泰山学院科研经费决算审签申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在单位 | |  | 项目负责人 |  |
| 经办人 | |  | 联系电话 |  |
| 项目名称 | |  | 项目来源 |  |
| 预算金额 | |  | 实际支出 |  |
| 序号 | 资料名称 | | 页 数 | 报送要求 |
| 1 | 经批准的科研项目预算书  （或计划任务书） | |  | 1. 各类资料应当完整、准确、如实填写；   2.各类资料中项目名称应当一致；  3.各类资料及本申请表均需一式两份，分别为有效原件和复印件；  4.报送资料不全的，审计处将不予审签。 |
| 2 | 科研经费决算报表 （经科研处、财务处签字盖章确认） | |  |
| 3 | 科研经费支出明细表 | |  |
| 4 | 固定资产清单 | |  |
| 5 | 协作协议书 （项目支出中含有协作费支出的提供） | |  |
| 6 | 其他资料： | |  |
| 审签申请  与本科研项目有关的资料均已送交，我们对所提供资料的真实性、完整性、合法性负责。现根据相关规定，请科研处予以审核、审计处予以审计。  项目负责人 所在单位  （签字）： （盖章）：  年 月 日 年 月 日 | | | | 科研处审核意见：    审核人（签字）：    科研处（盖章）：  年 月 日 |
| 审计处审核报送资料意见：  1.该科研项目报送资料不齐全，需补充完整后再予以审签（ ）；  2.该科研项目报送材料已齐全，可以进入审签程序（ ）。    审查人（签字）：    年 月 日 | | | | |