

西安建筑科技大学文件

西建大〔2014〕71号

关于印发《西安建筑科技大学 科研经费审计实施办法（试行）》的通知

各院（系），各部、处（室），幸福校区管委会，草堂校区管委会：

《西安建筑科技大学科研经费审计实施办法（试行）》（见附件）已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真传达学习，并遵照执行。

西安建筑科技大学

2014年4月23日

西安建筑科技大学

科研经费审计实施办法（试行）

第一条 为进一步加强科研经费的管理，完善学校科研经费使用的监督机制，保障科研经费使用的真实性、合法性和效益性，根据《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）、《陕西省教育系统内部审计工作实施办法》（陕教审[2012]1号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研经费审计由学校审计处负责实施。需要社会中介机构审计的项目，由审计处按照程序负责对外委托。

第三条 科研经费审计的范围：由我校承担的所有纵向、横向及校内科研项目等。

第四条 科研经费审计包括科研经费财务收支审计和科研经费决算审签。

（一）科研经费财务收支审计。主要是指按照上级部门和学校的有关制度规定，对科研经费的财务收支等管理情况进行事中审计或事后审计，并由审计部门出具审计报告的专项审计。

（二）科研经费决算审签。主要是指学校承担的国家各种计划、基金以及其他纵向科研项目结题后上报经费决算，需审计部门对经费收支等情况进行审核，并经审计处负责人在经费决算表上签字盖章的审计形式。

第五条 科研经费财务收支审计的主要内容如下：

(一) 科研经费收支是否纳入学校财务集中核算、统一管理、专款专用。

(二) 科研经费管理制度的建立及其执行情况。

(三) 科研经费是否按预算(或合同)及时到位;经费使用是否符合预算。

(四) 科研经费支出是否合法、合规,有无截留、挪用、挤占、虚列、转移项目经费的情况以及其他违反财经纪律的行为。

(五) 科研经费用于购置仪器设备、材料等物资,以及建设项目支出等是否按相关规定进行招投标,是否办理固定资产相关手续。

(六) 涉及支付外单位的科研协作费、设备费、加工费等以及开展科技开发、技术合作及成果转让等活动是否签订合同;是否建立科研合同的审查制度和授权签字制度,各项合同、协议等是否真实、合法。

(七) 其他需要审计的事项。

第六条 科研经费决算审签的主要内容如下:

(一) 科研经费决算的编制是否符合科研项目主管部门有关规定和经费管理办法以及学校的财务制度。

(二) 科研经费各项支出是否按批复的预算执行,有无超出预算范围;编报的经费决算报表数据是否真实、准确、完整;购置设备是否符合预算清单。

(三) 科研经费(含配套经费)是否按项目进行单独核算、专款专用,有无截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

第七条 科研经费财务收支审计需提供的资料如下：

（一）科研项目主管部门和学校关于科研经费财务管理办法等规定。

（二）科研项目立项批复文件及下达的项目预算书。

（三）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、合作协议）等。

（四）科研经费支出明细账和设备购置清单、财务收支决算报表及经费使用说明。

（五）审计需要的其他有关资料等。

第八条 科研经费决算审签需提供的资料如下：

（一）科研项目主管部门关于经费使用的有关规定。

（二）科研结题报告、财务决算报表及经费使用说明、经费支出明细账、设备购置清单。

（三）审签需要的其他有关资料等。

第九条 科研经费财务收支审计的程序如下：

（一）按照上级主管部门和学校的工作安排，由科技处提供科研审计项目清单，审计处成立审计组，并在实施审计 3 日前，向被审单位或项目负责人送达审计通知书，同时抄送科技处、财务处。

（二）科技处、被审单位或项目负责人，及时向审计组报送审计所需的资料，并对所报送资料的真实性和完整性做出审计书面承诺。

（三）按照审计内容、审计程序和方法，审计组对科研经费的收入、支出等相关内容的管理情况实施审计。对发现的违规违

纪等重大问题，审计组应及时向学校有关领导报告并通报有关部门。

（四）审计组实施审计后，编制审计报告征求意见稿，书面征求被审单位或项目负责人及科技处意见后，由审计处负责人审定审计报告，报主管校领导审批签发，出具正式的审计报告，报送校领导，抄送科技处、相关单位及项目负责人，并对审计资料进行整理、归档。

（五）对审计报告中提出的问题和建议，项目负责人及相关单位应认真研究制定整改措施，未落实整改的项目不得结题。

第十条 科研经费决算审签程序如下：

（一）按照项目主管部门规定的上报时间，提前 30 天由科技处通知相关单位或项目负责人核实科研经费到款和经费支出情况，清查资产，并依据科研经费收支明细账等编报经费决算报表，完善项目结题有关签字或盖章手续。

（二）相关单位或项目负责人提前 7 天向审计处提供科研结题审签所需的全部资料。

（三）审计处自接到项目组完整资料之日起 3 个工作日内完成审签工作；若同时收到多份科研结题项目时，可适当延长项目审签时间，并及时向项目负责人通报。

（四）审计人员审签时，如发现材料不齐全、不准确，经费开支内容不符合项目主管部门和学校财务规定，通知项目负责人在规定的时间内补充、修正。如发现科研经费的使用存在重大问题，应及时向学校有关领导报告并通报有关部门。

（五）审计人员对结题项目经费决算表审核无误后，送审计

处负责人签字盖章并对有关项目资料登记备案。

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法经校长办公会审议通过，自公布之日起施行。