

审计处

关于科研项目结题经费审签的温馨提示

各学院、部门：

为进一步做好学校科研项目结题经费审签工作，提升服务效能，审计处对科研项目结题经费审签流程进行了优化。请有需要的老师按照流程要求提交材料。谢谢支持！

一、审签流程

1. 项目负责人将项目经费决算资料报财务处审核签章后，送审计处；同时提交《科研经费决算审签承诺书》（附件）。

2. 若送审资料完整齐全（若送审资料不全，项目负责人补充完整送审资料），审计处对科研项目财务决算编制、科研经费预算执行及调整、经费支出等合规性进行审查，并留存重要资料归档。

3. 3个工作日后，项目负责人取回经审计处负责人签字并加盖公章的项目结项审批书（送审资料为纸质版）或持项目结项审批书由审计处负责人签字并加盖公章（送审资料为扫描件）。

二、送审材料

1. 立项通知书（科学技术处、人文社科处出具）（若有）
2. 项目经费预算表
3. 项目经费预算调整审批表（若有）
4. 项目结项审批书一式二份（含财务处盖章确认的经费决算

表)

5. 财务系统导出的项目收支明细账 (财务处盖章)

6. 项目经费购置的资产清单 (若有)

7. 项目设计外拨经费的, 需提供经合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用支出明细账 (若有)

8. 科研经费决算审签承诺书 (审计处网站“资料下载”栏)

9. 其他相关资料

上述资料送审纸质版、扫描件均可, 纸质版送至审计处办公地点, 扫描件 OA 发送至审计处工作人员倪永珍。

办公地点:

李白河校区办公中心 1013: 星期一、星期二、星期三、星期四、星期五

宜宾校区 A2-414: 星期四

汇东校区行政楼 514: 星期五

附件:

科研经费决算审签承诺书

四川轻化工大学审计处

2025 年 5 月 7 日

附件：

科研经费决算审签承诺书

审计处：

为保证科研经费决算的真实性、合法性，项目_____（名称）_____）

负责人做出如下承诺：

1. 在科研项目申报时，无虚假预算；
2. 科研项目经费进行了单独核算；
3. 无违反规定转移经费的情况，无违反规定调整预算的情况，无截留、挤占、挪用经费的情况；
4. 所有经济业务均真实发生，所有票据均真实、有效、无造假现象。
5. 本人对本次申请审签决算内容的真实性、完整性、合法性负责。

项目负责人（签字）：

年 月 日