四川师范大学科研财务管理系统操作说明
（科研人员）

科学技术处

人文社科处

计划财务处

上海复翼软件公司

2020.6.6

前　言

为实现“让数据多跑路，老师少跑路”的服务目标，学校科学技术处、人文社科处、计划财务处三个部门联动，探讨“业财融合”路径，将科研项目，项目预算和财务经费，票据等业务整合，开发了”科研财务管理系统”。通过该系统，科研老师可实现立项申报、经费认领、出具票据、经费预算、结题等功能。

由于开发时间较为仓促，在该系统投入上线的过程中，还有未完善的功能，请各位老师积极将使用体验反馈至科技处、人文社科处、计划财务处，三个部门将以老师为本，积极完善系统功能，进一步提升服务水平。

科学技术处

人文社科处

计划财务处

2020 年 6 月 6 日

目　录

一、新旧系统衔接说明.....5
1、数据来源.....5
2、新老科研系统的业务逻辑说明.....5
3、项目管理基本功能业务说明.....6
4、本系统金额单位说明.....6
二、科研财务管理系统登录.....9
三、账户管理.....11
1、个人密码修改.....11
2、个人信息管理.....11
四、老科研项目过渡.....12
1、经费本补录流程（老项目：已在老财务系统录入预算且有收入的）.....12
2、补录过程中遇到的问题.....17
五、项目管理（新项目）.....19
1、项目立项申请入口.....19
2、 项目立项申请流程.....20
3、 横向项目立项申请.....24
六、到款认领（经费到校后认领）.....26
1、到款认领的前提条件：.....26
2、【到款认领】详细业务流程：.....28
3、经费认领遇到的问题？.....37
七、开票管理.....39
1、预开票申请.....39
2、预开票据核销.....40
3、到款实时开票（到款并同时开票）.....41
4、票据退回/遗失及重开业务.....42
八、 合同变更.....44
九、项目预算调整.....46
1、预算调整方式（两种）.....47
2、预算调整（变更/追加）审核流程.....47
3、预算变更/追加.....48
十、外协合同/验收申请.....53
1、外协合同申请.....53

2、外协验收申请.....55
十一、甲方单位补录（主要针对横向科研老项目）.....55
十二、合作单位.....59
十三、参与项目信息查询.....60
1、查询途径一.....60
2、查询途径二.....60
3、查询途径三（只能查询学校通过的数据）.....61

一、新旧系统衔接说明

1、数据来源

新科研财务系统中，数据来源有四个部分：

（1）部分旧科研项目数据来自原‘科研管理系统’（项目分类/子类，带（旧）字）；

（2）部分旧项目数据，是由课题负责人录入并补录财务经费本号（财务项目号已存在，项目已有收入，有余额）；

（3）部分旧数据，已做/未做预算，未上收入，科技处、人文社科处已与财务处整理并初始化进系统。

（4）新项目立项申请审核。

2、新老科研系统的业务逻辑说明

（1）旧科研系统业务逻辑：

科研人员申请项目→对方来钱后，科研人员至财务处认领经费，填写预算→科技处建项，推送财务处建财务号→财务处做经费上账→预约报销经费。

（2）新科研财务系统业务逻辑（科研项目是业务起点）：

科研人员跟上级部门和其他外部单位确定任务书/合同后→科研财务管理系统项目立项申请/预算录入，提交审核通过（预开票据）→经费到校后，申请到款认领，审核并推送财务建项并上账（到款认领

与开票可同时申请）→财务系统进行预约报销经费（日常经费、差旅费报销、校内转账、酬金发放）→项目结题/结账。

项目在研期间，若发现填报预算有误或预算补足，可进行预算调整申请（预算变更/预算追加）。发现项目基本信息录入有误，则可进行合同变更操作。

3、项目管理基本功能业务说明

（1）项目立项（基本合同信息/参与成员信息/预算信息）；

（2）到款认领（经费查询/经费认领）；

（3）开票（预开票/到款开票/票据核销）；

（4）合同变更（基本合同信息/参与成员信息）；

（5）预算变更（在不改变合同总金额的情况下，按需调整各个预算项预算数）；

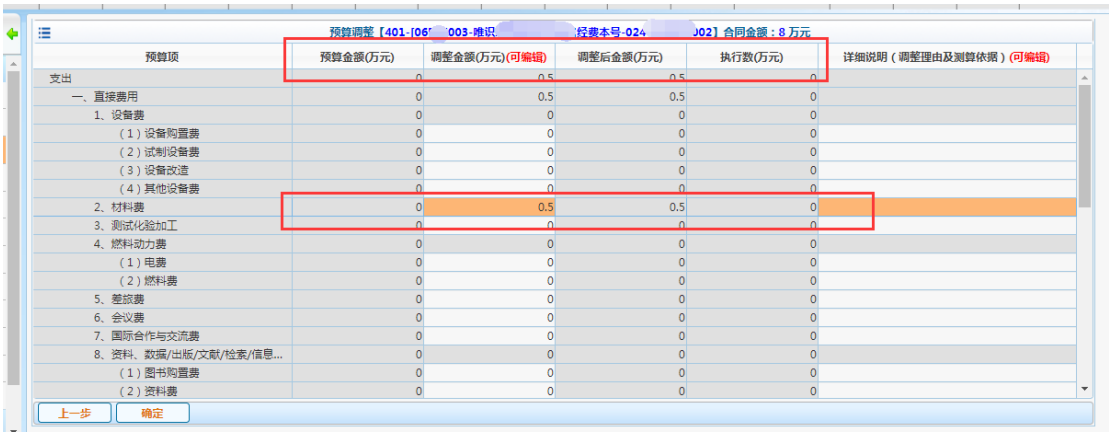
（6）预算追加（在合同总金额增加的情况下，按需调增各个预算项预算数）

4、系统金额单位说明

系统中仅经费管理、开票管理模块，单位为‘元’，其余模块均默认单位为‘万元’，如：项目立项，预算调整，外协合同等业务。

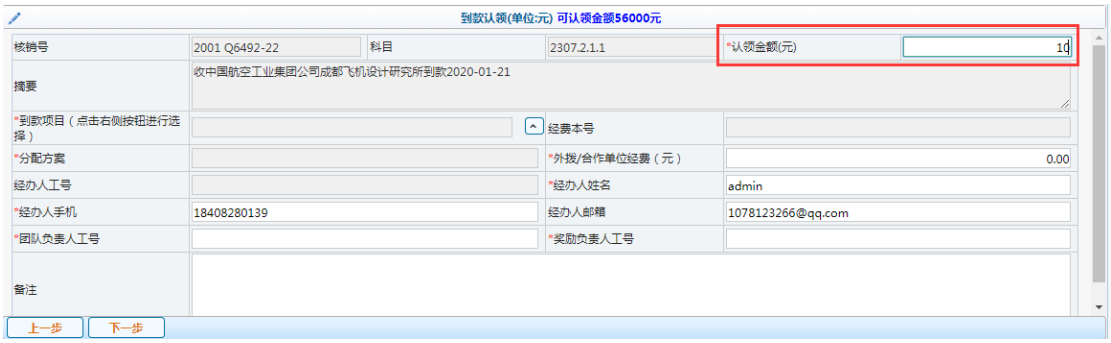
（1）项目立项（万元）

（2）预算变更/追加（万元）



（3）外协合同（万元）

（4）认领申请（元）


到款认领(单位:元) 可认领金额56000元
核销号
2001 Q6492-22
科目
2307.2.1.1
*认领金额(元)
10
摘要
收中国航空工业集团公司成都飞机设计研究所到款2020-01-21
*到款项目（点击右侧按钮进行选择）
经费本号
*分配方案
*外拨/合作单位经费（元）
0.00
经办人工号
*经办人姓名
admin
*经办人手机
18408280139
经办人邮箱
1078123266@qq.com
*团队负责人工号
*奖励负责人工号
备注
上一步
下一步

（5）开票申请（元）

首页
科研办公
纵向项目
校级项目
横向项目
外协合同
业绩分配
合作单位
科研队伍
科研平台
科研成果
成果获奖
知识产权
学术活动
数据查询及公示
系统设置
账户管理
审计管理
admin
超级管理员
欢迎您！
项目管理
到款管理
开票管理
开票申请及重开票
开票审核
票据核销
票据退回和遗失
合同免税管理
开票申请(单位:元)
合同编号
HX20200001
*合同名称
340279022
*申请日期
2020-05-14 12:35:12
*申请人
admin
*申请人工号
admin
*手机
18818217684
*Email (收电子票)
skj@qq.com
*项目负责人
王红霞
*项目负责人工号
19940034
*手机
13880818715
*票据类型
四川省增值税普票电子票
票据类型使用说明
*开票内容
研发服务
*自定义开票内容
研发服务
*抬头类别
非企业
企业
*开票单位名称
测试单位
*合同总金额(元)
300000
已开票金额(元)
0
已到款金额(元)
0
*本次开票金额(元)
100
开票金额（大写）
壹佰圆整
免税金额
0
合同可免税金额
0
*扣税方式
扣税项目经费号
扣税项目经费号
*税率
增值税3%
*税额(含附加税)
3.26
税额明细
增值税3%：2.91元；附加税总额0.35元,包括：其他城市维护建设：0.20元，教育费附加收入：0.09元,地方教育附加收入：0.06元。
*预开票承诺到款日
yyyy-mm-dd
*超过30天注明原因
上一步
确定

