

附件 2

科研经费自查整改退款流程

若项目负责人在自查过程中，发现有需退回原科研经费账户的报销款项，可至计划财务处办理退款事宜。具体流程如下：

一、查询项目收支明细

1.进入财务平台—智慧查询—经费查询，项目框中输入经费编号，查询并点击“收支”，查看项目收支明细账。（见图 1、图 2）

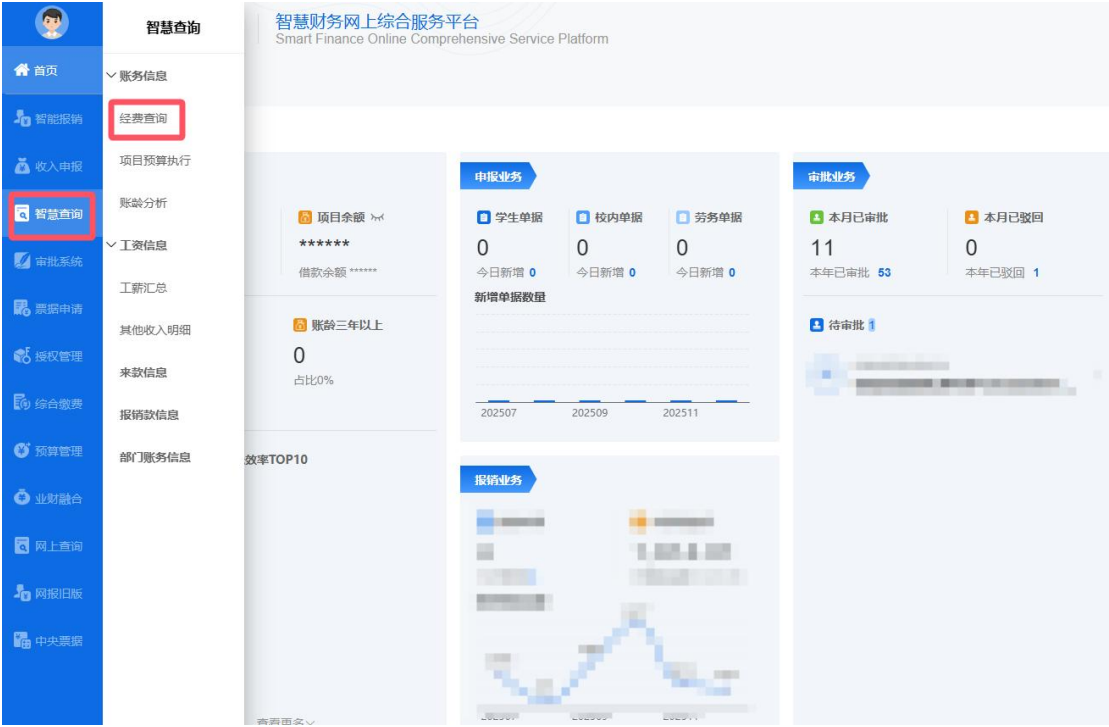


图 1

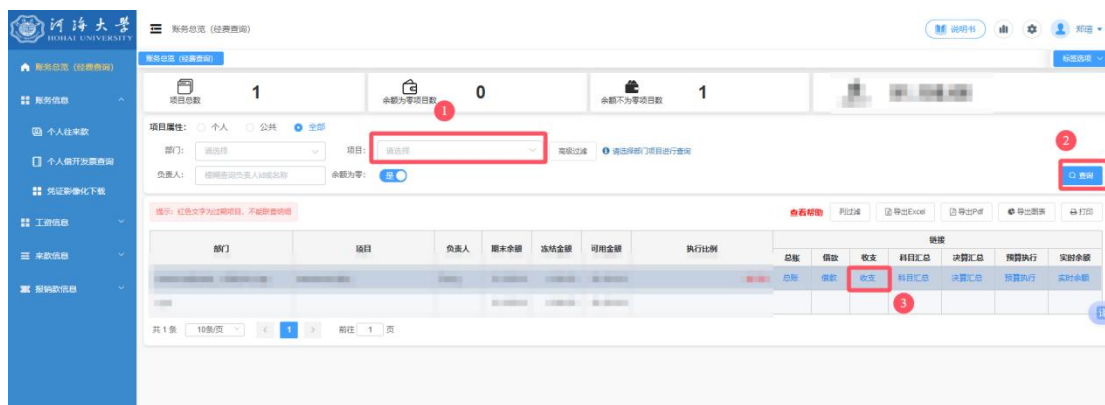


图 2

2.选取所需查询的明细账期间，查询并打印项目明细账。  
(见图 3)

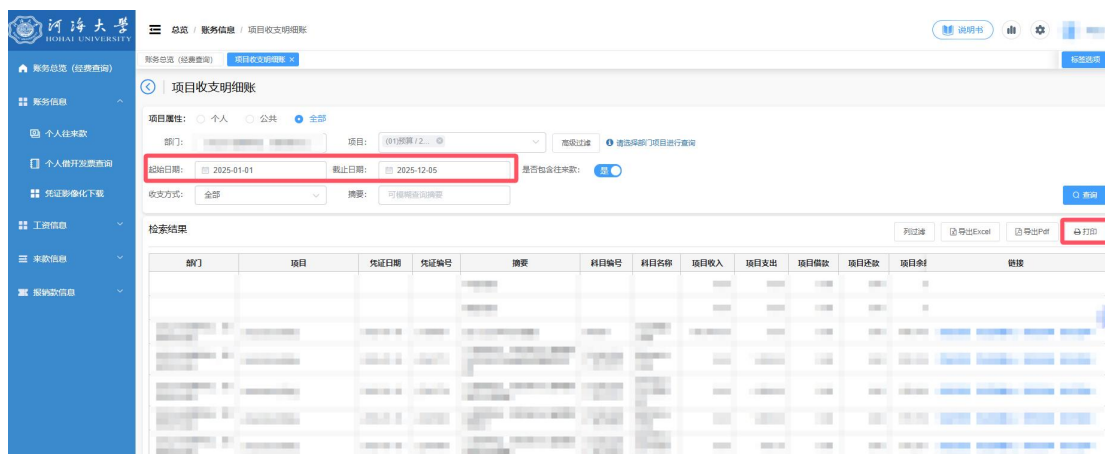


图 3

## 二、确认退回明细

在明细账中勾选此次需退回的支出明细，并签字确认。

## 三、办理退款

携带纸质版收支明细账，至计划财务处线下窗口办理退款手续。

西康路校区：河海馆 201 房间，事业财务中心 10 号窗口，郑老师，83786264。

常州校区：6 号楼 303 房间，顾老师，0519-85191982。