

一、软件使用说明

1.1 软件说明

科研财务管理系统，是一个专门针对高校科研和财务流程相结合的系统软件，主要是为了更好地服务全校师生，避免老师们在科研项目申报、预算调整等现场审核及部门间的往返；实现科研到款的网上查询，提高科研经费上账效率、准确率等；减轻科研项目开发和财务报账流程的繁重性。因此，为了更好地让科研老师们尽快的了解和熟练掌握科研财务管理系统，特此将科研财务管理系统使用流程说明如下：

科研财务管理系统，主要是从项目的申报、立项、经费上款、外协合同这几个方面来设计和制作的。主要是将老师从登录系统以来，从一个项目从申报阶段开始，通过一步一步的审核，到申报立项；再到完善项目信息，预算信息等，直至立项完成；立项完成后，项目负责人将可以进行经费上款和外协合同等操作。

1.2 登录系统

科研财务管理系统入口：

(1) 通过财务处或科研院部门网站的首页链接进入；

The screenshot shows the website for the Financial Affairs Office of the University of Electronic Science and Technology. The page includes a header with the university logo and name, a search bar, and a navigation menu. Below the header is a large banner image of a university building. The main content area is divided into two columns: '通知公告' (Notices) and '新闻动态' (News). At the bottom, there is a '网上服务大厅' (Online Service Hall) section with a grid of service icons. The '科研服务' (Research Service) icon is highlighted with a red box.

通知公告	新闻动态
计划财务处2017年暑假工作安排及学校暑期生活指南	教育部专家组来校评审及检查中央改善基本办学条件专项
2017年财务人员及财务秘书培训通知	中国地质大学(北京)来我校调研
关于增值税普通发票有关问题的通知	2017年全校财务人员及财务秘书培训圆满闭幕
关于开展学生报账员实践实习活动及队伍建设的通知	计划财务处举行6月《财务论坛》
关于收集各院部财务秘书信息的通知	重大、北航、上交、成理、北化来我校调研

网上服务大厅				
报销服务	缴费业务	查询服务	科研服务	学生事务
预算服务	公务卡业务	银行服务	常见问题	教师服务



新闻/News

更多 >

邓龙江教授为成电学子开展学风讲座

2017.07.10

2017年7月6日下午,电子科技大学邓龙江教授、教育部科技委材料学部学部委员邓龙江教授在清水河校区为我校学生做“用正”

查看详情

通知公告/Announcement

- 1 关于做好2017年度国家自然科学基金重大项目招标申报工作 2017.07.11
- 2 2017年四川省社会科学规划项目“外语学科专项课题”申报 2017.07.11
- 3 关于启动2018年度中央高校基本科研业务费项目 申报的通知 2017.07.13
- 4 关于2017年量测科研试剂使用和外协供方库入库申报办理的通知 2017.07.13
- 5 科学技术发展研究院2017年暑假值班安排 2017.07.12
- 6 我校11项成果获四川省第十七次社会科学优秀成果奖 2017.07.11
- 7 关于开展2017年度四川省专利实施与产业化奖申报工作的通知 2017.07.05
- 8 干部考察预告 2017.07.04
- 9 关于推荐申报四川省教育厅2018年科研项目的公示 2017.06.30
- 10 关于外协合同申请及验收事务办理的的通知 2017.06.29
校内各位老师:为进一步规范外协合同申请及验收管理,明确合同流程,特将相关规范流程通知如下:
- 11 关于本学期放假前办理技术合同免检事宜的通知 2017.06.28

查看更多

科研动态/Dynamic research

更多 >

关于学校科研-财务信息系统运行的说明

2016.10.17

校内相关单位、各位老师:为构建更加高效便捷的科研及财务服务管理体系,提升管理服务信息化水平;同时为更好服务全

查看详情

准确研判 科学筹划 建设世界科技强国应强化基础研究

2016.10.14

科技是国之利器。习近平同志对建设世界科技强国提出了明确要求,并强调要“夯实科技基础,在重要科技领域跻身世界领先

查看详情

- 聚焦2016年自然科学基金项目进展:人... 2016.09.02
- 网络空间安全研究中心主任张小松教授... 2016.08.05
- 我校2016年国家社科基金项目立项数和... 2016.06.22
- 我校2016年自然科学基金项目集中申报工作... 2016.03.29
- 杨晓波副校长率队赴五粮液集团洽谈科... 2016.01.28
- 学校召开校内成果奖励办法解读与国家... 2016.01.22
- 学校组织重点科技创新平台2015年度工... 2016.03.21
- 学校召开“十三五”规划推进暨“项目... 2016.03.16

服务大厅
Service hall

	项目申报 Research Project		项目管理 Scientific Research Finance		科研政策 Research Policy		科研合作 Technical Cooperation
	知识产权 Intellectual Property		平台管理 Platform Management		成果奖励 Achievement Award		科研管理系统 Sign In

(2) 或在浏览器中直接输入地址: <http://www.kycw.uestc.edu.cn> 进入系统。进入到系统登录页面,在输入框中输入登录用户名、密码和验证码,点击“登录”按钮,进入科研财务管理系统。



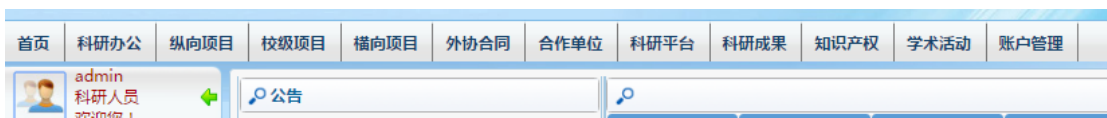
1.3 人员角色选择

登录系统后，首先选择人员角色。一个人可能具有多种角色，根据使用情况进行选择。



1.4 基本窗口功能

登录系统后，上方为主菜单栏，左侧人员角色切换栏或二、三级菜单栏，而右侧主要详细信息显示窗口，便捷为科研人员角色服务。



其中，科研人员（老师）需要特别掌握菜单模块有纵向项目，校级项目，横向项目，外协合同，合作单位，知识产权六项。

首先，了解科研财务管理系统的格局：

----科研人员角色，主要需要了解公告、我的事务、办事大厅三大模块。

其中“办事大厅”，是把整个系统中，各个菜单模块的操作统一合成六大版块，减少科研人员寻找每一个菜单操作的时间。老师可根据自身的需要，自助选择操作步骤。

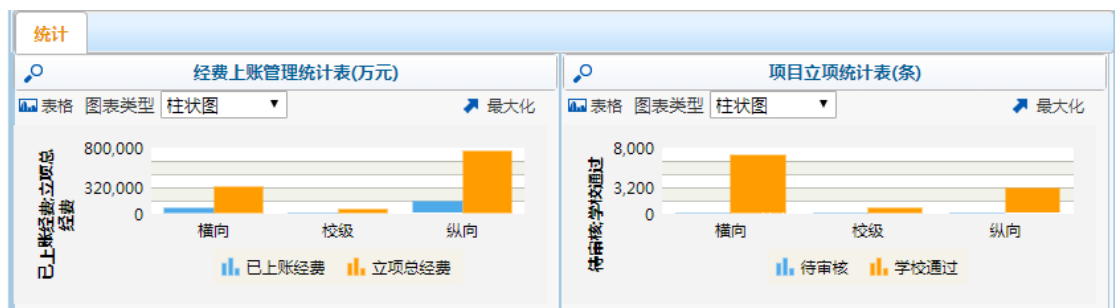


如：项目申报（纵向/校级项目）、项目立项（纵/校/横）、项目管理（合同变更/子项目管理）、预算管理（预算变更/追加）、经费管理（到账认领/主项目经费划拨）、外协管理（外协申请/验收）。



----各审核人员角色，现以“科研院管理办公室”为例，主要分为公告、我的事务、统计三大模块；

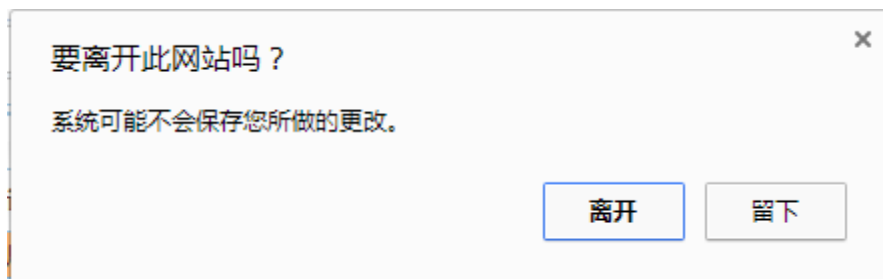
其中“统计”模块，主要是对年度的经费上账管理、项目立项进行统计，让管理者通晓实际情况，以便于管理。（详细信息，请查看其它管理层说明书）



1.5 退出登录



点击右上方的 **退出** 按钮，浏览器将弹出“要离开此网站吗”确认窗口，点击“离开”，则退出系统登录，返回至登录页面。



二、纵向项目



纵向项目下有三块主要功能模块，项目管理，到款管理，项目信息查询。

(1) 项目管理功能模块有：



(2) 到款管理功能模块有：



(3) 项目信息查询功能有:





2.1 经费本号补录

“经费本号补录”，主要是针对已上款老项目，如何与财务经费本相关联的功能操作。



“无对应经费本号”，是指老项目状态（学校通过，但无预算）做无对应经费本号；根据系统提示填写预算后，变成新项目；再到款上账后由财务立项，分配经费本；（如果有经费本，无意做了无对应经费本号，那么需要联系超级管理员恢复其为“待补录”的状态）

