

东北师范大学文件

东师校发字[2017]49号

关于印发《东北师范大学哲学社会科学科研项目 结余经费管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学哲学社会科学科研项目结余经费管理办法（试行）》已经2017年3月27日校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学哲学社会科学科研项目结余经费管理办法（试行）

东北师范大学

2017年4月5日

附件：

东北师范大学哲学社会科学科研项目结余经费 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校哲学社会科学研究项目结余经费管理工作，提高资金使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教[2014]59号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教[2016]317号）和《东北师范大学科研经费管理暂行办法》（东师校发字[2014]59号）等文件要求，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校哲学社会科学纵向项目（以下简称科研项目）结题结账及结余经费的管理。学校相关职能部门在结余经费使用与管理中的职责如下：

1. 社会科学处负责科研项目的结题管理和结余经费的统筹；
2. 财务处负责科研项目的结账和结余经费的核算；

3. 审计部门负责对结余经费的使用和管理进行定期和不定期审计监督。

第三条 二级科研单位协助学校相关职能部门对科研项目的结题结账及结余经费管理履行审核、监督职能。

第四条 项目负责人在项目通过结项验收后，应按项目主管部门及学校相关要求准备相关资料，及时结账，按规定使用结余经费，对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性承担相应义务和责任。

第二章 科研项目的结题

第五条 各类科研项目必须按合同或协议要求按时结题验收，特殊情况需推迟结题的，须按合同约定时间提前通过所属学院（部）向科研管理部门提出申请，经委托方（任务下达单位）同意后方可执行。

第六条 项目任务完成后，项目负责人应及时向科研管理部门提交经费决算报表及委托方（任务下达单位）的验收意见（验收报告或验收结题证书、鉴定证书）等项目结题资料，经科研管理部门审核后，报财务处申请经费结账。

第三章 科研项目的结账

第七条 科研管理部门应及时向财务处提供已结题项目的有关信息。项目负责人应在规定期限内（验收结论下达后次年的1月1日之前）填写《东北师范大学科研项目结余经费结

账申请表》，办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校有权按照本办法予以结账或冻结其经费使用。

第八条 财务处应当按照规定对结题结账项目进行账务处理。

第四章 科研项目结余经费的管理

第九条 科研项目结题时，项目主管部门有明确规定的，按照项目主管部门有关规定处理经费；项目主管部门没有明确规定的，学校统筹结余经费纳入科研发展基金，对结题项目另行立项，用于科研活动的直接支出，其中劳务费和专家咨询费之和不得超过项目总经费的 50%，会议费、差旅费和国际合作交流费之和不得超过项目总经费的 50%。

第十条 结余经费小于 100 元的结题项目，结余经费转入科研发展基金后，将不再另行立项，此部分经费由学校统筹安排。

第十一条 科研项目结余经费在 2 年内（自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算）由项目负责人合理支出，若 2 年后结余经费仍有剩余的，按照国家有关规定，按原渠道上缴经费或由学校收回并统筹安排。

第十二条 财务处为结题项目建立专有科研发展基金项目财务账号，用于项目结余经费的管理工作。

第五章 附则

第十三条 本办法自颁布之日起开始执行，由社会科学处和财务处负责解释。