**科研项目经费决算审签所需资料清单**

1.审签申请【项目负责人手写签名】

2.项目合同书或任务书（项目申报书）【复印件即可】

3.项目总结报告及《结项审批书》【按结项要求提供必要的份数】

4.经财务处盖章确认的项目经费决算报表及经费收支明细表【项目负责人手写签名】

5.设备购置清单【需资产管理部门盖章确认】

6.其他相关资料

**科研项目结题审签简易流程图**

项目负责人提供审签资料

项目负责人提交书面申请

审计处初审 登记立项

整理资料 审计处存档

审计处签署意见并盖章

审计人员进行审核

形成初步审核意见

形成最终审核意见

沟通反馈审核意见

附； 1.审签申请书（模版）

 2. 项目经费决算报表（样表）

 3.科研项目设备购置清单（样表）

**审 签 申 请 书**

审计处：

本人承担的 （项目名称）现已结题并拟申请验收。按照结项相关要求，需由学校审计部门进行经费决算审签，特此提出审签申请，请予以安排实施。在此本人作如下郑重承诺：本人所提供的项目有关资料真实、完整。

 申请人： （签名）

 年 月 日

**科研项目（课题）经费决算表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一** | **基 本 信 息** |  | **项目名称** |  |
|  | **项目来源（委托单位）** |  |
|  | **项目承担单位** |  |
|  | **项目负责人** |  |
|  | **时间（立项、截止）** |  |
|  | **批准总经费（到位）** |  |
| **经费情况** | **预算金额** | **到位金额** |
| **二** | **经 费 投 入** | **直接经费** | **设备费** |  |  |
| **劳务费** |  |  |
| **业务费** |  |  |
| **间接经费** | **管理费** |  |  |
| **绩效支出** |  |  |
| **合计总额** |  |  |
| **三** | **经费支出** | **直接经费** | **设备费** |  |  |
| **劳务费** |  |  |
| **业务费** |  |  |
| **间接经费** | **管理费** |  |  |
| **绩效支出** |  |  |
| **合计总额** |  |  |
| **四** | **经费结余** | **合计总额** |  |

**科 研 项 目 设 备 购 置 清 单**

 **项目名称 项目负责人 填表人 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设 备 名 称** | **品牌/型号** | **单价****（元）** | **数量****（台、套）** | **金额****（万元）** | **用 途** | **采购方式** | **存放地点** | **备 注** |
| 1 |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计 总 额** |  **万元** |