

西安光学精密机械研究所

新一代 ARP 科研项目 用户操作手册

新一代 ARP 科研项目用户操作手册

1	系统登陆与退出	2
1.1	系统登录	2
1.2	退出登录	2
2	项目管理	3
2.1	项目信息管理	3
2.1.1	新建项目	4
2.1.2	查询项目	11
2.1.3	撤销项目申请	12
2.2	变更管理	13
2.2.1	项目及核算账号的变更申请	13
2.2.2	核算账号的变更申请	15
3	经费管理	17
3.1	追加核算账号	17
3.2	人员授权	19
3.3	经费查询	20
4	常见问题	21
4.1	报销时选不到核算账号	21
4.1.1	可能的原因	21
4.1.2	检查步骤	21
4.2	新建项目无法提交	22
4.2.1	可能的原因	22
4.2.1	检查步骤	22
4.3	关于是否需要审批	24
4.3.1	需要审批	24
4.3.2	不需要审批	25
4.4	提交的审批被退回	25

本手册编写的主要目的是为 ARP 系统科研项目使用者提供操作指南。科研项目模块面向所有科研人员，包括研究室负责人、项目负责人、项目组成员、科研秘书、业务处负责人、业务处项目主管、财务主管等等。该模块主要实现项目和核算账号录入、变更、延期以及项目结题等过程管理与服务。用户可以通过该模块完成项目和核算账号新建、变更、人员授权、预算管理、经费查询等。

1 系统登陆与退出

1.1 系统登录

方式 1：直接输入域名地址

打开浏览器输入 <http://ntsc.arp.cn>，点击“点击登录新一代 ARP”，输入邮箱 用户名及密码可直接访问。

推荐使用浏览器 Google Chrome、firefox、360、IE10/11。



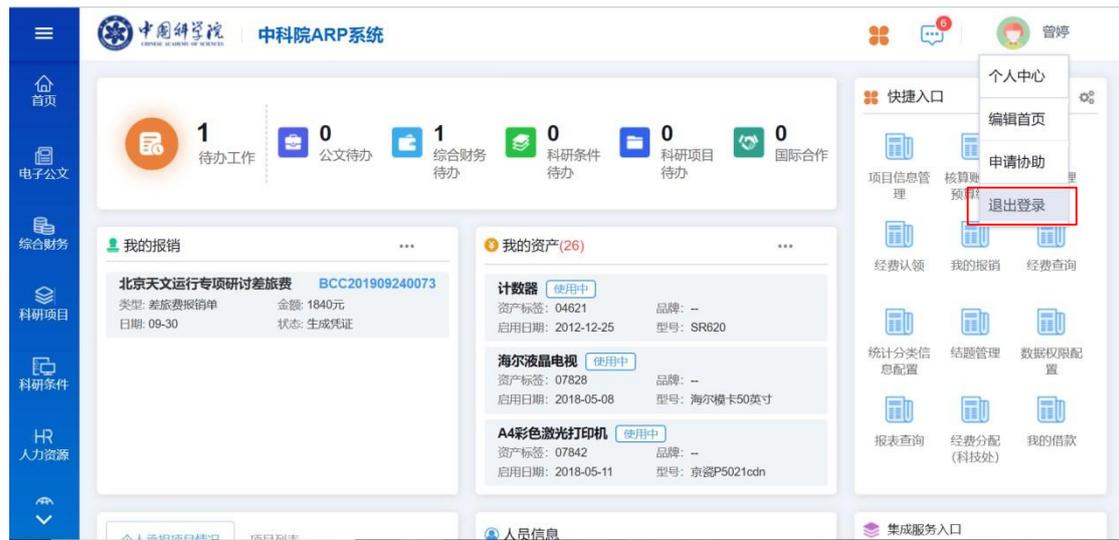
方式 2：ARP 专用客户端

安装 ARP 专用客户端后，双击“ARP 专用客户端”图标可自动登录到新一代 ARP 科研项目系统。



1.2 退出登录

在首页姓名图标下拉菜单中，点击“退出登录”。



2 项目管理

用户可以通过该功能菜单创建一个全新的项目，在完成项目信息录入后，发起业务审批流程进行审批，也可以对项目内容进行修改、变更。在创建项目后，可以新建核算账号用于报销。在项目清单列表，点击项目编码链接可进入项目看板界面查看该项目下所有详细信息，并对项目信息进行管理。

2.1 项目信息管理

实现项目组录入科研项目，查询本人参与的、负责的、部门的项目，通过项目看板查看或者管理项目的相关功能（项目详情、项目团队、合作单位、预算跟踪、核算账号、分类信息、项目文档）等功能。