二、系统登录

方式一：使用四川师范大学统一身份平台登录。

方式二：使用 IE10 以上版本浏览器、谷歌或 360 浏览器（其他版本可能导致数据显示或打印格式错误），登录四川师范大学科研财务管理系统网站 http://jccif.sicnu.edu.cn/WF_KYJSON_NEW/login.html。

输入职工号和密码登录（职工号：工号，初始密码：身份证后 6 位。）特殊情况下（如果修改过新财务系统密码的），可使用财务系统密码登录试试。

注意：若身份证后 6 位或新财务系统登录密码，都无法登录，请将工号信息及截图反馈给本学院科研秘书，由科研秘书转至系统管理员处理。特别是以下两类老师：

1、有老师已经调离川师，去新单位任职，但还有项目在研的。

2、老师已退休，但还有项目在研的。

三、账户管理

1、个人密码修改

科研人员登录科研财务管理系统，点击导航栏的【账户管理】，进入【修改密码】菜单，输入旧密码，新密码，确认新密码，点击确定即可。

备注：若忘记密码，可直接联系所属学院科研秘书重置密码（重置密码为工号）。

2、个人信息管理

科研财务管理系统现有人员信息初始化来自财务系统，部分信息需科研人员自行维护（如：手机号、邮箱等），在后续项目立项申请、到款认领及开票申请等业务可直接调用，不再单独重复录入。

四、老科研项目过渡

原科研系统中科研项目数据初始化至新科研财务管理系统，由课题负责人进行**老科研项目数据与财务项目号**关联操作，即“经费本补录”操作。

1、经费本补录流程（老项目：已在老财务系统录入预算且有收入的）

情况一：登录系统，查看‘纵向，横向，校级’下有科研项目存在（状态：科研通过）。

（1）以纵向项目为例：选择【纵向项目】菜单，进入【项目管理】-【项目立项】界面，查看是否有项目信息存在。

（2）进入【经费本补录】菜单，选择待补录科研项目，操作‘项目信息补录’按钮。选择对应财务号，保存成功即可。

注意：项目需一对一绑定。

（3）将【经费本补录】菜单所有科研项目补录完成即可（该界面无数据显示）。

（4）返回【项目立项】菜单，查看经费本补录结果。主要看‘财务经费号’信息对不对。

（5）横向，校级项目，经费本补录流程如以上流程操作。

注意：需确定是否补录正确，避免影响后续科研上账。若补录有误，请联系所属学院科研秘书进行解绑，或联系科研管理 302 办公室付志玺（电话 84760695）解绑，再重走补录流程。

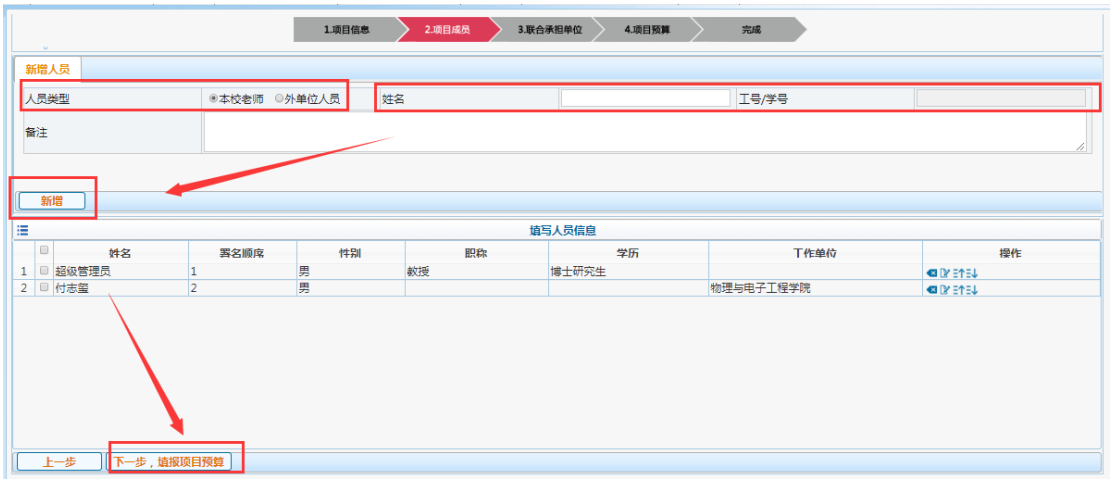
情况二：新科研系统无科研项目立项信息，但旧财务系统填报过预算，审核通过，财务经费号能正常使用的情况。

（1）登录系统，查看‘纵向，横向，校级’下无科研项目存在。请自行新增科研项目信息，通过后，再进行【经费本补录】操作。

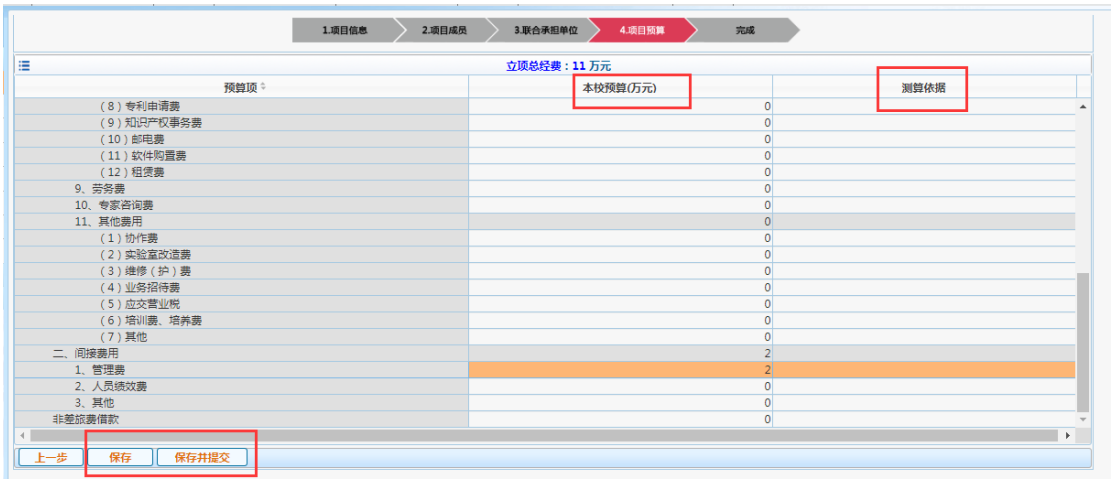
（2）已纵向项目为例：课题负责人点击【项目立项】进入立项申请界面。点击【立项申请】按钮，录入科研项目基本信息（*打星号必填），参不人员信息（可不填写）、项目预算信息（可不填写）。默认审核通过。

① 项目信息录入；

② 项目成员信息录入；



③ 预算信息：直接不录入。



（3）立项申请提交后，系统默认审核通过（注意：只针对现在过渡阶段。后续会恢复正常审核流程）

（4）再走【经费本补录】流程（与情况一操作一致）。

2、补录过程中遇到的问题

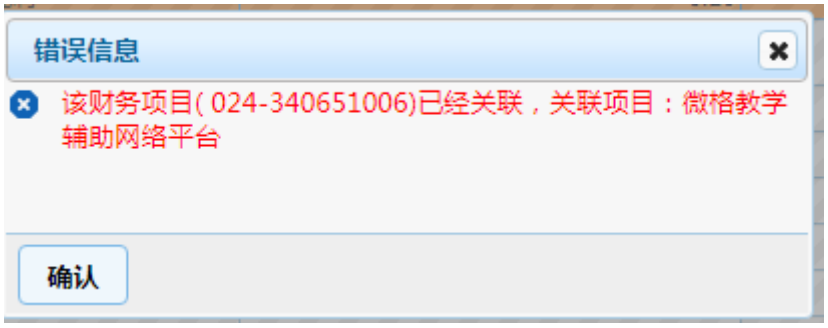
（1）经费本补录错了，怎么办?

答：请联系所属学院科研秘书解绑，或联系科研管理 302 办公室付志玺（电话 84760695）解绑后，再重走补录流程。或在网上 QQ 群中反馈（需截图待解绑的项目信息）。

（2）经费本补录，系统显示已被其他项目关联，怎么办?