注意：系统已新增“新项目，科研院管理办公室可以绑定经费本”的功能。

操作流程：选择左侧菜单“经费本号补录”，进入项目信息补录界面。

(1) 点击相关项目 ，进入财务项目号补录页面。点击项目名称和负责人，
可以查看详细信息。  项目信息补录操作；



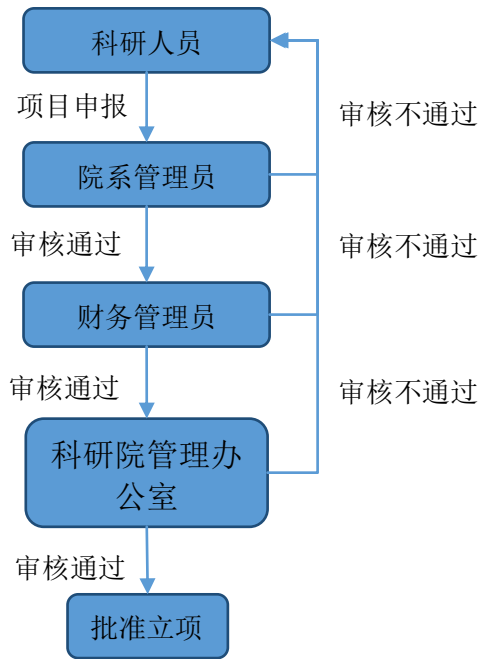
(2) 财务项目号补录页面可看见该项目负责人的所有经费本号，请谨慎选择。点击  按钮，可以关联立项项目和财务项目，该立项项目在信息补录界面就会有相对应的财务经费号。  确定操作；

测试项目 财务项目号补录							
⚙️ 重载 🔍 查询							
	财务项目编码	项目名称	负责人	项目预算金额	到账总计	支出总计	操作
1	A03010301CS0828	2016年度中央高校基本科研业务费项目：超级管理员(微电子与固体电子学院)	超级管理员	8.00	0.00	0.00	
2	G05201777777	国家自然科学基金(微电子与固体电子学院)	超级管理员	10.00	0.00	0.00	
3	M17JLJ0208	四川省产学研项目(微电子与固体电子学院)	超级管理员	7.00	0.00	0.00	确定

2.2 项目申报

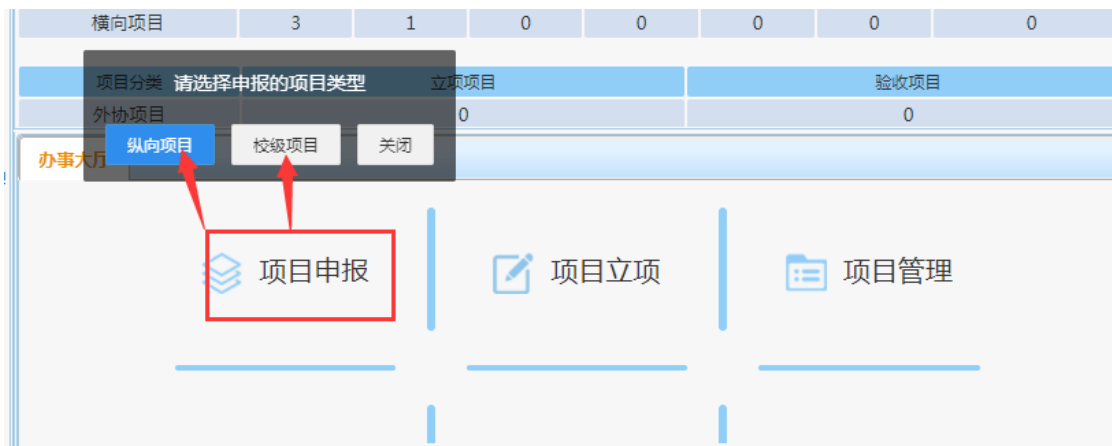
“项目申报”，是纵向项目和校级项目的申报操作，主要是让老师选择由科研院办公室发布的国家申报计划中选择申报计划。


项目申报的审核流程如下所示：



详细操作流程：选择左侧菜单“项目申报”，进入申报信息列表（显示科研院办公室已发布的申报计划）。

科研人员可直接走首页-办事大厅-项目申报-纵向/校级，直接申报，进入信息申报页面。



(1) 点击“项目申报”，进入申报信息列表页面，老师根据自身需要，进行选择。点击“已申报项目”，即可查询该申报计划下当前已申报项目。 下一步进入申报操作




(2) 点击“我的申报”按钮，科研人员可以根据项目审核状态，查看现有项目审核的状态。点击项目名称，可以查看该项目详细信息。



注意：

① 科研系统中现有审核状态：未提交/等待院系管理员审核（院系驳回）/等待财务审核（财务驳回）/等待科研院办公室审核（科研院驳回）/等待科研院领导审核（科研院领导驳回）/学校通过（学校不通过）/完成等。

② 老师要记得提交哟！【现系统中项目立项部分已实现，提醒该项目是保存为草稿或者是提交审核】。

(3) 点击按钮，进入申报。查看申报计划，并新增申报项目。

首页 科研办公 纵向项目 校级项目 横向项目 外协合同 合作单位 科研平台 科研成果 成果获奖 知识产权 学术活动 账户管理 默认金额：万元

admin 科研人员 欢迎您！

项目管理

- 0 经费本号补录
- 1 项目申报
- 2 项目立项
- 3 预算变更
- 4 预算追加
- 5 子项目管理
- 6 项目中检
- 7 合同变更
- 到账管理
- 项目信息查询

查看申报计划

申报名称	国家重点研发计划		
*创建人	费春	项目来源单位	
项目分类	国家重点研发计划	项目子类	项目
申报开始日期	2016-11-01	申报结束日期	2026-11-01
评审名称			
评审开始日期		评审结束日期	
备注			

上一步 新增申报项目

(4) 点击申报计划页面下方“新增申报项目”按钮，添加项目基本信息，打*为必填项。

首页 科研办公 纵向项目 校级项目 横向项目 外协合同 合作单位 科研平台 科研成果 成果获奖 知识产权 学术活动 账户管理 默认金额：万元

admin 科研人员 欢迎您！

项目管理

- 0 经费本号补录
- 1 项目申报
- 2 项目立项
- 3 预算变更
- 4 预算追加
- 5 子项目管理
- 6 项目中检
- 7 合同变更
- 到账管理
- 项目信息查询

基本信息

*项目名称	测试111		
*申请人职工号	admin	申请人信息	超级管理员/(职工号)admin
*手机	18780802111	*EMAIL	1078122222@qq.com
*项目承担单位	微电子与固体电子学院	申请人学历	博士研究生
申请人职称	教授	*项目分类	国家重点研发计划
*项目子类	项目	申请日期	2017-08-22
*申请经费	10	*学科门类	科技类
学科分类	<请选择>		
申请书附件	上传附件		
*关键词	测试		
*摘要	测试		

上一步 下一步

(5) 填写项目基本信息后，点击“下一步”按钮，进入预算填报页面。填写预算金额和测算依据，点击“完成”按钮，完成项目申报流程。

首页 科研办公 纵向项目 校级项目 横向项目 外协合同 合作单位 科研平台 科研成果 成果获奖 知识产权 学术活动 账户管理

admin 科研人员 欢迎您！

项目管理

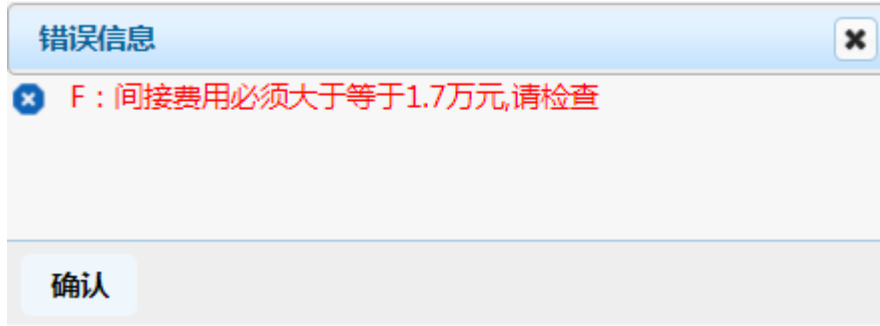
- 0 经费本号补录
- 1 项目申报
- 2 项目立项
- 3 预算变更
- 4 预算追加
- 5 子项目管理
- 6 项目中检
- 7 合同变更
- 到账管理
- 项目信息查询

填报项目预算

预算项	预算金额	测算依据
支出	10	
(一) 直接费用	8	
1.设备费	0	
(1)购置设备费	0	
(2)试制改造费	0	
(3)租赁费使用费	0	
2.材料费	3	
3.测试化验加工费	2	
4.燃料动力费	0	
5.差旅费	0	
6.会议费	2	
7.国际合作与交流费	0	
8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0	

上一步 完成

如出现错误提示窗口，则说明该项目间接费金额按照学校发布相关分配方案所算间接费金额不符，请检查。



(6) 完成申报后返回(1)申报列表页面，点击操作下的按钮，完成申报项目信息的填写。 编辑操作； 删除操作； 打印操作； 提交操作；



(7) 点击 按钮，提交项目给上级审核，直至“学校通过”状态。如下图所示。



(8) 项目提交后，就不能进行修改和提交操作。直接由科研院管理办公室角

色批准立项与不予立项。撤销按钮是指恢复初始化状态（未立项）。



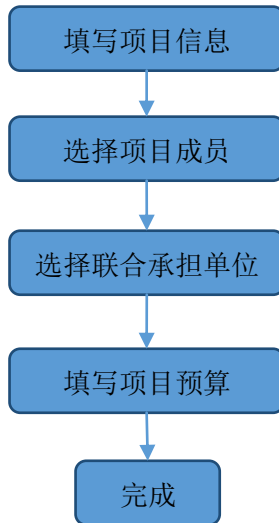
(9) 系统升级后，可直接查看当前审核人操作记录，以及下一节点审核人信息，方便科研人员时刻查询审核流程和审核进度。

信息查询结果						
当前处理人	处理时间	操作状态	审核意见(状态)	下一节点审核	下一节点审核人及联系方式	提交领导
admin	2017-08-22 17:08:58	审核	提交	院系管理员审核	张万里,闫斌	
admin	2017-08-22 17:08:16	审核		院系管理员不通过		
admin	2017-08-22 17:08:17	审核	提交	院系管理员审核	张万里,闫斌	
admin	2017-08-22 17:08:29	审核		财务审核	tester, 曾伟, 于超, 冯罗雷, 李进, 李刚, 熊, 蔡, 杨, 张维, 张新, 文, 王兵	
admin	2017-08-22 17:08:59	审核		科研院管理办公室审核	蒋 (831282), 郭峰(61830193), 曹先宇 (61830106), 姜 (831282), 陈 (61830103), 杜晓昕(61830197), 袁俊楠 (61830197)	
admin	2017-08-22 17:08:27	审核		学校通过		