路径：科研项目>项目管理>项目信息管理



2.1.1 新建项目

在“项目信息管理”页面中点击【录入】进入科研项目新建页面，如下图所示，按照标签页填写相应信息。

需要录入的内容包括：基本信息、经费信息、合作单位信息、项目成员、核算账号以及其他。标了红色*号的字段为必填项。



提交	暂存	基本信息	经费信息	合作单位	项目团队	核算账号	其他
▲ 基本信息							
▲ 经费信息							
● 合作单位(0个)							
▲ 项目成员(1个)							
▲ 核算账号							
● 其他(部分内容可以选填)							

(1) 在“基本信息”页

“项目编码”字段点击【自动生成】按钮，系统会自动生成，提交后，综合科研处主管会统一重新编码。在自动生成项目编码之前必须填写“所属部门”和“任务来源(大类)”。

“下达项目编码”须填写合同或任务书的受控号，如：K19-091-II。有几类项目例外：先导项目，写课题或子课题编号；基金项目，写项目批准号；科技部重点研发项目，写课题编号；然后在备注中填写受控号。对于先导、基金等项目，将根据国家的编码校验规则进行检验。

“院统一项目编码”字段默认获取任务来源大类 2 位编码+任务书/合同号，可以修改。

“上级项目编码”字段只能输入系统已经审批通过的科研项目，点击【查找上级项目】，根据输入的“上级项目编码”进行关联查询，如果任务来源大类相同，则可以关联，如果不同，则不允许关联。

基本信息的最下方，可以上传任务书或合同的电子文档，文档支持在线预览。“公开”项目需上传任务书/合同书/技术协议、预算信息等项目基本资料。

提交
暂存
基本信息 | 经费信息 | 统计分类信息 | 合作单位 | 项目团队 | 核算账号 | 其他
返回

基本信息

* 所属部门 <input type="text"/>	* 任务来源(大类) <input type="text" value="请选择任务来源(大类)"/>	任务来源(小类) <input type="text" value="请选择任务来源(小类)"/>
* 项目名称 <input type="text" value="请输入项目全称"/>	项目简称 <input type="text" value="请输入项目简称"/>	
* 项目编码 <input type="text" value="请输入项目编码(准)"/> 自动生成	* 负责人 <input type="text"/>	联系人 <input type="text"/>
* 开始日期 <input type="text" value="选择日期"/>	* 结束日期 <input type="text" value="选择日期"/>	统计标识 <input type="text" value="请输入统计标识(最多可输入75个字)"/>
* 项目级别 <input type="text" value="请选择项目级别"/>	参与属性 <input type="text" value="请选择参与属性"/>	承担单位 <input type="text" value="国家授时中心"/>
* 下达项目编码 <input type="text" value="请输入合同号"/>	自动生成 院统一项目编码 <input type="text" value="请输入院统一项目编码"/>	
中期评估日期 <input type="text" value="请选择日期"/>	项目签订日期 <input type="text" value="请选择日期"/>	项目结题验收日期 <input type="text" value="请选择日期"/>

上级项目

上级项目编码 查找上级项目

*如果该项目在系统中存在上级项目，请务必填写“上级项目编码”进行关联！

附件信息

任务书/合同关键页 选取文件

任务书 选取文件

(2) “经费信息” 页面:

页面中所有的信息都需根据任务书填写。“金额单位”字段可以按万元或元为单位录入，均只保留两位小数。“经费总额”字段与后面的预算明细有校验关系，数字必须相符。“其中合作转拨金额”字段与经费转拨有校验关系。

“预算模板”字段根据任务来源大类默认对应的预算模板，也可以选择其他启用中的模板。按模板录入各预算科目的预算金额。

横向项目和纵向项目须填经费总额和留所经费，所部署项目须填经费总额和配套经费。在经费信息中预算表填写时，不能直接填写总额预算，而是根据经费来源，填写总额预算前一列。例如：经费来源单位自筹，总额预算前一列显示单位自筹，在此列填写，总额预算自动生成。

提交
暂存
基本信息 | 经费信息 | 统计分类信息 | 合作单位 | 项目团队 | 核算账号 | 其他
返回

经费信息

* 金额单位 <input type="text" value="万元"/>		
* 经费总额 <input type="text" value="100"/>	* 财政经费 <input type="text" value="100"/>	
* 留所经费 <input type="text" value="100"/>	* 配套经费 <input type="text" value="0"/>	
* 其中合作转拨金额 <input type="text" value="0"/>	* 预算模板 <input type="text" value="973计划预算模板"/>	

