**科研项目审签所需材料**

需要科研审签的项目负责人请提前与审计处财务审计科（电话：83955408）联系，并于规定上报日期前至少五个工作日准备好以下材料：

**电子版材料请发送至办公邮箱：**

1、项目立项书、项目回执、预算分配表等的扫描件；

2、财务系统下载的项目支出财务凭证影像化资料压缩包；

3、项目收支明细的Excel；

4、项目涉及的重要协作协议等（如有）。

**纸质版材料请送至审计处财务审计科**(行政中心229）**：**

1、经财务处盖章的项目收支明细原件（审计处不留原件，需留存一份红章扫描件）；

2、经财务处盖章的项目结项书（审计处不留原件）。**注：决算书中间接费用一栏应按照实际支出金额填写，最终余额应与财务查询余额一致。**

3、如项目涉及到2018年5月之前的财务收支，需签署会计档案查阅申请表。

4、特殊情况的情况说明（如有）。

审计处收到资料后，将对经费决算进行审查，如发现经费开支内容不符合有关管理规定，将通知项目负责人及时对资料进行修正、补充。请提早准备，为项目决算预留出充分的时间。

审计处