# 新一代ARP系统使用流程（新增项目与核算账号、项目变更）

**2019年8月22日**

本使用流程是基于《新一代ARP系统科研项目用户手册》，结合我所科研项目管理实际情况编写的补充说明，对新增项目与核算账号、项目变更过程中填写内容做出规范指南。

## 1. 新增项目与核算账号填写规范

## 1.1 新增项目与核算账号流程

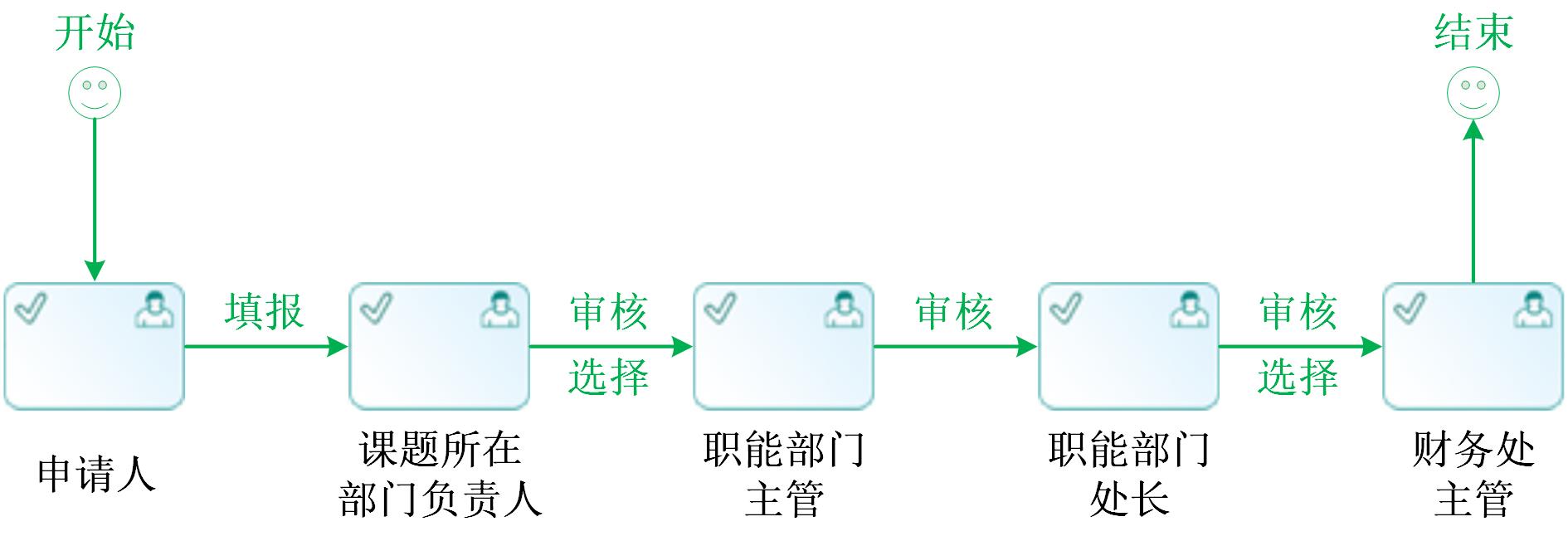


图1.1-1

课题所在部门负责人选择职能部门主管时参照 《附件1新一代ARP系统项目审核管理归属》。

## 1.2 新增项目填写



图1.2-1

如图1.2-1所示，点击进入后可见操作人负责的、参与的及有部门数据权限查看的项目。“暂存的”栏目中的项目包括操作人填写过程中暂存的及审核过程中驳回的项目。点击“录入”进入填写页面，填写规范如下：

**基本信息**

所属部门：选择项目所属的具有签字审批权的研究组组长/部门负责人所属部门，参照附件2《新一代ARP系统研究组开本归属》；

任务来源（大类）：选择所属任务来源；

任务来源（小类）：可不填；

项目名称：填写任务书/合同的项目全称；

项目简称：不填；

项目编码：选择“自动生成”8位项目编码；职能部门主管审核时统一修改，按照现行10位编码规则（课题本号）删除最后两位，流水号为01~99， A0~Z9（回避字母O），2020年（后）项目开头字母编码为E，如2020为E0，2021为E1；

