

结题审计财务指引

(1) **第三方审计公司的选择：**因“审计服务”属于《广东省政府集中采购目录及标准（2020年版）》中“集中采购目录”范围，固科研项目结题审计前，除非上级部门已指定审计公司，否则均需通过政府采购流程选择审计公司购买审计服务，并按规定签订采购合同。

(2) **科研经费管理相关财务制度：**【科研经费管理】——【文件制度】下载。

(3) **学校科研经费管理基本信息：**华南师范大学执行《政府会计制度》及系列准则，目前使用天财财务管理系统，学校为每个科研项目设立独立经费账号，保证科研经费专款专用。在会计核算中，资金来源通过“410102 事业收入-科研事业收入”科目核算；费用支出通过“500102 业务活动费-科研费用”科目核算。

(4) **决算数据与收支明细账的下载路径与盖章：**登录【财务查询系统】——【个人项目】——【项目决算表/项目决算明细/项目明细账】下载相应数据，收支明细账可直接打印成纸质版到财务处盖章，决算数据应与审计公司核对无误后再后续指引盖章。盖章地址：石牌校园行政楼 101 报账大厅财务处科研与财务专项科。

(5) **第三方审计公司所需会计凭证下载路径：**A. 2019 年 7 月以前的会计凭证(含附件)需通过学校【网上办事大厅】——【会计档案利用申请】提交申请，审核通过后按指引到大学城档案馆查阅并扫描纸质档案。B. 2019 年 7 月及以后的会计凭证(含附件)可通过登录【财务查询系统】，在相应的项目后面点击【收支】，选择需查询的凭证，点击【凭证预览】则可查看并下载。

(6) **第三方审计公司数据核对：**在第三方审计公司生成正式报告之前，请项目组持审计公司初审的决算数据到财务处审核，经核对无误后再反馈给审计公司出具审计报告，避免因数据统计口径不一致造成的多次沟通成本。数据核对可线下提交也可通过【网上办事大厅】——【科研经费决算编制和审核】在线提交。

(7) **经确认的决算表审核与盖章：**完成结题审计后，项目负责人根据审定的决算数据填报结题报告（或决算表），持结题报告及审计报告到财务处科研与财务专项科（石牌校园 101 报账大厅）办理签字盖章手续。