**科研经费决算审签流程图**

**科研项目负责人**

提交审计所需相关资料，详见备注

**审计处初审**

重新依规整理报送材料

审计资料是否齐全准确

**齐全**

**不齐全**

**审计审查**

通知相关部门进行纠 正

**经费开支不符合相关管理规定**

**经费开支符合相关管理规定**

**部门领导审核**

**签审审计意见或出具审计报告**

备注：

1、提交报审科研项目的项目立项书，计划书或合同复印件、项目预算。

2、编制科研经费决算报表，并经学校财务处审核签章。

3、课题项目的财务账号及财务平台下载并打印科研经费收支明细账纸质版，需项目负责人签字。

4、项目经费涉及仪器设备购置的，需提供相关设备报增单复印件一份。

5、项目经费有垫支、调账或其他预算经费调整事项的，需提供财务处和科研院出具的相关调整说明复印件。

6、其他需要补充事项，需提供纸质说明及项目负责人签字。