

山东交通学院文件

鲁交院审发〔2016〕6号

山东交通学院 关于印发科研经费审计暂行规定的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院科研经费审计暂行规定》已经8月27日校长办公会通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院

2016年8月31日

山东交通学院科研经费审计暂行规定

第一条 为健全学校科研经费管理和使用的监督约束机制，保障科研经费使用的真实性、合法性和有效性，提高科研经费的使用效益，保障科研工作健康有序开展。根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 17 号）《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12 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）《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6 号）等文件精神，以及国家、上级部门和学校有关审计管理、科研经费管理办法，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称科研经费审计，是指审计处依据国家有关法律法规以及学校关于科研经费管理的各项制度，运用审计手段，对我校各类科研经费（含各级科研平台、团队的专项经费，下同）的管理与使用情况进行的监督和评价。

第三条 审计范围

按照科研经费来源由我校承担的所有纵向、横向及校拨科研经费等。

第四条 审计类型

（一）科研经费决算审签，是指按照主管部门科研经费管理的相关规定，对必须经审计处审签后方能上报经费决算的科研项目，进行经费财务决算的审签。其具体审签范围，

按照国家及科研项目主管部门有关规定确定。

（二）学校自主安排的审计，包括校拨科研经费及横向课题等项目。是指审计处根据上级有关政策及学校科研经费使用状况，对科研项目的经费收入、支出等相关内容的管理情况进行的审计。

（三）委托社会中介机构实施的科研经费审计，是指科研项目在结题验收之前，按照经费主管部门的要求，需要委托社会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。

第五条 审计内容

审计处根据相关科研经费管理办法，按本规定第四条所列审计类型分类的具体内容进行审计。

（一）科研经费决算审签的主要内容

1. 财务决算编制是否符合国家的有关规定。
2. 决算是否符合预算的要求，有无超预算现象（项目总收支、分项收支预决算是否相符、是否超支）。
3. 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。
4. 项目预算资金、配套资金、自筹资金的到位情况。
5. 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。
6. 其他需要列入审计的事项。

（二）学校自主安排的科研经费审计及委托社会中介机

构实施的科研经费审计的主要内容

1. 科研经费纳入学校财务部门集中核算、统一管理、专款专用等情况。

2. 科研经费管理的内部控制制度及其执行情况。

3. 批复的项目资金、配套资金、自筹资金按预算（或合同）的到位情况。

4. 科研经费支出是否符合项目批复的预算范围和标准，项目经费使用的合法、合规性，经费支出执行科研经费管理办法和财务制度相关规定的情况，有无截留、挪用、挤占、虚列项目经费等情况以及其他违反财经纪律行为。

5. 科研经费用于设备、软件等物资采购，以及建设项目支出等执行政府采购和招投标等相关规定的情况。

6. 科研管理费、劳务费的提取和使用是否符合有关文件规定。

7. 科研经费使用进度情况。

8. 项目预算（或合同）要求的财务指标完成情况。

9. 其他需要审计的事项。

第六条 审计所需资料

（一）科研经费决算审签所需资料

1. 经科研处和财务处签字、盖章确认的科研经费决算报表。

2. 批复下达的项目预算。

3. 项目支出中若含有协作费支出，应提供协作协议书（或复印件）。

4. 科研经费支出明细账表。

5. 其他相关资料。

对报审资料不全的项目，审计处可视为不符合审签规定要求，不予审签。

（二）学校自主安排的科研经费审计及委托社会中介机构实施的科研经费审计所需资料

1. 科研项目立项批复文件及下达的项目预算。

2. 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（采购合同、加工协议）等。

3. 协作单位使用协作经费的合作合同或协议。

4. 科研经费支出明细账表，自筹经费来源和使用情况说明，设备购置明细清单。

5. 项目结余经费使用说明。

6. 科研项目完成结题文件。

7. 项目参与实施人员名单（包括姓名、年龄、学历、职称、所在单位等）。

8. 其他相关资料。

以上资料需由项目负责人、所在单位（部门）负责人签字并加盖单位公章；涉及外单位的，外单位相关负责人签字、加盖单位公章。被审计单位（部门）及项目负责人对所提供审计资料的真实性和完整性负责。

