

新一代 ARP 经费认领业务办理流程

一、经费认领前准备

在经费认领前请按以下步骤做好相关准备，确保认领操作的顺利进行：

（一）确认经费认领方式。请登录 OA 系统“通知公告”栏目，查阅经费入账通知，在“**经费入账通知-sheet1-线下纸质办理**”中列示的到账明细需按原流程线下办理；在“**经费入账通知-sheet2-线上 ARP 认领**”到账明细需登录 ARP 系统办理经费认领。

（二）确认是否有需要提前进行脱敏处理的信息。**严禁存储、处理、传输任何敏感信息。产品销售经费认领请勿在系统上传合同。**

（三）为进一步加强横向合同管理，根据业务部门要求，**横向科研经费入账需在 OA 系统填报预申请**。登录 OA 系统“办事大厅-科技处-横向科研经费收入预申请”进行填报，将横向到位经费关联到横向合同，待科技处主管审核通过后，通过“打印-打印机（另存为 PDF）-保存”将横向科研经费收入预审单下载保存。OA 系统填报过程中，如有问题，请联系科技处项目主管（010-62566310）。

（四）**确认待认领经费是否为本部门所属经费。如发现认领错误，应及时撤销并删除，否则将影响其他部门的经费认领。**

（五）确认本次认领经费是否需要新建核算账号。如需新建，请联系科技处完成相关设置。

如认领至已有的 ARP 核算账号，**需确认经办人是否具有该核算账号的使用权限**，经办人为核算账号负责人本人时无需授权。如需授权，

由核算账号负责人按以下授权路径完成授权：科研项目-经费管理-核算账号及预算编制-进入相应核算账号-人员授权添加。

（六）确认本次认领的经费是否已预借过发票或《行政事业单位往来结算票据》，如有，请确保本次经费认领使用的 ARP 核算账号与预借票据时的核算账号相同。

（七）一笔经费涉及多个核算账号的，**属于同一课题组的经费需一次全部认领**。一笔经费认领涉及不同课题组，请**线下纸质办理，到科技处开入账单，再交至财务资产处**。

准备就绪后，请按以下办理流程进行经费认领。

二、经费认领及操作步骤

1. 待认领经费查询

（1）综合财务-收入管理-我的经费认领



待认领 草稿 认领中 已认领							
请输入单号、摘要、到账经费说明、付款单位							
☐	单号	到账日期	到账金额	可认领金额	摘要	到账经费说明	付款单位
☐	SFC2505140001	2023-09-06	20.00	20.00	--	--	科技...
☐	SFC2505140001	2023-09-26	2.20	2.20	--	--	上海科技大学
☐	SFC2505140001	2023-10-09	1,600.00	1,600.00	--	--	上海科...
☐	SFC2505140001	2025-04-29	2,000.00	2,000.00	--	--	非财政
☐	SFC2112030002	2021-12-03	12.00	6.00	--	--	北京中...

共 5 条 < 1 > 10 条/页

(2) 各部门可根据已知信息进行“高级”查询，到账单类型选择“非财政”。

待认领 草稿 认领中 已认领

请输入单号、摘要、到账经费说明、付款单位

高级

到账日期: 选择日期 至 选择日期

可认领金额: 至

摘要: 到账经费说明:

到账金额: 至

付款单位:

到账单类型: 请选择

全部

财政

非财政

查询

共 5 条 < 1 > 10 条/页

2. 经费认领操作

勾选需认领的经费，点击“认领”，进入认领界面。

首页 > 综合财务 > 收入管理 > 我的经费认领

待认领 草稿 认领中 已认领							
请输入单号、摘要、到账经费说明、付款单位							
☐	单号	到账日期	到账金额	可认领金额	摘要	到账经费说明	付款单位
☐	SFC2505140001	2023-10-09	1,600.00	1,600.00	--	--	上海科...
☒	SFC2112030002	2021-12-03	12.00	12.00	--	--	北京中...

