泰山学院科研经费决算审签程序流程图

在科研项目规定上报决算截止日的10个工作日前，项目负责人收集有关资料，填写《泰山学院科研经费决算审签申请表》，送科研处审核

审计处对科研处转来的资料进行审查

资料是否齐全全

是

否

及时通知项目负责人
补充修改完善

审计处对该科研项目
进行审计

符合规定的，审计处进行签字或盖章，并通知科研处取回

不符合规定的，通知项目负责人在规定的时间内落实审计意见

审计处留存报送资料复印件并归档管理