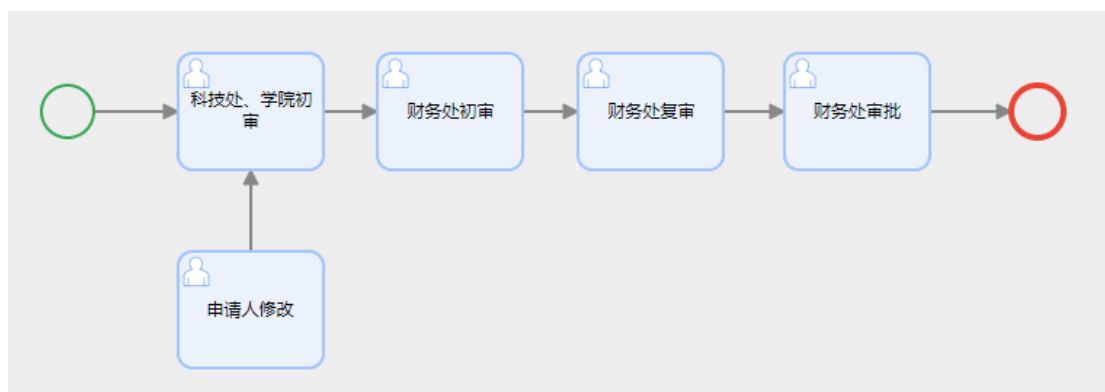


国家自然科学基金决算审批程序

(2021年12月)

【审核流程】 在线审核，无需签章



【审核方式】 [E站通](#)

<https://service.upc.edu.cn/v2/matter/detail?id=564>

需上传的材料：①预算表（项目计划书中），②预算调整申请表（如未调整预算，无需上传）

注意：请不要上产本审批表到结题报告，只需确保本审批表与结题报告决算数据一致即可。

【规范性要求】

决算数据以“万元”为单位，四舍五入精确到小数点后面四位。各类标准或单价以“元”为单位，四舍五入精确到个位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

【决算自动查询】财务查询系统

程序：数字石大→财务综合服务平台→财务查询系统→个人项目→项目决算格式二→选择项目、选择起止时间、选择纵向科研项目决算模板（通用）→查询/导出/打印

注意：起止时间，请选择项目开始报销时间到 2021. 12. 31（由于部分项目到款时间早于项目开始时间）

【新旧科目衔接】

| 旧表科目 | 旧表对应新表科目 |
|----------------------|----------|
| 1、设备费 | 1、设备费 |
| （1）设备购置费 | 其中：设备购置费 |
| （2）设备试制费 | |
| （3）设备改造与租赁费 | |
| 2、材料费 | 2、业务费 |
| 3、测试化验加工费 | |
| 4、燃料动力费 | |
| 5、会议/差旅/国际合作与交流费 | |
| 6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费 | |
| 7、其他支出 | |
| 8、劳务费 | 3、劳务费 |
| 9、专家咨询费 | |

【有合作单位的】

有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

【决算说明书】

- 1、请按照建议逐项说明，没有需要说明的填（无）。
- 2、如调整过预算，请说明调整理由。
- 3、如有资金结余，请说明经费剩余的原因及用途。

决算说明书填写提纲建议

- (1) 预算支出情况
- (2) 预算调整情况
- (3) 资金结余情况
- (4) 合作研究外拨资金情况
- (5) 单价 50 万元（含）以上的设备情况
- (6) 资金管理和使用过程中问题建议
- (7) 其他需要说明的事项

注：以“万元”为单位，精确到小数点后面四位，各类标准或单价以“元”为单位，精确到个位。

【咨询电话】

财务处科研财务科 0532-86980342 86980925

科技处 0532-86981837

科技处、财务处