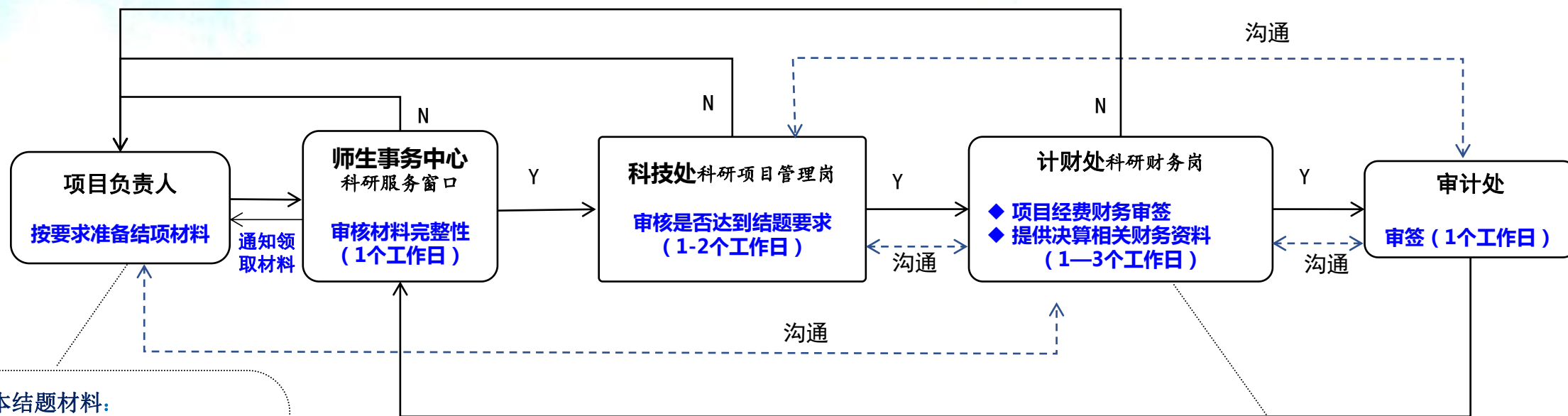


纵向科研项目结题流程图（试行）



1、基本结题材料：

- 立项通知书
- 申报书
- 任务书或预算书
- 结项审批表
- 成果材料
- 其他应提交材料

2、需要计财处提供的资料清单

3、是否需要审计处审签的说明

温馨提示：

- 1、请项目负责人根据审签工作时限和预计结题时间，至少提前15天提交结题材料。
- 2、重大、紧急项目，项目负责人可将结题材料直接提交科技处。
- 3、计财处审签工作流程时限为：5万元以下（含）项目1-2个工作日；5万元以上项目2-3个工作日。
- 4、需要提供审计报告的项目，请项目负责人提前单独与审计处沟通。
- 5、科技处、计财处、审计处在审签过程中如有疑问，请项目负责人积极配合。

（四川省科技计划项目）财务需提供材料：

- ①项目承担单位实际收到财政专项经费拨款的明细清单和银行进账复印件；
 - ②项目承担单位财务部门提供的专项资金支出明细账、专项资金单笔支出1万元（含）以上的发票及会计凭证复印件；
 - ③劳务费、专家咨询费支出会计凭证及附件复印件；
 - ④自筹资金支出明细账。
- 以上材料须加盖单位财务专用章。

附件

自科类项目										
序号	项目类别	科技处		计财处		审计处		学校		教育厅
		盖章	签字	盖章	签字	盖章	签字	盖章	签字	盖章
1	国家重点研发计划			√		须由外单位审计		√		
2	国家自科基金项目			√				√		
3	四川省科技厅项目		√	√	√	专项经费>100万 须提交专项财务 审计报告		√		
4	成都市科技局项目				√			√		
5	四川省教育厅项目	√								√
6	校级项目	√								
社科类项目										
1	国家社科基金项目	√		√	√	√	√	√	√	
2	教育部人文社科项目	√		√	√					√
3	四川省社科规划项目	√	√	√	√	√	√	√	√	
4	成都市社科规划项目	√								
5	其他纵向	√		部分项目须财务印章						