关于课题负责人授权子课题给财务助理的流程

1. 授权子课题借款报销流程：（两种形式）
2. 科技处在ARP开立纵向课题时，录入的课题组成员自动可看到子课题号。
3. 对纵向课题，课题负责人在ARP系统中，按如下路径授权：财务系统→网上报销→授权代理→授权子课题→点击“增加”→选择“受权人”、“开始日期”、“结束日期”→点击“增加”、选择子课题号→保存。

（注：“开始日期”请选择提前1天，否则当天无法使用该课题号）

1. 授权子课题查询账务明细流程：

**通过ARP“预算管理系统”对纵向课题进行授权**（注：科技处需要预先把子课题预算录入预算管理系统）。

课题负责人登录ARP系统，按如下路径授权：预算管理→授权→科研课题授权（按人员或按课题）→点击“增加”→选择“受权人”、“开始日期”、“结束日期”→点击“增加”、选择子课题号后、点击“授权”→提交。

1. 对横向课题授权的流程：

因ARP系统原因，对横向课题（1开头的课题号）只能由财务处进行授权。课题负责人需写“借款报销或账务查询授权委托书”给财务处王军（Tel:4403），由财务处进行授权。