* 经费来源 国拨经费 地方、部门配套 单位自筹 其他经费

预算编制 是否做年度预算

总预算						
2018 2019 汇总						
编码	标准预算科目名称	预算科目名称	总额预算	合计	国拨经费	地方、部门配套
	--	科目汇总	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
—	合计	合计	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
1	设备费	设备费	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
1.1	购置设备费	购置设备费		0.0000		
1.2	试制设备费	试制设备费		0.0000		
1.3	设备改造与租赁费	设备改造与租赁费		0.0000		
2	材料费	材料费		0.0000		
3	测试化验加工费	测试化验加工费		0.0000		
4	燃料动力费	燃料动力费		0.0000		
5	差旅费	差旅费		0.0000		
6	会议费	会议费		0.0000		
7	国际合作与交流费	国际合作与交流费		0.0000		
8	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	出版/文献/信息传播/知识产权事务费		0.0000		
9	劳务费	劳务费		0.0000		

(3) “合作单位” 页面

点击【添加】，弹出新增合作单位页面，如图所示，按照标签页填写相应信息。如果需要转拨金额，一定要维护合同金额，合同金额单位为“元”。

合作单位(1个)							
序号	合作单位名称	联系人	电话	邮箱	参与属性	合同金额(元)	备注
1	中国科学院物理研究所				一般参与单位	1000	

编辑合作单位
✕

* 是否院内 是 否

* 合作单位

联系人

电话

邮箱

参与属性

* 合同金额 元

备注

(4) “项目成员” 页面

在此标签页中添加项目团队成员，项目团队成员有权查看项目信息，并作为年度综合统计的对象。添加后，需要点击“编辑”维护人员属性。

维护成员明细后，再点击“统计人数”按钮，维护成员数量。

序号	姓名	职称	单位	人员权限	操作
1	于建军	--		课题负责人	编辑

序号	姓名	职称	单位	人员权限	操作
1	戴博伟	--		参与者	

总人数 0人 **统计人数**

职工

正高	0	副高	0
中级	0	初级	0
辅助人员	0		

流动人员

博士后	0	博士	0
硕士	0	本科	0
其他	0		

(5) “核算账号” 页面 如图所示，点击【添加行】，弹出新增核算账号页面，按照标签页修改相应信息。生成的核算账号，将自动带入项目的信息，包括编号、名称、负责人、部门、预算、人员，用户可以根据实际进行调整。“核算账号编码”由综合科研处主管统一修改。一个项目下可以建立多个核算账号，但核算账号的预算之和，不能超过项目的预算。

核算账号

添加行

序号	编码	名称	负责人	使用时间
1	Y829790001	核算账号一	汪孔敬 ×	2018-04-01 至 2019-04-30

编辑核算账号信息

基本信息

所属项目 未填写

任务来源 国家任务/国家其他任务

* 所属部门

* 核算账号编码 请输入核算账号编码

* 全称 请输入核算账号全称

简称 请输入核算账号简称

* 负责人

* 开始日期 2019-10-07

* 结束日期 2019-10-31

核算账号使用状态

说明 请输入变更说明(最多可输入1000字)

附件 **选取文件**

剩余项目预算 = 项目预算总额 - 已经新建的核算账号预算。

“预算控制”中，“不可超预算总额”指当执行金额超过剩余预算总额时，将被禁止报销；“不可超可用资金”指当执行金额超过剩余到位资金时，将被禁止报销；“不可超年度预算”当启用年度预算时有效，当执行金额超过当前年度剩余预算时，将被禁止报销；“可使用往年预算”当启用年度预算时有效，只可以将往年剩余预算额度，自动增加到当前年度预算额度中。核算账号录入时，要求这四个控制选项全部勾选。

“预算科目控制”中，“强制控制”当执行金额超过科目预算剩余额度时，将被禁止报销；“提醒控制”当执行金额超过科目预算剩余额度时，将提醒用户，由用户判断是否可提交报销；“不控制”当执行金额超过科目预算剩余额度时，直接提交报销。纵向按照任务书的预算填写，注意在预算科目控制中，管理费和间接经费要求选“不控制”，也无需填写计提费用。

预算信息

* 经费来源 国拨经费

剩余项目预算 0.00 金额单位 万元

预算控制 不可超预算总额 不可超可用资金 不可超年度预算 可使用往年预算

预算编制 年度预算

* 预算总额 28.79 项目转拨金额 20.00

临时额度 10.00

预算科目

科目编码	预算科目	预算科目控制	总额预算
	预算总额		28.79
1	设计费	强制控制	0.00
2	人员经费	强制控制	14.34
3	专用费	强制控制	0.00
4	试验费	不控制	0.00
5	材料费	不控制	0.00
6	固定资产使用费	不控制	0.00
7	管理费	不控制	14.45
8	工资费	强制控制	0.00

“人员信息”中将自动带入项目层人员信息，用户可根据实施管理需要进行调整，项目人员与核算账号人员彼此独立。

“是否启用经费使用”授权用户可以用此核算账号进行网上报销；“是否启用核算账号管理”用户可以将这些核算账号授权给其他人使用；“是否启用经费查询”授权用户可以查询经费执行明细。