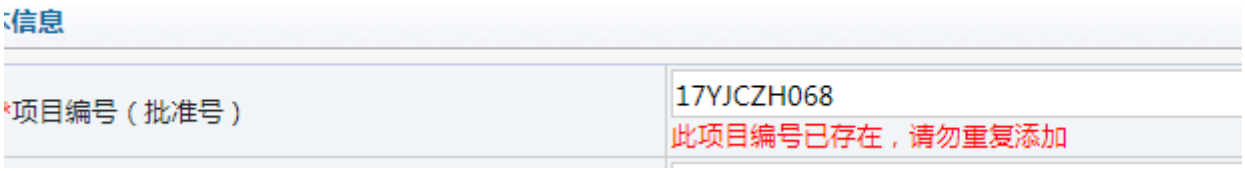
答：已被其他项目关联，说明某个科研项目关联有误，将关联有

误的信息反馈给所属学院科研秘书解绑，或联系科研管理 302 办公室付志玺（电话 84760695）处解绑后，再重走补录流程。或在网上 QQ 群中反馈（需截图待解绑的项目信息）。



（3）新增科研项目信息时，项目编号（批准号）报已存在，怎么办？

答：先自我排查下纵向-校级-横向，【项目立项】界面有无相同编号的科研项目存在。若无，可能是被其他老师填写，可直接用财务已建项目号当项目编号（预约报销项目号）；或增加其他字母/数字区分；或联系科研管理科室老师查看。



（4）现已关闭老科研项目新立项补录业务。若需新建科研项目补录老财务项目号，请按科研管理科室提供给学院秘书的 Excel 表格，录入科研项目基本信息后，由科研秘书转至科研管理科室，进行数据导入。（项目名称，项目编码，工号，姓名，立项金额，财务项目号，

项目分类，项目子类等）

五、项目管理（新项目）

1、项目立项申请入口

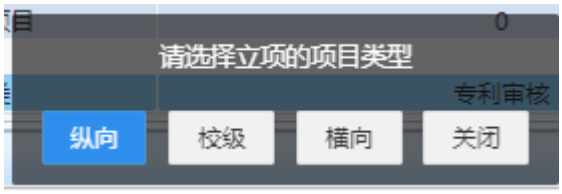
方式一：常规方式。导航栏引导，纵向项目，校级项目，横向项目，根据项目情况选择对应的模块。

下图以纵向项目为例：

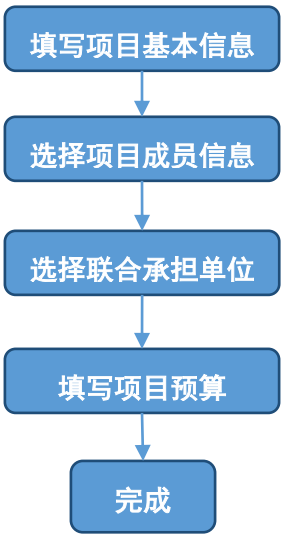
校级/横向项目立项申请方式同上流程：选择【横向项目】，【项目管理】模块的【项目立项】菜单，点击左下角“立项申请”。

