

新一代 ARP 系统科研项目常见问题及解答

1. 核算账号是怎么组成的？

核算账号共十位，前两位是年，三四位是项目来源，五六位是项目所在部门，第七位是项目收入类型，第八位是项目流水号，最后两位是核算账号流水号（表明同一项目下不同核算账号）。

2. 横向项目，不准备新开核算账号，怎么办？

横向项目不审计，经项目主管同意后，才能操作。首先要改项目层预算总额，然后更改核算账号的预算总额。请注意备注上要写上新增项目的受控号和新增金额。

3. 经费来源如何正确填写？

纵向项目和横向项目须填**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**。注意：经费总额等于留所经费与合作转拨金额之和；纵向项目的**财政经费**填写由财资处和综科处负责。

4. 争取的项目有研究所自筹（配套）经费时怎么填写？

只填写外部争取部分，研究所自筹（配套）配套经费不用填写。

5. 先导项目的间接经费如何填写？

先导、自然基金填写时只体现直接经费及预算，不填间接经费。

6. 录入项目信息是日期如何填写？

开始日期请填写第一次录入项目时间，不用填写合同开始时间，结束日期按照合同结束日期填写。经项目主管同意后，也可适当延长半年。

7. 计提费用怎么填写？

由项目主管负责填写，计提费用就是所里管理费。一般情况下，横向按照**13%**填写；所自主部署无需填写；纵向按照任务书的预算填写，也无需填写计提费用。

8. 项目主管选择？

目前审批流程中，部门负责人选择对应的项目主管，但是对项目主管最清楚的是项目负责人，请项目负责人在提交给部门负责人，添加说明，交由哪位项目主管审批。

9. 预算控制如何选择？

核算账号录入时，预算控制四个选项必须**全部勾选**，预算科目控制中，总额必须选**强制控制**。

10. 核算账号相关信息可以更改吗？

核算账号相关信息可以直接改，也可以从项目层通过变更管理发起更改。对于核算账号预算信息最好从项目层开始更改，先将项目层预算信息维护正确，然后再改核算账号预算，这样就会解决提交预算出错问题。

11. 合作金额单位如何填写？

项目信息录入时，在经费信息中合作转拨金额单位是**万元**，在合作单位信息维护中，金额单位是**元**。

12. 如何增加新的核算账号（添加子课题）？

进入科研项目模块，在经费管理→核算账号及预算编制中，点击新建功能按钮，录入相关信息就可以增加了，需要注意必须关联相关项目，且项目总预算大于等于各核算账号预算之和。

13. 预算模板如何选择？

根据项目类型，一定选好对应预算模板。横向项目和所部署项目一般只录入预算总额就行，纵向项目按照任务书选择相应预算模板。特殊情况下没有相应纵向项目的预算模板时，可以找财资处和综科处解决。

14. 核算账号延期如何进行？

项目组发起申请，必须写明延期的技术原因，提供相关证明，延期期限最长不能超过一年。

15. 项目录入时受控号还没有怎么办？

合同必须先交给项目主管办理登记，综科处给出受控号，文件复印受控后发放给业务处、财务处和研究室。对于着急使用核算账号的，项目组可以先开始项目信息录入、提交，后由项目主管补充录入受控号。

16. 如何看审批流程？

进入科研项目模块，在业务审批→科研项目业务审批中，就可以查看提交的业务审批状态。

17. 项目经费填写出现填不上或位置填错，应该怎么办？

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。