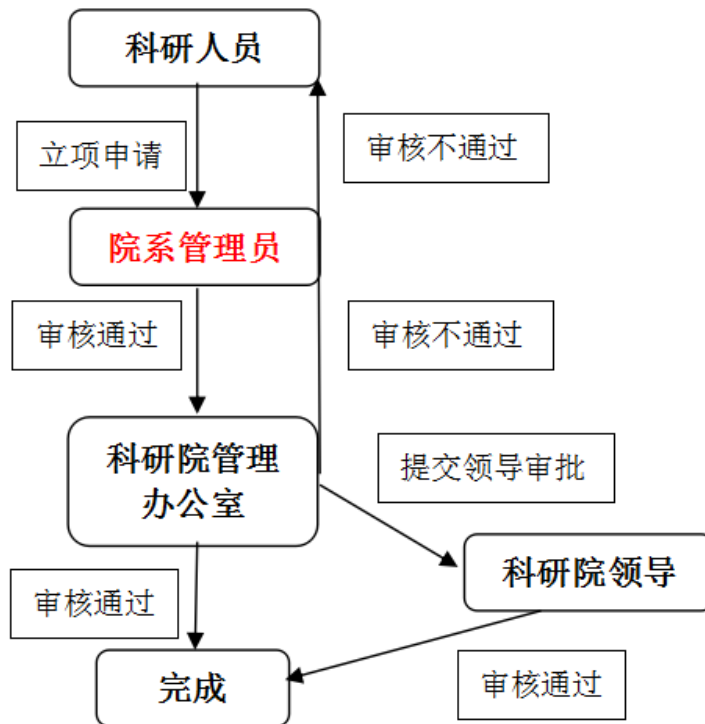
2.3 项目立项

“项目立项”，项目申报审核通过后，科研人员在“项目立项”可以看到申报项目的信息，点击 编辑完善项目立项信息后方可提交，直至“学校通过”审核完成。




整个立项申请的流程如下所示：（其中老项目，是不需要填写预算的，只要去绑定经费本就行；如没有经费本，则需要由超级管理员将项目由老项目转新项目，科研人员再去补录预算信息）



立项审核流程如下图所示：



详细操作流程：选择左侧菜单“项目立项”，进入项目信息界面。

(1) “纵向项目信息”页面点击项目名称、负责人和审核状态（蓝色字体），可以查看详细信息。点击  可以修改，点击  可以提交，点击  可以删除。

项目名称	立项编号	财务经费	负责人	项目分类	项目子类	承担单位	联合承担单位	立项时间	立项金额	调整金额	当前项目	到账认领	审核状态	立项途径	操作
测试111			超级管理	国家重点研	项目	微电子与固体电子学		2017-08	10	0	10	0	未提交	申报立项	🔍 🗑
8-4测试项目	111		超级管理	四川省科技	科技支撑计	微电子与固体电子学		2017-08	10	0	10	0	未提交	申报立项	🔍 🗑
0826测试项目			超级管理	四川省产学	省部级项目	微电子与固体电子学		2017-07	10	0	10	0	未提交	申报立项	🔍 🗑
0826测试项目			超级管理	四川省产学	省部级项目	微电子与固体电子学		2017-07	10	0	10	0	未提交	申报立项	🔍 🗑
2017526测试	1111		超级管理	测试用项目	测试1	微电子与固体电子学		2014-05	11	0	11	0	未提交	直接立项	🔍 🗑

1) 项目名称-项目的基本信息，查询如项目信息、人员信息、联合承担单位信息、预算信息（预算执行情况/项目预算信息）、文档上传、到款情况、预算变动情况、合同变更、到款划拨等详细信息。

基本信息	人员信息	联合承担单位信息	预算执行情况	项目预算信息	文档上传	到款情况	预算变动情况	合同变更	到款划拨
*项目名称	测试111			*项目编号(批准号)					
*项目分类	国家重点研发计划			*项目子类					
*负责人职工号	admin			*负责人信息					
*项目承担单位	微电子与固体电子学院			*手机					
*电子邮箱	1078122222@qq.com			财务经费号					
*项目状态	进行			项目来源单位类型					
*立项时间	2017-08-22			*计划完成日期					
*立项总经费(万元)				10		*配套经费			
*学科门类	科技类			学科分类					
项目来源				研究类别					
国名经济行业(大类)				国名经济行业(中类)					
合作形式				社会经济目标					
组织形式				学科分类2					


2) 负责人-人员项目信息，查看该项目负责人相关信息。如：人员信息（项目负责人详细信息）、人员项目信息（该人员所有的项目信息）等。

人员信息	人员项目信息				
*人员名称	超级管理员	*工资号	admin	*性别	男
*出生日期	1900-01-01	*科研单位	微电子与固体电子学院	人事单位	科学技术发展研究院
*最后学位	名誉博士	*最后学历	博士研究生	*职称	教授
*学科门类	科技类	*一级学科		*教师类别	
*导师类型		*手机	18780802111	*EMAIL	1078122222@qq.co
办公电话		*在职情况		*是否统计	否
定职日期		专家称号		主要学科领域	
英文名		政治面貌		聘任日期	
国籍	中华人民共和国	民族			

关闭

人员项目信息									
人员项目信息									
人员项目信息									
	项目名称	项目经费号	署名顺序	申请时间	负责人	项目分类	项目子类	立项时间	审核状态
1	测试1009	H0401030116007	1	2016-10-09	超级管理员	横向项目	技术开发	2016-10-09	财务通过, 立项完成
2	ceshiyiyiyiyij		1	2016-11-30	超级管理员	横向项目	技术开发	2016-11-16	未提交
3	开关黄金矿工		1	2016-12-14	超级管理员	横向项目	技术开发	2016-12-08	学校通过
4	测试测试测试0208	M17JLJL0208	1	2017-02-09	超级管理员	四川省产学研项目	省部级项目	2017-02-09	财务通过, 立项完成
5	2111		1	2017-03-03	超级管理员	横向项目	技术开发	2017-03-03	学校通过
6	测试		1	2017-03-14	超级管理员	横向项目	技术开发	2017-03-14	学校通过
7	测试ggg		1	2017-04-28	超级管理员	横向项目	技术开发	2017-04-28	学校不通过
8	测试555		1	2017-05-03	超级管理员	国家科技重大专项	项目	2017-05-03	学校通过
9	2017526测试		1	2017-05-05	超级管理员	测试用项目类型	测试1	2014-05-08	未提交
10	测试测试		1	2017-05-05	超级管理员	中央高校基本科研业务费项目	基础研究类项目(理工类)	2017-05-05	学校通过
11	测试项目		1	2017-05-05	超级管理员	测试用项目类型	测试1	2017-05-05	学校通过

3) 审核状态-信息查询结果, 主要是把每一步的操作日志体现出来。

(2) 点击  按钮, 进入项目基本信息页面, 填写基本信息。

首页 科研办公 纵向项目 校级项目 横向项目 外协合同 合作单位 科研平台 科研成果 成果获奖 知识产权 学术活动 账户管理
默认金额: 万

admin 科研人员 欢迎您!

项目管理

- 0 经费本号补录
- 1 项目申报
- 2 项目立项
- 3 预算变更
- 4 预算追加
- 5 子项目管理
- 6 项目中检
- 7 合同变更
- 到款管理
- 项目信息查询

1.项目信息
2.项目成员
3.联合承担单位
4.项目预算
完成

基本信息

*项目名称	测试111	*项目编号(批准号)	
*项目分类	国家重点研发计划	*项目子类	项目
*负责人工号	admin	*负责人信息	超级管理员/(职工号)admin/cjgly/微电
*负责人手机	18780802111	*电子邮箱	1078122222@qq.com
*项目承担单位	微电子与固体电子学院	项目任务书/其它附件	<input type="button" value="上传附件"/>

详细信息

*项目级别	<请选择>	*项目状态	进行
*承担单位排名	<请选择>	*立项时间	2017-08-22
*计划完成日期	yyyy-mm-dd	*立项总经费	10
*配套经费	0	延期时间	yyyy-mm-dd

统计信息

*学科门类	科技类	*学科分类	点击选择, Ctrl+ 单击原选项可取消选择
项目来源	<请选择>	*学科分类2	点击选择, Ctrl+ 单击原选项可取消选择
国民经济行业(大类)	<请选择>	国民经济行业(中类)	<请选择>
合作形式	<请选择>	社会经济目标	<请选择>
组织形式	<请选择>	研究类别	<请选择>

备注信息

← 返回项目列表
下一步, 填报成员信息

(3) 点击“下一步, 填报成员信息”, 进入项目成员页面。系统默认显示负责人信息。

提示：① 一个项目可以有多个成员。添加项目人员，点击“新增人员”按钮。人员角色分为本校老师、本校学生、外校人员，填写成员职工号和署名顺序，点击保存。

② 成员姓名/职工号可以输入不完整的姓名或者工号，进行模糊匹配。署名顺序一般大于 1，因为负责人署名顺序为 1。

③ 新增人员后，人员信息出现在下面列表中，可以删除或修改。

填写人员信息								
	姓名	署名顺序	性别	职称	学历	工作单位	学科方向	操作
1	超级管理员	1	男	教授	博士研究生	微电子与固体电子学院		
2	王帅	2	男		硕士研究生	微电子与固体电子学院	信息科学与系统科学	

