**省拔纵向课题财务审核流程及注意事项**

1. 查询项目支出明细账。

项目支出明细账查询说明:登录网上财务服务平台 点击“我的项目” 先选择年份(月份忽略) 再选择部门名称(省拔纵向课题) 择对应的项目名称 点击“查询” 弹出《经费查询统计表》 点击“项目编号”或“项目名称”即可查询当年的项目收支明细账。如需要导出表格请先关闭迅雷

1. 决算报表取数范围：首笔经费到账时间至2017年11月25日之间的发生额。
2. 请结合预算核对项目收支明细账，如有串项目号、串科目号的情况，请及时到计财处9号窗口办理调账手续。如劳务费、设备费、差旅/会议/国际合作交流费、专家咨询费有超预算的情况，请直接到建行（地址：南昌大学前湖校区校医院对面。账户名称：南昌大学；开户行：建行南昌市前湖分理处；银行账号：**3600 1050 4900 5250 0256**）办理退款，进账单上请备注：**XX老师退回XX费**。
3. 结合预算准确编制决算表。编制决算表时请注意： 1、邮费可以归类到“出版/文献/信息传播/知识产权事务费 ”科目也可以归类到“其他支出”科目。2、学校及学院提取的管理费归类到“管理费”科目。3、交通费归类到“差旅费”科目，如有超支，请归类到“其他支出”科目。4、办公耗材费等无法归类的零星费用归类到“其他支出”科目。
4. 财务审核时间为：11月28日—29日，具体时间及窗口安排见附表。