

科研项目决算查询、用章流程

一、网上办理（非密材料）

1.南京航空航天大学统一认证账户登录智慧门户（<https://i.nuaa.edu.cn>）或

i 南航 app——办事大厅——科研项目检查、决算用印申请

科研项目经费检查、决算等用印申

预约报销时选择的财务账号
(如: 1001-KFA18XXXX)

申请日期 2020-11-02

申请信息				
申请人			联系电话	
申请单位	财务处	项目编号 (校内财务编号)	部门编号-项目编号(1001-CS011011)	
查询期间				
项目名称	请脱密处理	项目负责人		
申请事由				
上传附件	新增			
项目经费使用情况	分 类	到 款 (元)	支 出 (元) (不含借款)	余 额 (元)
	分 类			0
	新增			
用印类型(可多选)	☐ 财务处公章 ☐ 财务专用章 ☐ 财务处负责人名印 ☐ 财务资料审核专用章			
会签部门	-请选择-		请按项目所属经费管理部门选择会签部门	
用印材料是否包含合作单位数据		☐ 包含 ☐ 不包含		

2. 使用说明

①本流程适用于各类科研项目（涉密项目除外）检查、决算的经费查询并加盖财务印鉴。

②申请人请遵循“一事一查”原则，并准确填写科研项目财务编号及查询期间。

③上传须用印附件，科研项目如有合作单位，请上传合作单位加盖财务专用章的收支决算表或其他决算要求的表格扫描件，不得上传涉密文件。

④申请通过后，无需打印申请单，请至明故宫校区综合楼 321 办公室办理用印。

备注：如需用学校公章，请登录南京航空航天大学统一认证智慧门户（<https://i.nuaa.edu.cn>）或 i 南航 app——办事大厅——用印申请——部门会签选择“财务处”，并提供相关财务信息。

二、线下办理（涉密材料）

1. 下载“科研项目经费检查、决算等查询单”（下载地址：<http://cwc.nuaa.edu.cn/show11972230.htm>），根据是否有合作单位选择下载），标黄部分为必填项，填写后经项目负责人签字、盖章，到财务处档案室查询（明故宫校区综合楼 418 室）。

科研项目经费检查、决算等查询单					
					单位：元
申请人		项目编号 (校内财务编号)		查询期间	
项目名称				年 月 日 —— 年 月 日	
分类	累计收支			其中：____年度收支	
到 款					
支出 (不含借款)					
余 额					
项目负责人 签字		项目负责人 盖章		财务处经办人 签字	

预约报销时选择的财务账号
(如: 1001-KFA18XXXX)

项目负责人亲笔签名

项目负责人印章

2. 下载财务用章审批表（下载地址：<http://cwc.nuaa.edu.cn/show11700760.htm>），填写后经项目负责人签字、部门会签（科研院或人事处等经费主管部门处级领导签字），到财务处财务科办理用章手续（明故宫校区综合楼 321 室）。

财务用章审批表

项目名称				校内财务编号			
用章材料清单	序号	材料名称		财务处专用章	财务处负责人章	备注	
	1			___个	___个		
	2			___个	___个		
	3			___个	___个		
项目负责人审批		年 月 日					
部门会签		年 月 日					

注：项目决算表中的拨款金额与支出金额（不含借款）等必须与同期财务账面金额完全一致方可用章。

科研院或人事处
处级领导签字