(4) 点击“下一步，填报联合承担单位信息”，进入联合承担单位页面，填写联合承担单位信息，点击“确定选择”。

① 联合承担单位列表可以删除或修改。一个项目可以有多个联合承担单位。

合作单位名称	合作金额	备注	操作
1 成都大学	1		

注意：所选的联合承担单位必须出现在合作单位列表中，如找不到相关单位，请老师点击“新增单位信息”新增单位，等待科研院相关负责科室审核通过，否则立项项目将无法提交。

② 点击 按钮，会出现可供选择的合作单位列表。

单位名称	单位类型	单位法人	注册资金	组织机构代码证编号	营业执照编号	经营范围	公司地址	银行帐号
8 成都迪格天河科技有限公司		袁宁	100.00	炬代管510109-086929-1	510109000419414	属无线广播电视发射及卫星地面接收设备、计算机软硬件、计算机系统集 成；建筑智能化工程、水电安装工程施 工（工程类资质许可证经营）；销售安 防产品（国家有专项规定的除外）、机电 产品、制冷设备、办公用品。 微米、MEMS（微 电子机械系统）产品 的设计、研制、销	成都高新区九兴大道 6号A栋308号	

③ 如果合作单位列表中没有所要的单位，点击“取消”按钮，返回联合承担单位页面，再点击“新增单位信息”按钮，填写合作单位信息。

注意：如出现下图“警告信息”，说明其单位还在科研院审核阶段，请耐心等待审核。

(5) 填完联合承担单位后，点击“下一步，填报项目预算”按钮，进入项目预算页面，填写批复预算金额和本校预算金额。点击“完成”按钮，即可完成立项申请，也可保存为草稿状态，继续修改项目基本信息。

注意：申报预算为科研人员申报时填写的预算；

批复预算=最终批复下来的预算（包含联合承担单位金额）；本校预算=批复预算
总金额 -联合承担单位金额。


1.项目信息						2.项目成员						3.联合承担单位						4.项目预算						完成					
预算项		申报预算		批复预算		本校预算		测算依据																					
支出		10		10		10																							
(一)直接费用		8		8		8																							
1.设备费		0		0		0																							
(1)购置设备费		0		0		0																							
(2)试制改造费		0		0		0																							
(3)租赁费使用费		0		0		0																							
2.材料费		3		3		3																							
3.测试化验加工费		2		2		2																							
4.燃料动力费		0		0		0																							
5.差旅费		0		0		0																							
6.会议费		2		2		2																							
7.国际合作与交流费		0		0		0																							
8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费		0		0		0																							
9.劳务费		1		1		1																							
10.专家咨询费		0		0		0																							
11.基本建设费		0		0		0																							

是否提交





***提示**

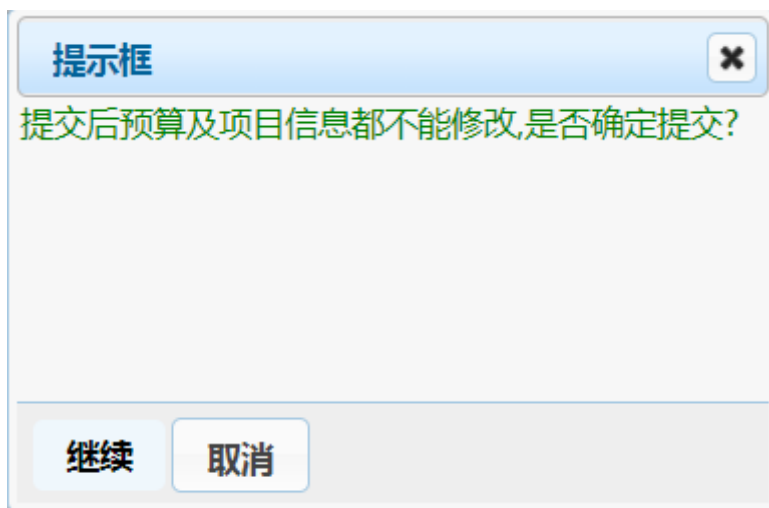
项目保存成功，是否提交审核？如不提交，则该项目处于草稿状态，再次编辑后，点击项目列表最右端的‘提交’按钮即可完成提交

^ 保存草稿
^ 提交

(6) 返回项目立项列表，点击  按钮，提交项目给上级审核，直至学校通过。

注意：立项提交后，不能进行修改和删除操作。

<input type="checkbox"/>	项目名称	立项编号	财务经	负责人	项目分类	项目子类	承担单位	联合承担单	立项时	立项金	调整金	当前项	到账认	审核状态	立项途	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	测试111	111222		超级管	国家重点	项目	微电子与固体电	成都大学	2017-0	10	0	10	0	未提交	申报立项	
<input type="checkbox"/>	8-4测试项目	111		超级管	四川省科	科技支撑	微电子与固体电		2017-0	10	0	10	0	未提交	申报立项	
<input type="checkbox"/>	0826测试项目			超级管	四川省产	省部级项	微电子与固体电		2017-0	10	0	10	0	未提交	申报立项	
<input type="checkbox"/>	0826测试项目			超级管	四川省产	省部级项	微电子与固体电		2017-0	10	0	10	0	未提交	申报立项	



纵向项目信息

项目分类 <请选择> 项目子类 <请选择> 审核状态 待处理 已提交/已审核

重载 导出 查询

	项目名称	立项编	财务经	负责人	项目分类	项目子类	承担单位	联合承担单	立项时	立项金	调整金	当前项	到账认领	审核状态	立项途	操作	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 测试111	111222			超级管理	国家重点	项目	微电子与固体电	成都大学	2017-0	10	0	10	0	等待院系管理员	申报立项	
2	<input type="checkbox"/> 测试2017	201777			超级管理	国家自然	青年科学	微电子与固体电		2017-0	0	2	2	0	子项目立项	子项目	
3	<input type="checkbox"/> 测试2017	201777	G05201		超级管理	国家自然	青年科学	微电子与固体电		2017-0	10	-2	8	0	财务通过, 立项	直接立项	
4	<input type="checkbox"/> test	11			超级管理	四川省科	科技支撑	微电子与固体电		2017-0	10	0	10	0	学校通过	直接立项	

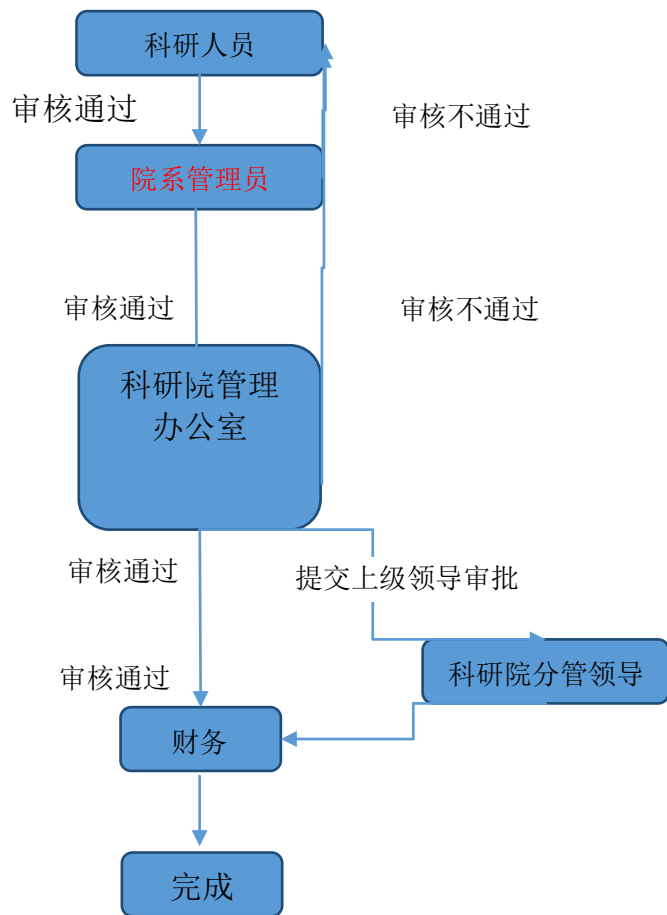
(6) 审核流程结束后，状态变为“学校通过”，此时需进行第一次上账，等待财务处立项，分配经费本，实现“财务通过，立项完成”状态。

2.4 预算变更与预算追加

“预算变更”，在项目合同总金额不变的情况下进行各支出项预算的变更；

“预算追加”，在超过项目合同总金额的情况下进行预算各支出项的调整（控制为只有财务经费本的才能追加预算）。

预算调整的审核流程为：



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。





注意：“申报完成”状态，是变更的科研预算，主要是新项目，或者是没有经费本的项目；

----不具有打印操作

“完成”状态，是变更财务的预算，主要看是否要绑定经费本号；---具有打印操作

(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。

预算录入申请

*项目编号				
*申请人工号	admin	*申请人姓名	admin	
*经办人手机	18780802111	联系电话		
邮箱	1078122222@qq.com			
备注				
附件上传				

上一步 下一步

功能输入对话框


查询

科研项目编号	财务项目编号	项目名称	负责人	预算变更上限 (项目大类	项目子类	状态
2	JJ10208	M17JLJL0208	测试测试测试0208	超级管理员	10	四川省产学研项目 省部级项目	财务通过, 立项完
3	JJ10208*4		测试测试测试0208	超级管理员	0	四川省产学研项目 省部级项目	子项目立项
4	111		测试项目	超级管理员	11	测试用项目类型 测试1	学校通过
5	111111		测试555	超级管理员	11	国家科技重大专项 项目	学校通过
6	20177777*1		测试2017	超级管理员	0	国家自然科学基金 青年科学基金	子项目立项
7	111222		测试111	超级管理员	10	国家重点研发计划 项目	学校通过
8	11		test	超级管理员	10	四川省科技计划项 科技支撑计划	学校通过

确定 取消

(3) 点击“下一步”，预算变更时，弹出警告框提示“如果变更后金额大于预算变更上限 10 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；）