方式二：快捷方式。点击首页办事大厅的项目立项菜单。

选择需要立项的项目类型，进入项目申请流程。

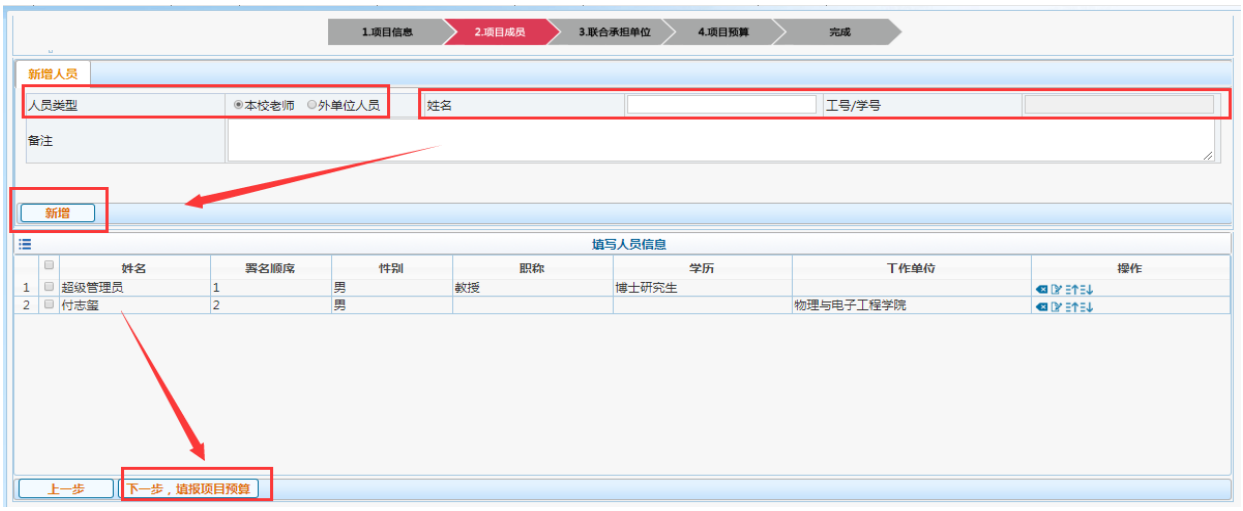


2、项目立项申请流程



（1）填写项目基本信息（*号必填）

（2）填写项目成员信息



项目成员有两种人员类型，本校老师，外单位人员。输入成员姓名，进行查询，点击‘新增’即可。

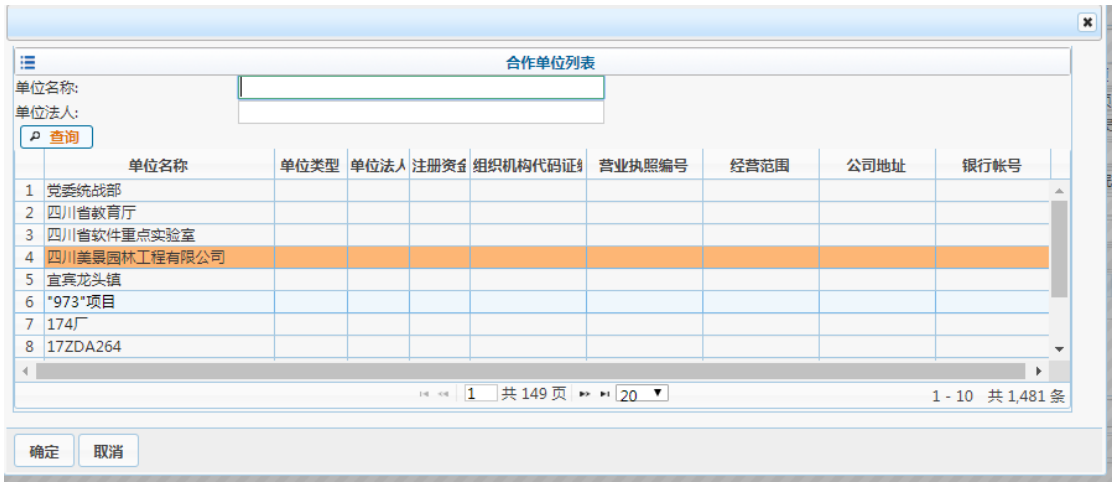
按钮依次是“删除”，“修改”，“上移”，“下移”，

上移下移是对署名顺序进行修改。（注意：项目负责人署名顺序不能修改）

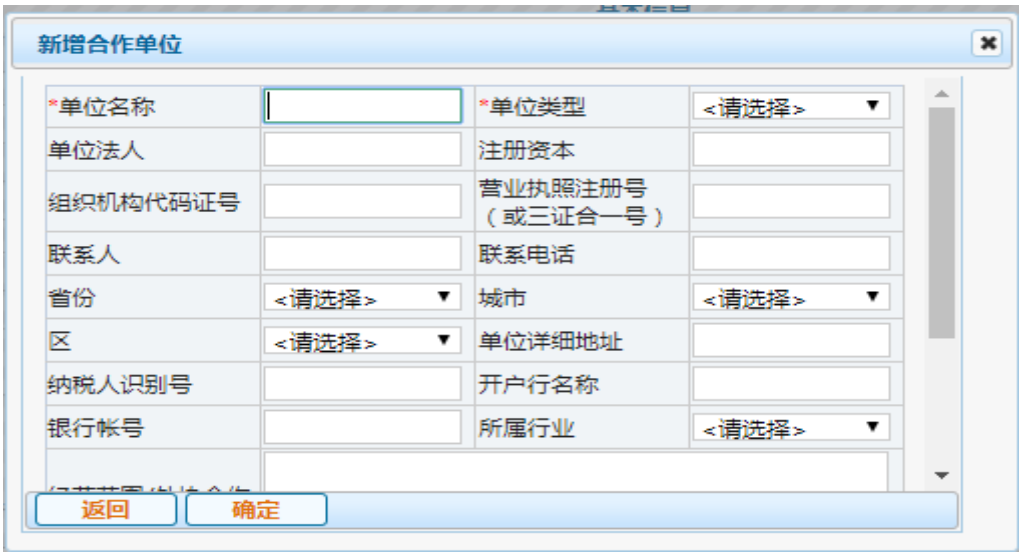
（3）填写联合承担单位信息

点击 › 进行联合承担单位的选择；

输入单位名称、单位法人，点击查询。

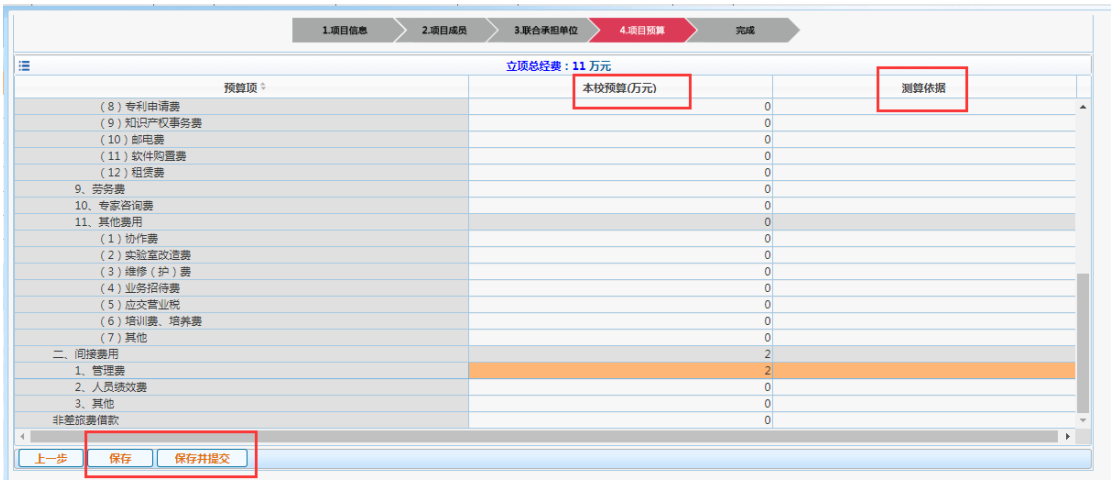


若未查到对应单位，请点击 新增单位信息 按钮，输入单位名称，合作金额，单位类型，点击保存即可（*号必填，无需审核）。



如项目本身无联合承担单位，请直接点击 下一步，填报项目预算，进入项目预算填写界面。

（4）填写项目预算信息（按项目合同/任务书实际预算填写）。



灰色背景色表示不能填写，白色背景色表示可以填写，双击填写单元格进行填写，填写完后回车即可。

测算依据，为该项目提交各个支出项预算的计算依据，根据实际需要填写等。

【保存】，保存为草稿，可重复编辑，单独提交。

【保存并提交】，直接提交审核，不能再编辑，若需编辑，待下一节点审核人驳回。

操作按钮依次是“编辑”、“提交”、“删除”。

（5）提交数据后，进入项目审核阶段。等待审核通过即可进行其他科研业务的操作。

点击‘审核状态’的链接，可以查看该项目审核日志，了解项目审核进度。

校级/横向项目立项流程与纵向立项流程基本一致。

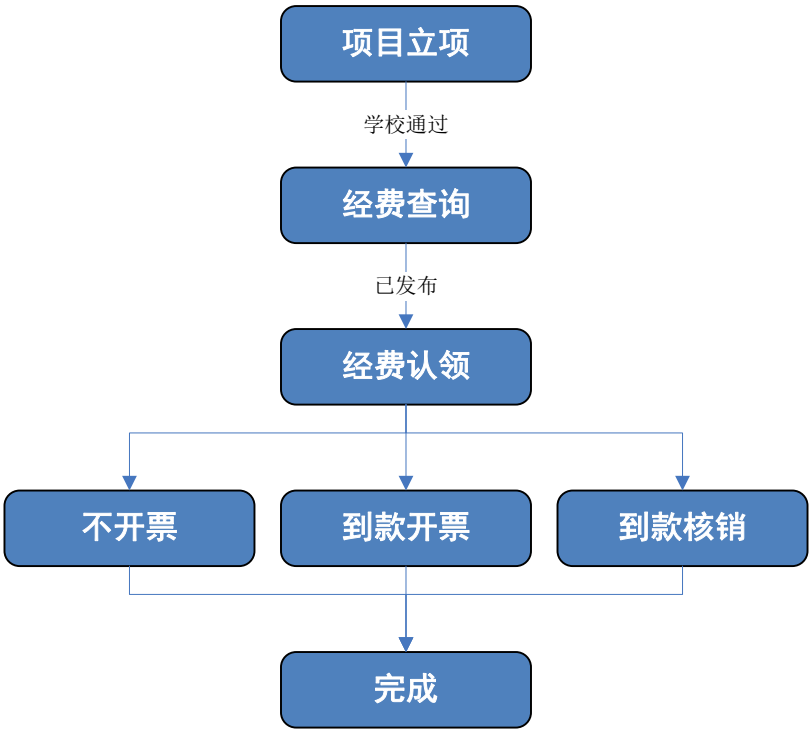
3、横向项目立项申请

（1）项目基本信息录入（*号必填，横向主要关注甲方单位信息录入）

（2）参与人员/预算信息录入

（3）项目数据提交后，进入项目审核阶段。等待审核通过即可进行其他科研业务的操作。

六、到款认领（经费到校后认领）



1、到款认领的前提条件：

经费到校后，科研老师需确定当前待上账的科研项目是否满足以下几点：

第一，确认科研项目是否立项完成（审核状态：科研通过）。

第二，确认科研经费是否到校到账。

（1）咨询来款单位，经费是否拨付。

（2）咨询财务科研科老师，查询项目经费是否到校（财务已做暂存）。

（3）直接进入新‘科研财务管理系统’查询。查询通道如下所示：

根据已知晓的到款条件进行查询，如到款核销号，汇款单位名称，到款金额（元），到款日期。

以上两点都确认数据无误后，可进行【到款认领】业务操作。

2、【到款认领】详细业务流程：

登录新科研财务管理系统，根据项目性质，分别进入对应的菜单模块（纵向/校级/横向）。

（1）已纵向项目经费上账为例。选择左侧【到款管理】-【到款认领】菜单，进入到款认领界面。

也可直接进入‘项目管理-项目立项’菜单，选择待认领经费的项目，点击‘更多操作’按钮，直接选择‘到款认领’。

（2）点击

按钮，进入到款查询界面。可以根据到款核销号、汇款单位名称、到款金额区间和到款时间区间四个条件，从而筛选到款数据。

注意：① 为保证到款信息不泄露，系统暂时控制科研人员录入查询条件后查询条数。如录入查询条件不够精确（汇款单位名称过于简略），查询条数超过 30 条，就不能返回查询结果。只有完善到款查询条件重新查询。

② 如果查询不到结果，且提示“您所查询的经费暂时还未到账，请与对方单位核实！”。请先咨询对方单位是否已拨款（如已拨款，则需查询是否被其他老师误认领），或者是电话咨询财务处老师，也可以点击“到款咨询”，进入咨询列表。

③ 点击 到款咨询 按钮，进入咨询列表显示用户咨询内容，以及相关人员的回复信息（到款咨询可能暂无人员回复，请电话咨询）。

点击“新增”按钮，填写咨询内容，点击“确定”提交。

（3）如果查询有结果，请选择到款查询界面的记录，点击“下一步”按钮，进入到款经费认领页面。填写认领金额（元），点击 按钮，选择待认领经费的科研项目。选择项目后，点击“确定”，填写该界面下*号必填项。

