清华大学纵向科研项目结题结账申请审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 国家立项项目编号 |  |
| 项目负责人 |  | 项目总额 |  | 其中外拨经费 |  |
| 校内科研项目编号 |  | 结题时间 |  | 结题方式（打√） | 通信验收□会议验收□其他□ |
| 校内经费统计表 |
| 各子预算负责人 |  |  |  |  |  |
| 工作证号 |  |  |  |  |  |
| 院系（部门） |  |  |  |  |  |
| 财务代码 |  |  |  |  |  |
| 到位金额（不含外拨经费） |  |  |  |  |  |
| 结余金额 |  |  |  |  |  |
| 结余经费分别转入科研发展金账号（由财务处填写） |  |  |  |  |  |
| 项目负责人承诺：该项目已完成并通过验收。项目经费已结清，暂付款无遗留问题。项目负责人在两年内合理使用项目结余经费，并且继续用于科研活动的直接支出，按照主管部门的相关要求上报使用情况。若两年后结余资金仍有剩余的，按照规定原渠道退回或者按学校的相关政策执行。项目负责人签字：各子预算负责人签字：日期： 年 月 日 |
| 项目承担院系审核意见： （公章）负责人签字： 日期： 年 月 日 |
| 科研院意见：负责人签字： （公章） 年 月 日 | 财务处意见：负责人签字： （公章） 年 月 日 |

备注：需提供项目结题证明材料。