|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科研经费决算审签登记表  编号： | | | | | | | |
| 科研项目名称 | | |  | | 财务科目代码 | |  |
| 项目负责人 | | |  | | 联系电话 | |  |
| 项目经费来源 | | |  | | | | |
| 项目负责人承诺 | | | 本人承诺：项目按照国家、科研项目来源单位和学校的科研项目和经费管理办法以及财务制度执行，送审的科研经费决算表已按经批准的预算和实际收支情况如实填写。  承诺人（签名）：  年 月 日 | 项目管理部门意见 | 部门（签章）：  年 月 日 | | |
| 送  审  情况 | 送审资料： | | | | | | |
| 1.科研经费决算表（或结项审批书等） | | | | | 一式四份 | |
| 2.项目合同任务书或立项通知书 | | | | | √有（1份） 无 | |
| 3.项目批准预算书、经批准的或备案的预算调整方案（申请表） | | | | | √有（1份） 无 | |
| 4.经费本 | | | | | √有（1份） 无 | |
| 5.财务收支明细 | | | | | √有（4份） 无 | |
| 6.项目及经费管理政策法规、规章制度（已下发全校的除外） | | | | | √已提供 无需提供 | |
| 7.其他 | | | | | | |
| 送审人（签名）： | | | | 送审时间： 年 月 日 | | |
| 送审资料接收情况 | | 接收人（签名）：  年 月 日 | | | | | |
| 补充材料、纠正事项情况 | |  | | | | | |
| 审签结果登记 | | 审签人（签名）：  年 月 日 | | | | | |
| 审签结果签收情况 | | 已收到经审签的科研经费决算报表一式 份。  签收人（签名）：  年 月 日 | | | | | |

注：本表请正反面双面打印。