（4）填写完*号必填项后，点击“下一步”按钮，进入到款分配管理费计算页面。

点击“完成，不开票”按钮，直接生成到款认领记录。

点击‘下一步，到款开票’按钮，是指该项目该笔到款认领申请，可同时申请开票的情况。详细业务操作，请查看‘七、开票管理’业务。

点击‘下一步，票据核销’按钮，是指该项目前期已预开票据，到款后，负责人需对已预开票据进行核销的申请。（若以前线下的预

开票，不能在系统中核销，只能核销在新科研财务管理系统中，或财务信息门户票据申开系统预开的票据）。详细业务操作，请查看‘七、开票管理’业务。

（5）点击“完成，不开票”按钮，直接生成到款认领记录。点击按钮，提交至下一节点审核（科研院），直至财务入账完成。到款认领申请提交后，就不能进行修改和删除操作。

（6）打印到款认领单，交至财务处上账。

到款分配单打印

打印

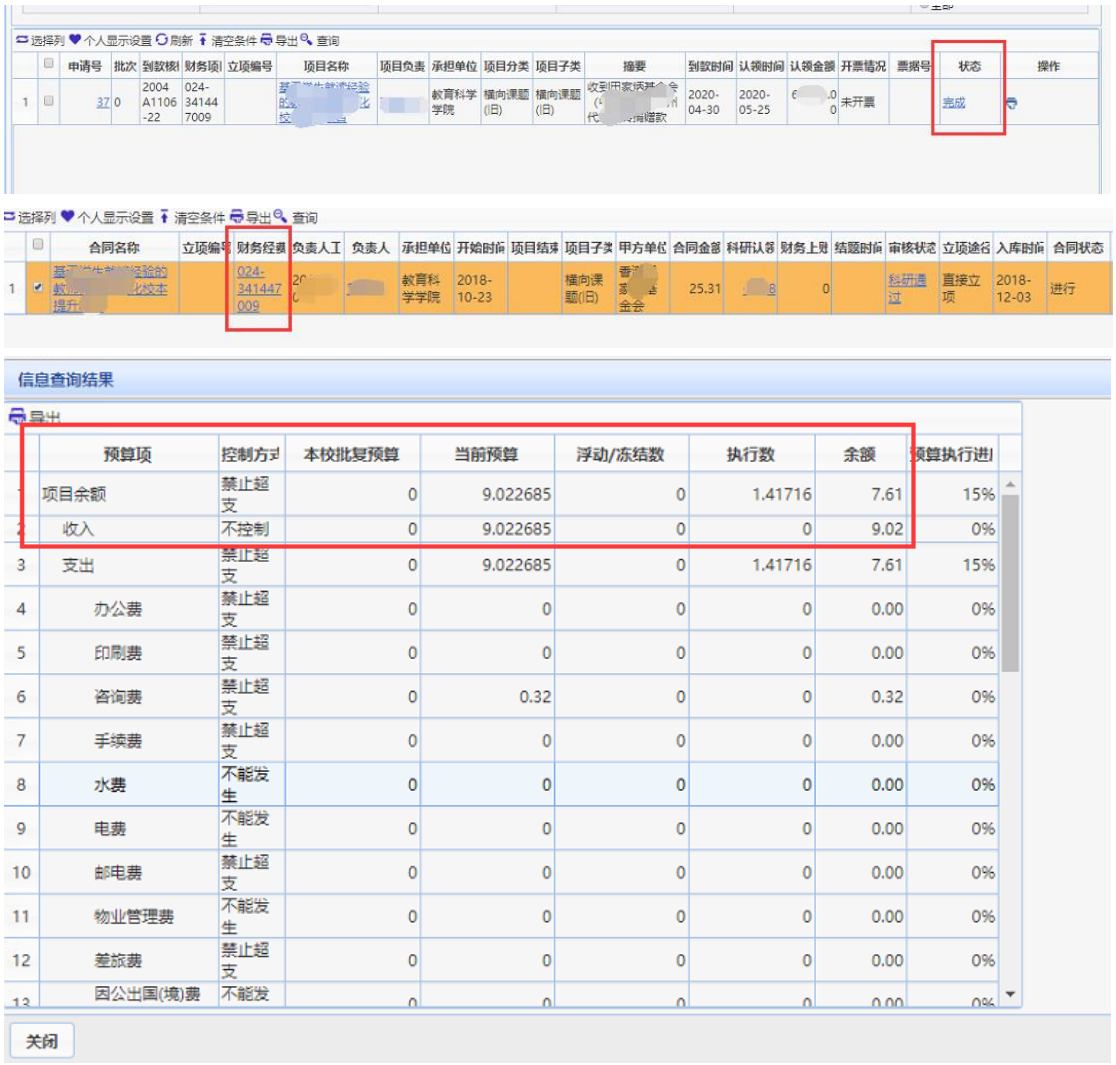
四川师范科研项目到款经费提留表 010000039

项目类别	国家社科基金项目	项目代号	20200417-1	项目名称	国家社科2000元管理费提扣测试项目		
承担单位	生命科学学院	到款时间	2019-11-29	拨款单位	收到中国铁塔股份有限公司成都市分	到款经费	100.00元
统一提留或列支							
间接经费(或管理费)	0.00元	绩效	0.00元	项目业务费	100.00元		
		预提收益	0.00元				
备注： 日期：				科研项目经费管理办公室	科研院：admin 计财处：		
				项目负责人：超级管理员/admin 经办人：	承担单位依托单位：生命科学学院		

打印

注意：若认领数据有误，请联系下一节点审核人驳回，重新编辑提交。

（7）直至财务上账完成。可返回【项目立项】界面，从科研入口查看经费情况（财务经费本号字段）。



3、经费认领遇到的问题？

Q1：如何查询到款认领的详细数据？

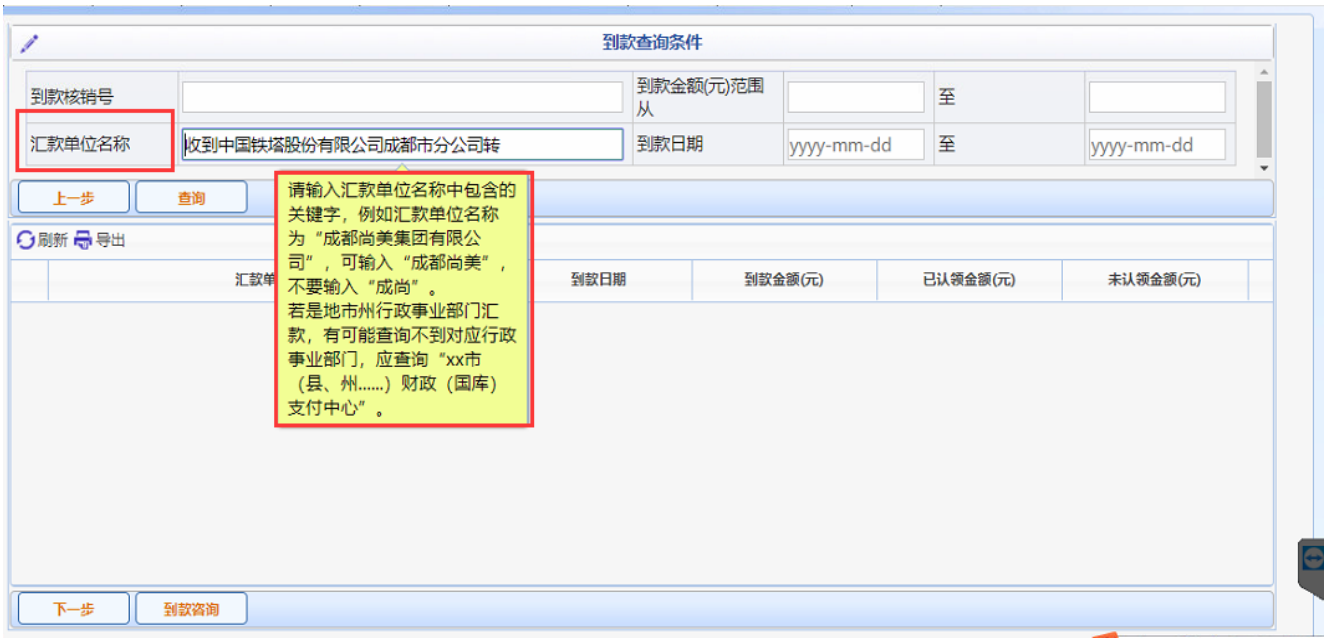
A1:点击到款认领数据中的‘申请号’和‘状态’等蓝色文字，可以查看其详细信息。

Q2:按钮分别代表什么意思?

A2:点击可以删除数据，点击可以修改数据内容,点击可以提交，点击可以打印。

Q3:‘汇款单位名称’录入格式限制。

A3:



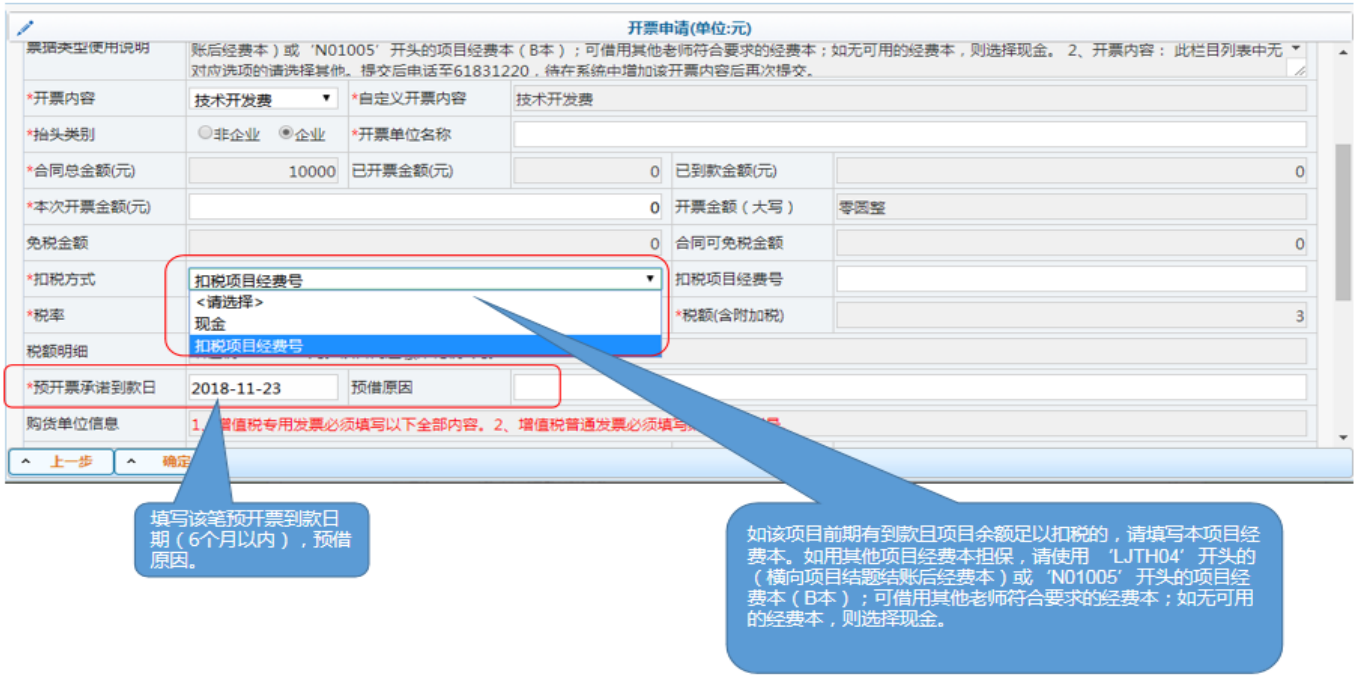
七、开票管理

开票管理，主要包括预开票申请，到款实时开票两种等。

1、预开票申请

(1)进入横向项目/纵向项目→开票管理→开票申请及重开票→预开票申请。

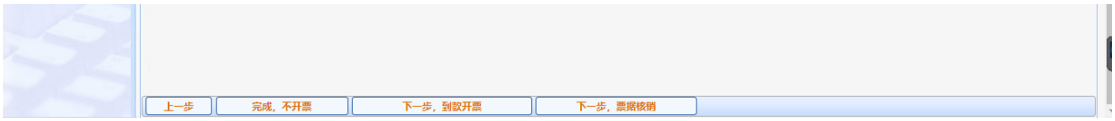
（2）基本票据信息填写（*必填）。需注意‘扣税方式’、‘预开票承诺到款日’、‘预借原因’等字段信息的填写。