人员信息

添加单位内人员

使用人员	是否启用经费使用	是否启用核算账号管理	是否启用经费查询
于建军	<input checked="" type="checkbox"/> 启用 2018-04-19 至 2019-12-31	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 启用
周斌	<input checked="" type="checkbox"/> 启用 2018-04-19 至 2019-12-31	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 启用
汪孔敬	<input checked="" type="checkbox"/> 启用 2018-04-19 至 2019-12-31	<input type="checkbox"/> 停用	<input checked="" type="checkbox"/> 启用
谢建军	<input checked="" type="checkbox"/> 启用 2018-04-19 至 2019-12-31	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 启用
杨冰	<input checked="" type="checkbox"/> 启用 2018-04-19 至 2019-12-31	<input type="checkbox"/> 停用	<input checked="" type="checkbox"/> 启用
焦文彬	<input checked="" type="checkbox"/> 启用 2018-04-19 至 2019-12-31	<input type="checkbox"/> 停用	<input checked="" type="checkbox"/> 启用

点击“确定”后，将保存数据，并返回至项目信息录入界面。

保存 确定

(6) “其他” 页面

其他中须填写是否纵向、是否开票、是否 JK（军口），甲方单位名称以及受控号等信息。

“重大节点”可以维护项目执行期中的重大事项节点，并可设置提醒时间及内容；“经费执行率预警”可以设置该项目的经费执行率预警周期和提醒方式。

名称	节点时间	提醒时间	负责人	操作
暂无数据				

(7) 提交

填写完信息后，点击【提交】按钮，提交申请单，进入审批流程。点击【暂存】按钮，保存正在编辑的信息，以防录入数据丢失，保存数据并未提交，可进行删除或修改。

当所有审核环节结束后，项目和核算账号将被启用，核算账号可以进行收支操作。



2.1.2 查询项目

在科研项目>项目管理>项目信息管理中，可进行项目查询。“暂存的”指未提交审批的数据，此页面的项目可进行修改编辑。“审批中”的指已提交审批的新建项目，在此页面可以查看当前审批人和详细的审核流程。

找到想查看的项目，点击“项目编码”，进入“项目看板”页面。按照标签

页查看项目相应信息。

The screenshot displays the 'Project Information Management' interface. At the top, there are navigation tabs: '录入', '复制项目', '批量导入', '我负责的', '我参与的', '项目清单', '暂存的', and '审批中'. A search bar is present with the placeholder text '请输入项目名称或编码' and a '高级' dropdown. Below this is a red提示: '本列表列出您参与的以及您有部门数据权限查看的项目'. A table lists projects with columns: '序号', '项目编码', '项目名称', '任务来源(大类)', '项目负责人', '承担部门', '项目期间', '项目状态', and '经费总额(万元)'. The first row shows project 'Y952SB11' with status '执行' and amount '8.00'. Below the table is a '科研项目列表 > 项目看板' section. It shows project details: '项目名称: 测试项目专属', '承担单位: 中国科学院计算机网络信息中心', '项目编码: Y9DF1E01', '时间: 2019-01-01 至 2019-06-30', '负责人: 吉志霞', and '项目级别: 专题', '状态: 执行'. Below these are several data cards: '预算跟踪' (0.0%), '核算账号' (1个), '项目团队' (101人), '合作单位' (1个), '分类信息' (10个), '资产信息' (0个), '项目合同', '项目文档', '变更管理', '结题管理', '资金认领', and '资金转拨'.

2.1.3 撤销项目申请

在“审批中”点击“项目编码”，进入科研项目详情页面，点击【撤销】按钮后，可以撤销该单据，审批人则无法再进行审批，撤销后的单据状态存放在“暂存的”列表中。点击【返回】按钮后，可以从项目审批详情页面返回至项目审批中列表。

This screenshot shows the 'Project Information Management' interface with the '审批中' tab selected. The table lists projects with columns: '序号', '项目编码', '项目名称', '任务来源(大类)', '项目负责人', '承担部门', '项目期间', '审批状态', and '经费总额(万元)'. The first row shows project 'Y9128901' with status '审核中' and amount '100.00'. The '项目编码' column is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a pagination bar showing '共 1 条' and '10 条/页'.

