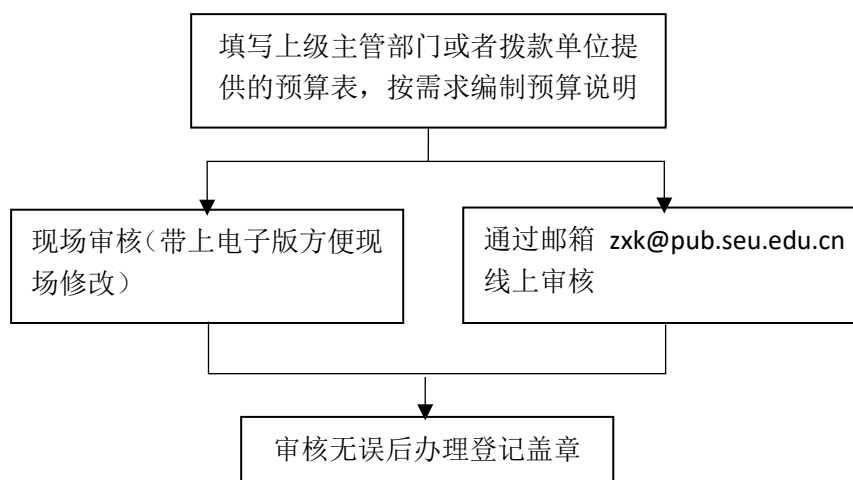


## 科研项目预算编制审核业务

### (一) 业务流程:

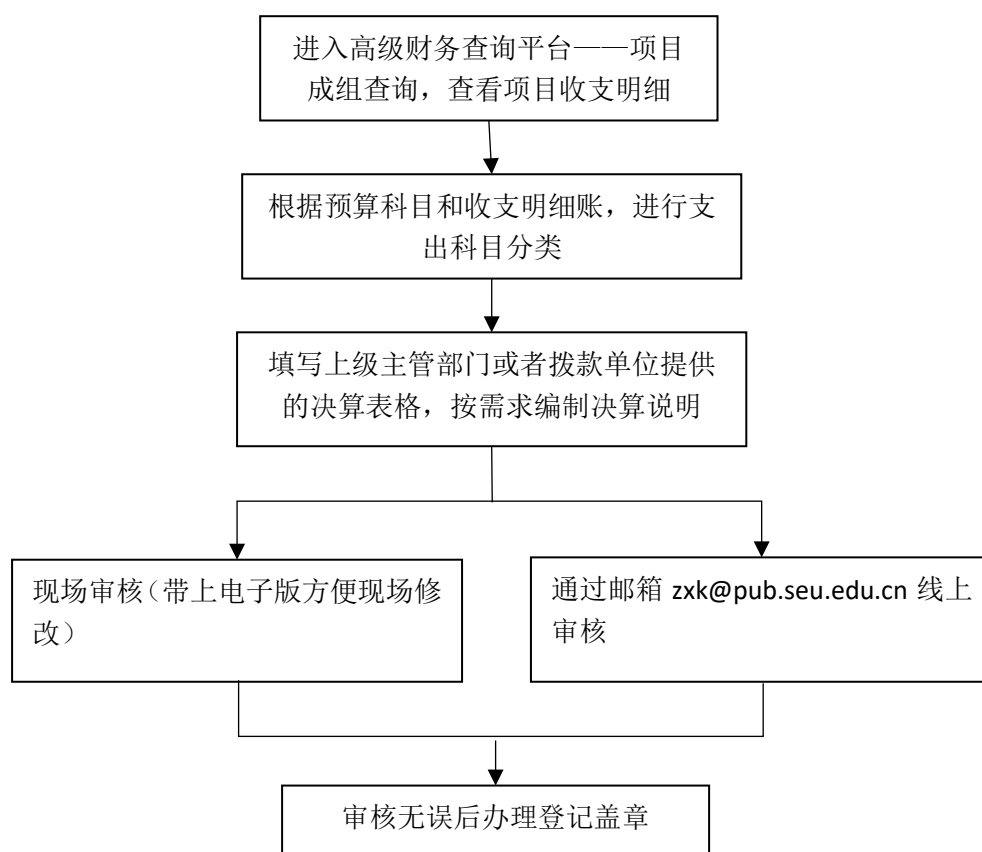


### (二) 注意事项

1. 根据本项目经费管理办法及任务开展的实际需要编制预算，其中间接费或管理费需符合学校最低比例要求。
2. 若有合作单位并需在预算（概算）汇总表盖章，需提供合作单位盖章的预算表。
3. 非 M 项目推荐使用线上审核，核对无误后直接现场办理用印“只需跑一趟”。GF 项目需线下审核办理。

## 科研项目决算编制审核业务

### (一) 业务流程:



### (二) 特殊情况需补充提供材料

1. 若含预计支出和应付未付，需提供：预计支出或应付未付说明（需负责人签字、院系盖章、分管科研业务院长审批），包括应付未付和后续支出的科目分类明细。
2. 若含外拨经费，需提供：加盖合作单位公章或者财务专用章的决算表（表格格式符合合并要求）、我校科研项目支出决算表以及数据汇总报表。
3. 若含自筹资金，需提供：（1）我校提供自筹的情况：自筹

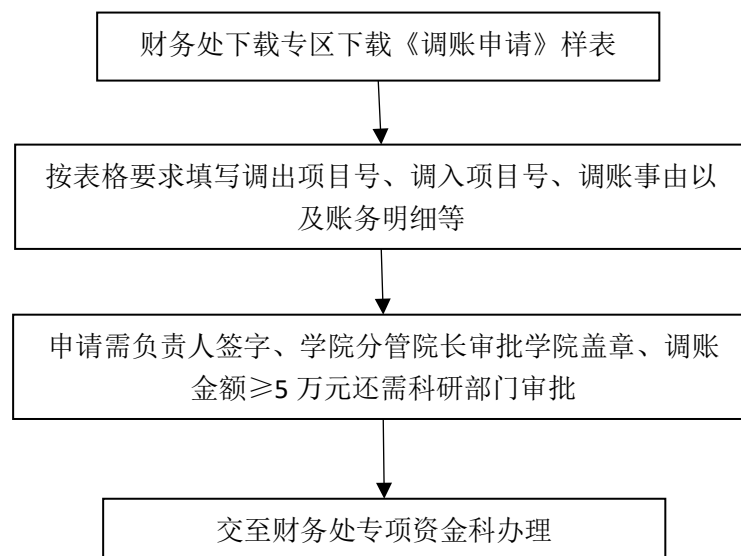