2、预开票据核销

科研财务系统线上申请开具的票据，在后期到款核销时先在科研财务管理系统中进入到款认领申请流程，填写到款认领基本信息，按照正常的到款认领步骤进行操作。

完成认领后，点击“下一步，票据核销”按钮。

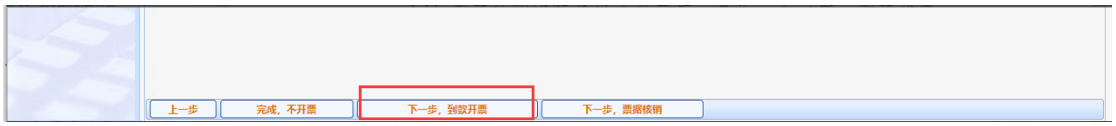


选择该项目待核销票据，填写核销金额，保存并提交审核。

3、到款实时开票（到款并同时开票）

（1）进入到款认领申请流程，填写到款认领基本信息，按照正常的到款认领步骤进行操作；

（2）到款认领流程至以下页面后，点击“下一步，到款开票”按钮。后填写相关信息（*必填）。

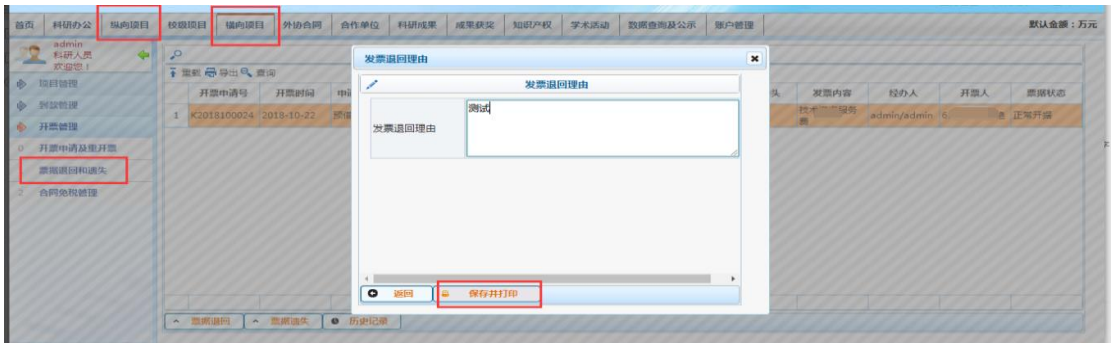


4、票据退回/遗失及重开业务

（1）票据退回申请：

横向项目/纵向项目→开票管理→票据退回和遗失→票据退回。

开票完成后，发现票据信息有误，需退回的。进入【票据退回和遗失】业务模块，选择待退回票据，填写退回原因，打印《发票退回处理申请单》签字、盖章后，连同原发票，交财务处办理业务。



发票退回处理申请单

发票类型：增值税普通发票　　学院（部门）公章：

发票号码：02756516

退回原因	测试

承诺

本人承诺：若税务局针对此退换发票行为或针对包括此退换发票行为在内的一系列退换发票行为引发对电子科技大学实施处罚，由本人承担全部责任。

发票申请人签字：

项目负责人（签字）	

打印日期：　2018-11-23

（2）票据退回重开：

横向项目/纵向项目→开票管理→票据退回和遗失→票据退回→重开票。

若票据退回，需重开的，将票据退回业务流程完成后，返回至‘开票管理-开票申请及重开票’，找到原票据申请数据，点击‘重开票’按钮，填写新的开票信息，直至重开发票即可。

（3）票据遗失申请：

横向项目/纵向项目→开票管理→票据退回和遗失→票据遗失。

开票完成后，票据遗失的。进入‘票据退回和遗失’业务模块，

选择遗失票据，填写遗失信息，打印《发票遗失处理申请单》，签字、盖章后，连同原发票，交财务办公室。遗失票据按照票据相关管理办法执行。

发票遗失处理申请单

发票类型：增值税普通发票

发票号码：02756516

学院（部门）公章：

遗失情况说明	测试
报纸名称（版面号）	《测试》（测试 版）
报纸出版日期	测试
经办人（签字）	
项目负责人（签字）	

打印日期： 2018-11-23

八、合同变更

【合同变更】，是对已立项项目信息进行修改（审核通过的），包括**项目基本信息、参与人员信息、联合承担单位信息**。其中，项目负责人不能直接修改，需由科研办公室管理部门处理。

科研人员“合同变更”详细操作流程：

选择左侧菜单“合同变更”，进入项目变更申请页面。可以查看已提交的合同变更信息。

（1）点击 申请变更 按钮，进入选择变更项目信息页面。选择 ⊕ 按钮，申请变更。

（2）点击 ⊕ 按钮后，进入项目信息变更申请页面，填写变更原因，

和改动项目的其他信息。

（3）点击

按钮后，系统自动生成新的申请单，等待科研管理员审核通过，项目信息即修改成功。（无需手动提交操作）。

注意：合同变更申请，一个科研项目不能同时多次申请，需等待第一次审核审核通过才能重新申请变更。

九、项目预算调整

项目在研期间，课题负责人发现科研项目预算与实际合同预算不

符；或单个预算不足需从其他预算项调整的情况。需通过预算变更，预算追加业务调整预算数据，保证在研项目运行正常。

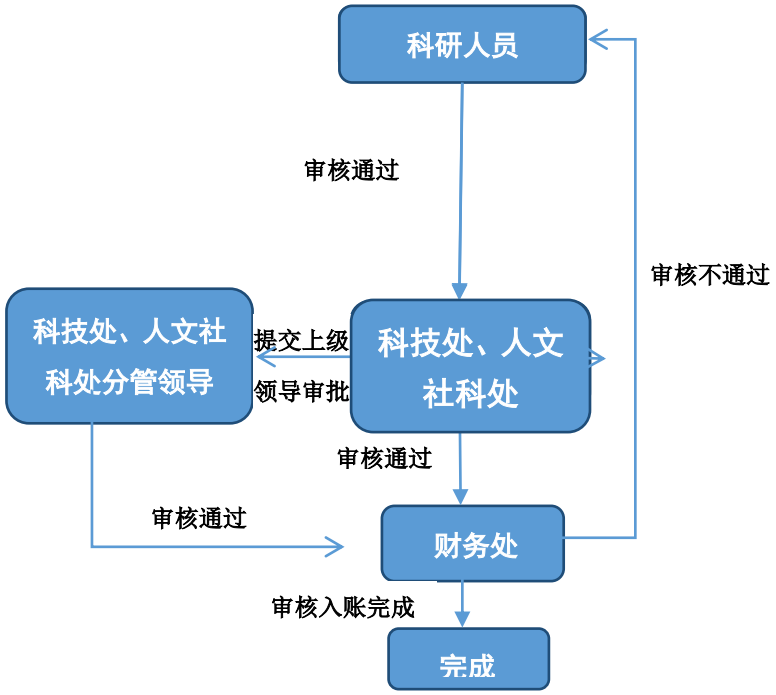
1、预算调整方式（两种）

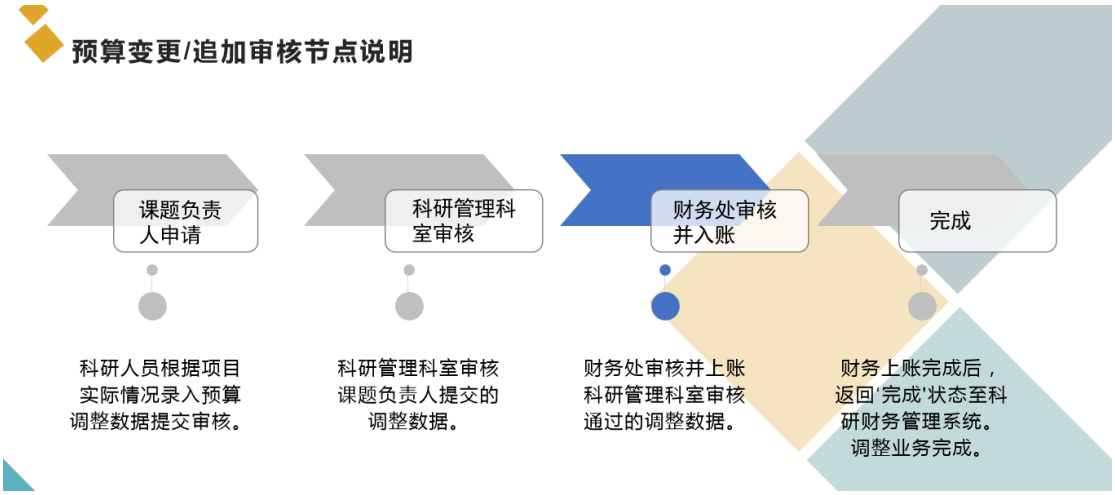
方式 1：“预算变更”，科研项目‘立项总经费’不变，调整各个预算项之间的预算。可调增，调减（-）。

