

省科技厅项目一般验收流程--供参考

验收流程

1. 完成科技报告收录：登陆四川省科技管理信息系统 (<http://202.61.89.120/>) →项目验收→科技报告管理→填写科技报告（**联系人处填写课题组联系人**）→审核通过后，打印一式两份行政楼 345 办理盖章→寄或送：成都市锦江区大慈寺路 32 号，四川省科学技术信息研究所东楼 101，联系人：王智勇 18702882064→系统导出打印收录证书。（QQ 群：1064984269）。
2. 登陆川大财务信息门户 (<http://fdinfo.scu.edu.cn/WFManager/login.jsp>) 下载《经费使用明细》（**导出明细时请注意：1.不要合并子项目；2.全部收支情况,不要分年度打**）和《项目分类支出情况》。
3. 根据《经费明细》、《项目分类支出情况》和《任务书中的经费预算》编写《四川省科技计划项目财务验收申请报告》（财务验收报告参考模板附后）
4. 登陆四川省科技管理信息系统 (<http://202.61.89.120/>) 填写《验收报告》，其中表四——经费决算表要和《四川省科技计划项目财务验收申请报告》中一致。（注意：“表四——经费决算表”中金额的单位是“万元”；保留两位小数；“其中省拨资金”一栏亦请仔细填写）（**验收报告保存不提交，系统导出打印**）。
5. 同时带着《任务合同书》、《经费使用明细》、《项目分类支出情况》、《财务验收申请报告》及《验收报告》，到财务处（行政楼 234）进行财务决算审核→228-1 盖财务处公章和财务负责人公章。
 - 1) 根据财务处审核的决算情况修改《四川省科技计划项目财务验收申请报告》和系统的《验收报告》
 - 2) 复印财务凭证和原始发票：填写《财会档案查阅申请单》（附后；一式三份；到账日期和凭单号在财务系统查询），项目负责人签字盖章→到财务处稽查科 115 拍照→打印纸质，228-1 盖财务处公章。
6. 带齐验收要求的全部材料（**《验收报告》需从系统导出打印**）后到行政楼 345 办理材料核对、承担单位盖章。

科研院联系电话：姚瑞娟、侯倩倩、马青展 85407336、85407439、85406815
7. 将验收材料装订成册后报送至指定地点。

省科技厅软科学项目验收校内办事流程--供参考（请打印携带）

- 1、完成科技报告收录：登陆四川省科技管理信息系统（<http://202.61.89.120/>）→项目验收→科技报告管理→填写科技报告（联系人处填写课题组联系人）→审核通过后，打印一式两份（含水印）行政楼 345 办理盖章→寄或送：成都市锦江区大慈寺路 32 号，四川省科学技术信息研究所东楼 101，联系人：王智勇 18702882064→系统导出打印收录证书（“科技报告-2021”QQ 群：1038821000）。
- 2、登陆川大财务信息门户（<http://fdinfo.scu.edu.cn/WFManager/login.jsp>）下载《经费使用明细》（导出明细时请注意：**1.不要合并子项目；2.全部收支情况,不要分年度打；摘要等信息完整无遮挡**）和《项目分类支出情况》。
- 3、登陆四川省科技管理信息系统（<http://202.61.89.120/>）填写《验收报告》。（注意：“表四——经费决算表”中金额的单位是“万元”；保留两位小数；“其中省拨资金”一栏亦请仔细填写）（**验收报告保存暂不提交，系统导出打印**）。
- 4、同时带着《任务合同书》、《经费使用明细》、《项目分类支出情况》及《验收报告》，到财务处（行政楼 234）进行财务决算审核→228-1 盖财务处公章（《经费使用明细》和《项目分类支出情况》，每页均需盖章）和财务负责人公章（《验收报告》中的表四——经费决算表）。
 - 1）根据财务处审核的决算情况修改系统的《验收报告》，**提交后联系科研院 85407336 进行审核**，无误后科研院向科技厅推荐；
 - 2）复印财务凭证和原始发票：填写《财会档案查阅申请单》（附后；一式三份；到账日期和凭单号在财务系统查询），项目负责人签字盖章→稽查科 115 拍照→打印纸质（一式三份），228-1 盖财务处公章。
- 5、带齐验收要求的全部材料（材料清单见附件 3；**《验收报告》需是从系统导出打印的**）后到行政楼 345 办理材料核对、承担单位盖章。
科研院联系人：姚瑞娟 侯倩倩 85407336、85407439、85406815
- 6、将验收材料装订成册后报送至指定地点。