首页 > 科研项目列表 > 科研项目详情页

撤销 返回

基本信息

所属部门	科技处	任务来源(大类)	国家任务/国家其他任务	任务来源(小类)	无
项目名称	qqq	项目简称	无		
项目编码	Y91Z8901	负责人	曾婷	联系人	无
开始日期	2019-10-07	结束日期	2019-10-31	统计标志	Y91Z8901
项目级别	项目	参与属性	无		
下达项目编码	2019000011	院统一项目编码	1Z2019000011		
中期评估时间	无	项目签订日期	无		
上级项目合同号	无	项目状态	开题		
				承担单位	国家授时中心
				项目结题验收日期	无

2.2 变更管理

若需要对项目或核算账号基本信息、预算信息、人员信息等数据项进行调整时，需要通过变更管理功能对相应数据项发起变更申请。

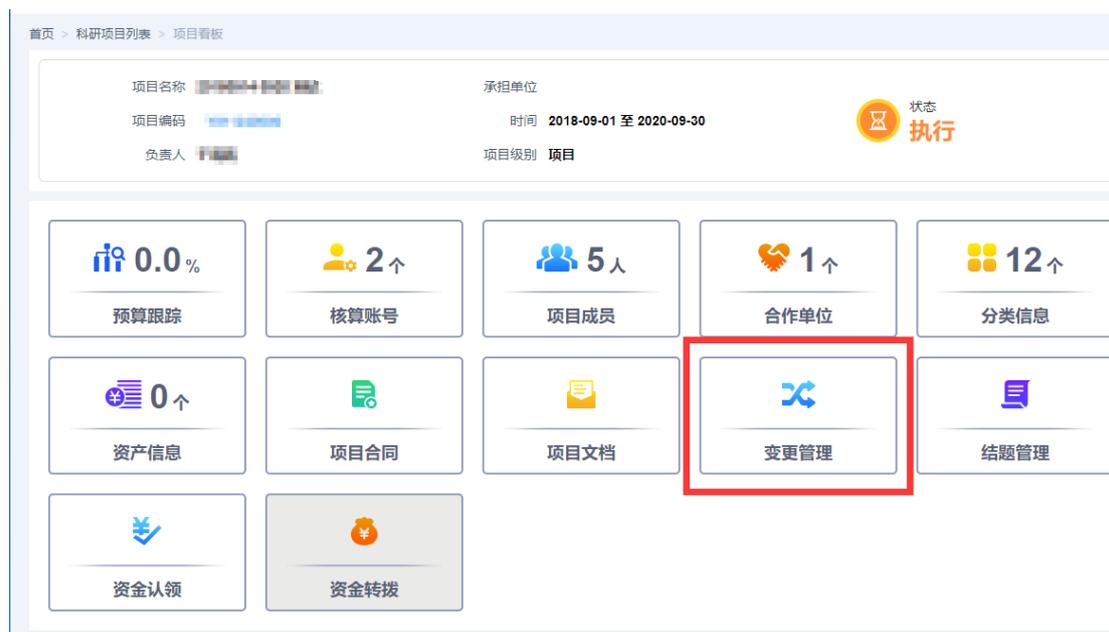
变更管理分为两部分内容：项目变更和核算账号变更。项目变更是通过项目层级来调整和维护项目下所有数据项的功能，通过变更列表界面【打印变更申请单】可打印出项目最初与最终预算版本金额变化情况，并将调整的项目信息及时通过接口或视图传递给综合财务系统；核算账号变更只可调整和维护核算账号层级下的数据项功能，并将调整的核算账号信息及时通过接口或视图传递给综合财务系统。

2.2.1 项目及核算账号的变更申请

路径 1：科研项目>项目管理>变更管理



路径 2： 科研项目>项目管理>项目信息管理>点击需要变更的项目>项目看板>变更管理



点击【变更申请】按钮，进入项目变更页面，可以变更所有的信息，并且需要审批。

变更的界面和项目录入的界面一样，用户可以在该界面中，修改需要变更的内容；变更时，会校验必填项有没有填（主要是针对从 ARP2.4 中导入的历史数据），只有补齐了，才能提交；项目和核算账号同时变更的场景：当想调整核算账号预算，但项目剩余预算又不足时，就会先调整项目的预算，同时调整核算账

号的预算。



项目在变更时，“变更信息”字段为必填字段，每次变更都必须填写变更信息。

填写完变更的信息，点击【提交】，直接保存申请单。

点击【暂存】，保存正在编辑的信息，不会提交表单。

用户可以在“审核中的项目”中查看数据的审核状态和审核人。



2.2.2 核算账号的变更申请

路径: 科研项目>经费管理>核算账号及预算编制>点击需要变更的核算账号>变更申请



如果没有“变更申请”按钮，说明这个核算账号已经在变更中，可以进入“历史版本”查看变更申请。

核算账号的编码不能变更；“核算账号使用状态”用于管理核算账号的“执行”或“停用”。

变更一定要写变更理由；变更的界面和录入的界面一样，变更完成后，点击【提交】将数据提交给下一审核人进行审核。

首页 > 核算账号管理 > 核算账号详情页面 > 核算账号变更列表 > 核算账号变更页面

提交 暂存

基本信息

所属项目 畜禽粪污资源化利用关键技术集成示范工程

任务来源 地方任务/除上述地方计划外由地方政府部门下达的课题

* 所属部门 畜牧兽医局

* 核算账号编码 Y821G21581

* 全称 畜禽粪污资源化利用关键技术集成示范工程

简称 畜禽粪污资源化利用关键技术集成示范工程

* 负责人 张某某

* 开始日期 2023-01-01

* 结束日期 2023-12-31

核算账号使用状态

变更说明

* 变更说明 请输入变更说明 (最多可输入1000字)