方式 2：“预算追加”，科研项目‘立项总经费’变动（增加），根据实际情况，追加对应预算项预算。从而增量立项总经费。可调增。

注意：①‘立项总经费’，与合同金额保持一致。②‘各预算项’，根据合同实际情况录入。③ 新科研系统控制：需在财务建项完成后，才能调整预算（预算变更/预算追加）。

2、预算调整（变更/追加）审核流程





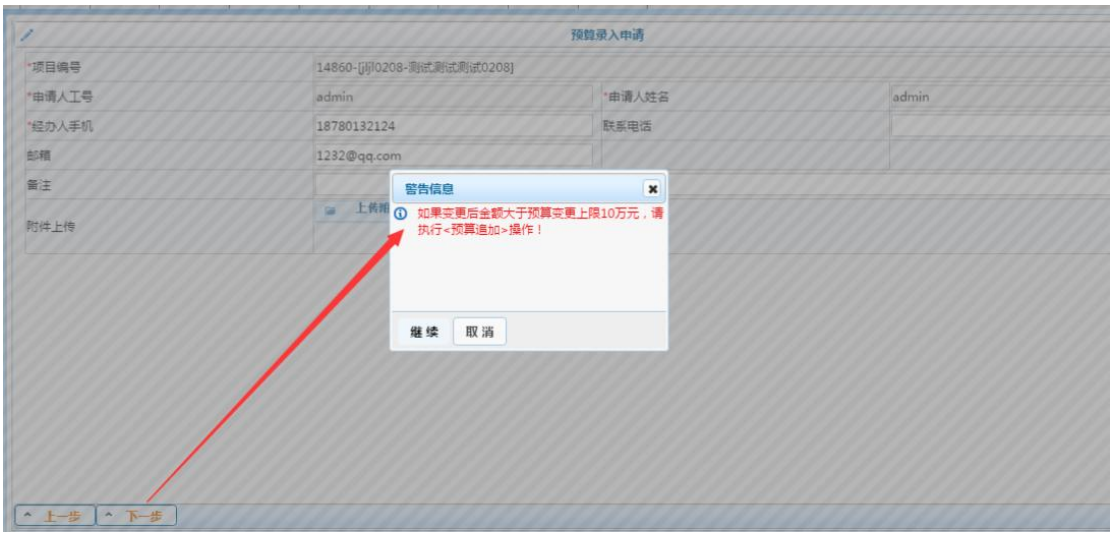
3、预算变更/追加

详细操作流程：选择左侧菜单“预算变更”或“预算追加”，进入预算调整列表。

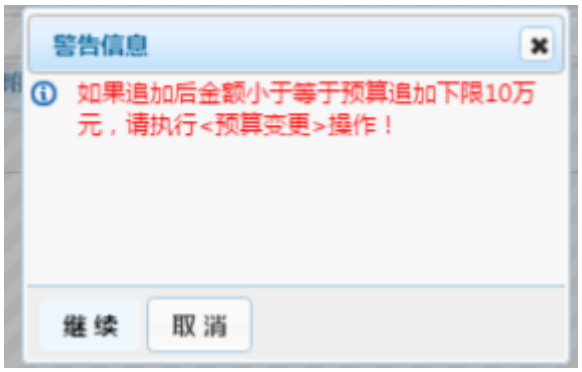
（1）点击申请号、项目编号和状态，可以查看详细内容。点击可以修改项目,点击可以删除，点击可以打印,点击可以提交。

（2）点击 新增 按钮，进入预算录入申请页面。点击项目编号的按钮，会出现可供选择的项目列表。（系统控制已建财务经费号的科研项目，才能调整预算。若财务未建项之前，科研项目信息在此不显示。）

（3）点击 下一步 按钮，预算变更，弹出警告框提示“如果变更后金额大于预算变更上限 XX 万元，请执行<预算追加>操作！”（提示老师查看项目合同金额与调整的预算是否一致，没有超过合同金额，做预算变更；超过则做预算追加；）



预算追加，弹出警告框提示“如果变更后金额小于等于预算追加下限 XX 万元，请执行<预算变更>操作！”（提示老师查看项目合同金额与调整的预算是否一致，没有超过合同金额，做预算变更；超过则做预算追加；）



（4）点击“继续”按钮，进入预算调整界面，按需填写预算数据（单位：万元）。

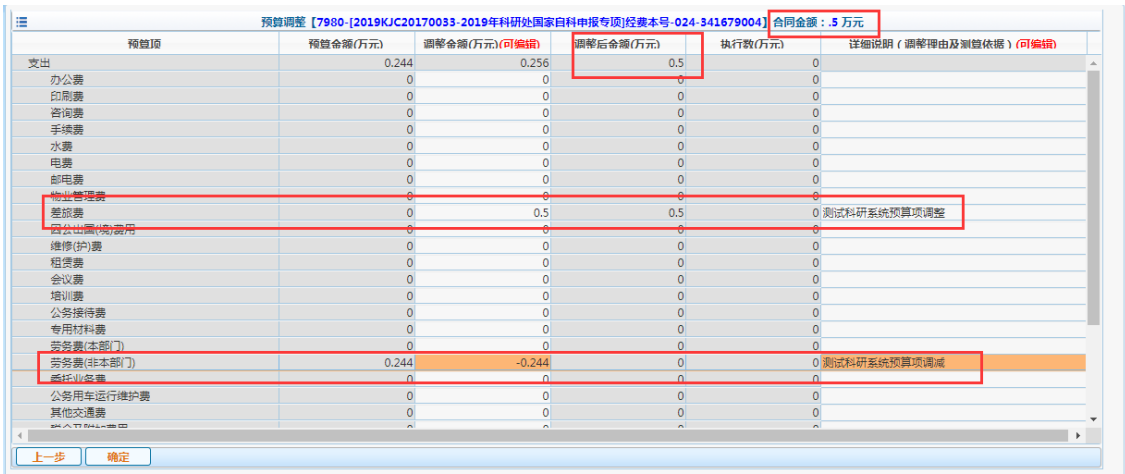
“预算金额”为原立项录入预算；

“调整金额（可编辑）”为可编辑数值为正表示增加预算，为负表示减少预算；

“调整后金额”为调整后的预算金额=合同金额=预算金额+调整金额，系统自动生成；

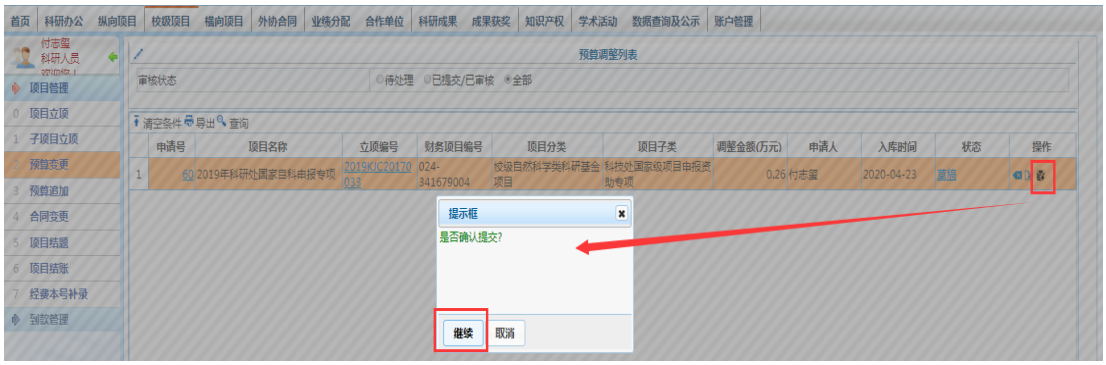
“测算依据（可编辑）”，为可编辑状态，老师可填写预算变更原由。

注意：各支出预算项，调整后金额一定要大于执行数。



预算项	预算金额(万元)	调整金额(万元)(可编辑)	调整后金额(万元)	执行数(万元)	详细说明（调整理由及测算依据）(可编辑)
支出	0.244	0.256	0.5	0	
办公费	0	0	0	0	
印刷费	0	0	0	0	
咨询费	0	0	0	0	
手续费	0	0	0	0	
水费	0	0	0	0	
电费	0	0	0	0	
邮电费	0	0	0	0	
物业管理费	0	0	0	0	
差旅费	0	0.5	0.5	0	测试科研系统预算项调整
因公出国(境)费用	0	0	0	0	
维修(护)费	0	0	0	0	
租赁费	0	0	0	0	
会议费	0	0	0	0	
培训费	0	0	0	0	
公务接待费	0	0	0	0	
专用材料费	0	0	0	0	
劳务费(本部门)	0	0	0	0	
劳务费(非本部门)	0.244	-0.244	0	0	测试科研系统预算项调减
委托业务费	0	0	0	0	
公务用车运行维护费	0	0	0	0	
其他交通费	0	0	0	0	

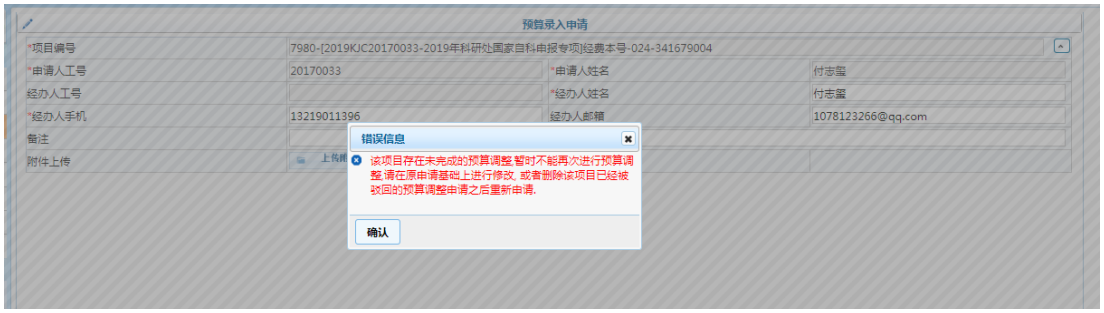
（5）填写调整金额后，点击“确定”按钮，完成项目预算金额的调整，生成一个预算变更或预算追加的申请号。预算调整申请提交后，不能进行修改和删除操作。



