

鞍山师范学院科研经费审计实施办法

第一章 总则

第一条 为加强学校科研经费的审计工作，完善科研经费过程管理控制和科研成果的经费监督机制，促进科研事业发展，根据《教育系统内部审计工作规定》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目资金管理的若干意见》等文件精神，以及国家、上级部门和学校有关科研经费管理办法，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费，是指学校作为科研主体承担的经费或合作单位承担取得的各类科研项目经费，以及根据上级部门的要求和学校认为需要由审计部门审计的其他科研经费。

第三条 凡上述第二条的科研经费，都应该列入审计范围，由科研部门向学校审计处提出申请，由校审计委员会下达审计计划，由学校审计处安排实施审计。审计处依照国家的审计法规、财会制度、项目主管部门及学校的有关规章制度，开展科研经费审计工作。

第四条 科研经费审计类型：

（一）科研经费决算审签。此类审计主要是指按照主管部门科研经费管理的相关规定，必须经由审计处对科研经费决算报表验证审签后，方能上报结项的审计项目。其具体审计范围，按照科研项目主管部门有关规定确定。

（二）科研经费财务审计。此类审计主要是根据审计委员会下达的审计计划及学校科研管理需要；或接受科研管理部门委托，经校领导批准后，对科研项目经费预决算、财务收支、制度管理、资产管理、结余管理、绩效管理等情况进行的审计。

（三）科研项目委托中介机构实施的科研经费审计。科研项目在结题验收之前，按照经费主管部门的要求，需要第三方中介机构对将要进行结题验收项目经费的使用情况进行审计，并出具审计报告。

第二章 职责与权限

第五条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第六条 科研项目负责人所在单位、部门，要根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

第七条 学校科技处负责科研项目合同管理，指导项目负责人编制项目经费预算，督促项目负责人按照项目立项通知书、合同和项目预算开展科研工作，管理科研项目经费使用，并协助学校财务部门、审计部门做好项目的经费管理和审计工作。

第八条 学校财务部门负责科研项目经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程，协助项目负责人合理、真实的编制项目预决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理地使用科研经费，并协助学校审计部门做好项目审计工作。

第九条 学校审计部门负责科研经费的决算、审签、执行过程的监督、检查工作，对科研项目费的使用和管理进行不定期审计或专项审计，并对审计问题整改持续跟踪。

第十条 学校纪检监察部门负责对科研经费管理规定执行情况的监督检查，对违规人员实施责任追究，对违规事项进行督促整改。

第三章 科研经费决算审签

第十一条 科研经费决算审签需提供如下材料：

（一）科研项目（课题）结题承诺。

（二）科研项目批复预算。

（三）项目负责人编报的项目经费决算表，报表须有项目负责人所在单位（部门）、计划财务处、科技处签字并加盖公章。

（四）其他相关资料。

第十二条 科研经费决算审签的内容

（一）审计处对科研项目经费决算报表的内容进行审核验证，审验经费决算报表的编制是否符合上级部门的有关规定。

（二）决算是否符合预算的要求，有无超预算现象。

（三）科研项目决算编制及数据是否真实、完整，有无弄虚作假现象。

（四）经费开支是否符合国家财经政策和科研经费管理办法的规定，是否符合有关财务制度，以及各项支出的真实性、合法性和合理性。

(五) 其他需要列入审计的事项。

第十三条 科研经费决算审签的程序

(一) 凡需要提交审计处审签的项目，科研项目负责人按照上报决算规定的时间，提前核对经费账目和资产，核实拨款和各类支出情况，并依据科研经费收支明细账和科研经费决算报表编制要求，如实编制科研经费决算报表，由科研项目负责人签字、经所在单位、计划财务处、科技处审核后加盖公章上报审计处。

(二) 审计处收到资料后，对其经费决算进行审查，审核决算报表数字是否与财务账簿记录相符，经费收入、支出、结余是否真实、准确和完整，如发现审签资料不齐全、不准确，应及时通知项目负责人在规定的时间内补充、修正。