认领

共 2 条 < 1 > 10 条/页

(1) 填写“到账信息”

本次认领金额：应一次性全额认领。一笔经费认领涉及不同课题组，请线下纸质办理，到科技处开入账单，再交至财务资产处。

业务事项：根据实际到账类型进行选择。

The screenshot shows a financial system interface. At the top, it displays '到账类型: 非财政' (Receipt Type: Non-Financial) and '收款总额(元): 12.00' (Total Receipt Amount (Yuan): 12.00). Below this, '付款单位: 北京...公司' (Paying Unit: Beijing... Company) is shown. A '到账通知摘要:' (Receipt Notice Summary) field is present. The '可认领金额(元): 12.00' (Amount Available for Claim (Yuan): 12.00) is displayed, and a red box highlights the '本次认领金额(元): 12' (This Time Claim Amount (Yuan): 12) input field. A dropdown menu for '业务事项:' (Business Item) is open, showing options: '纵向经费-重点研发计划及中国科学院项目 (转拨)' (Vertical Funds - Key R&D Plan and Chinese Academy of Sciences Project (Transfer)), '纵向经费-国际合作项目' (Vertical Funds - International Cooperation Project), '纵向经费-基金委北京市项目' (Vertical Funds - NSFC Beijing Project), '纵向经费-其他项目' (Vertical Funds - Other Projects), '产品销售费' (Product Sales Fee), '专利许可费' (Patent License Fee), and '技术服务费' (Technical Service Fee). The '认领依据:' (Claim Basis) field is also visible.

(2) 填写认领明细

① 认领依据:

纵向经费按“XX 项目-直接经费/间接经费-XX 单位（对方单位名称）”填写，如“国家自然科学基金项目-直接经费-XX 单位”、“重点研发计划-间接经费-XX 单位”。

The screenshot shows the '认领日期:' (Claim Date) field set to '2025-05-20' and the '认领人:' (Claimant) field. The '认领依据:' (Claim Basis) field is highlighted with a red box and contains the text '收重点研发计划-直接经费-XX单位' (Receive Key R&D Plan - Direct Funds - XX Unit).

横向经费按“**横向收入类型-XX 单位（对方单位名称）”填写，如“产品销售-XX 单位”、“技术服务费-XX 单位”、“技术开发费-XX 单位”、“专利转让费-XX 单位”等。

The screenshot shows the '认领日期:' (Claim Date) field set to '2025-05-20' and the '认领人:' (Claimant) field. The '认领依据:' (Claim Basis) field is highlighted with a red box and contains the text '收产品销售-XX单位' (Receive Product Sales - XX Unit).

② 合同信息：不填。我所暂未启用 ARP 合同管理。

③ 附件:

根据业务主管部门要求提供，其中，横向科研经费收入需上传 OA 系统预审单（如图）。

横向科研经费收入预审单			
流程编号	HXJF202505270001		
申请人	韩晓娜	申请时间	2025-05-27
入账信息			
入账课题组	科技处		
拨款类型	☐ 产品销售费 ☐ 技术服务费 ☐ 技术开发费 ☐ 专利转让费 ☐ 专利许可费 ☐ 其他		
到账金额	1.000000 万元	到账时间	2025-05-27
是否签合同	☐ 是 ☒ 否	是否免税	☒ 是 ☐ 否
发票类型	☐ 增值税专票 ☐ 增值税普票 ☐ 无需发票 ☐ 已预借发票		
审核信息			
横向合同主管审核	科技处/韩晓娜 2025-05-27 15:19:51 批准		
申请人提交	科技处/韩晓娜 2025-05-27 15:19:19 提交		

严禁上传任何敏感文件或信息。

产品销售经费认领无需上传销售合同。

先导/GJ 等相关任务书、预算书请勿上传。

④ 核算账号编码：下拉菜单中选择经费认领的核算账号。

⑤ 本次认领金额：填写该核算账号的具体认领金额。如认领至多个核算账号，请点击“添加认领明细”操作。一张认领单应将同一笔到账全部进行认领。一笔经费认领涉及不同课题组，请线下纸质办理，到科技处开入账单，再交至财务资产处。

⑥ 其中转拨经费：请根据任务书确认本笔认领经费需转拨外单位的经费金额。

⑦ 增值税税率不填，增值税税金不填，由财务根据开票情况填写。预算科目不填。

* 核算账号编码:	核算账号名称:
负责人:	* 本次认领金额(元): 12
* 其中转拨经费(元): 0	增值税税率(%): 0
其中:增值税税金(元): 0	预算科目:
预算科目结余(元): 0.00	
备注:	
添加认领明细	认领金额合计(元): ¥12.00 壹拾贰元整

(3) 发票核销：不填。

(4) **提取费用**：点击添加提取费用类型，下拉选择核算账号编码，下拉选择提取费用类型与预算科目，**手工输入管理费/间接费/奖励经费的提取金额，提取金额信息非常重要！务必准确填写！不确定提取金额请咨询科技处相关业务主管。**