注意：在申请记录里面，“调整金额”为预算调整界面各支出项调整金额相加的结果，反映出该项目总预算是调大，调小或者总金额不变。提交后状态变为等待科研审核（下一节点审核人）审核。直至状态变为“完成”。

注意：预算追加业务与预算变更最大的区别是，预算追加各预算项只能调增，不能调减。

同一个项目预约申请预算调整，单次只能预约一笔，需等上一笔调整完成后，才能预约下一笔调整数据。

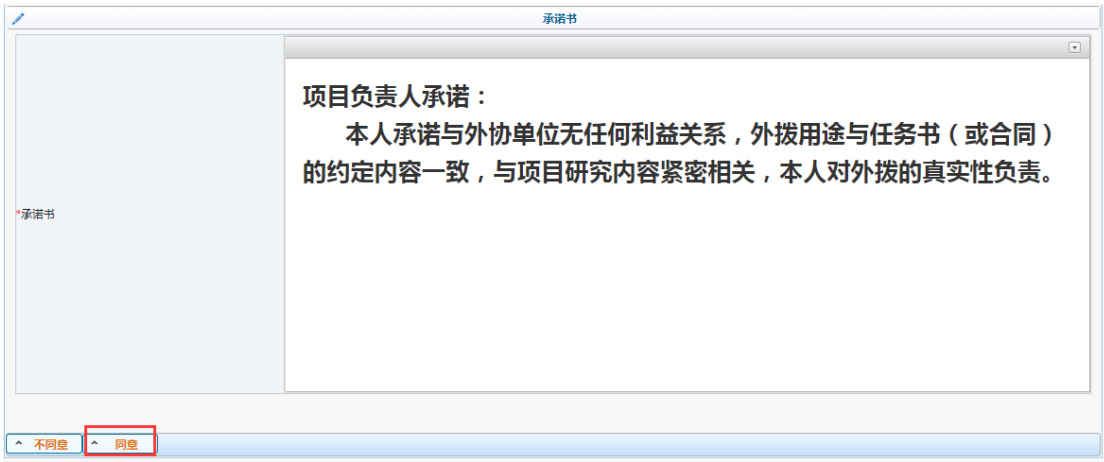


十、外协合同/验收申请

1、外协合同申请

【外协合同申请】，是指符合科研质量管理体系要求，针对乙方单位所设置的规范合同管理模块下的一个申请操作。

【外协合同】模块下【外协合同申请】功能，点击左下角 新增外协合同 按钮，进入进入承诺书页面。



点击“同意”按钮，进入选择主要依托项目页面（没有显示的项目，请先进行财务项目补录）。

选择主要依托的项目，点击“下一步”按钮，填写外协合同信息。一个外协合同只能依托一个项目。增加依托项目，可以点击“新增项目”。依托项目也可以进行修改或删除。填完外协合同信息，点击“完成”按钮，完成外协合同的申请。

注意：点击按钮，会出现可供选择的合作单位列表。如果合作单位列表中没有所要的单位，点击“取消”按钮，返回外协合同信息页面，再点击“新增乙方单位信息”按钮，填写合作单位信息即可。

2、外协验收申请

【外协验收申请】，是指符合科研质量管理体系要求，针对乙方单位所设置的规范合同管理模块下的一个验收申请操作。

若外协合同申请已审核通过，“外协合同”模块下“外协验收申请”功能页面，将会自动出现验收申请数据，老师编辑基本信息后，提交审核。

十一、甲方单位补录（主要针对横向科研老项目）

1、查看横向项目是否缺失‘甲方单位’信息（状态：科研通过）。

2、若缺失，则点击【7 甲方单位补录】菜单，选择待补录数据，点击‘甲方信息补录’进入合作单位列表界面。

3、输入单位名称，查询单位库中是否有需要的单位信息出现。

若单位信息**存在**，则直接选择单位，点击‘确认’按钮。

若单位信息**不存在**，需‘新增’保存后，再查询单位选择确认。（注意：合作单位信息，无审核流程，若信息有误，需连续科研管理科室修改单位信息）

4、返回【项目立项】界面，确认科研项目‘甲方单位’信息是否补录成功及正确。

5、若甲方单位补录有误，需联系所属学院科研秘书解绑，或联系

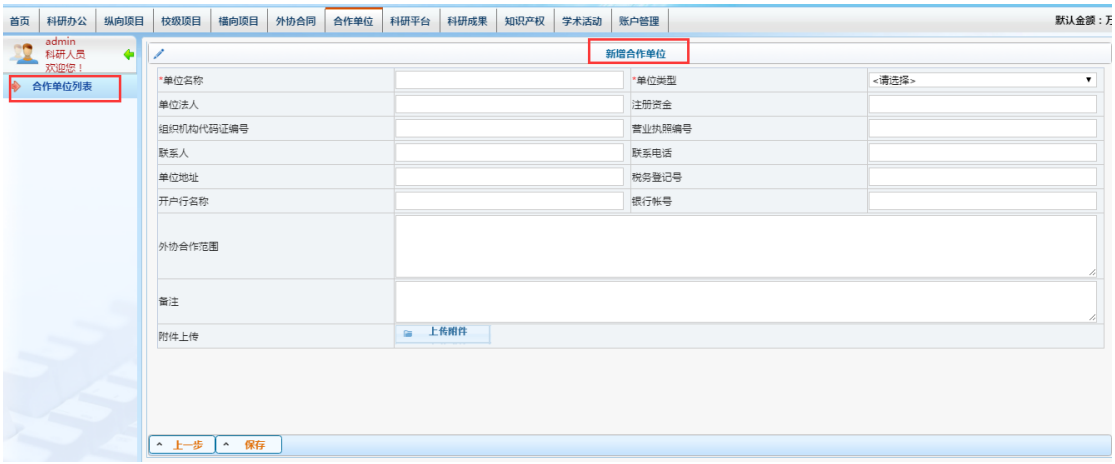
科研管理科室老师解绑后，重走‘甲方单位补录’业务，绑定正确的单位信息。

十二、合作单位

合作单位信息，除去纵向项目立项审核录入的联合承担单位，横向项目立项录入的甲方单位，及外协合同录入的乙方单位以外。课题负责人也可以单独在【合作单位】功能单独新增。

详细操作流程：选择左侧菜单“合作单位列表”，进入合作单位列表。

（1）点击“新增”按钮，填写合作单位信息，点击“保存”。注意，新增的合作单位，要审核通过后，选择该合作单位的立项项目才可以提交。



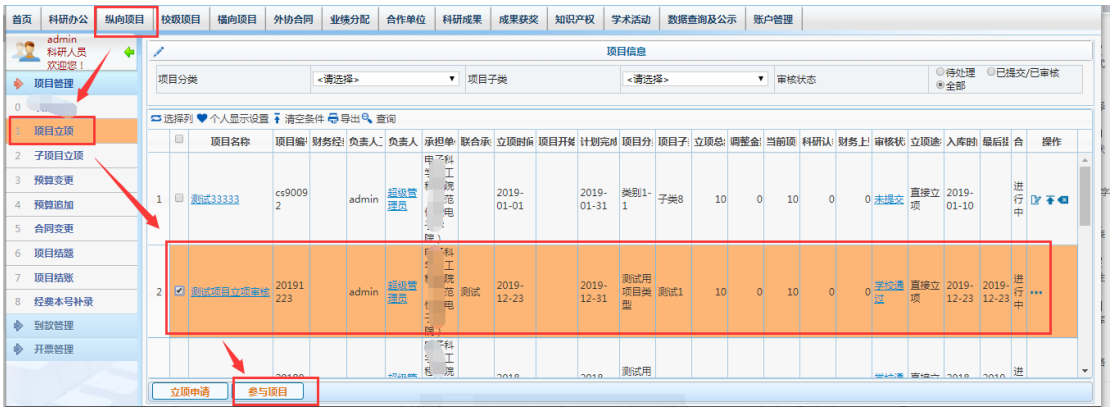
（2）合作单位信息新增成功后，系统默认审核通过。若信息有误，请联系科研管理科室老师修改。

十三、参与项目信息查询

1、查询途径一

第 1 步：选择需要查询的项目类别（纵向/校级/横向）；

第 2 步：进入【项目管理】-【项目立项】流程，选择待查询项目，点击‘参与项目’按钮，进入参与项目信息页面；



第 3 步：进入参与项目信息查询页面后，可通过‘参与人’，‘负责人’，‘项目名称’，‘项目编号’，‘财务经费号’，‘署名顺序’等查询条件，查找科研人员项目参与情况；

2、查询途径二

【项目立项】列表中有‘负责人’字段，点击进入‘人员项目信

息’穿透页面的，可查看该科研人员作为项目负责人和项目参与人的基本情况。

注意：查询途径二，只能看到‘学校通过’的项目，若需查看更多项目信息，请操作‘查询途径一’。

3、查询途径三（只能查询学校通过的数据）

第 1 步：选择【账号管理】-【个人信息管理】-【科研详情】流程，进入该老师科研详情页面。

第 2 步：选择不同的项目类别（纵向/校级/横向项目），查看该科研人员作为项目负责人和项目参与人的信息，也可查看论文/专利等信息。

十四、其他【项目结题/结账】，【科研成果】等业务操作说明后续提供。