附件4：结题报表下载操作说明

**步骤一：登录信息门户，进入财务系统**



**步骤二：选择“项目授权&查询”**



**步骤三：点击“下载结题报表”**

****

**步骤四：选择需要结题的项目，点击“导出pdf”**

****

**步骤五：打印结题报表中的“项目决算表”（无需打印项目分类汇总表）**

****

**注：请将“项目决算表”与结题报告一并提交，无需老师个人办理财务盖章。**