科技处相关业务主管须对管理费/间接费/奖励经费的提取金额进行审核。

提取费用说明：任务书中，所内管理费占项目所内总经费的百分比为 ** %。

如提取费用类型为空，联系财务资产处主管（010-62561149）进行设置。

提取费用

导入提取费用 添加提取费用类型 提取费用合计(元): ¥0

核算账号编码: 07...11 核算账号名称: 所地合作基金 *提取费用类型: 请选择

提取比例(%): 提取预算科目: 预算科目结余: 管理费

提取金额(元): 提取费用说明: 示例：任务书中，所内管理费占项目所内总经费的百分比为 ** %。

3. 提交并打印经费认领单

完成以上全部流程后，请仔细核对所填写信息，确认无误后，点击界面左上方“提交”。

首页 > 综合财务 > 收入管理 > 我的经费认领 > 经费认领单

[提交](#) [暂存](#)

到账信息

到账单号: SFC2112030002 到账日期: 2021-12-03

到账类型: 非财政 收款总额(元): 12.00

付款单位: 北京[]公司 到账通知摘要:

可认领金额(元): 12.00 本次认领金额(元): 12

业务事项: 纵向经费

认领单提交后将流转至核算账号负责人、归口管理部门审批。



查询认领单审批状态：综合财务-收入管理-我的经费认领-认领中

首页 > 综合财务 > 收入管理 > 我的经费认领

待认领 草稿 **认领中** 已认领

请输入认领单号、认领依据查询 [Q](#) [高级](#)

认领人	认领依据	可认领金额合计	本次认领金额	核销发票金额合计	提取费用合计	审核环节	审核人	打印
[]	产品销售测试	100.00	100.00	0.00	20.00	财务审核	李[]	1

业务审核审批完成，财务审核状态下方可进行打印。

打印流程：综合财务-收入管理-我的经费认领-认领中，点击“操作”进入，分别点击“打印”、“打印收款明细”。

首页 > 综合财务 > 收入管理 > 我的经费认领

待认领 草稿 **认领中** 已认领

请输入认领单号、认领依据查询 [Q](#) [高级](#)

认领依据	可认领金额合计	本次认领金额	核销发票金额合计	提取费用合计	审核环节	审核人	打印次数	操作
品销售测试	100.00	100.00	0.00	20.00	财务审核	李冠男,罗...	1	Q

首页 > 综合财务 > 收入管理 > 我的经费认领 > 经费认领详情

打印

打印收款明细

撤回

到账信息

到账单号: SFC2505150002

到账日期: 2025-05-15

到账类型: 非财政

收款总额(元): 100.00

付款单位: 北京XXXXXX有限公司

到账通知摘要: 经费认领测试

可认领金额(元): 100.00

本次认领金额(元): 100.00



中国科学院化学研究所 经费认领申请单

SRL2505150003申请日期: 2025/05/151/1
单位: 元

认领人		员工号	5167	所属部门	
到账单号	SFC2505150002			到账类型	非财政授权支付类
认领日期	2025/05/15	收款总额	100.00	可认领金额	100.00
到账日期	2025/05/15	付款单位	北京XXXXXX有限公司	本次认领金额	100.00
认领依据	产品销售测试				

经费认领收款明细

到账单号	到账类型	付款单位	收款金额
SFC2505150002	非财政	北京XXXXXX有限公司	100.00

三、经费认领所需纸质材料

经费认领时，请将以下纸质材料提交至财务资产处出纳（010-62561149）办理入账。

1. 办理纵向经费入账需携带材料：

- (1) ARP 系统打印的《经费认领申请单》、《经费认领收款明细》；
- (2) 若需同时开具财政票据或收据，应提交项目任务书的关键页复印件（包括封面及能证明我所为参研单位的页面）；
- (3) 若认领经费为中国科学院其他院所转拨的院财政项目经费，

需提交签字盖章完成的“单位间转拨项目经费确认表”。（见财务资产处网站-下载中心-文件表格）

2. 办理横向经费入账需携带材料：

（1）ARP 系统打印的纸质《经费认领申请单》、《经费认领收款明细》；

（2）1 万元（含）以上的横向科研经费入账需提供对应合同关键页的复印件，关键页应包括合同封面、首页、收款页及盖章页，签订合同金额标准如有调整，以业务部门通知为准；

（3）分次收款的产品销售合同，应附上由经办人和课题组负责人签字的、与入账金额相对应的产品交付情况清单；分次收款的技术合同，入账金额应与合同中的有关条款保持一致，如不一致，由经办人书面说明原因、签字，由课题组（部门）负责人、相应业务的主管职能部门进行审批；

（4）已预借发票的横向科研经费在预借时提供合同复印件，经费到账后办理入账无需重复提供。