(三) 经审查后符合有关规定的项目决算报表，加盖审计处负责人印章及审计处公章，审签工作结束。

第四章 科研经费财务审计

第十四条 科研经费财务审计需提供如下材料：

(一) 科研项目审计委托书。

(二) 科研项目结题材料。

(三) 科研项目立项目批复文件及下达的项目预算书。

(四) 科研项目实施协议、合同任务书及项目实施中相关的其他协议等。

(五) 项目负责人编报的项目经费决算表，报表须有项目负责人签字，经所在单位、计划财务处、科技处审核后加盖公章。

(六) 科研项目设备购置清单。

(七) 协作单位使用协作经费材料。

(八) 其他相关资料。

第十五条 科研经费财务审计的内容

(一) 科研经费的管理情况。包括上级财经法规和各项科研经费管理制度的贯彻落实情况以及学校科研经费内部管理制度建设和内部控制执行情况。

(二) 科研经费预算编制、执行情况。科研经费预算编制的科学性、合理性以及预算执行的合规性，预算调整的必要性和程序的规范性。

（三）科研经费核算情况。是否按照规定的开支范围和标准执行，核算内容的真实、准确和完整性以及经费开支审批程序和手续的完备性。

（四）科研经费使用情况。科研经费支出是否真实、合法、合规，有无超预算、超范围、超标准支出，有无截留、挪用、挤占、转移科研经费和自行分解、擅自转拨、虚列项目经费的情况以及其他违反财经纪律的行为。

（五）资产管理情况。项目建设等支出是否执行政府采购、招投标以及资产出入库管理的有关规定。

（六）科研项目经费决算情况。科研项目决算报表内容是否完整、数字是否真实、准确，有无隐瞒、遗漏或弄虚作假；财务决算报告是否真实准确地反映科研项目经费预算执行情况；科研项目是否收到预期成果及效益完成情况。

（七）科研经费结余管理情况。是否存在科研经费结题不结账的情况，是否存在违反规定使用和转移结余资金的情况。

（八）其他需要列入审计的事项。

第十六条 科研经费财务审计的程序

（一）审计处根据上级部门的要求及学校科研管理需要，按学校审计委员会工作计划，会同审计处、科技处、计划财务处等相关部门共同研究，综合考虑本校科研经费的管理和使用情况、单项科研项目经费的额度、项目的重要性，提出科研经费审计立项计划。

（二）审计处根据年度审计工作计划安排，在实施审计前将审计通知书送达科技处，由科技处通知项目负责人及所在部门，并抄送计划财务处。

（三）审计处在开展审计前，必须进行审前调查，向科技处、计划财务处等相关管理部门和被审项目负责人了解情况，制定详细的审计实施方案。

（四）科研管理部门和被审项目负责人接到审计通知后，按照通知要求按时将完整的审计资料提交给科技处汇总统一报送审计处。在审计实施过程中，被审项目负责人应及时提供审计所需的与被审项目相关的其他资料并书面回复有关问题，科技处应积极支持和配合审计处工作。

（五）审计处根据审计结果出具审计报告征求意见稿，并征求相关部门意见，审计处核实书面反馈意见，必要时对报告进行修改，并将修改后的审计报告征求意见稿提交审计处负责人。

(六) 审计处负责人对审计报告征求意见稿审计审核后呈送校审计委员会审核、签发。审计处将审计报告送达科技处。

(七) 对审计中发现的问题，相关部门和项目组应积极整改。审计中若发现的违规违纪问题应及时将问题线索移交纪检监察室。

(八) 审计处负责对科研项目资料进行整理、归档。

第五章 科研项目委托中介机构实施的科研经费审计

第十七条 审计处委托审计的，在国家及上级主管部门指定范围内，通过规范程序，选择社会中介机构，签订委托审计合同，明确规定审计范围、内容和要求，并负责协调和解决受委托审计小组在审计中遇到的困难和问题。社会中介机构根据合同约定提交审计报告，审计处复核审计报告，并征求相关部门意见后，报学校主要负责人批准后，出具正式审计报告。正式报告分别送达科技处和计划财务处。审计处对发现的违规违纪问题应及时将问题线索移交纪检监察室。

第六章 审计要求

第十八条 学校科研主管部门应于每年年底，将下一年度的科研经费审计计划报送校审计委员会，以便纳入学校年度审计工作计划。

第十九条 审计处在接受委托时，科研项目负责人应全面、如实、及时提供资料，并对所提供材料的真实性、准确性负责。审计处在收到实施审计所必需的齐全资料后，方可实施审计工作，对于不按上述要求提供有关资料的科研项目，审计处不予审计。

第二十条 科技处、计划财务处等科研经费主管部门应当加强审计结果的运用，依据审计提出的意见和建议，及时修订和完善学校有关科研经费管理制度。

第二十一条 审计人员对科研经费审计中涉及的保密事项，应当按照保密制度的要求进行审计。对审计中知悉的国家秘密、商业秘密，应须予以保密。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由审计处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。