附件 选取文件

数据提交后，进入科研项目>经费管理>核算账号及预算编制>点击需要查看的核算账号；点击历史版本>变更中的账号，能查看变更申请的状态和当前审批人。

变更中的核算账号，不能再次发起变更；变更中的核算账号，是无法进行网上报销等操作的。

首页 > 核算账号管理 > 核算账号详情页面 > 核算账号变更列表

变更中的账号 历史版本

核算账号编码	核算账号名称	使用时间	经费总额(万元)	状态	当前审批人
Y821G21581	畜禽粪污资源化利用关键技术集成示范工程	2023-01-01 - 2023-12-31	100	变更中	张某某

3 经费管理

用户可以在该功能模块实现核算账号及预算编制、人员授权、经费查询等。

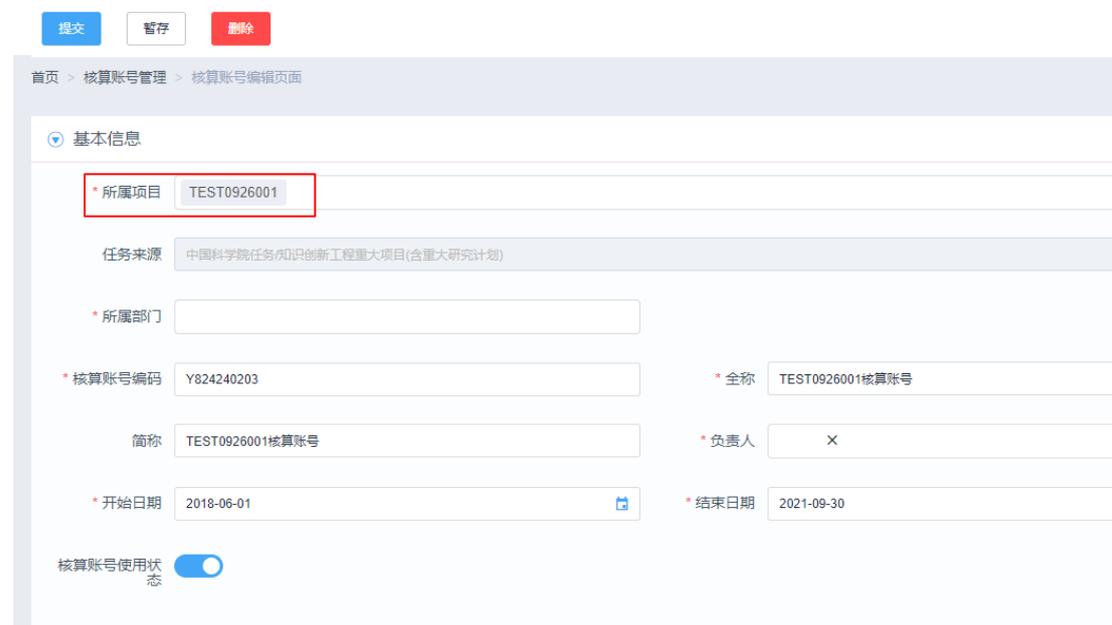
3.1 追加核算账号

用户使用该功能可以进行项目中核算账号的追加，申请经过审批后生效。

路径：科研项目>经费管理>核算账号及预算编制



点击【新建】进入核算账号新建页面。新建核算账号时，要先关联项目。核算账号的追加页面和项目录入时的核算账号录入页面及操作方式是一样。在录入完数据后，可以点击“提交”，将数据提交给下一审核人进行审核。



3.2 人员授权

用户可以通过此功能授权核算账号的使用人员。核算账号审核通过后，如果想维护使用人员，需要进入核算账号授权操作。核算账号授权不走审批流程，修改后直接生效。核算账号授权操作需要有该核算账号的管理权限。

路径：科研项目>经费管理>核算账号及预算编制>点击需要变更的核算账号>人员授权



如果没有“人员授权”按钮，说明当前用户没有该核算账号的管理权限。

是否启用经费使用：用户可以用此核算账号进行网上报销；

是否启用核算账号管理：用户可以将核算账号授权给其他人使用；

是否启用经费查询：用户可以查询经费执行明细。



点击按钮 ，删除对应的人员。添加维护完人员信息后，点击【提交】，保存维护后的数据。

3.3 经费查

此功能方便项目负责人查询项目的经费情况，包括预算、到位资金、可用资金、预算结余、执行金额、冻结金额等信息。也可以查询核算账号收入明细、支出明细、当前冻结明细，可以查看对应的单据号，发生时间，金额，说明等。