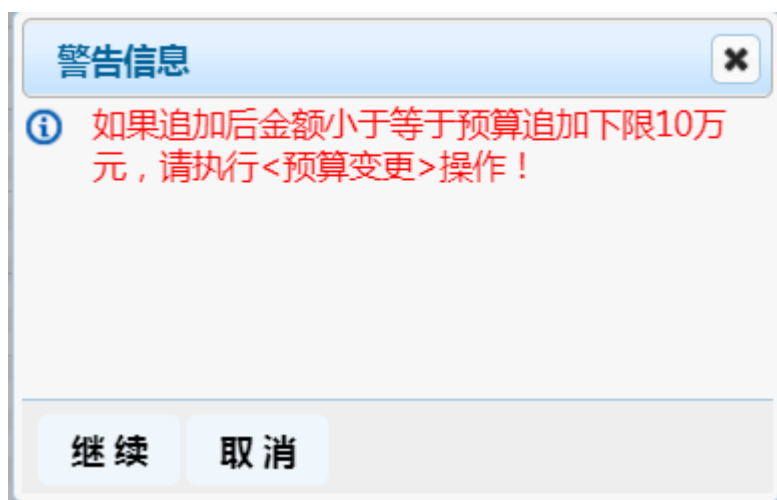
警告信息 ✕

 **如果变更后金额大于预算变更上限10万元，请执行<预算追加>操作！**

继续
取消

预算追加时，弹出警告框提示“如果变更后金额小于等于预算追加下限 10 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，进入预算调整页面。“预算金额”为原申报立项预算；“调整金额”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=预算金额+调整金额，系统自动生成；“测算依据”，为可编辑状态，老师可填写预算变更原由。

预算调整【19016-[111222-测试111]】					
预算项	预算金额(万元)	调整金额(万元) (可)	调整后金额(万元)	执行数(万元)	测算依据(可编辑)
支出	9	0	9	0	
(一)直接费用	7	0	7	0	
1.设备费	0	0	0	0	
(1)购置设备费	0	0	0	0	
(2)试制改造费	0	0	0	0	
(3)租赁费使用费	0	0	0	0	
2.材料费	3	1	4	0	
3.测试化验加工费	1	0	1	0	
4.燃料动力费	0	0	0	0	
5.差旅费	0	0	0	0	
6.会议费	2	-1	1	0	

^ 上一步 ^ 确定

注意：调整后金额一定要大于执行数，方能通过审核；（其中包括间接费）

预算追加，只能填写正数，不能填写负数。

（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。

预算调整列表							
审核状态 <input checked="" type="radio"/> 待处理 <input type="radio"/> 已提交/已审核							
刷新 重载 导出 查询							
申请号	项目编号	项目名称	调整金额(万元)	申请人	申请时间	状态	操作
1	6469 111222	测试111	0.00	admin	2017-08-22	草稿	

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院系管理员审核。直至状态变为“申报完成”或“完成”。

预算调整列表							
审核状态 <input type="radio"/> 待处理 <input checked="" type="radio"/> 已提交/已审核							
刷新 重载 导出 查询							
申请号	项目编号	项目名称	调整金额(万元)	申请人	申请时间	状态	操作
1	6469 111222	测试111	0.00	admin	2017-08-22	等待院系管理员审核	

2.5 子项目管理

“子项目管理”，子项目模块主要用于到校项目在校内进行拆分成多个项目。详见科研财务系统公告“子项目模块说明”。

建立子项目的条件是，该项目（主项目）要立项审核通过，并且已经上过款，获得财务经费本编号（若无法建立子项目请检查以上条件）。分出子项目后，要填写子项目预算，主项目总经费和项目预算都会自动调减。关于上款的途径，推荐主项目和子项目分别认领经费。

具体操作流程如下：

（1）进入子项目管理，点击“新增”按钮。可通过项目名称、主项目名称、负责人、审核状态，了解详细内容。



(2) 点击“新增”按钮后，进入选择主项目页面（页面显示必须是“学校通过”且“财务立项”的项目，即有财务经费本号的项目）。点击“下一步”按钮，提示是否在该主项目下新增子项目，谨慎选择。



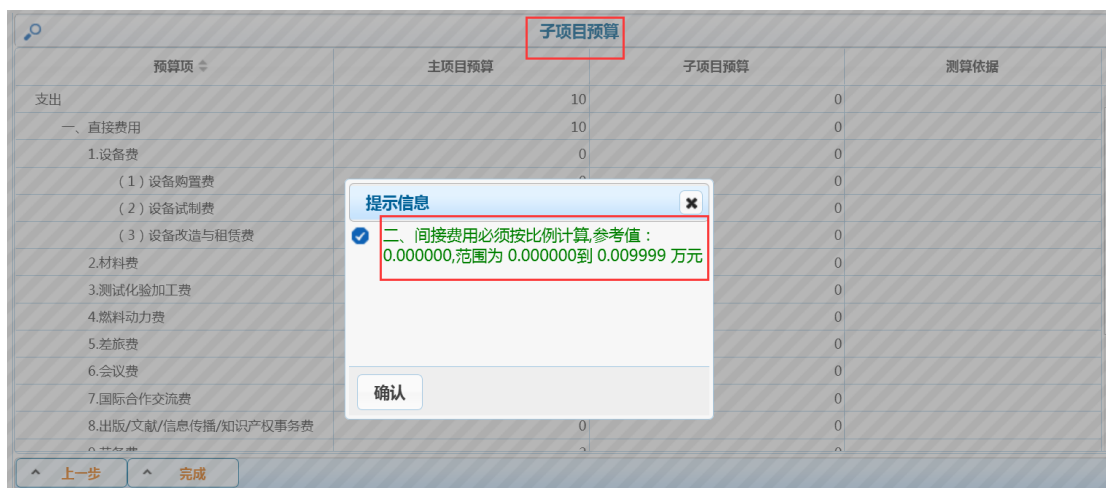
(3) 点击“继续”按钮后，进入新增子项目页面，完善子项目的基本信息和子项目预算金额。

注意：填写子项目负责人工号，系统自动读取该负责人其他信息。

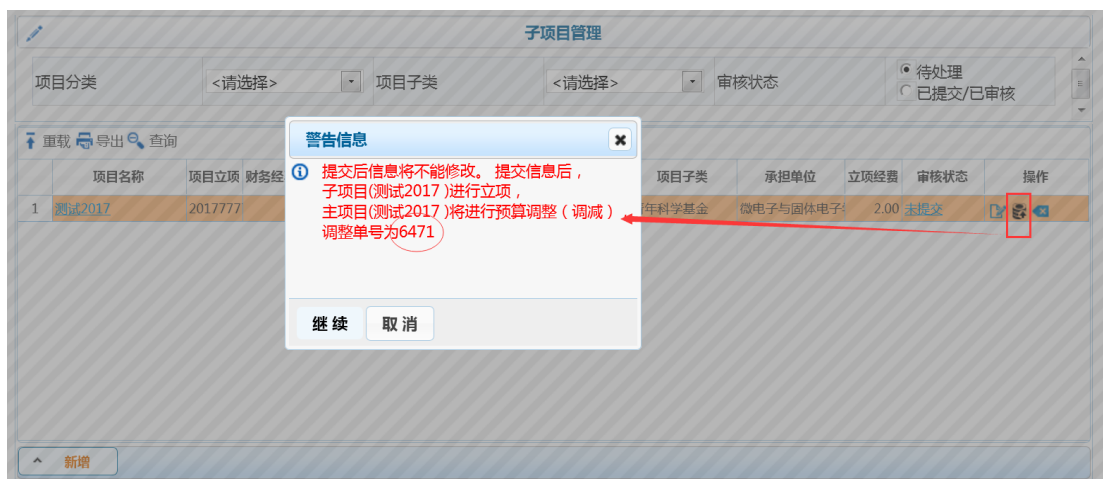


(4) 点击“下一步”按钮，主项目负责人填写分拨给子项目的预算金额明细。

注意：系统按照主项目分拨子项目的预算比例，自动算出子项目的间接费区间值，老师可填写该区间内所有数值，但不能超过或低于区间值。子项目各预算支出项金额不能大于主项目各预算支出项金额。



(4) 点击“完成”按钮，提交子项目。子项目直接立项，进入财务立项（子项目流程）并且主项目进行预算调整（调减）调整单号在预算变更模块可见，状态为“等待财务入账”。



申请号	项目编号	项目名称	调整金额(万元)	申请人	申请时间	状态	操作
6471	201777777	测试2017	-2.00	admin	2017-08-22	等待财务入账	
6469	111222	测试111	0.00	admin	2017-08-22	等待院系管理员审核	
6424	201777777	测试2017	-2.00	admin	2017-08-17	等待财务入账	
6407	111	测试项目	1.00	admin	2017-08-15	等待院系管理员审核	
3200	jjj0208	测试测试测试0208	0.00	admin	2017-02-14	完成	

(6) 财务建子项目经费本以 $XXXX*1$ 表示以及做预算凭证后，主项目预算调减状态为“完成”，子项目状态变为“财务通过、立项完成”，这时子项目立项完成。

项目名称	立项编号	财务控制号	负责人	项目分类	项目子类	承担单位	立项时间	立项金额	调整金额	审核状态	立项途径	操作
008基于视觉显著性的红外与可见光	2016GZ008	M112016GZ	超级管理员	四川科技计划	科技支撑计划	微电子与固体电子	2016-04-2	0	1.00	财务通过, 立项	子项目	
申报项目测试	1000290900		超级管理员	类别9	子类1	微电子与固体电子	2016-12-1	20	0.00	学校通过	申报立项	
测试申报admin	123456		超级管理员	类别9	子类1	微电子与固体电子	2016-11-3	8	0.00	财务通过, 立项	申报立项	
app测试3	csdi003		超级管理员	国家自然科学基金	国家杰出青年科	微电子与固体电子	2016-11-3	20	0.00	学校通过	直接立项	
app测试2	ces10002		超级管理员	国家自然科学基金	青年科学基金	微电子与固体电子	2016-11-0	50	0.00	学校通过	直接立项	
ggg测试导入纵向新项目ok	csdr0004		超级管理员	类别9	子类1	微电子与固体电子	2016-09-1	12	0.00	学校通过	直接立项	
12	12		超级管理员	国家自然科学基金	面上项目	微电子与固体电子	2016-11-1	12	0.00	等待院系管理	直接立项	
9 12	12		超级管理员	国家自然科学基金	重大项目	微电子与固体电子	2016-11-1	88	0.00	等待院系管理	直接立项	
ggg测试导入ht	zxcssjg111		超级管理员	类别9	子类1	科学技术发展研究	2016-09-2	3	0.00	等待科研院分	直接立项	
ggg测试导入	1		超级管理员	类别9	子类1	微电子与固体电子	2016-09-1	2	0.00	等待院系管理	直接立项	
手机app测试	cs123123		超级管理员	类别9	子类1	微电子与固体电子	2016-09-1	20	0.00	学校通过	直接立项	

