厦门大学科研项目经费决算审签表

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  基本情况 | 项目名称 |  | | |
| 经费卡号 |  | 所在单位 |  |
| 项目类别 | 🞏国家社会科学基金项目  🞏福建省社会科学规划项目  🞏高等学校博士学科点专项科研基金项目  🞏其他 | | |
| 批准经费 |  | 拨入经费 |  |
| 经费支出 |  | 经费结余 |  |
| 项目负责人 |  | 联系方式 |  |
| 经办人 |  | 联系方式 |  |
| 送审资料 | 🞏结项审批书  🞏项目资金流量表  🞏项目收支明细表  🞏项目批准预算书及预算调整资料  🞏其他 | | | |
| 项目负责人  诚信承诺 | 本人承诺，所提交材料真实、准确、完整，并愿意承担相应法律责任。  项目负责人： 日期： | | | |
| 管理部门  意见 | 结题报告资料中决算数据与财务账簿记录相符，财务处已签章（详见结项审批书）。 | | | |
| 项目经费执行情况符合批复预算及结题要求，同意送审。  科研管理部门(公章)： 审核人： 日期： | | | |
| 审计处  意见 | 在上述管理部门审核基础上，经核对，同意审签。  审计人员： 日期： | | | |

**主题:** 厦门大学科研项目经费决算审签表（项目结题需加盖审计处公章的项目）

文科有关单位：

      目前国家社科基金和省社科基金（2017年以前的项目）结题时需结题材料需要加盖审计处公章，经财务处、社科处和审计处协商，现编制了厦门大学科研项目经费决算审签表，请通知本单位老师填写附件审批表并按照其中的要求携带相关材料。

      具体流程：

      1.填写结项材料以及经费决算审签表，并按照要求准备好相关材料。

      2.将结项审批书等材料提交至经费管理科审核盖章

      3.将审签表提交至社科处审核盖章。

      4.最后至审计处盖章。

祝好  
龚君  
厦门大学社科处  
联系方式：0592-2186625