路径：科研项目>经费管理>经费查询



点击“项目编码”进入经费查询界面。点击百分比或  按钮，能查询经费 明 细。

年度预算

汇总

预算总额	临时额度	到位资金	可用资金	预算结余	执行金额
823.00	-29.85	823.00 100.00%	21.30	51.15	768.24 93.35%
冻结金额	冻结金额-借款未核销				
3.61	0.00				

预算科目

合计

科目编码	科目名称	预算金额	执行金额	冻结金额	借款未报销	操作
1	合计	823.00	768.24	3.61	0.00	
1.1	研究经费	823.00	768.24	3.61	0.00	
1.1.1	设备费	395.20	196.71	0.00	0.00	
1.1.2	材料费	124.64	243.33	0.00	0.00	
1.1.3	测试化验加工费	53.00	90.39	0.00	0.00	

核算账号名称 [点击可切换到核算科目-一级核算科目](#) 金额单位 万元

编码 [点击查看](#) 总额预算 823.00

预算科目名称 材料费 科目预算总额 124.64

到位资金 0.00

执行明细

单据号	申请时间	业务类型	经办人	所属部门	预算金额	执行金额	冻结金额	借款未报销	摘要
	2018-12-19		董一川		0.00	0.25	0.00	0.00	非预算实验耗材
	2018-01-31		秦一川		0.00	0.04	0.00	0.00	购置耗材(材料)
	2017-10-31		董一川		0.00	-0.31	0.00	0.00	购置耗材(材料)冲销 材料冲销
	2017-10-31		董一川		0.00	-0.11	0.00	0.00	购置耗材(材料)冲销 材料冲销
	2017-10-31		董一川		0.00	-0.35	0.00	0.00	购置耗材(材料)冲销 材料冲销

4 常见问题

4.1 报销时选不到核算账号

4.1.1 可能的原因

- (1) 当前用户不是核算账号成员；
- (2) 当前用户是核算账号成员，但没有报销权限；
- (3) 当前用户的报销权限过期了；
- (4) 该核算账号处于停用或冻结状态。

4.1.2 检查步骤

- (1) 进入菜单

科研项目>经费管理>核算账号及预算编制，按核算编号进行查询，如果查不到该核算账号，说明当前用户不是核算账号成员，请联系该核算账号的负责人或有管理权限的课题秘书进行人员授权。



(2) 如果能查到该核算账号，就查看一下核算账号的状态，如果是停用或冻结，就暂时无法使用。

停用：需要申请变更，将状态变更为启用；

冻结：说明该核算账号在变更中，只等变更审核通过后，才能使用。



(3) 如果状态是启用，请点击核算账号查询核算账号成员信息。

确认自己在人员列表中，并启用了经费使用权限，并且时间未过期。如果不满足上述条件，请联系有核算账号管理权限的用户进行授权。



4.2 新建项目无法提交

4.2.1 可能的原因

- (1) 有必填项没有填写；
- (2) 预算总表和明细表校验未通过；
- (3) 核算账号的经费超过了项目剩余经费；
- (4) 项目层和核算账号的经费检验未通过。

4.2.1 检查步骤

(1) 页面上带“*”的都是必填项，如果无法提交，请先检查，是否有必填项，未填报。

提交 暂存 基本信息 经费信息 统计分类信息 合作单位 项目团队 核算账号 其他 返回

基本信息

* 所属部门 * 任务来源(大类) 任务来源(小类)

* 项目名称 项目简称

* 项目编码 自动生成 * 负责人 联系人

* 开始日期 * 结束日期 统计标识

* 项目级别 参与属性 承担单位

* 下达项目编码 自动生成 院统一项目编码

中期评估日期 合同签订日期 项目结题验收日期

(2) 预算总表和明细表校验未通过, 请根据页面上的提示, 修正预算数据。

经费信息

* 金额单位 万元

* 经费总额 0.00 * 财政经费 0.00

* 留所经费 0.00 * 配套经费 0.00

* 其中合作转拨金额 0.00 * 预算模板

* 经费来源 国拨经费 地方/部门核算账号测试模板

预算编制 年度预算

提示

所有经费来源总额不能大于[预算总额], 请重新填写!