注意：子项目完成后，主项目负责人可以在项目立项和子项目管理模块看见其项目的基本信息，可分别点击主项目和子项目的链接查看主项目和子项目的预算情况。其中子项目负责人也可在自己的项目立项模块看到项目信息。

子项目上款的两种方式：

1) 主项目经费划拨：由主项目负责人发起，无需审核，提交后直接等待财务入账。前提是主项目负责人将全部到款已认领完。

注意：如果这笔到款未在系统中认领，将无法操作主项目经费划拨操作，只有走线下操作（填写经费划拨情况说明书——盖章/签字——相关项目管理办公室填写经费划拨单（红色）——财务做账）

2) 到款认领：子项目负责人通过到款认领去认领经费，科研院审核通过后，

等待财务入账。前提是主项目负责人只认领属于自己的那一部分资金。

2.6 项目中检


“项目中检”模块，还未使用。

2.7 合同变更


“合同变更”，是项目状态为“学校通过”，且要修改项目信息，可做合同变更操作。其中，项目负责人不能系统修改，需要写一个变更说明，盖章后，由科研院办公室管理人修改；后续有项目负责人变更相关需求。【正在讨论是否新增一个“项目负责人”变更菜单】

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。可以查看详细信息。



(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。

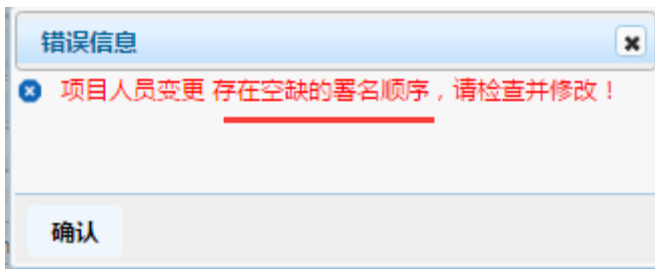
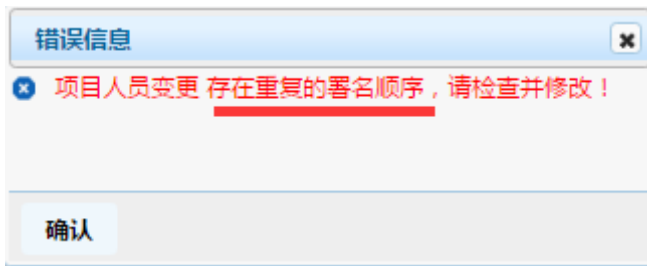


(2) 点击按钮后，申请变更，进入项目信息变更申请页面，填写变更原因，

和项目变更的其他信息。



其中，人员署名可修改顺序，如署名重复或署名空值后，将提示修改；



(3) 点击“确定变更”按钮后，系统自动生成新的申请单，等待院系管理员审核，直至学校通过。



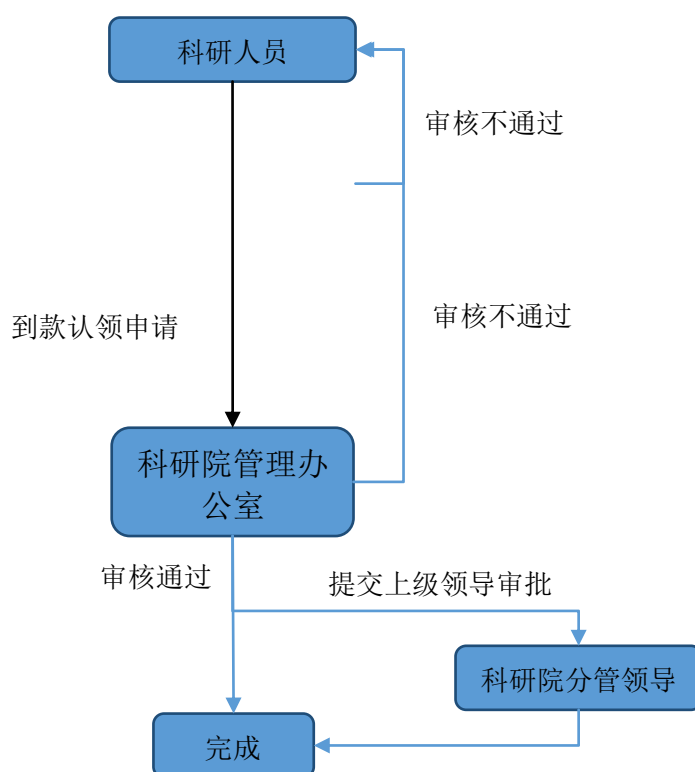
2.8 到款管理





2.8.1 到款认领



“到款认领”，是指财务处收到到款后，将到款信息发布给科研院，再由科研院办公室分情况发布到款信息，认领人可在到款认领页面查询到款信息。（可直走办事大厅-到款管理）

到款认领审核的流程如下所示。



详细操作流程：选择左侧菜单“到款认领”，进入到款认领界面。

(1) 点击申请号和状态，可以查看详细信息。点击  可以删除，点击  可以

修改项目,点击可以提交, 点击可以打印。

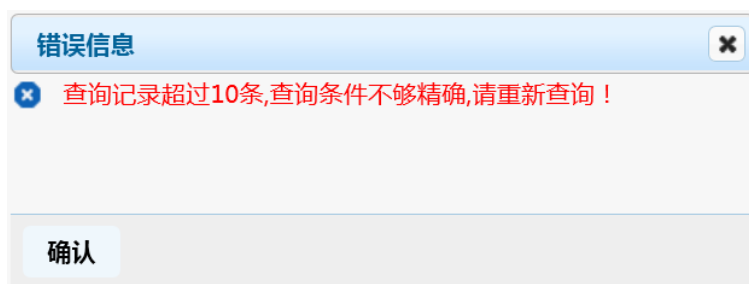


(2) 点击“认领申请”按钮,进入到款查询界面。可以根据到款核销号、汇款单位名称(摘要)、到款金额区间和到款时间区间四个条件,从而筛选到款列表。

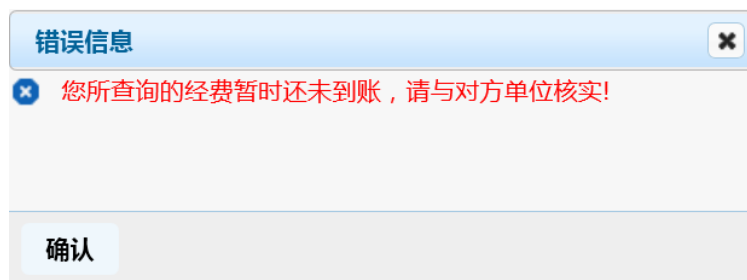


注意:

① 如果查询条件不够精确,如汇款单位名称过于简略,查询条数超过 10 条,就不能返回查询结果。请完善到款查询条件。




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!”可以咨询对方单位是否已拨款,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。



咨询列表显示用户咨询内容，以及相关人员的回复信息。

咨询列表							
序号	咨询内容	回复内容	回复人	咨询日期	回复日期	状态	操作
1	102	到款咨询测试	测试	admin	2017-03-27	2017-03-27	已回复
2	105	170406到款咨询测试 修改测试	测试回复，超级管理员回复	admin	2017-04-06	2017-04-06	已回复

点击“新增”按钮，填写咨询内容，点击“确定”提交。

(3) 如果有查询结果，选择到款查询界面需要的记录，点击“确定”按钮，进入到款认领页面。填写认领金额，选择  到款项目出现可选择的科研项目。选择项目后，点击“确定”，填写合作单位经费，团队/奖励负责人工号。

功能输入对话框								
科研项目编号	财务项目编号	项目名称	甲方单位	项目负责人	所属部门	项目大类	项目子类	
1	jjj0208	M17JLJL0208	测试测试测试0208		超级管理员	微电子与固体电子学院	四川省产学研项目	省部级项目
2	111111		测试555		超级管理员	电子工程学院	国家科技重大专项	项目
3	111		测试项目		超级管理员	光电信息学院	测试用项目类型	测试1
4	jjj0208*4		测试测试测试0208		超级管理员	微电子与固体电子学院	四川省产学研项目	省部级项目
5	11		test		超级管理员	微电子与固体电子学院	四川省科技计划项目	科技支撑计划
6	201777777	G0520177777	测试2017		超级管理员	微电子与固体电子学院	国家自然科学基金	青年科学基金
7	201777777*1		测试2017		超级管理员	微电子与固体电子学院	国家自然科学基金	青年科学基金

到款认领(单位:元)

*核销号 * 科目 4102.2.1 *认领金额(元) 200000

*摘要 成都飞机工业(集团)有限责任公司

*到款项目 14860-[测试测试测试0208]

*分配方案 B1-[省部级项目] *合作单位经费(元) 10000

*团队负责人工号 admin *奖励负责人工号 admin

备注

联合单位拨款

操作	序号	联合单位	合作总经费	已拨款经费	本次拨款经费
	1	爱立信(中国)通信有限公司	10000	0	5000
	2	北京航空航天大学	10000	0	5000

(4) 填写完到款信息与合作单位拨款信息后，点击“下一步”按钮，进入到款分配页面。点击“确定”按钮，完成到款分配。对于新项目，会显示对应的分配方案。

到款认领(单位:元)

*核销号 * 科目 4102.2.1 *认领金额(元) 20000.00

*摘要 四川省教育厅

*到款项目 18495-[0826测试项目]

