# 科研管理协同创新服务平台 操作说明书

#### 中山大学科学研究院

#### 技术支持联系方式:

1) 联系人: 刘老师 (13517326131)、林老师 (18958073501)、毛老师 (手机: 17706532023, 微信号: 13515712539)

# 目录

1	概述.		2
	1.1	系统简介	2
	1.2	浏览器要求	2
2	如何看	登陆系统	
	2.1	登陆科研系统 <b>:</b>	
	2.2	NetID 登陆,操作步骤:	
	2.3	成功后,就进入科研系统首页:	
3	系统首	首页	6
	3.1	首页功能:	
4	纵向项	页目管理	
	4.1	纵向项目入账:	
	4.2	纵向项目过程管理:	
5	委托	(横向) 项目管理	. 37
	5.1	委托乙方合同申请及审核管理:	37
	5.2	委托(横向)项目启动:	47
	5.3	委托(横向)项目入账:	48
	5.4	委托(横向)项目过程管理:	62
6	常见问	可题	. 75
	6.1	第二次及后续入账完成后,在我的经费下看不到记录?	75
	6.2	对于需开发票或需开收据的项目(主要是横向项目,及部分纵	向项
	目),	如何完成财务报账?	75
	6.3	上级部门下达的纵向项目(如:国自然、国家部委项目、广东	省项
	目),	如何完成财务报账?	75
	6.4	财务网报时,若是不需要开票,但需要开收据?	75

# 1 概述

#### 1.1 系统简介

本系统包括科研项目管理、科研经费管理、科研平台管理、科研成果管理、科研绩效管理等功能;实现了甲乙方合同管理、计划项目管理、委托项目管理、国防项目管理、校内项目管理等管理;实现了各类项目的预算调整、成员变动调整、经费入账、合同单位/外协单位调整、重要事项变更、延期申请、结题申请、各类中检报告上传、各类证明自助打印等各类项目日常事务的管理;实现了免税合同申请及审核管理;实现了论文、著作、专利、学术活动、学术会议等各类科研成果的认领申请及审核管理;

与财务系统、合同管理系统、专利系统、人事系统、校数据中心平台实现数据的互联 互通,提供办事效率。

#### 1.2 浏览器要求

系统支持 Chrome, IE9+, Edge, Firefox, Safari, 360(极速模式)等浏览器;注:

- 1) 建议使用 Chrome 浏览器:
- 2) 360 浏览器选择"极速模式",具体如下图:



# 2 如何登陆系统

## 2.1 登陆科研系统:

注: 登陆地址为 https://newkeyan.sysu.edu.cn , 登陆方式有两种, 分别为 NetID 登陆或临时账号登陆, 学校内部人员请采用 NetID 方式登陆;



### 2.2 NetID 登陆,操作步骤:



注:点击登录,跳出 NetID 认证登陆口;





## 2.3 成功后,就进入科研系统首页:

注: 若是第一次登陆需要补充填写相关个人信息,填写完成后,请提交;



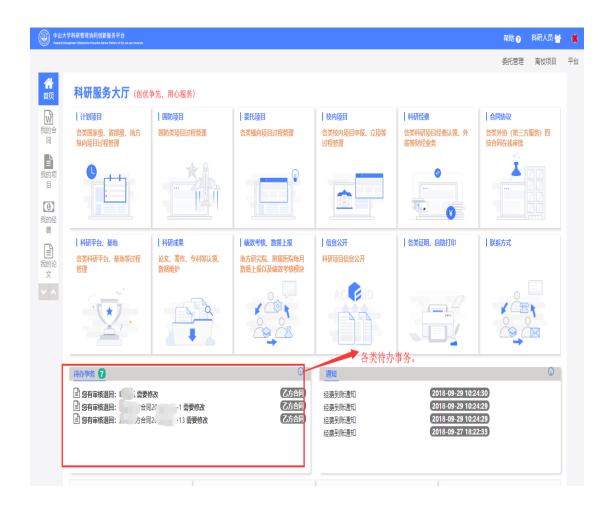
# 3 系统首页

### 3.1 首页功能:

- 1) **功能说明**: 教师端科研门户为各科研人员提供便利的操作通道入口、查询统计、通知公告、待办任务提醒等功能。
- 教师初次登录后需补全维护个人信息并提交由相关人员进行审核;
- 登录后可在左页菜单栏设置常用的菜单(无法找到的菜单可通过菜单设置),后期登录 后可一目了然常用功能并可点击进行操作;
- 系统对待办任务进行提醒,提醒教师待认领论文、待中检项目、待结题项目、审核退回 需修改成果项目等任务管理,并可直接对需要处理的任务进行操作;
- 2) 首页左侧的快捷入口:



2) **待办事务:** 系统对各类待办任务进行提醒,提醒教师项目信息退回、经费入账申请退回、 待认领论文、待中检项目等各类消息,并可重新完善提交该信息;



# 4 纵向项目管理

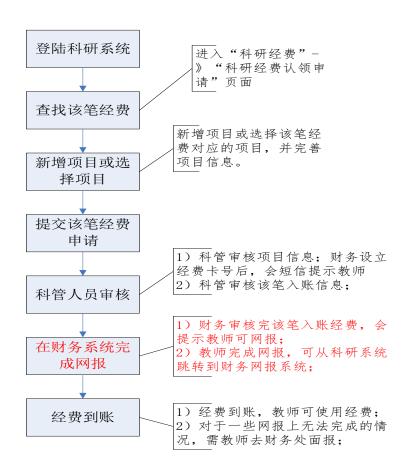
纵向项目管理包括项目信息管理、项目经费入账认领申请审核、项目经费入账、项目成员调整申请、项目预算调整申请、项目预算追加申请、合同单位/外协单位调整申请、延期申请、重要事项变更申请、结题申请等各类管理;

纵向项目的基本流程是,先由科管人员在科研系统里导入项目立项信息和经费到账信息,系统会自动推送经费到账信息给项目负责人,由项目负责人根据经费到账信息在科研系统完成经费认领(若第一次到账,则需补充项目基本信息)。

注:对于一些非批量或需开票的的纵向项目,则由项目负责人在科研系统里申请新增项目基本信息;

### 4.1 纵向项目入账:

#### 4.1.1 总体流程



- 1)对于非开票项目,则不需要在财务系统进行网报操作,科研人员只需在科研系统完成经费认领并提交,后续由科管人员与财务处老师对接处理;
- 2) 对于需开票项目,则需科研人员在财务系统中完成网报,打印"网报单"和打印"入账单",并由科研人员把"网报单"和"入账单"递交给财务处,自行完成经费入账;

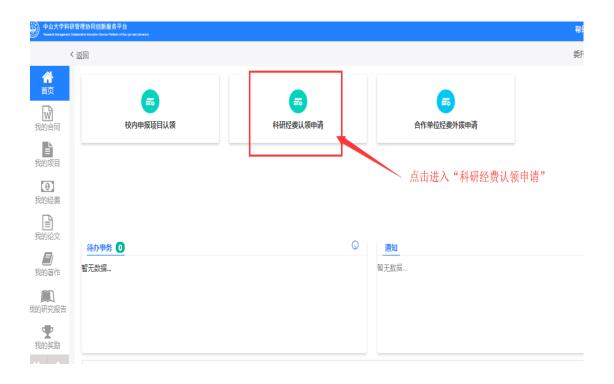
#### 4.1.2 到账经费认领

注: 先选择到款经费, 再根据该笔经费选择对应的项目;

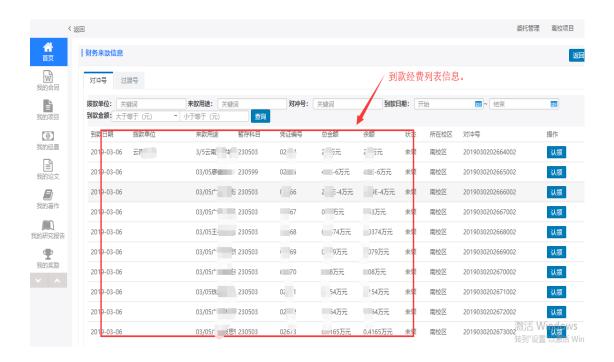
4.1.2.1 进入"科研经费"页面,如下图:



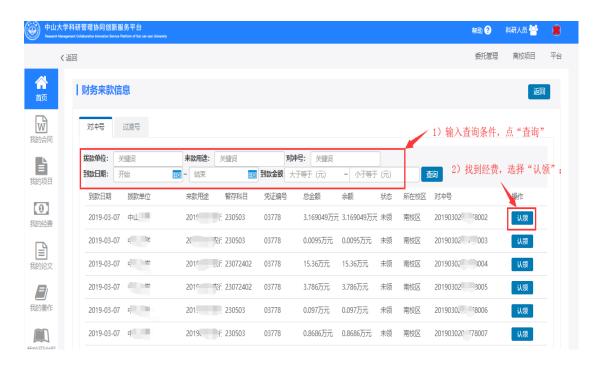
#### 4.1.2.2 进入"科研经费认领申请"页面,如下图:



#### 4.1.2.3 进入"可认领经费列表"页面,具体如下图:

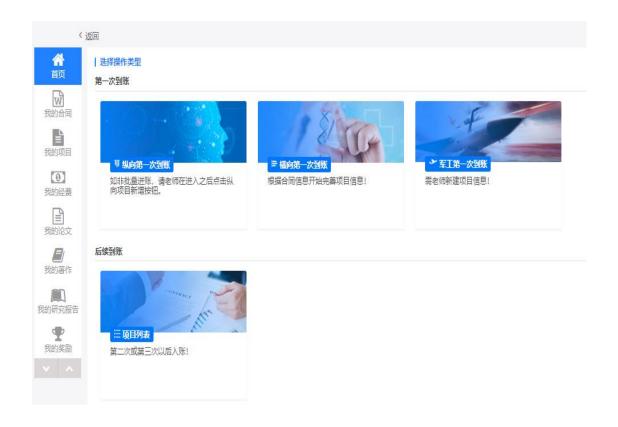


4.1.2.4 输入查询跳进,查询到款单,并点击"认领"按钮,如下图:



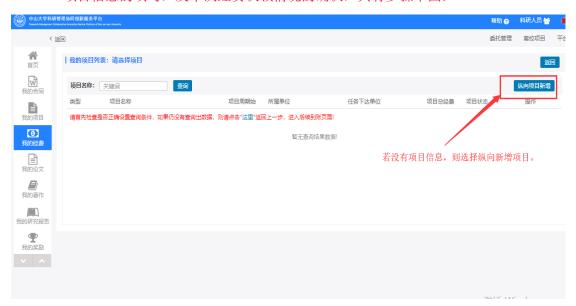
#### 4.1.2.5 选择项目到款批次情况情况,如下图:

注: 若是第一笔到款,则选择第一次到账,否则,选择第二次及后续到账;



#### 4.1.2.6 若第一次到账,则选择"纵向第一次到账":

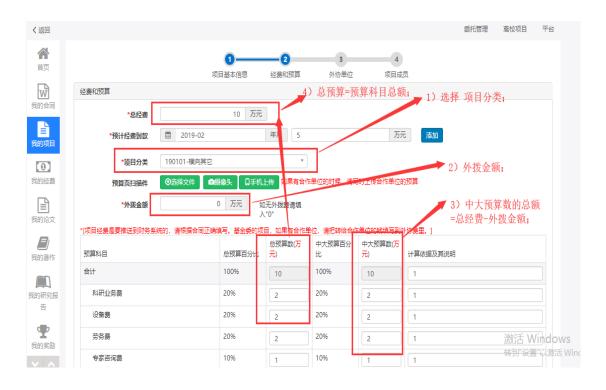
1、若没有找到纵向项目信息,则点击"新增纵向项目新增",完成新增项目,并完成项目信息的填写,及本次经费认领情况的确认,具有步骤下图:



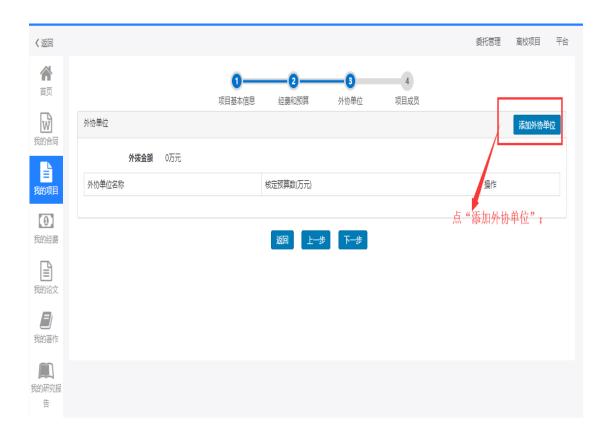
1)"项目基本信息"的页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:



2)"经费和预算"页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:



- 3)"外协单位"页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:
- 注: 如果需要外拨,必须仔细填写每个外协单位的核定预算数;





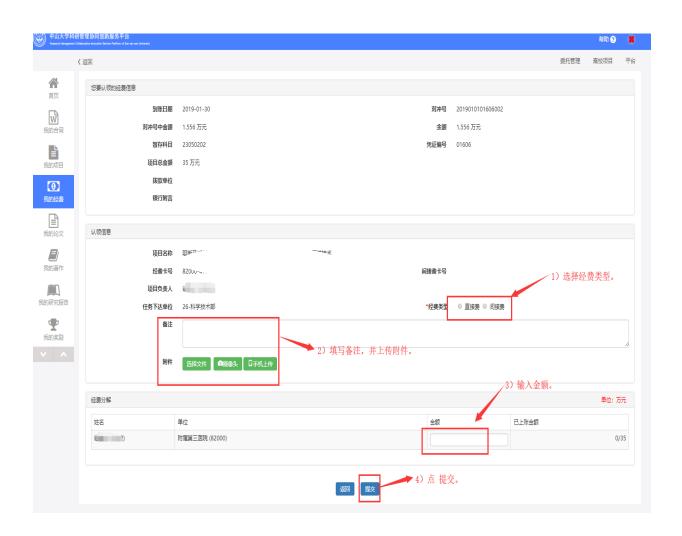
	选择外协单位					■×
	检索信息					
	关键字		*本系统内出现过的合作单位可使用该检索功能快速查询单位全称			
外协单位		*本系统内出现				
外协单位名	编辑信息				✓ 1) 填写公司	信息;
	*单位名称	ķ		*开户单位名称	开户名称	
	*收款/	合作人姓名		*开户银行		
	*账号	2		*是否海外单位	● 否 ○ 是	
	*联系丿			*单位性质	请选择	▼
	*电话	5		*所在洲	请选择	¥
	*所在国	请选择	₹	2) 如果	具需要外拨,则	"核定预算数"
	*核定预算数		万元	需填写		IACIANI M

4)"项目成员"页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:

注:根据中大政策,核定预算数全部填写到项目负责人;



5)"项目成员"页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:

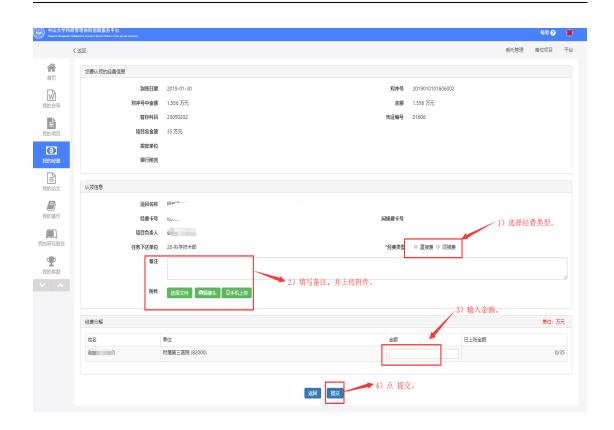


2、若能找到该纵向项目信息,则点击"选择",完成项目信息补充完善,及本次经费

#### 认领情况的确认,具有步骤下图:

#### 注: 需注意项目预算科目信息;



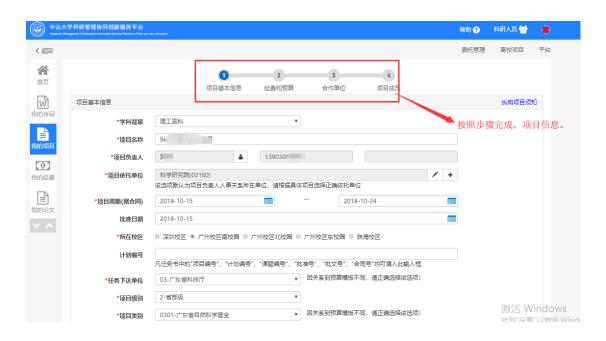


**4.1.2.7** 若第二次到账及后续到账,则选择"纵向第二次及第三次以后入账",具体步骤如下图:

注:进入"第二次及第三次以后入账"页面,选择本次到账对应的项目信息,填写本次到账金额分配情况;

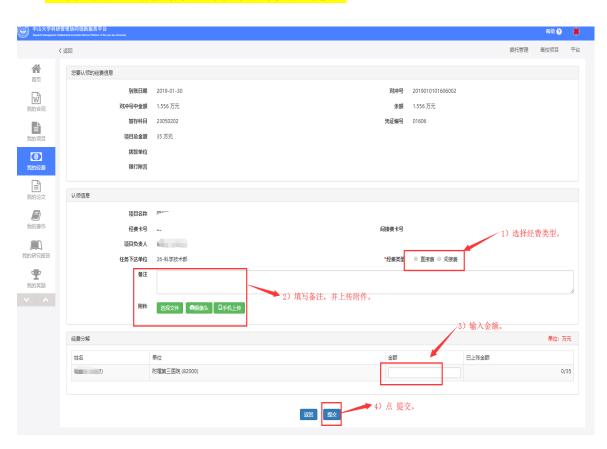






#### 注:

- "项目成员",关于每个成员的"核定预算数"金额,全部分配到项目负责人;
- "外拨经费",请根据项目情况仔细填写;
- "外协单位",请根据项目外协单位来完成外拨;



