**关于办理科技项目结题结算的通知**

各学院及相关项目负责人：

近期，国家审计署和中国商飞上海飞机设计研究院先后到学校分别对部分纵向项目和横向项目经费使用情况进行检查。检查中提出了一些问题并要求整改，其中有两个问题比较普遍：（1）项目延期，但未及时办理延期手续；（2）已结题项目未及时办理经费结算手续，导致结题后相当一段时间内还有经费支出情况。此外，根据企业所得税缴纳的有关规定，技术合同若超过结束日期未办理延期手续，要按结余经费及合同未到款金额的25%缴纳企业所得税。

为确保学校科研业务的有序开展，帮助项目负责人有效规避审计、税务及法律风险，近日学校将对已过有效期的科研项目进行逐一清查，第一步将清查2011年1月1日以后立项的项目及历年来合同额大于500万（含）的横向项目。现将相关要求通知如下：

1、已结题的项目，请项目负责人及时到科研院办理结题结算手续（具体办理流程见附件1）；

2、对于项目到期尚未完成或项目无法继续执行的，项目负责人应尽快与委托单位协商签订关于延长合同有效期的补充协议或终止协议（具体办理流程见附件2）；

3、上述工作的办理日期截止到2015年5月31日，按财务要求，对于合同额大于200万（含）的横向项目截止日期到2015年5月15日，若因特殊原因不能按时办理的，请提交书面说明至学院科研办，经学院审批盖章后统一交到科研院（说明中需承诺办理日期）。

4、对于逾期未办理上述手续且未提交情况说明的，科研院将会同财务处暂时冻结该项目的结余经费，并将暂停为项目负责人办理新科研项目申报（合同签订）业务。财务处将按企业所得税缴纳的有关规定，按结余经费及合同未到款金额的25%收缴所得税。

项目清单将下发到学院，项目负责人请到所在学院科研办查阅，也可登录科研服务平台自行查询。

请各学院按照项目清单督促对应的项目负责人完成上述工作。

科研院联系人：肖献献（横向项目，82316429）；

李桂芹（纵向项目，82339084）

特此通知。

附件1：《结题结算手续办理流程和注意事项》

附件2：《终止协议\延期协议办理流程》

科学技术研究院

2015年5月5日

**附件1：结题结算手续办理流程和注意事项**

一、办理流程

1、从科研院网站下载并填写《科研项目结题结算审批表》，学院审核，到财务处审查项目剩余经费（办公楼220房间）；

2、若有委托单位出具的关于项目已通过委托单位验收的相关证明材料，且合同款已到齐，持证明材料原件及审批表到科研院（如心师生综合服务大厅15、16号窗口）办理结题结算；

3、若无验收证明材料，但合同款已到齐，且合同中有明确条款说明验收后支付余款，带合同文本及审批表到科研院（如心师生综合服务大厅15、16号窗口）办理结题结算；

4、横向项目其他情况依据《横向科技项目结题结算执行细则（试行）》（见科研院网站）中特殊情况处理方案处理。

二、注意事项

1、办理结题结算的项目应符合以下三个要求：

（1）合同约定的研究任务已完成：委托单位出具验收的相关证明材料，或根据合同中约定的可证明研究任务已完成的条款（如合同中约定“项目验收合格后支付余款”，且余款已支付，视为验收通过）；

（2）合同款已全额拨付到校；

（3）项目的相关经费号中无借款、设备、外协经费（即年末借款、设备、外协均为零）。

2、 经费用完了也需要办理结题结算手续，但不用去财务处审核。

3、若结余经费中有外协费、设备费，须先办理经费调整，转为正常经费（办理流程：上科研院网站下载并填写《科研经费（科目）调整申请表》，登录财务网打总账（项目额度汇总表），到科研院办理）。

4、交结题结算申请表后，原经费号里的经费不能再使用，等三个工作日后，登录科研服务平台自行打印结算单，到财务处上卡后使用。

**附件2：终止协议\延期协议办理流程**

1、项目负责人与委托单位起草合同终止\延期协议（可从科研院网站下载中心的合同审批资料中下载终止或延期协议模板），在科研院网站下载并填写《北航科学技术研究院印章使用申请表》；

2、项目负责人携带原合同、合同终止\延期协议及《北航科学技术研究院印章使用申请表》到学院审批盖章；

3、项目负责人携带原合同、合同终止\延期协议及《北航科学技术研究院印章使用申请表》到科研院审批盖章，双方签字盖章的协议原件需留存科研院一份归档备案。