

## 国家自然科学基金项目结题决算流程说明

为方便 2018 年结题的老师进行结题决算，现梳理以下流程：

1、登录 Isis 系统(<https://isisn.nsf.gov.cn/egrantweb/>)——点击“填写结题报告”——点击“进入填写”——点击“经费决算表”，点击“word 模板”即可下载模板，按照系统中批准预算进行填写（**基金委系统已将新旧科目进行对应衔接，请按照基金委系统批准预算进行决算**）。

序号	科目名称	预算数			累计支出数 (4)	结余 (5) = (3) - (4)
		批准预算 (1)	预算调整数 (2)	调整后预算 (3) = (1) + (2)		
		1	合计	85.0000		
2	1、设备费	9.0000	0.0000	9.0000	9.0000	
3	(1) 设备购置费	4.0000		4.0000	4.0000	
4	(2) 设备试制费	0.0000		0.0000	0.0000	

**决算说明书**

**请按如下步骤完成决算说明书填写：**

第一步：下载决算说明书模板：

第二步：根据模板离线填写决算说明书；

第三步：上传填写完的决算说明书（将填写完的决算说明书转换为PDF格式后再上传）。

## 2. 财务查询流程

### (1) 进入查询系统

登录南开大学网上财务平台 (<http://222.30.61.183/>，推荐使用谷歌浏览器)，点击进入“财务查询系统”。将鼠标置于“个人项目”上，点击下拉菜单中的“项目决算格式二”。



## (2) 生成决算表

将“起始日期”设置到项目首笔来款日期以前，“截止日期”设置为2018-12-31，勾选需要结题的项目及03号模板，点击“查询”，生成决算表。



## (3) 决算表信息核查及修正

- 若决算表中不可列支费用的合计金额不为0，需要于12月25日之前调账或将支出冲回。调账流程参阅 <http://cwc.nankai.edu.cn/2018/0926/c3303a108692/page.htm>。如需将支出冲回，请携带现金（仅限老校区）或银行卡，到财务处科研经费管理科（津南校区西业务楼206室，85358945；老校区行政楼107室，23508606）咨询办理。
- 其它支出若不为0，其中可能包含少量印花税，请查询明细账确认数额，填写决算表时将印花税支出计入产生印花税的科目，例如，购买

设备 20000 元，产生印花税 5 元，则设备费总额为 20005 元。

- 若“合计”列中，“支出合计”与“期末结余”不等于“项目拨款”，可能有预付款尚未冲账。若无预付款，请联系财务处信息科(23501202)排查。
- 解决上述问题后，参照财务系统生成的决算表，填写结题报告。

结题科目		2015	2016	2017	2018	合计
期初余额		0.00	340,000.00	274,897.21	229,093.00	
设备费	设备购置费		35,566.00	2,770.00		38,336.00
	设备试制费					0.00
	设备改造与租赁费					0.00
材料费			20,632.79	121,493.21	80,619.00	222,745.00
测试化验加工费				49,351.00		49,351.00
燃料动力费						0.00
差旅/会议/国际合作与交流费			6,904.00	20,821.00	59,702.19	87,427.19
出版/文献/信息传播/知识产权事务费			2,000.00	169.00	1,875.90	4,044.90
劳务费				55,200.00	5,600.00	60,800.00
专家咨询费						0.00
其他支出						0.00
项目拨款		340,000.00		268,000.00	136,000.00	744,000.00
管理费(2014年及以前批准项目)						0.00
不可列支						0.00
支出合计		0.00	65,102.79	249,804.21	147,797.09	462,704.09
期末结余		340,000.00	274,897.21	293,093.00	217,295.91	217,295.91

3、如各科目支出有超过预算的情况，请按照经费决算情况填写《预算调剂申请表》(一式四份)，“经费决算表”一式一份，到财务处科研经费管理科(津南校区西业务楼 206 室,85358945;老校区行政楼 107 室,23508606)进行经费决算，无问题加盖财务处公章。

4、项目负责人按照财务处确认后的决算表在 isis 系统进行填写，完善结题报告内容并于 **1 月 10 日前**提交系统，审核通过后，**1 月 16 日前**打印结题报告纸质版一式三份到财务处科研经费管理科**加盖财务处公章**(需携带财务处审核盖章的纸质版“经费决算表”)，由**学院统一收齐**交至科技处(津南校区西业务楼 446 室, 85358036, 老校区行政楼 225)。

**注意:**

对于**2013、2014 年立项项目**，如需调整间接经费(包含无法列支的费用)，在“其他支出”列支并进行调增，《预算调剂申请表》学院收齐于**12 月 25 日前**交到科技处，财务处统一将间接经费划拨到 ZX+BE 账户后，再进行经费决算(此时填写“经费决算表”时，“其他支出”结余应为 0)

财务处 科技处

2018 年 12 月 21 日