#### 4.1.2.8 相关注意事项

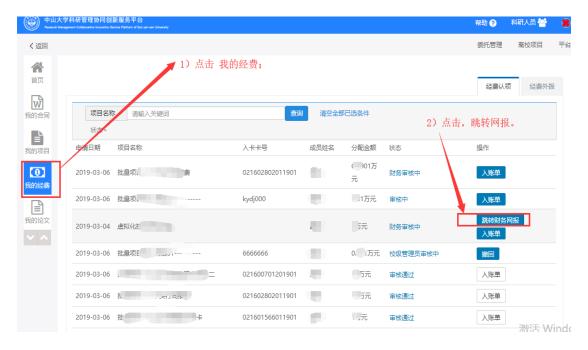
1) 若是第一次进账,则科管人员审核项目,并把项目推送给财务后,会提示科研人员,已 把项目项目信息推送给财务进去建卡程序,具体如下图;(该步骤只是提示,不需要科 研人员在系统处理任何事宜;)

2) 若是第一次进账,则财务项目立项后,会给 科研人员 发送短信,提示项目经费卡号已 生成,具体如下图;(该步骤只是提示,不需要科研人员在系统处理任何事宜;)

2018年11月22日 10:37:17

3) 若是需要开票的项目,当科管人员完成对该笔经费入账审核后,系统会短信提示科研人员; 科研人员可从科研系统跳转到财务系统,完成"跳转财务网报",具体如下图;

注:上面信息为科管人员对入账审核完成,推送到项目负责人的短信提示信息;



### 注:

- 1、 在网报时,请注意是否免税,及是否借票的情况;
- 2、 网报完成后,在财务网报系统中打印"网报单",并在科研系统"我的经费"中打印"入账单",把"入账单"和"网报单"同时提交给财务,就能完成经费入账;
- 3、 若在网报的过程中有问题,则请咨询财务处(谢老师: 84112610);

### 4.2 纵向项目过程管理:

实现国家级、省部级、地方纵向项目的过程管理,主要包括成员调整申请、预算调整申请(总金额不变)、延期申请、结题申请、合作单位/外协单位调整申请、重要事项变更、上传中检报告等功能;

#### 4.2.1 纵向项目过程管理操作页面





#### 4.2.2 预算调整申请(总金额不变)

在项目的执行过程中,若项目总金额不发生变化的情况下,需调整每个经费预算科目的 预算金额,则在该功能中申请;科研系统审核后,最终会把数据推送给财务系统。

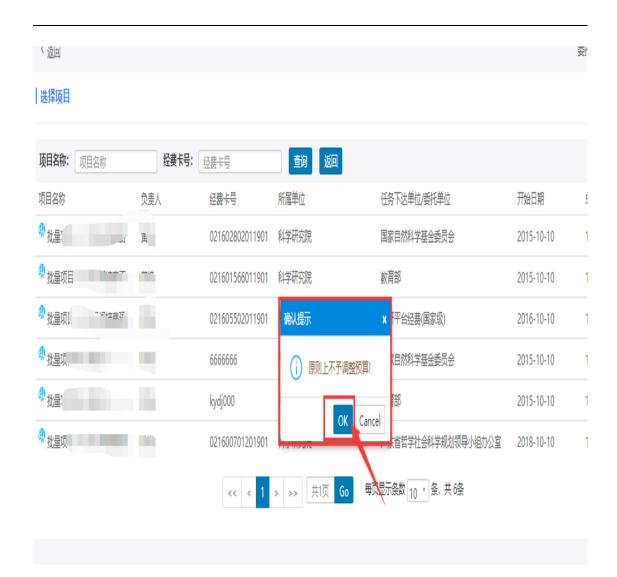
#### 4.2.2.1 进入"预算调整申请"页面,如下图:



#### 4.2.2.2 选择需预算调整的项目,如下图:

注:选择需预算调整的项目,鼠标"双击"该项目信息;系统会提示原则上不能修改项目预算,若确认要调整预算,则点"OK"按钮,进入预算调整页面;



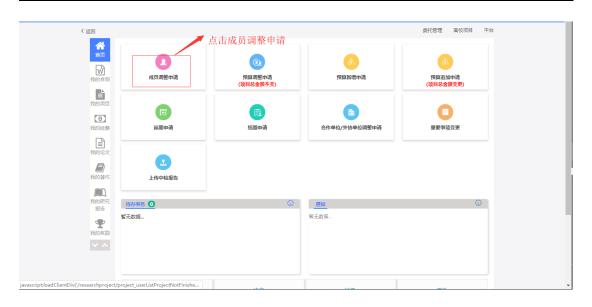




#### 4.2.2.3 项目的预算调整页面,如下图:

#### 4.2.3 如何进行成员调整申请?

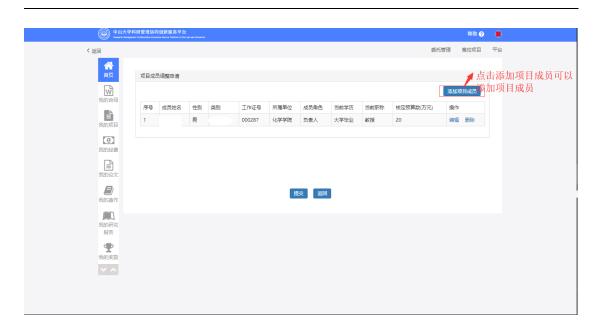
第一步、点击成员调整申请

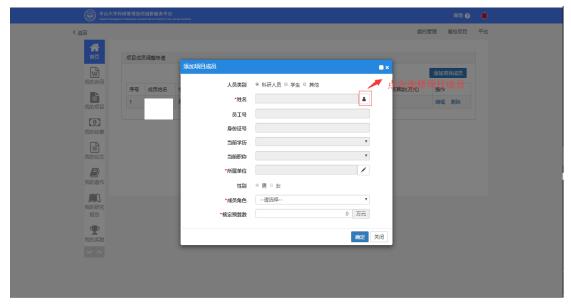


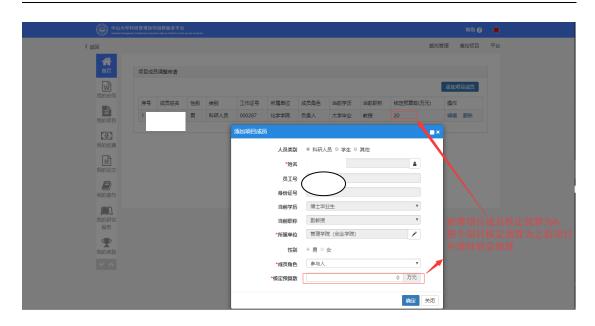
第二步、选择需要调整成员的项目

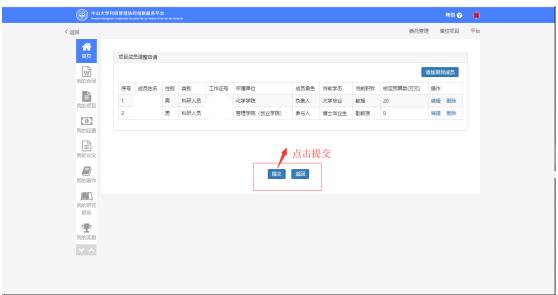


第三步、点击添加项目成员可以添加项目成员





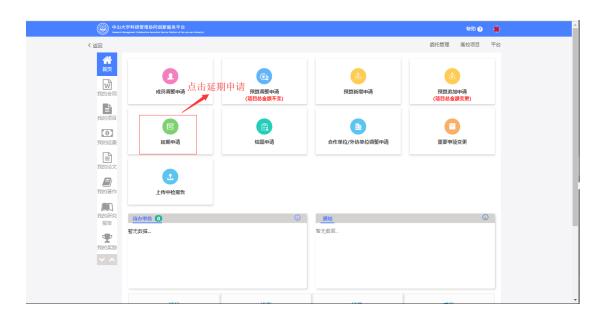




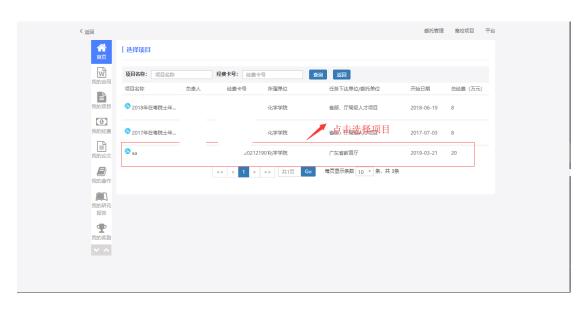
提交完成后等待管理员审核,审核通过后,申请调整项目成员成功,本次申请调整项目成员 完成。