负责人：选择项目书/合同实际项目负责人（不必要是课题所在部门负责人）；

联系人：选择填报人；

开始日期：按合同书填写；

结束日期：按合同书向后延2年整填写；

统计标识：选择项目编码自动生成时自行生成，与项目编码一致；职能部门主管修改项目编码时要一同修改；

项目级别：按实际情况选择；

参与属性：按实际情况选择；

下达项目编码：输入合同号/项目下达号，无合同号则选择“自动生成”；

院统一项目编码：自行生成，为任务来源（大类）编码2位+下达项目编码；

中期评估日期：按任务书/合同填写，选填；

项目签订日期：按合同书填写；

项目结题验收日期：按合同书填写；

上级项目编码：若存在上级项目，此处为必填；只能输入系统已审批过的项目编码，任务大类必须相同；填写人为上级项目的参与人；

任务书/合同关键页：可不上传；

任务书/合同：与职能部门主管确认是否需要上传；涉密项目不上传；

**经费信息**

金额单位：选择“万元”；

经费总额：按合同书填写；

财政经费：按合同书填写；

留所经费：按合同书填写；

配套经费：按实际情况填写；

合作转拨金额：按合同书/实际情况填写，否则后期无法转拨；

预算模板：按项目类型选择，若无则选择最适用模板；

经费来源：按实际情况勾选；

预算编制：选填项，按项目要求勾选；

预算表：按项目书/合同实际内容填写；

经费信息若涉及到外币，按汇率换算为人民币填写；

**合作单位**

若存在合作单位，需点击“添加”，如图1.2-2所示，增添合作单位信息，否则后期无法转拨；

合作单位：按实际情况选择和填写；

合同金额：准确填写，否则后期无法转拨，注意单位为“元”；

其它项均为选填项，可不填写；



图1.2-2

**项目成员**

课题负责人：基本信息中“负责人”填写后，自动生成；点击可编辑人员信息，按项目任务书/合同填写开始时间、结束时间、工作内容、单位类别；“投入人年”暂不填；

课题组成员：点击添加“单位内/外成员”，增加课题组成员；点击可编辑人员信息， 按项目任务书/合同填写开始时间、结束时间、工作内容、单位类别；“投入人年”暂不填；按项目执行需求修改成员权限；

总人数及人员职称/学历统计：自动统计；

**核算账号**

填写规范见1.3小节；

**其他**

“其他”中的内容，包括重大节点、执行率预警均为选填项目，可按管理需要自行决定是否填写；

## 1.3 新增核算账号

点击“核算账号”下方的“添加行”进入填写界面：

“基本信息”栏目下所有项，根据项目基本信息内容自动生成；

核算账号编码由职能部门主管按现行编码规则修改（10位），即课题本号；

核算账号起止日期在项目期间；

经费来源：按实际情况选择；

金额单位：选择“万元”；

预算控制：四个项目“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”全部勾选；

预算科目：所有项由之前填写的预算信息生成，按项目书/合同填写；

人员信息：可添加人员，权限范围包括“经费使用”、“核算账号管理”、“经费查询”，按照实际使用需求修改人员权限；

核算账号中“计提费用”的“提取比例%”和“计提额度”由职能部门主管填写。

## 1.4 项目审批后信息补充

项目及核算账号在经过1.1小节所示流程审批后需要补充分类信息。

在“项目清单”中选择经过审批的项目，点击项目编码进入项目看板，如图1.4-1所示：



图1.4-1

点击“分类信息”，进入分类信息界面，点击“编辑”，按项目书及实际情况选择统计分类信息。

## 2. 项目变更填写规范

## 2.1项目变更管理流程

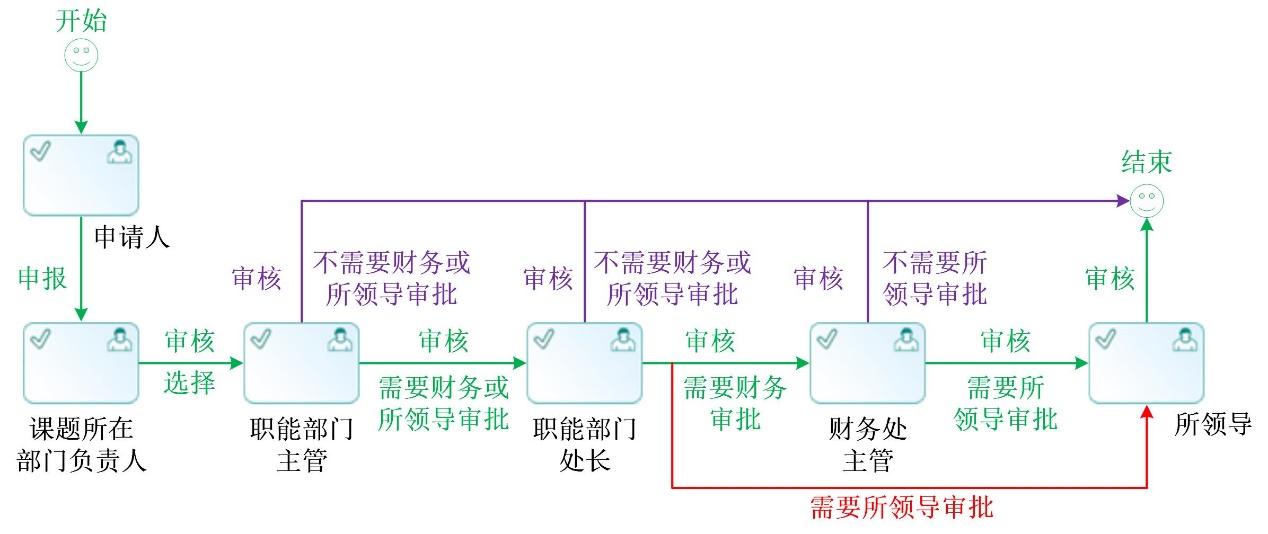


图2.1-1

课题所在部门负责人选择职能部门主管的方法同1.1小节，变更时填写规范与新增项目与核算账号相同。