说明（需项目负责人签字、学院盖章、分管科研业务院长审批）、自筹资金支出科目分类清单、科研项目财政资金支出决算表以及数据汇总报表；（2）财政经费不能用于项目的自筹资金。（3）合作单位提供自筹的情况：加盖合作单位公章或者财务专用章的自筹资金支出决算表、我校科研项目财政资金支出决算表以及数据汇总报表。

### **（三）注意事项**

1. 办理人员一定要熟知项目经费号、决算表填报截止时间；
2. 如果之前来办理过，一定要把之前盖过章的材料或者专项科人员核对过的留有过标记的决算表带来，以免重复劳动，浪费等待时间；
3. 办理人员将盖章材料电子版保存一份到云盘或者邮箱，以便随时修改数据；
4. 需要盖章的材料在没有经过财务处专项科人员审核的情况下切勿装订成册。

## 科研项目账务调整业务

### (一) 业务流程:



### (二) 注意事项

1. 调账只能调出审计或财务验收时认定的不合理支出。
2. 结题前由于支出不够而调入支出的情况，审计和财务验收都不会认可。
3. 调账不是橡皮擦，并不能将原来的记录擦掉，只是做减法。
4. 结题后已确认收支的项目，不能再进行账务调整。
5. 调入项目号只能为横向项目（项目号 8 开头）、横向发展基金项目（项目号 9H 开头）、间接费（项目号 93 开头）、结题本（项目号 99 开头），且确保调账内容符合相应调入项目的支出范围和相关性。