### 4.2.4 如何进行项目延期申请?

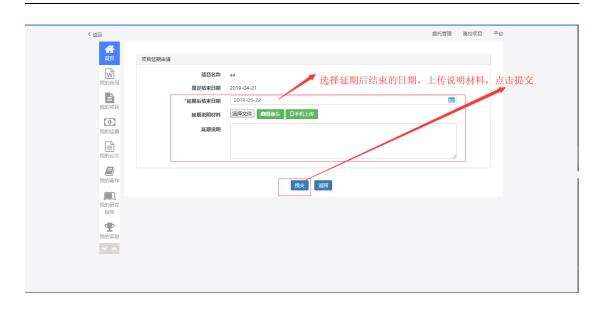
第一步、点击延期申请



第二步、点击选择需要延期申请的项目



第三步、选择延期后结束的日期,上传说明材料填写延期说明,然后提交。



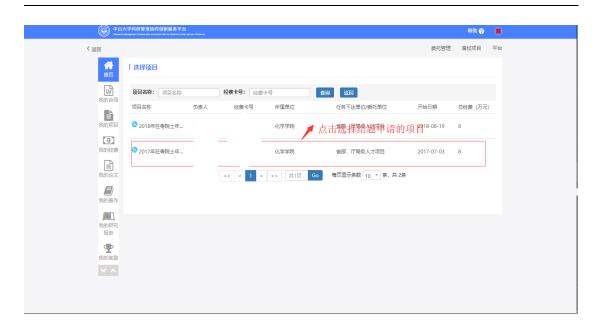
提交完成后等待管理员审核, 审核通过后, 项目延期申请成功, 本次项目延期申请完成。

### 4.2.5 如何进行项目结题申请?

第一步、点击结题申请



第二步、选择需要结题申请的项目



#### 第三步、完善相关信息后提交



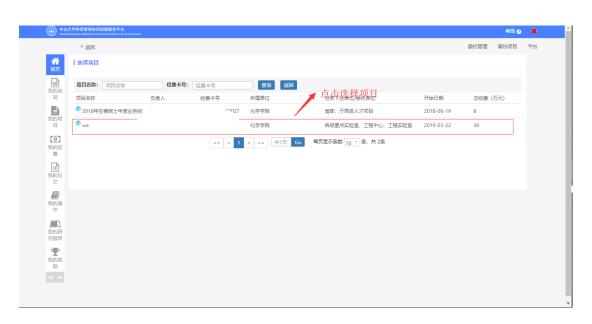
提交完成后等待管理员审核,审核通过后,项目结题申请成功,本次项目结题申请完成。

#### 4.2.6 如何调整合作单位/外协单位调整申请?

第一步、点击合作单位/外协单位调整申请

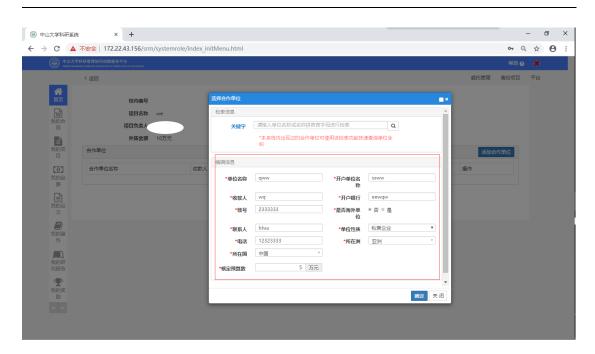


第二步、点击选择项目

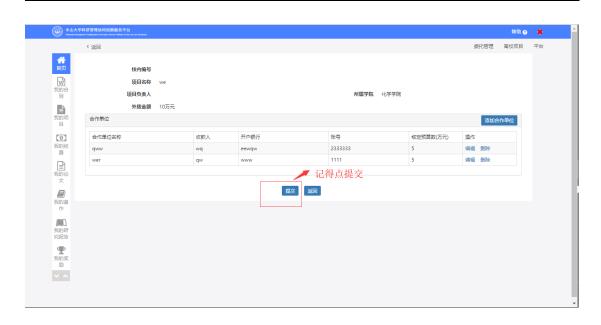


第三步、点击添加合作单位,弹出合作单位选择界面,编辑相关信息如下图所示。

#### 中山大学科研系统操作手册



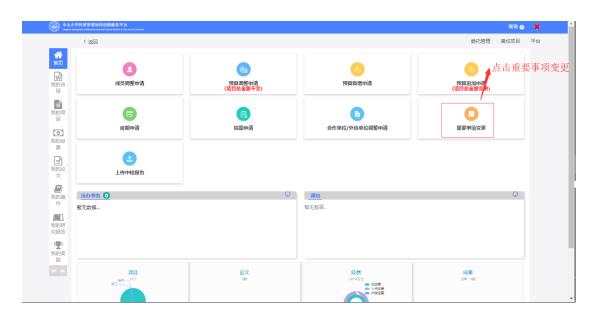




提交完成后等待管理员审核,审核通过后,添加合作单位申请成功,本次添加合作单位申请完成。

#### 4.2.7 如何进行重要事项变更申请(包含哪些内容,如负责人之类的)

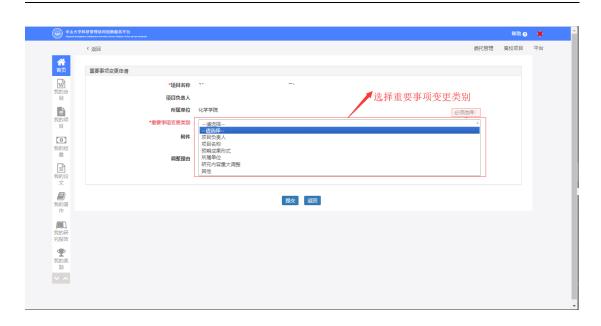
第一步、点击重要事项变更

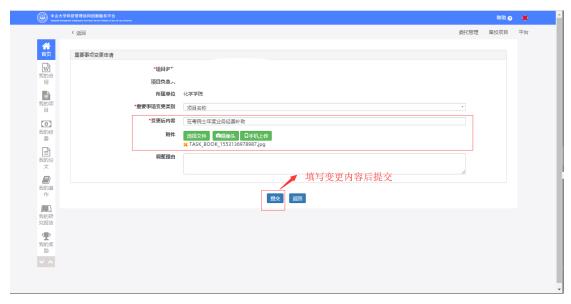


第二步、点击选择项目



第三步、选择重要事项变更类别





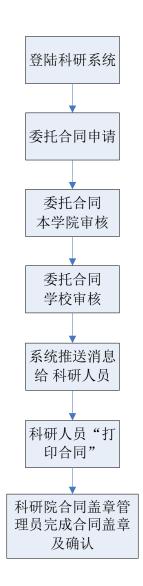
### 5 委托(横向)项目管理

【横向项目】是从系统中的【乙方合同】启动的,操作人员需要登录科研系统,填写(或者跳转发规办填写)乙方合同信息,在科研系统填写的乙方合同信息需要提交审核,审核通过后的需要有甲乙双方盖章,盖章成功,该合同可在系统中启动横向项目。

### 5.1 委托乙方合同申请及审核管理:

进入"选择乙方合同类型"页面;该页面提供了"标准合同","非标准合同"供选择。其中"标准合同"是指:在科研系统录入合同信息、审核并管理合同的盖章流程,操作人员应该在合同成功盖章后启动横向项目;而点击"非标准合同",将会跳转到一些专业的合同管理系统录入合同信息,科研系统与该合同管理系统对接,会采取相关机制从该合同系统读取合同信息,对于读取过来的合同信息,操作人员应该直接将该合同启动横向项目(乙方合同如何启动项目的操作在后续说明)。而下面的过程将说明"标准合同"在系统中的操作方法。

### 5.1.1 总体流程

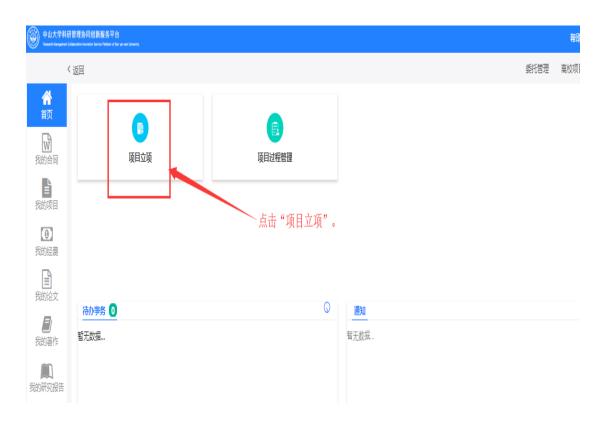


### 5.1.2 委托合同申请

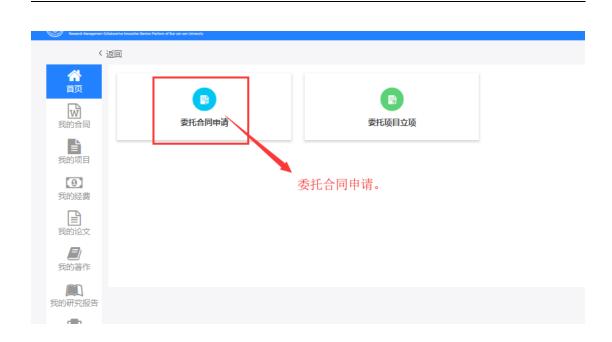
1) 点击进入"委托项目":



2) 点击进入"项目立项":



3) 点击进入"委托合同申请":



4) 点击进入"标准合同"或"非标准合同":