*方式选择 全部直接费用 全部间接费用 混合分配

*分配方案 B1-[省部级项目] *合作单位经费 10000.00 *项目业务费 9333.33

*间接经费 666.67

*校管理费 653.33 *校管上限 653.33 *校管下限 653.33


*院管理费 13.34 *固定资产使用费 0.00 *燃料动力费 0.00

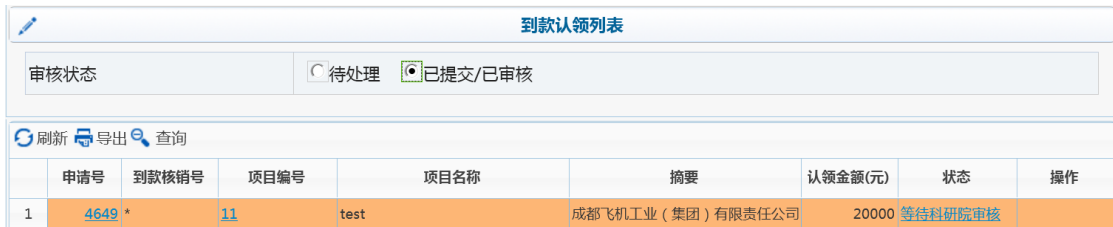
*项目组管理费 0.00 *其中绩效 0.00 *团队负责人工号 admin

*奖励经费 0.00 *预提收益 0.00 *奖励负责人工号 admin

备注

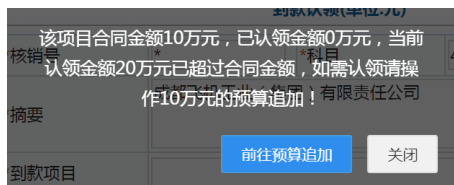
上传附件

(5) 返回到款认领列表，点击按钮，提交到款分配给上级审核。到款分配提交后，就不能进行修改和删除操作。

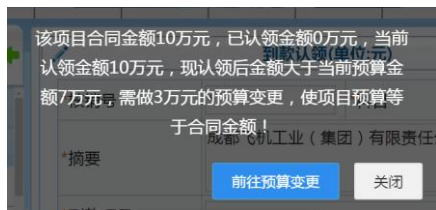


特别注意：

1) 到款认领时，如果出现以下提示，则需老师去做预算追加：因该笔到款认领额度，超过合同金额，且超过预算，所以需要做预算追加，把现有预算追加至认领金额数；



2) 到款认领时，如果出现以下提示，则需老师去做预算变更：因该笔到款认领额度，在没有超过合同金额的情况下，超过该项目的现有财务预算，所以需要做预算变更，尽量把预算调整至合同金额，以免后续做预算的变动；



2.8.2 主项目经费划拨

“主项目经费划拨”，该功能主要用于主项目下分单个或多个子项目的上款情况。与“项目管理”下的“子项目管理”模块相呼应。

详细操作流程：选择左侧菜单“主项目经费划拨”，进入经费划拨界面。可以查看详细信息。点击 可以删除，点击 可以修改项目，点击 可以提交，点击 可以打印。

(1) 点击“申请”，进入“子项目列表”页面，选择前面项目管理下“子项目管理”中所申请的项目，从而实现经费的划拨；

经费划拨

审核状态: 待处理 已提交/已审核

刷新 查询

申请号	转出科研项目号	转出科研项目名称	转入科研项目号	转入科研项目名称	划拨金额	状态	操作

申请

(2) 子项目经费的认领有两种方式（认领的方式由老师自己选择）：

一是，上面所讲的主项目经费划拨的方式。这种情况是由主项目负责人认领了所有的到账，再在到账中划拨一部分给相关子项目；

二是，主项目负责人只认领属于自己的那一部分资金，剩下的资金由子项目负责人自己去做到款认领的操作。

2.9 项目信息查询

admin 科研人员 欢迎您!

- 项目管理
- 到账管理
- 项目信息查询
- 项目经费信息查询

2.9.1 项目经费信息查询

“项目经费信息查询”，科研人员可以查看已认款项目的经费信息。

详细流程：点击“详情”按钮，进入“项目基本信息”页面，可看见项目信息和经费使用情况。

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs like '首页', '科研办公', '纵向项目', '校级项目', '横向项目', '外协合同', '合作单位', '科研平台', '科研成果', '成果获奖', '知识产权', and '默认金额: 万元'. A left sidebar contains a user profile for 'admin 科研人员 欢迎您!' and a menu with '项目管理', '到账管理', '项目信息查询', and '项目经费信息查询' (highlighted with a red box). The main area displays a table of projects:

序号	科研项目编号	科研项目名称	项目负责人	所属部门	管理部门	科研项目大类	财务大类	项目总金额(元)	截止剩余(元)
1	jjj0208	测试测试测试0208	超级管理员	微电子与固体电子学院		省部级项目	66	100,000.00	-175
2	201777777	测试2017	超级管理员	微电子与固体电子学院		青年科学基金	63	100,000.00	-22

A red box highlights the '详情' button at the bottom of the table.

The screenshot shows the '项目基本信息' page. The top navigation bar is similar to the previous screenshot. The left sidebar has '项目经费信息查询' highlighted with a red box. The main content area is titled '项目基本信息' (highlighted with a red box) and contains the following information:

科研项目名称: 测试2017
 科研项目编号: 201777777 *科研项目大类: 320-青年科学基金-63-KY18

Buttons: 返回, 导出执行明细

The '预算执行情况' (highlighted with a red box) table is as follows:

序号	预算项	预算数(元)	浮动/冻结数	执行数(元)	余额	预算执行进度
1	项目余额	0.00	0	0.00	0	0%
2	收入	0.00	0	0.00	0	0%
3	支出	100,000.00	0	0.00	100000	0%
4	一、直接费用	100,000.00	0	0.00	100000	0%
5	1.设备费	0.00	0	0.00	0	0%

三、校级项目



3.1 经费本号补录

详见纵向项目的经费本号补录 2.1。

3.2 项目申报

详见纵向项目的项目申报 2.2。

3.3 项目立项

详见纵向项目的项目立项 2.3。

3.4 预算变更

详见纵向项目的预算调整 2.4。

3.5 预算追加

详见纵向项目的预算调整 2.4。

3.6 子项目管理

详见纵向项目的子项目管理 2.5。

3.7 合同变更

详见纵向项目的合同变更 2.7。

3.8 到款管理



校级项目的经费分配是由科研院管理办公室直接分配，科研人员不直接操作。因此也没有到款认领模块。

3.9 项目信息查询

详见纵向项目的项目信息查询 2.9。

四、横向项目




4.1 经费本号补录

详见纵向项目的经费本号补录。


4.2 甲方单位补录

“甲方单位补录”，该功能只针对老系统数据进行单位补录。

操作流程：

(1) 点击操作  甲方信息补录 按钮进入补录界面。

甲方单位信息补录											
 重载  导出  查询											
	项目名称	立项编号	甲方单位	项目分类	项目子类	负责人	承担单位	立项时间	立项总	补录材	操作
1	测试1009	160007	《国际航空》杂志社	横向项目	技术开发	超级管理员	电子工程学院	2016-10-09	20.00	补录确认	

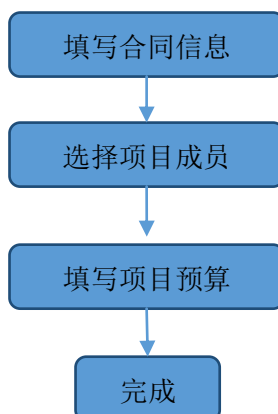
(2) 选择对应的单位后，点击  确认 按钮操作，完成单位补录。

注意：横向项目完成单位补录，是为了后面科研开票的简便。

合作单位列表														
单位名称									是否合格供方单位		<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是			
 导出														
	单位名称	单位类型	单位法	注册资	组织机构代码	营业执照编号	外协合作范围	公司地址	银行帐号	是否合	税务登	开户行	审核状态	操作
1	《国际航空》杂志									否			科研通过	
2	EPISIL TECHNOLOGY									否			科研通过	
3	SMC (中国)有限公司									否			科研通过	
4	SMC株式会社									否			科研通过	
5	TCL集团股份有限公司									否			科研通过	
6	TCL通讯科技(中国)有限公司									否			科研通过	
7	爱立信(中国)通信有限公司									否			科研通过	
8	爱斯泰克(上海)有限公司									否			科研通过	




4.3 项目立项

横向项目立项申请的流程如下所示。



详细操作流程：选择左侧菜单“项目立项”，进入合同列表。

(1) 可以根据项目分类、项目子类 and 审核状态，筛选项目列表。点击项目名


称、负责人和审核状态，可以查看详细信息。点击可以提交，点击可以修改，点击可以删除。



(2) 点击“新增合同”按钮，进入合同基本信息页面。



注意，所选的甲方单位信息必须出现在合作单位列表中，否则立项项目将无法提交。

点击  按钮，会出现可供选择的合作单位列表。



	单位名称	单位类型	单位法人	注册资金	组织机构代码证编号	营业执照编号	经营范围	公司地址
1	成都大学附属医院							
2	成都大学	事业单位	王清远	36274.5	1251010045075458XF			成都市外东十陵镇

如果合作单位列表中没有所要的单位，点击“取消”按钮，返回合同基本信息页面，再点击“新增甲方单位信息”按钮，填写合作单位信息。新增的合作单位信息，要审核通过后，立项项目才可以提交。



*单位名称	公司	*单位类型	有限责任公司
单位法人		注册资金	
组织机构代码证编号		营业执照编号	
联系人		联系电话	
单位地址		税务登记号	
开户行名称		银行帐号	
经营范围			

(3) 填写完合同基本信息后，点击“下一步，填报项目成员信息”按钮，进入项目成员页面。人员新增与纵向项目立项的人员新增步骤一致。

1.项目信息 **2.项目成员** 3.项目预算 完成

项目名称: 1111 负责人: 超级管理员
 科研单位: 微电子与固体电子学院 人事单位: 科学技术发展研究院

新增人员

填写人员信息

姓名	署名顺序	性别	职称	学历	工作单位	学科方向	操作
1 超级管理员	1	男	教授	博士研究生	微电子与固体电子学院		

上一步 **下一步, 填报项目预算**

(4) “下一步，填报项目预算”按钮，进入项目预算页面，填写本校预算。点击“完成”按钮，完成立项申请。

1.项目信息 2.项目成员 **3.项目预算** 完成

预算项	本校预算	测算依据
支出	11	
1.项目业务费	4	
2.外协费	2	
3.人员费	5	
4.间接费用	0	
(1).学校提扣管理费	0	
(2).项目组管理费	0	

