

科研系统校内立项预算填报及审核流程说明

(原文通知 <http://cwb.hfut.edu.cn/portal/tzgg/1542223187263313.htm>)

一、预算填报

1. 登录系统，点击经费-经费预算-预算填报



2. 点击新增



3. 搜索项目，在站内项目检索框中输入项目名称或负责人姓名，检索



4. 选择录入预算的项目，点击非独立预算表填报



4. 选择项目

5.填写经费预算表（带*为必填项），添加预算凭证的附件，检查后可提交

预算凭证					
选择	序号	文件名称	文件描述	上传日期	操作
<input type="checkbox"/>					

6.填写预算明细后，添加预算凭证附件

添加附件 **删除**

文件大小不能超过10MB(允许上传的文件格式包括: *.txt、*.jpg、*.jpeg、*.gif、*.pdf、*.doc、*.docx、*.png、*.html、*.xhtml、*.htm、*.rar、*.zip)

附件上传须知: 请上传任务书或计划书, 如为合作单位还需上传合作协议。

7.提交预算表

保存 **提交** 返回 填写检查

二、预算审核

1.非项目负责人本人填报预算表的情况下，需先经过项目负责人审核预算。负责人登录系统后，点击经费-经费预算-预算填报审核

首页 申请 项目 **经费** 成果 工作量 统计 管理 当前有: 0 条工作提醒

经费预算 经费支出 经费外拨 项目研制费

预算填报 **审核**

预算填报审核 **1.点击预算填报审核**

站内项目检索: 请输入项目名称、负责人 **检索** 高级检索

经费预算填报 (总数:1184;金额单位:万元) 新增 编辑 查看 删除

2. 选择需审核的项目，点击审核

首页 申请 项目 **经费** 成果 工作量 统计 管理 当前有: 0 条工作提醒

经费预算 经费支出 经费外拨 项目研制费

预算填报 | **预算填报审核**

站内项目检索: 请输入项目名称、负责人 **检索** 高级检索 **2.选择项目，点击审核**

经费预算填报 (总数:0;金额单位:万元) 删除 **审核** 查看

3.项目状态中显示预算审核进度。如若出现退回修改，点击退回修改显示审核意见

首页 申请 项目 **经费** 成果 工作量 统计 管理 当前有: 1 条工作提醒

经费预算 经费支出 经费外拨 项目研制费

预算填报 | **预算填报审核**

站内项目检索: 请输入项目名称、负责人 **检索** 高级检索

经费预算填报 (总数:230;金额单位:万元) 新增 编辑 查看 删除

项目负责人/工号/项目所属部门/项目名称/级别/资助类别/项目分类/资助金额/年度/是否主持	状态
赵... -自然科学,1.00,2018,主持	学校退回修改

3.点击退回修改 查看审核意见

审核意见

2018-11-23 11:33:45 个人用户 赵... 的审核意见为:

hrt

2018-11-23 11:35:34 科研经费管理办公室 的审核意见为:

2018-11-23 15:00:53 自然科学项目管理办公室 的审核意见为:

退回修改