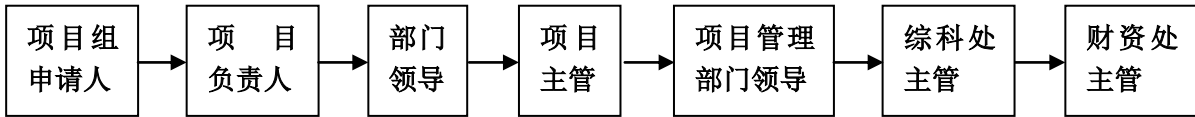


## 新一代 ARP 科研项目和核算账号录入及变更流程



**(1) 项目组申请人：**依据合同或任务书等受控文件，按照新一代 ARP 科研项目用户操作手册，录入或更改科研项目和核算账号。

**(2) 项目负责人：**确认科研项目和核算账号的内容真实完整合规。

**(3) 部门领导：**确认项目负责人及成员，对部门内项目信息最终审核确认。

**(4) 项目主管：**依据合同等受控文件，全面审核项目和核算账号信息，包括：基本信息、经费信息、合作单位信息、项目成员、核算账号、其他及备注信息。特别要注意一下四点：“下达项目编码”中，须填写合同或任务书的受控号；“备注”中，须填写是否纵向、是否开票、是否 JK（军口），甲方单位名称；预算模板及信息是否正确；计提费用填写。

**(5) 项目管理部门领导：**对部门管理的所有项目信息最终审查确认。

**(6) 综科处主管：**核对受控号核对经费总额；编制项目和核算账号编码；审核经费信息、合作单位信息、核算账号及计提费用；完成统计分类；维护科研项目模块编码、预算模板等基础配置。

**(7) 财资处主管：**对项目和核算账号的编码、经费、预算及计提费用等进行最终审查确认。

新系统 ARP 中项目和核算账号录入（开题）、变更、延期等等，不用填写纸质申请表，一律在网上填报。走线上审批流程时，审核无误后，同意，则提交至下一步审批人；不同意，填写审批意见，退回到相应流程审批人。注意：涉密项目一定要脱密，名称不能涉密，文件不能上传。