确定

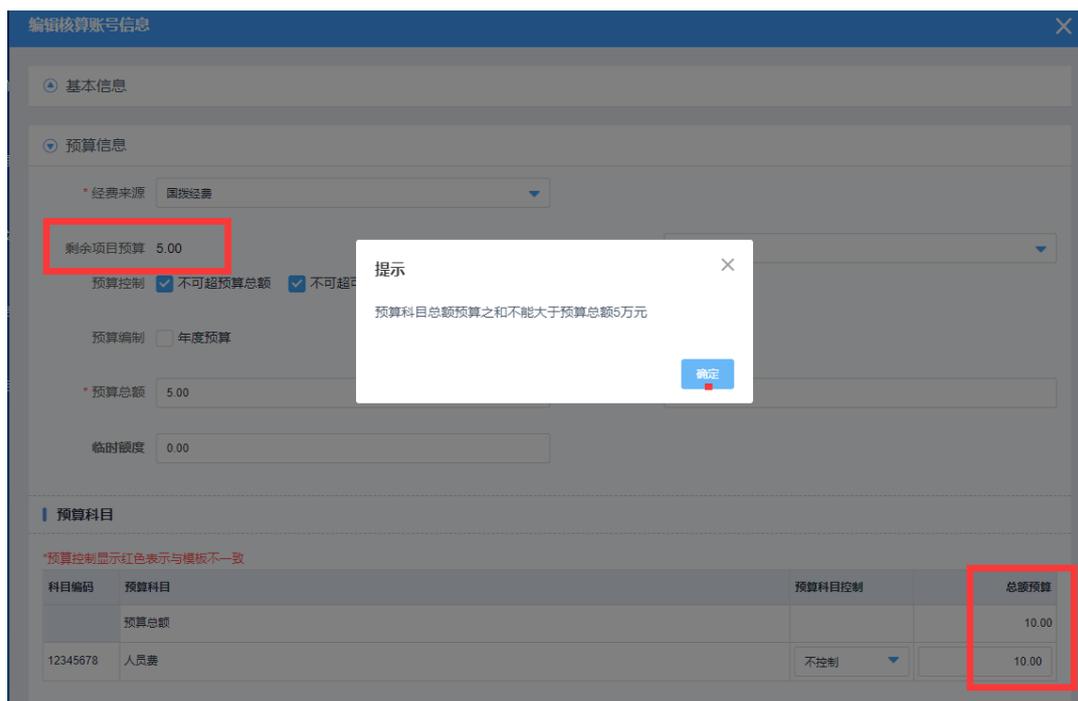
国拨经费总额 5.00

总预算

编码	标准预算科目名称	预算科目名称	国拨经费	总额预算
--	--	科目汇总	5.00	5.00
12345678	人员费	人员费	5.00	5.00

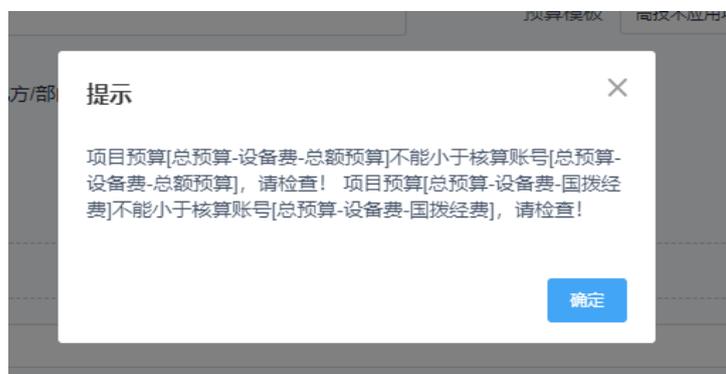
统计分类信息

(3) 核算账号的经费超过了项目剩余经费, 请根据提示信息, 调整预算金额。



(4) 项目层和核算账号的经费检验未通

系统会对项目层的预算科目金额和核算账号的预算科目金额进行对比，校验关系是“项目层的预算科目金额 \geq 核算账号的预算科目金额”。



4.3 关于是否需要审批

4.3.1 需要审批

- (1) 项目和核算账号录入；
- (2) 核算账号追加；
- (3) 项目变更：项目基本信息（负责人、部门、起止时间等）、经费信息（预算金额、科目预算等）、项目状态、项目其他信息；
- (4) 核算账号变更：核算账号基本信息（负责人、部门、起止时间等，核算账号编号不能修改）、核算账号状态、核算账号预算金额、预算控制方式。

4.3.2 不需要审批

- (1) 项目团队成员；
- (2) 项目合作单位；
- (3) 项目文档；
- (4) 项目合同；
- (5) 分类信息；
- (6) 核算账号人员授权。

4.4 提交的审批被退回

被退回的申请，均在申请页面的“暂存”页签中。

1) 项目及核算账号录入

路径：科研项目>项目管理>项目信息管理



2) 核算账号追加

路径：科研项目>经费管理>核算账号及预算编制



3) 项目及核算账号变更

路径：科研项目>项目管理>项目信息管理>点击需要变更的项目>项目看板>

变更管理



4) 核算账号单独变更

路径：科研项目>经费管理>核算账号及预算编制>点击需要变更的核算账号>

历史版本