上一步 **完成**

如，出现下图的警告信息，则是在提醒劳务费已经高于 50%，请老师调整其劳务费的预算信息。

警告信息 ✕

ⓘ 存在劳务费的情况下，如无特殊情况，劳务费不得超过50%！

继续 取消

(5) 返回项目列表，点击 提交按钮，提交立项给上级审核。立项提交后，

就不能进行修改和删除操作。

合同信息																
项目分类	<请选择>	项目子类	<请选择>	审核状态												
					<input checked="" type="radio"/> 待处理											
					<input type="radio"/> 已提交/已审核											
[刷新] [导出] [查询]																
	合同名称	财务经	立项编	负责人	签订日	项目子	甲方单	合同金	调整金	当前合	到款认	承担单	登记时	审核时	立项途	操作
1	1111			超级管	2017-0	咨询/外	成都大	11	0	11	0	微电子	2017-	未提交	直接立	[删除]

注意：横向立项审核流程与纵向立项审核流程一致。

4.4 预算变更/追加

详见纵向项目的预算调整。

4.5 子项目管理

详见纵向项目的子项目管理。

4.6 合同变更

详见纵向项目的合同变更。

4.7 免税申请

“免税申请”，等待正式使用。

4.8 到款管理



4.8.1 到款认领

详见纵向项目的到款认领。

4.8.2 主项目经费划拨

详见纵向项目的主项目经费划拨。

4.9 项目信息查询

详见纵向项目的主项目经费划拨。





五、外协合同



5.1 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。

详细操作流程：选择左侧菜单“外协合同申请”，进入外协合同列表。

(1) 可以根据审核状态，筛选合同列表。点击申报计划名称，可以查看详细信息。点击可以修改，点击可以删除，点击可以提交，点击可以打印。

外协合同列表															
审核状态												<input checked="" type="radio"/> 待处理 <input type="radio"/> 已提交/已审核			
<input type="checkbox"/> 重载 <input type="checkbox"/> 导出 <input type="checkbox"/> 查询															
	<input type="checkbox"/>	申请号	合同名称	合同编号	负责人	项目分	项目子	承担单位	合同金	创建时	主要依托科研	乙方单位名称	审核状态	操作	
1	<input type="checkbox"/>	1567	集成测试测试0208		张	类别1	子类4	微电子与固体电	20	2017-0	下	膜	中国科学院苏州	未提交	   
2	<input type="checkbox"/>	1460	集成测试测试0208		张	类别1	子类4	微电子与固体电	20	2017-0	下	膜	中国科学院苏州	未提交	   

(2) 点击“新增外协合同”按钮，进入承诺书页面。

承诺书	
*承诺书	<p>项目负责人承诺：</p> <p>本人承诺与外协单位无任何利益关系，外拨用途与任务书（或合同）的约定内容一致，与项目研究内容紧密相关，本人对外拨的真实性负责。</p>
<input type="button" value="不同意"/> <input type="button" value="同意"/>	

(3) 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)。

选择主要依托项目(没有显示的项目，请先进行财务项目补录)								
查询								
	立项编号	项目名称	项目大类	项目子类	财务经费号	负责人姓名	立项金额	承担单位
1	160007	测试1009	横向项目	技术开发	H04010301	超级管理员	20.00	电子工程学院
2	jijl0208	测试测试测试0208	四川省产学研	省部级项目	M17JLJL02	超级管理员	10.00	微电子与固体电子学院
3	201777777	测试2017	国家自然科学基金	青年科学基金	G05201777	超级管理员	10.00	微电子与固体电子学院

(4) 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

协合同可以依托多个项目。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。

The screenshot shows the 'External Cooperation Contract Information' form. The 'Contract Name' is '测试' and the 'Contract Amount' is '124'. The 'Responsible Person' is 'admin' and the 'Responsible Person Information' is '超级管理员/[职工号]admin/cjgly/微电'. The 'Project Name' is '测试测试测试0208'. The 'Project Budget Amount' is '1.00', the 'Available External Cooperation Amount' is '1.00', and the 'Current External Cooperation Amount' is '0.00'. A red box highlights the '0.00' value and a plus sign icon next to it, which is used to add new projects.

注意：乙方单位信息必须出现在合作单位列表中，否则外协合同将无法提交。

点击 按钮，会出现可供选择的合作单位列表。

The screenshot shows the 'Cooperation Unit List' dialog box. It has a search bar and a table of cooperation units. The table has the following columns: 单位名称, 单位类, 单位注, 注册号, 组织机构代码, 营业执照编, 经营范围, 公司地址, 银行帐号, 是否, 审核状态. The first row is highlighted in orange.


	单位名称	单位类	单位注	注册号	组织机构代码	营业执照编	经营范围	公司地址	银行帐号	是否	审核状态
1	《国际航空》杂志社			0.00						否	科研通过
2	EPISIL TECHNOLOGIES			0.00						否	科研通过
3	SMC (中国)有限公司			0.00						否	科研通过
4	SMC株式会社			0.00						否	科研通过
5	TCL集团股份有限公司			0.00						否	科研通过
6	TCL通讯科技(成都)有			0.00						否	科研通过
7	爱立信(中国)通信有限			0.00						否	科研通过
8	爱斯泰克(上海)高频通			0.00						否	科研通过
9	安防科技(中国)有限公			0.00						否	科研通过

At the bottom of the dialog box, there are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.


如果合作单位列表中没有需要的单位，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。

新增的合作单位信息，要审核通过后，外协合同才可以提交。

新增合作单位			
*单位名称	<input type="text"/>	*单位类型	<请选择>
单位法人	<input type="text"/>	注册资金	<input type="text"/>
组织机构代码证编号	<input type="text"/>	营业执照编号	<input type="text"/>
联系人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
单位地址	<input type="text"/>	税务登记号	<input type="text"/>
开户行名称	<input type="text"/>	银行帐号	<input type="text"/>
外协合作范围	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		
附件	<input type="button" value="上传附件"/>		
<input type="button" value="上一步"/>		<input type="button" value="保存"/>	

(5) 返回外协合同列表，点击按钮，提交外协合同给上级审核，直至立项完成。提交后，就不能进行修改和删除操作。

如出现以下提示窗口，则说明该合作单位还未经过审核，请审核通过互，才能提交。

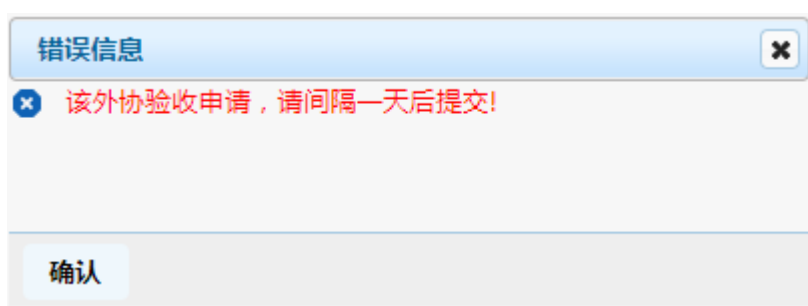
警告信息	
	该乙方单位未进行资质认证，具体流程请参见“ “科研院网站-服务指南-国防科研处-初次申请进入学校外协供方库的办理流程” ”，由质量办审核并设置为外协单位
<input type="button" value="继续"/>	<input type="button" value="取消"/>

5.2 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的一个验收申请操作。

详细操作流程：选择左侧菜单“外协验收申请”，进入外协合同列表。是在外协合同申请通过审核后，得出外协验收申请操作，直至状态为“学校通过”。

注意：如外协合同申请立项后，系统自动生成外协验收记录，系统已控制为“该外协验收申请，请间隔一天后提交”，便于学校科研院进行管理。



六、合作单位



“合作单位”，是横向项目（甲方单位）、纵向项目（联合承担单位）和外协合同（乙方单位）相结合组成的合作单位列表。

6.1 合作单位列表

“合作单位列表”，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。

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。

注意：合作单位模块，现减少“合作单位管理员”角色，已新增该角色操作权限至“科研院管理办公室”角色（依照每一位审核人权限而定），请注意！！

单位名称	单位类	单位注	注册	组织机构代码	营业执照编	外协合作范	公司地址	银行帐号	是否	是否	税务	开户	审核状态	操作
1	测试单位	事业单位							否	否			科研不通	
2	龙泉驿区龙	个体工	谭世坤	20000					否	否			科研不通	
3	电子科技大学	事业单位							否	否			科研不通	
4	海军指挥学	其他							否	是			科研不通	
5	国际关系学	其他							否	是			科研不通	
6	北京天广汇	有限责任							否	否			科研不通	

七、账户管理



7.1 修改密码

“修改密码”，科研老师自己可以修改密码为自身经常用的，以免忘记。

注意：如果忘记密码，无法登陆科研财务管理系统，那么，可以咨询各自的院系秘

书，可重置密码为工资号。

修改密码

用户名	admin
*旧密码	
*新密码	
*确认密码	

确定

7.2 个人信息管理

“个人信息管理”，界面可以维护自己的个人信息，除修改**科研单位和科研平台**需要审核外，其他可修改内容修改后直接生效。

科研人员信息

工号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	人事单位	<请选择>	科研单位	<请选择>	在职情况	<请选择>	审核状态	<input type="radio"/> 待审核 <input type="radio"/> 已审核
----	----------------------	----	----------------------	------	-------	------	-------	------	-------	------	--

查询

	姓名	性别	工资号	人事单位	科研单位	最后学位	职称	在职状态	人才计划类	一级学科	审核状态	操作
1	超级管理员	男	admin	科学技术发展研究院	微电子与固体电子学院	名誉博士	教授				学校通过	