	测试甲方	
2	201609270294	2016-09-27	5	5	B2-2016-0291	测试甲方	发票通知单 经费分配单

保存

关闭

<通知单分配单打印界面>

7、第七步：老师持“预算表”、“发票通知单”和“经费分配单”前往财务办理相关手续。

（三）操作提示

- 第一点：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；
- 第二点：如果多人完成的项目信息，建议第一负责人录入，第一负责人录入后，请在成员列表中按照正确的顺序详细的列出其他成员，则其他成员不用重复录入，其他成员登陆后即可查看，但没有操作权限。
- 第三点：项目保存成功返回项目列表后，如果还想添加或修改项目其他信息，可以在项目列表的操作列点击“编辑”，再选择“选项卡”中的“项目文档”等信息进行编辑。

合同编辑

合同信息
项目文档
预算表
到账经费
外拨经费
支出经费
衍生成果
年度工作量

【基本信息】

学科门类：	☒ 科技类 ☐ 社科类 *		
合同名称：	测试 *		
合同类别：	☒ 开发 ☐ 服务 ☐ 咨询 ☐ 转让 *	合同编号：	QUT-2016-KF-0033 *
预借发票：	☒ 是 ☐ 否 *	预算类型：	☒ 预算表 ☐ 报价单 *
负责人类型：	☒ 老师 *		
负责人：	路成刚 *		
承接单位：	环境与市政工程学院 *	预算表类型：	开发 *
负责人电话：	13583292041	学科分类：	信息与系统科学相关工程与技术 *
合同状态：	☒ 进行 ☐ 完成 ☐ 暂停 ☐ 撤销 *	合同金额：	10 万元 *
支付方式：	一次性支付或分期支付 *	签订日期：	2016-09-27 *

保存

关闭

<项目其他信息编辑示意图>