第七条 审计组织方式

（一）科研经费决算审签和学校自主安排的科研经费审计项目由审计处组织实施。

(二) 按规定需要委托社会中介机构实施的科研经费审计项目，由审计处委托社会中介机构进行审计并出具审计报告。

第八条 审计程序

(一) 科研经费决算审签程序

1. 各单位(部门)、科研项目负责人所承担的科研项目结题后，科研处按照上报决算规定的时间，提前20个工作日要求科研项目负责人组织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等，按照科研经费决算报表编制要求，及时、准确编报经费决算报表，由科研项目负责人签字、所在单位(部门)及科研处审核加盖公章后，报经财务处审核并加盖财务处公章。

2. 科研项目负责人将经费决算报科研处和财务处审核签章后，在规定上报决算截止日前10个工作日，将经费决算及相关资料报送审计处。

3. 审计处收到资料后，按照本规定第五条相关内容对其经费决算进行审查，如发现决算报表所填内容、数据与财务账簿记录不齐全、不准确、不真实，经费开支内容不符合财务管理的有关规定，应及时通知相关单位(部门)及项目负责人，在规定时间内补充、修正。

4. 审计处审核确认无误后签字或盖章。

5. 审签中若发现重大问题，审计处应及时向学校领导报告并通报有关部门。

(二) 学校自主安排的科研经费审计程序

1. 按照学校工作部署，在调研的基础上，由审计处提出审计意向，报学校领导批准，列入审计工作计划。临时需增加的科研经费审计项目，须经学校主管领导批准。

2. 审计处在开展审计前，要进行审前调查，向有关部门和项目承担单位了解情况，进行协商和沟通。为确定审计实施方案、明确审计目的、范围和时限打下基础。

3. 审计处在实施审计前 5 个工作日，向科研处及相关单位送达审计通知书。

4. 相关单位按照审计通知书的要求，通知被审计的科研项目负责人。科研项目负责人按照审计处要求，及时报送审计所需的资料，并对所报送资料的真实性和完整性作出承诺。

5. 在审计过程中，财务处、科研处、相关单位（部门）及被审计的科研项目负责人应积极支持和配合审计处工作。

6. 根据本规定第五条相关内容，按照必要的审计程序和方法，审计处对科研经费的收入、支出等相关内容的管理情况实施审计。审计处对所发现的违规违纪等重大问题，应及时向学校领导报告并通报有关部门。

7. 实施审计后，审计处出具审计报告征求意见稿，在征求科研处、财务处、相关单位（部门）及科研项目负责人意见后，报主管审计的学校领导审批，出具正式的审计报告。

8. 审计处向科研处、财务处、相关单位（部门）及科研项目负责人提交审计报告，并对审计资料进行整理、归档。

9. 科研经费审计后，科研项目负责人及相关单位对审计

报告中提出的存在问题和审计建议，应当认真研究制定整改措施，并按要求进行落实、整改，未落实、整改的项目不得验收或进行通报。

（三）委托社会中介机构实施的科研经费审计程序

1. 审计处按照程序规范在国家及上级主管部门指定范围内选择社会中介机构，签订委托审计合同，明确审计范围、内容和要求，并负责协调和解决项目负责人在审计中遇到的困难和问题。

2. 社会中介机构根据合同约定按时提交审计报告征求意见稿，审计处指定专人负责对提交审计报告征求意见稿进行复核，经复核后的审计报告征求科研处、财务处、相关单位（部门）及科研项目负责人意见，经科研处、财务处、相关单位（部门）及科研项目负责人确认后，出具正式审计报告一式六份（项目负责人 2 份，科研处、财务处、相关单位（部门）及审计处各 1 份）。

第九条 审计处可视工作需要，对与科研项目经费有关的经济活动进行延伸审计。

第十条 对因不按本规定执行而造成科研项目无法结题的，其后果由相关责任人承担。

第十一条 审计处和审计人员对科研经费收支审计中涉及的保密事项，应当按照有关保密制度的要求进行审计。审计人员对审计中知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。

第十二条 本规定由审计处负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起执行。