科技管理业务审核表

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人  |  | 二级单位 |  |
| 经办人 |  | 手机号 |  |
| 科研经费类型 | □科研项目经费 □科研平台经费 |
| 合同/计划书/任务书编号 |  |
| 国外论文版面费 | □杂志社的invoice或receipt □银行转账凭证□项目立项的计划书（任务书、合同）复印件，有版面费预算□背面有经费负责人及其他两人签名 □准确无误标注项目编号□论文封面及目录复印件或者出版的论文全文复印件，论文题目与发票内容相符，完成单位为Guangxi Medical University |
| 科研合作合同 | □项目立项的计划书（任务书、合同）复印件，有相应的经费预算□科研合同上有经费负责人的签字，对方单位签字、盖章 |
| 出差/出国审批表 | □会议邀请函或会议通知 □项目立项的计划书（任务书、合同）复印件，有差旅费/国际合作交流费预算□出差审批表上有经费负责人的签字，出国审批表上有二级部门负责人的签字□使用科研项目经费、科研平台经费的，无二级管理单位的人员出差（不含出国），由科技处负责人审批。□使用科研项目经费、科研平台经费出国，由科技处负责人审批。 |
| 小型科研设备、试剂采购 | □项目立项的计划书（任务书、合同）复印件，有相应的经费预算□采购申请单上有经费负责人的签字 |
| 课题经费账务调整申请报告 | □登录财务处网上查询系统，将需要调整的项目截图并打印，需有指标号及项目名称□需要调整的项目立项的计划书（任务书、合同）复印件，有相应的经费预算□申请报告上有经费负责人的签字 |
| 课题经费预算调整申请报告 | □需要调整的项目立项的计划书（任务书、合同）复印件，有相应的经费预算□设备费、专家咨询费、劳务费预算不予调增□申请报告上有经费负责人的签字 |
| 劳务费发放 | □需要调整的项目立项的计划书（任务书、合同）复印件，有相应的经费预算□经费负责人签字 |
| 绩效发放 | □经费负责人签字□附有项目结题文件或结题证书复印件 |
| 结余经费使用申请 | □经费负责人签字□附有项目结题文件或结题证书复印件 |
| 其他 | □书面情况说明 □经费负责人签字 |
| 科技处审核人签字 |  | 科技处负责人签字 |  |