### 5.1.3 乙方标准合同申请

1)、点"标准合同"后,将进入"标准合同类别"选择页面:



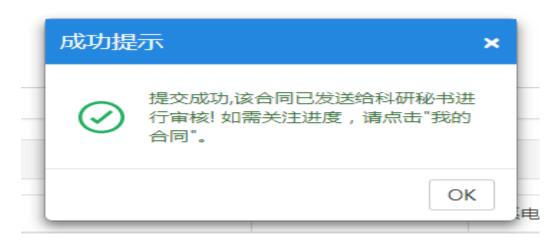
2)、选择需申请的标准合同的合同类型,如下页面:

#### 注:

- 此页面以"技术开发合同"为例子,下载合同模板,根据合同模板填写合同书信息,并 完成合同书的上传,填写相关合同信息后,点"提交";
- "合同方"信息,请注意填写准确;
- 【合同类型】,【合同类别】从前面的页面带过来,不能修改;



3)、点"提交"按钮后,出现如下提示页面,需本部门科研秘书审核:



4)、合同信息提交后,在首页"我的合同"里,点"乙方合同信息"页签,就能看到乙方合同信息,具体如下图:



#### 注:

● 合同填写完成,可在【我的合同】首页里选择【乙方】页签,查看合同的进展情况,如 下图。



● 如上所示,点击 这个按钮的时候,将出现该合同的审批流程信息;



● 对于还未提交的乙方合同,在"我的合同"里,提供【修改】,【提交】,【删除】等功能;

 乙方合同11281
 委托单位:合作单位11sfds2

 合同类型:技术咨询合同
 未提交

 格改
 提交

● 对于已提交合同, 若科研秘书还未审核, 则可点"撤回"按钮, 在继续填写并提交合同;

 乙方合同11282
 委托单位:合作单位11sfds2

 台同类型:技术服务合同
 科研秘书审核中

● 科研秘书审核完成后,合同的审核状态为"校级管理员"审核中;



● "校级管理员"审核后,则会显示"未盖章",需要由校盖章管理员完成盖章处理;



### 5.1.4 乙方合同的打印

1)、当合同审核完成之后,该合同的所属人(即上述申请该合同的人),将收到系统发送的提示信息(系统将会采用短信、微信,邮件等形式发送),提示信息如下图:

【信息技术帮助台】温馨提醒:您好!您的乙方合同:乙方合同 已由科研院审批完成,请登录科研系统,点击"我的合同"打印最终确认版,并先交由甲方盖章后!!持该版本前往科研院加盖我校公章。

- 4) 科研人员登录科研系统,在首页点击"我的合同",找到需要打印合同的信息,完成合同信息打印,将合同文本打印并交由甲方盖章,盖章完成后,把合同递交给学校科研院合同管理员,完成合同信息的录入。
- 打印合同:



● 合同打印报表:



3)、校合同管理员完成甲乙双方合同信息确认后,科研人员 在操作"项目启动"。



注:在"我的合同"里找个该项目,点"项目启动",将跳转到项目启动页面,补充完善项目信息,提交管理员审核,管理员审核通过后,该项目将立项成功。

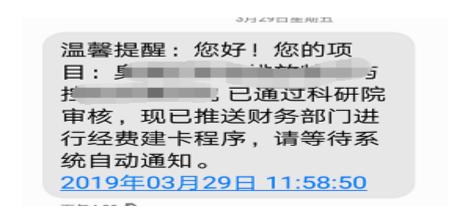
### 5.2 委托(横向)项目启动:

在"我的合同"里找个该项目,点"项目启动",将跳转到项目启动页面,补充完善项目信息,提交管理员审核,管理员审核通过后,该项目将立项成功。



#### 注:

- 1) 完成"项目启动",并提交项目信息后,可认领经费,具体参照第5.3章;
- 2) 项目启动后,科管人员审核后,会提示科研人员项目已推送给财务系统,进行建经费卡号操作阶段,具体如下图;(该步骤只是提示,不需要科研人员在系统处理任何事宜;)



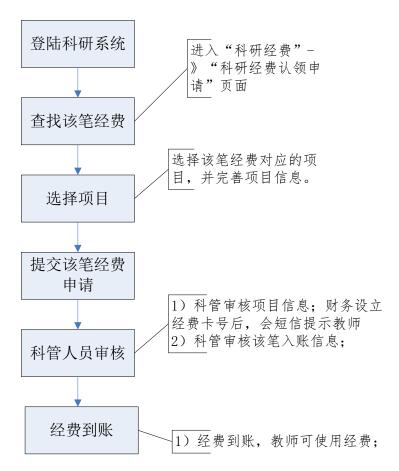
3) 财务经费卡生成后,会收到消息(短信、邮件、微信),具体如下图:(该步骤只是提示,

#### 不需要科研人员在系统处理任何事宜;)

【信息技术帮助台】温馨提醒: 您好! 您的项目: 已在财务部门生成经费卡号, 请等待后续的到账通知进行进账流程。2018年11月22日 10:37:17

### 5.3 委托(横向)项目入账:

### 5.3.1 总体流程

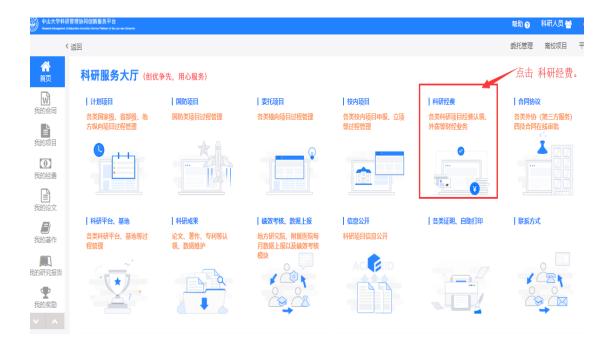


注:在登陆财务系统网报时,对需借发票、免税需开发票、免税金额为非项目总金额等情况,则请与财务处理老师沟通;

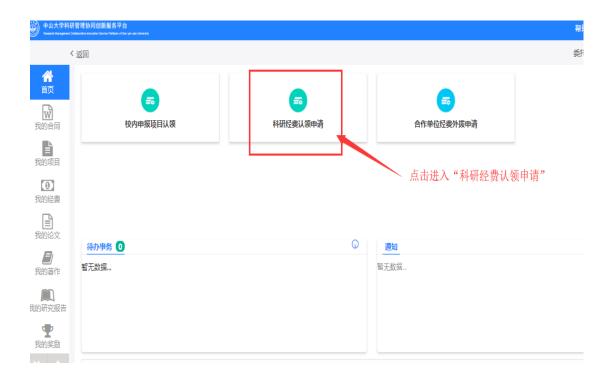
### 5.3.2 到账经费认领

注: 先选择到款经费, 再根据该笔经费选择对应的项目;

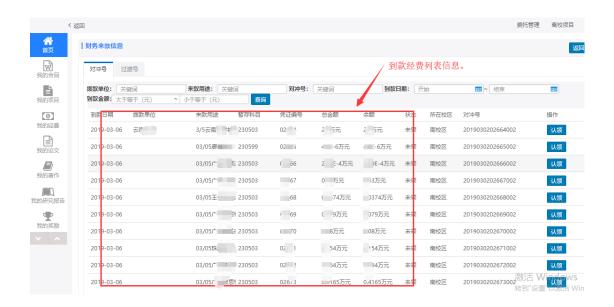
5.3.2.1 进入"科研经费"页面,如下图:



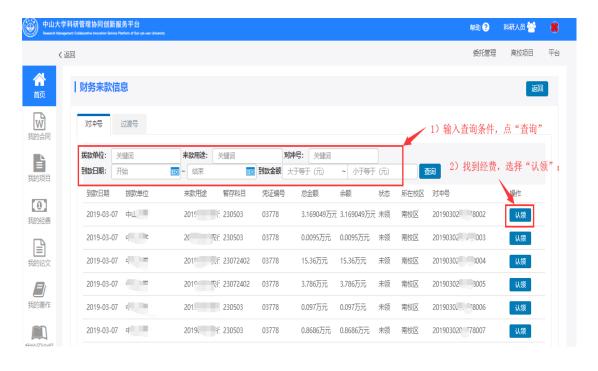
### 5.3.2.2 进入"科研经费认领申请"页面,如下图:



### 5.3.2.3 进入"可认领经费列表"页面,具体如下图:

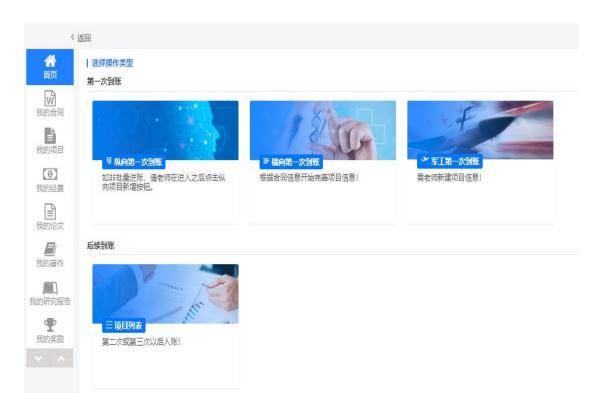


5.3.2.4 输入"查询条件",查询到款单,并点击"认领"按钮,如下图:



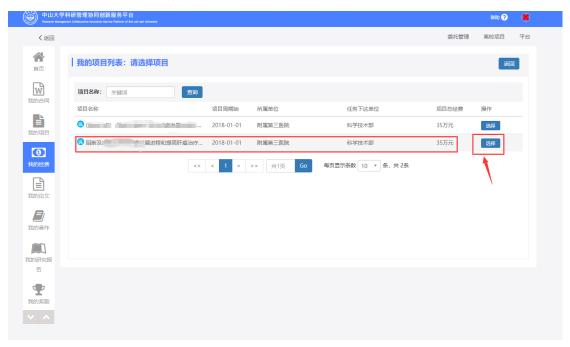
#### 5.3.2.5 选择项目到款批次情况情况,如下图:

注: 若是第一笔到款,则选择第一次到账,否则,选择第二次及后续到账;

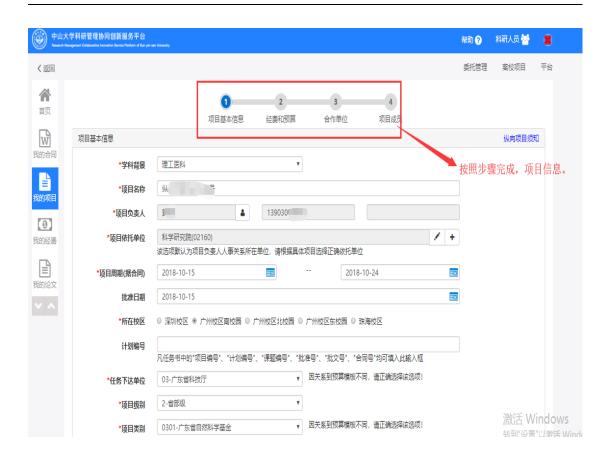


### 5.3.2.6 若第一次到账,则选择"横向第一次到账":

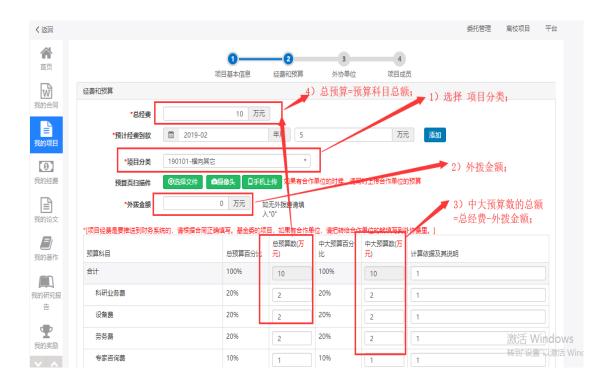
注: 需注意项目预算科目信息,选择项目并确认项目;



1)"项目基本信息"的页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:

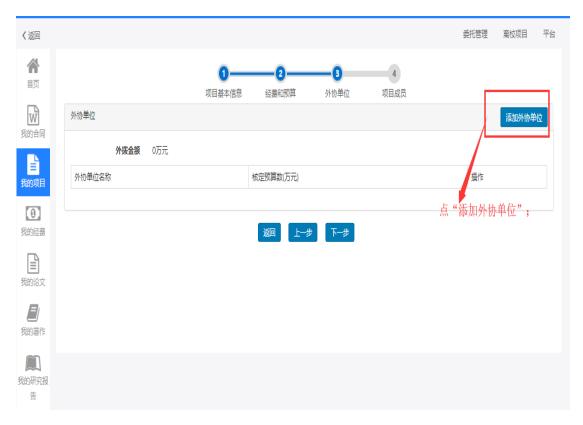


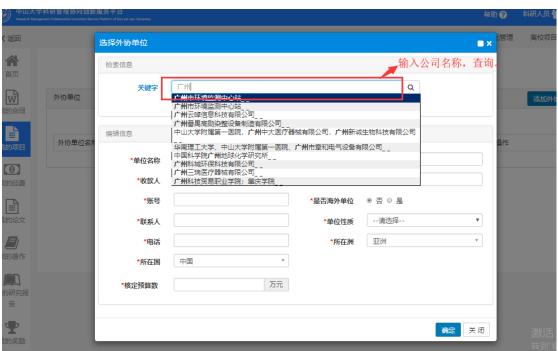
2)"经费和预算"页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:

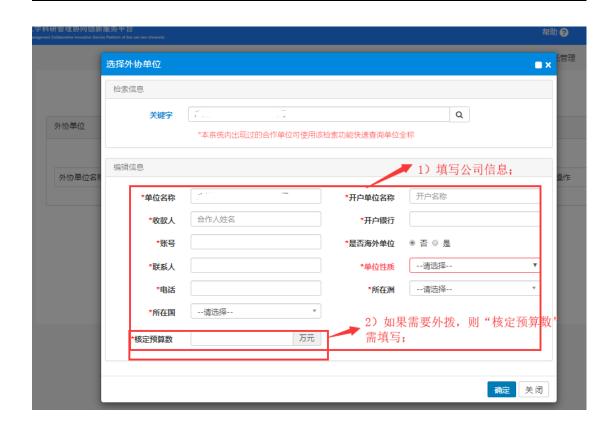


3) "外协单位"页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:

#### 注: 如果需要外拨,必须仔细填写每个外协单位的核定预算数;







4)"项目成员"页签,填写完信息后,点"下一步",具体如下:

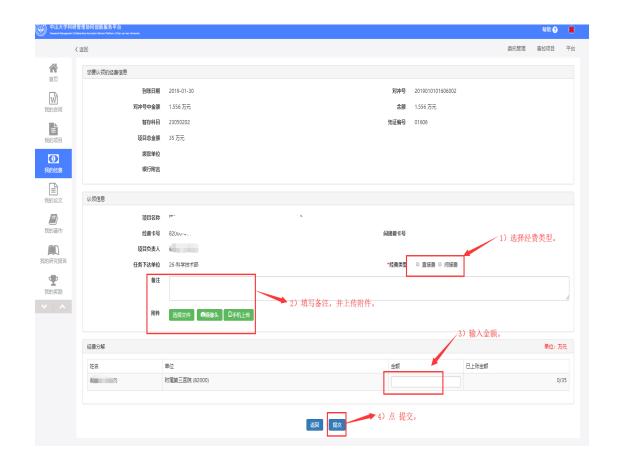
注:根据中大政策,核定预算数全部填写到项目负责人;



填写项目信息时,需要注意如下内容:

● "项目成员",关于每个成员的"核定预算数"金额,全部分配到项目负责人;

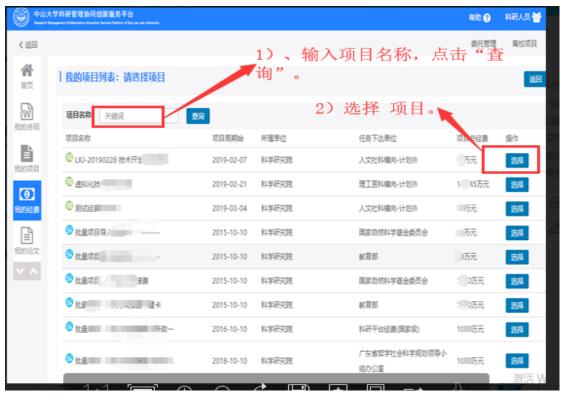
- "外拨经费",请根据项目情况仔细填写;
- "外协单位",请根据项目外协单位来完成外拨;



5.3.2.7 若第二次到账及后续到账,则选择"横向第二次及第三次以后入账",具体步骤如下图:

注:进入"第二次及第三次以后入账"页面,选择本次到账对应的项目信息,填写本次到账金额分配情况;

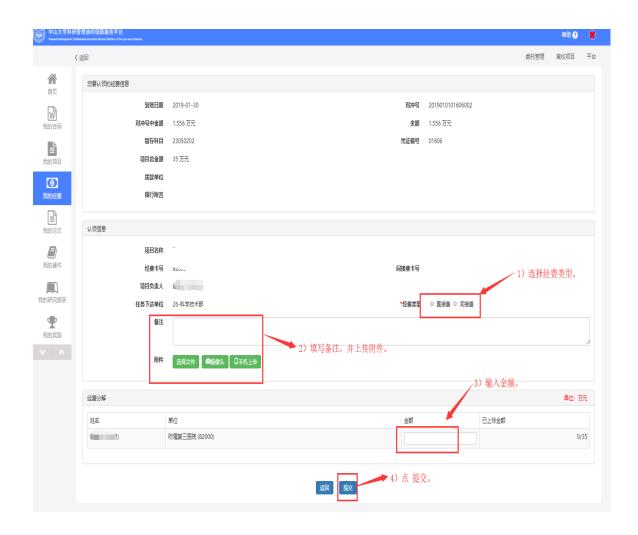




填写项目信息时,需要注意如下内容:

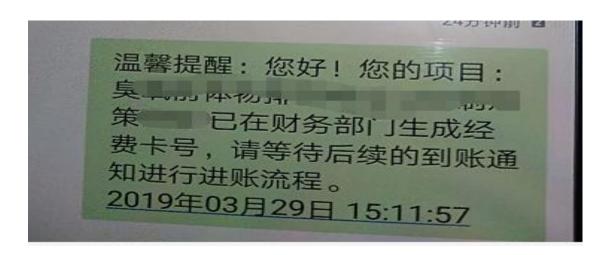
● "项目成员",关于每个成员的"核定预算数"金额,全部分配到项目负责人;

- "外拨经费",请根据项目情况仔细填写;
- "外协单位",请根据项目外协单位来完成外拨;



### 5.3.2.8 相关注意事项

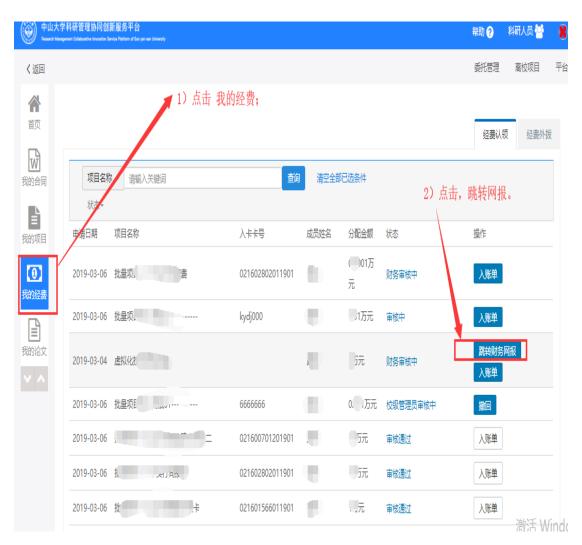
1) 若是第一次进账,则科管人员审核项目,并把项目推送给财务后,会提示科研人员,已 把项目项目信息推送给财务进去建卡程序,具体如下图;(该步骤只是提示,不需要科 研人员在系统处理任何事宜;)



2) 若是第一次进账,则财务项目立项后,会给 科研人员 发送短信,提示项目经费卡号已 生成,具体如下图;

【信息技术帮助台】温馨提醒: 您好! 您的项目: 记在财务部门生成经费卡号, 请等待后续的到账通知进行进账流程。2018年11月22日 10:37:17

- 3) 若科管人员完成对该笔经费入账审核,则系统会短信提示科研人员;科研人员可从科研系统跳转到财务系统,完成"跳转财务网报",具体如下图;
- 注:上面信息为科管人员对入账审核完成,推送到项目负责人的短信提示信息;



- 在网报时,请注意是否免税,及是否借票的情况;
- 网报完成后,在财务网报系统中打印"网报单",并在科研系统"我的经费"中打印"入账单",把"入账单"和"网报单"同时提交给财务,就能完成经费入账;
- 若在网报的过程中有问题,则请咨询财务处谢老师:84112610);
- 4) 网报完成后,打印网报单和入账单,递交这两个单子给财务就可完成入账,具体如下图:



#### 中山大学科研经费进账单 (单个)

項目名称:	€/*氮─-	佔接告	
经费卡号:		項目负责人:	
所属院系:		学科背景:	理工医科
科研方向:	横向	推送财务日期:	2018-03-22
项目总经费:	30 (万元)	本次到账金额:	150000 (元)
来款单位:	广州市城市规划勘测设计研究院	管理费方式:	
对冲号:	2018年3月20日05489	流水号:	
入账方式:			
学校管理费:	5952元 (0%,00000-02920001)	学院管理费:	2232元 (0%,38000-02920000)
水电费:	0元 (0%,38000-02920000)		
备注:			
打印人:		经费审核人:	

### 进账

## 中山大学 科研进账确认单



0618365214

单位: 元

业务	经费进账	事由	01/11洋 , 山/1, , 转尾款
报账点	南校区	提交日期	2019/3/18 8:51:00
附件张数	1	联系人	004'
报销金额	. 00	冻结编号	0618365214_0001

本人承诺本次报销费用不含个人、家庭相关支出,电子发票仅报销一次,由此引起的审计、检查责任由本人负责。							
项目负责人签名	(项目负责人和证明人不能为同一个人)		证明人签名				
对冲号	过渡号	来款单位	来款用途	领用金额			
2019010200266002			01/11洋紫 』 (中 公司转 尾款	100, 000. 00			
入账项目编号		入账金额					
31000-71010812	利用废弃植物油酯制	100,000.00					
管理费项目编号		管理费					
00000-02920001	间接费学校			4,000.00			
31000-02910000	间接费学院	1,000.00					
31000-02910000	水电费			2, 000. 00			

### 5.4 委托(横向)项目过程管理:

实现各类横向项目的过程管理,主要包括成员调整申请、预算调整申请(总金额不变)、延期申请、结题申请、合作单位/外协单位调整申请、重要事项变更、上传中检报告等功能;

### 5.4.1 横向项目过程管理操作页面



### 5.4.2 预算调整申请(总金额不变)

在项目的执行过程中,若项目总金额不发生变化的情况下,需调整每个经费预算科目的

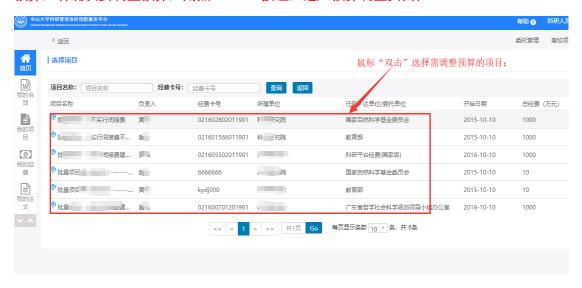
预算金额,则在该功能中申请;科研系统审核后,最终会把数据推送给财务系统。

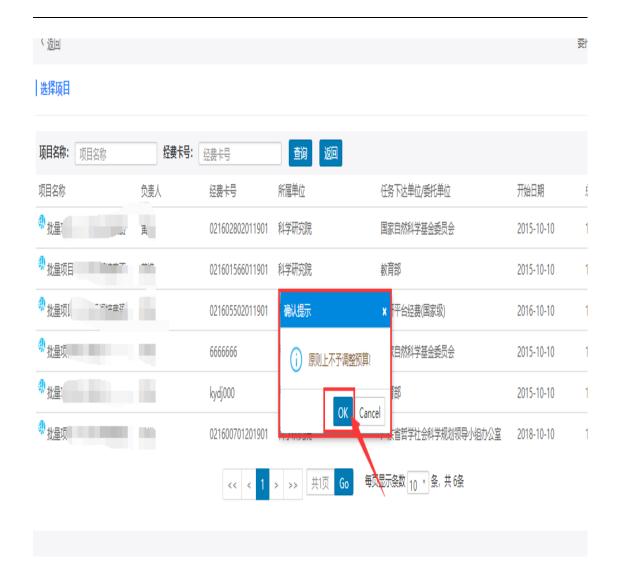
### 5.4.2.1 进入"预算调整申请"页面,如下图:



### 5.4.2.2 选择需预算调整的项目,如下图:

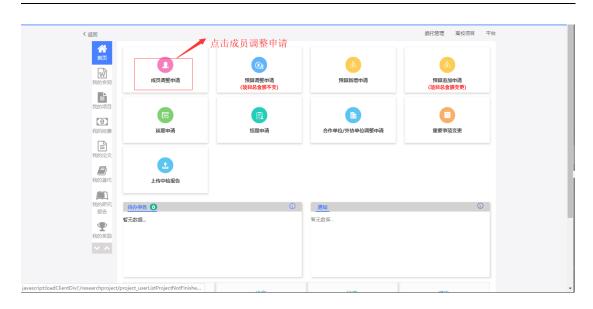
注:选择需预算调整的项目,鼠标"双击"该项目信息;系统会提示原则上不能修改项目 预算,若确认要调整预算,则点"OK"按钮,进入预算调整页面;



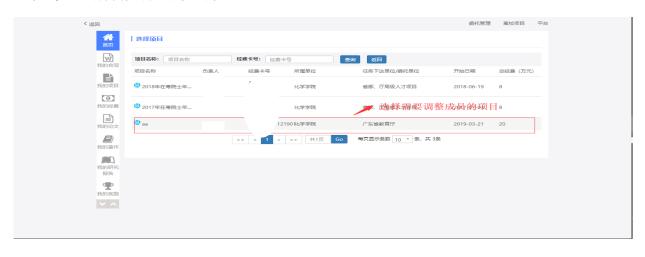


### 5.4.3 如何进行成员调整申请?

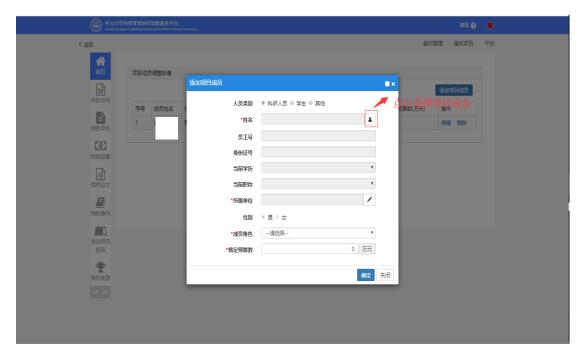
第一步、点击成员调整申请

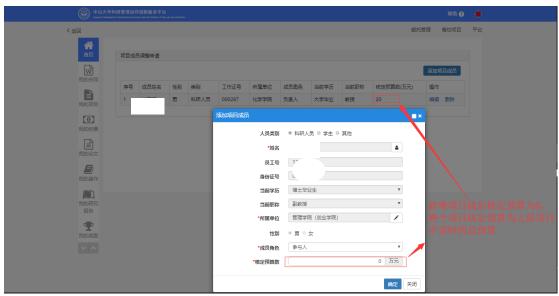


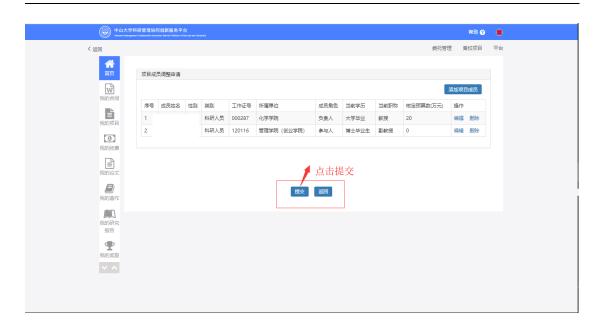
### 第二步、选择需要调整成员的项目



### 第三步、点击添加项目成员可以添加项目成员



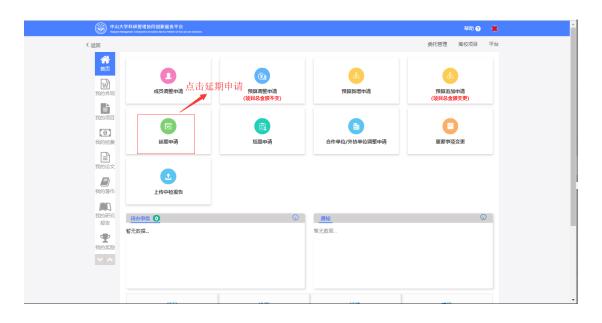




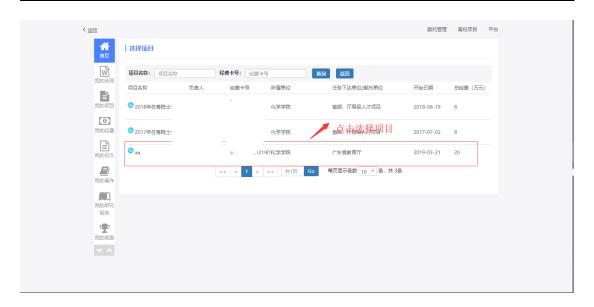
提交完成后等待管理员审核,审核通过后,申请调整项目成员成功,本次申请调整项目成员 完成。

### 5.4.4 如何进行项目延期申请?

第一步、点击延期申请



第二步、点击选择需要延期申请的项目



第三步、选择延期后结束的日期,上传说明材料填写延期说明,然后提交。



提交完成后等待管理员审核,审核通过后,项目延期申请成功,本次项目延期申请完成。

### 5.4.5 如何进行项目结题申请?

第一步、点击结题申请



第二步、选择需要结题申请的项目



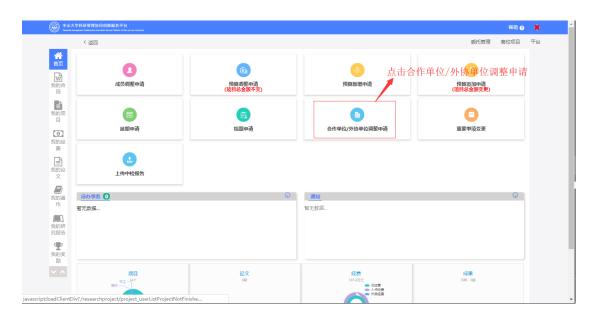
第三步、完善相关信息后提交



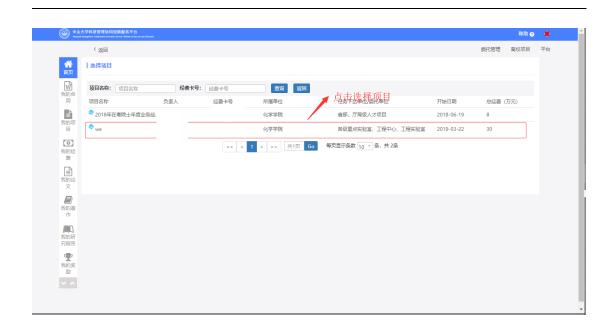
提交完成后等待管理员审核,审核通过后,项目结题申请成功,本次项目结题申请完成。

### 5.4.6 如何调整合作单位/外协单位调整申请?

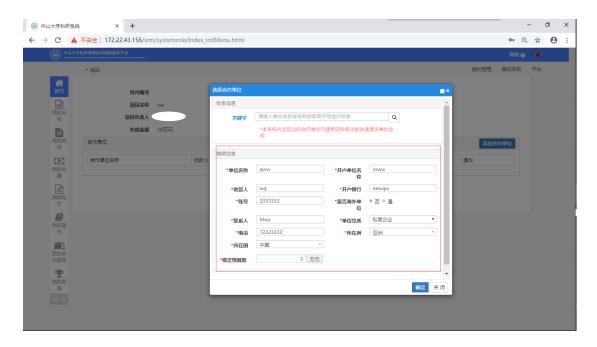
第一步、点击合作单位/外协单位调整申请

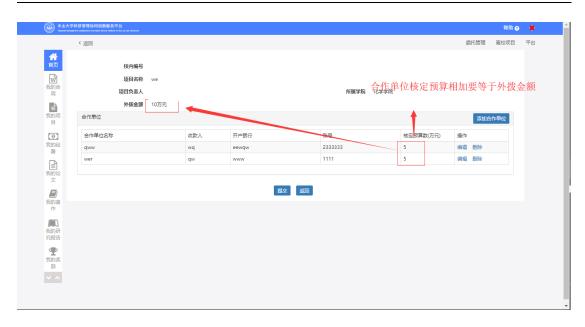


第二步、点击选择项目



第三步、点击添加合作单位,弹出合作单位选择界面,编辑相关信息如下图所示。



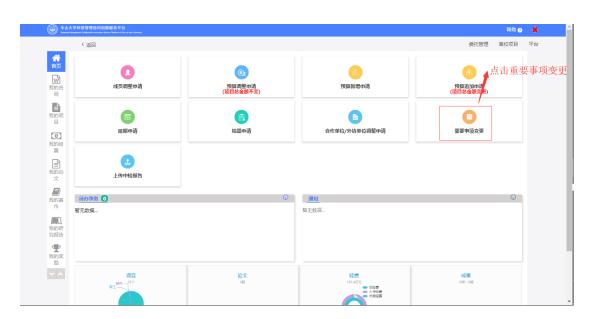




提交完成后等待管理员审核,审核通过后,添加合作单位申请成功,本次添加合作单位申请完成。

### 5.4.7 如何进行重要事项变更申请(包含哪些内容,如负责人之类的)

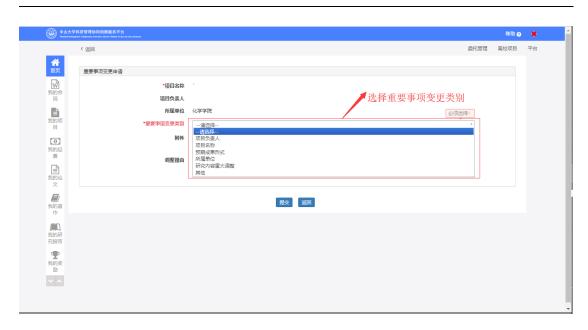
第一步、点击重要事项变更



第二步、点击选择项目



第三步、选择重要事项变更类别





### 6 常见问题

### 6.1 第二次及后续入账完成后,在我的经费下看不到记录?

答:请再次确定入账的时候,经费卡是否有信息,如无信息,请将经费卡号的本以及项目的 名称、负责人等信息,提交科研管理处处理,处理之后再次进行入账。

# **6.2** 对于需开发票或需开收据的项目(主要是横向项目,及部分纵向项目),如何完成财务报账?

答:对于该类项目,操作步骤如下:

- 1) 在科研系统,完成经费认领;
- 2) 在科研系统,"我的经费"里,找到该项目,点"跳转网报"完成网报操作,并打印网报单。
- 3) 在科研系统,"我的经费"里,找到该项目,点"入账单",打印入账单;
- 4) 把"网报单"和"入账单",打印后,提交给财务处;

### **6.3** 上级部门下达的纵向项目(如:国自然、国家部委项目、 广东省项目),如何完成财务报账?

答:对于该类项目,科研人员只需在科研完成项目信息的确认完善,及经费到账认领;后续相关处理,均由科管人员与财务处老师协同处理:

### 6.4 财务网报时,若是不需要开票,但需要开收据?

答: 在财务网报系统里,选择"新开票",开票类型选择 开来往收据,发票号等信息直接填写为六个00000。