

北部湾大学文件

湾大发〔2019〕508号

关于印发北部湾大学 科研经费审计实施办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学科研经费审计实施办法》印发给你们，请认真依照执行。

附件：科研项目经费决算审签表



北部湾大学校长办公室

2019年10月30日印发

北部湾大学科研经费审计实施办法

第一章 总则

第一条 为规范学校科研经费审计工作，健全科研经费监管机制，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》《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》《北部湾大学内部审计工作规定》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费，是指以学校名义申报并立项取得的各类科研经费，包括纵向科研经费、横向科研经费、国际合作项目科研经费、其他科研专项经费及学校配套经费。

第三条 本办法所称科研经费审计是指学校审计处依据国家有关法律法规以及学校科研经费管理制度及项目任务书，对学校科研经费的内部控制、财务收支及其使用效益等进行的审查和评价活动。

第二章 审计类型

第四条 科研经费审计主要有科研项目经费预决算审签和科研经费审计两种类型。

（一）科研项目经费决算审签，是指按照科研经费管理的相关规定，必须经审签后方能上报经费决算的科研项目，审计处在

相关职能部门审核的基础上，进行审核签章。根据需要，可对有关科研项目经济事项进行延伸审计。

（二）科研经费专项审计，是指审计处根据上级与学校的要求，对科研经费管理的需要和年度审计工作计划，重点抽查部分科研项目并对其经费的财务收支等情况进行审计。

第三章 审计组织方式

第五条 科研经费决算审签由审计处具体实施。

第六条 科研经费专项审计由审计处按照学校审计工作计划组织实施。必要时可以委托社会中介机构实施审计，审计处负责组织协调和审计质量控制。

第七条 对科研项目在结题验收之前，按照经费主管部门要求，需要第三方出具审计报告的，由科技处或项目负责人委托具有资质的社会中介机构进行审计。项目负责人负责将项目审计报告送审计处备案。

第四章 审计内容

第八条 科研经费决算审签的主要内容：

（一）财务决算的编制是否符合国家的有关规定，内容是否真实、完整。

（二）决算是否符合科研项目预算的要求，有无超预算现象。

（三）经费开支是否符合国家、省市和学校有关科研经费管理制度及有关财务制度。

(四) 项目资金的到位情况是否真实有效。

(五) 预决算报表数据是否与财务账簿记录相符, 经费收入、支出、结余是否准确。

(六) 其他需要审计的事项。

第九条 科研经费专项审计的主要内容:

(一) 科研经费管理的内部风险控制其制度的建立与执行情况。

(二) 科研经费纳入财务处集中核算、统一管理、专款专用情况。

(三) 科研经费的拨付及预算执行情况, 科研经费支出是否符合项目批复的预算范围和标准。

(四) 科研经费执行的合法性、合规性情况, 有无截留、挪用、挤占、虚列项目经费的情况以及其他违反财经法规行为。

(五) 科研经费用于设备、软件等物资采购是否执行政府采购和招投标相关规定, 形成的固定资产是否入库, 纳入学校固定资产统一管理。

(六) 科研项目结题后, 结存结余经费管理与支出是否符合有关规定。

(七) 其他需要审计的事项。

第五章 审计程序

第十条 科研经费决算审签程序:

（一）科研项目负责人，按照其承担的科研项目经费管理要求如实编制科研项目经费财务决算表、结项审批书、科研项目经费审签表。

（二）项目负责人所在单位、科技处对科研成果结项资料进行初步审核并在科研项目经费决算审签表中签章审签。

（三）财务处对科研经费财务决算表进行审核并签章。

（四）项目负责人在规定上报决算截止日的10个工作日前，将资料报送审计处审核。

（五）审计处对收到的送审资料进行初步审查，如发现资料不全或不符合要求的，退回送审人，要求在规定的时间内补充、修正。

（六）审计处自收到送审资料5个工作日内完成审查，并在经费审签表中签署审核意见。

（七）审计处在审签中对发现的问题，提请项目负责人予以纠正。项目负责人不予纠正的，审计处不予签章，并将情况通报科技处、财务处、项目承担单位，由相关部门按规定进行处理。

第十一条 科研经费专项审计程序：

（一）根据学校科研管理工作需要，审计处与科技处共同协商，确定审计项目，报协管审计工作校领导和校长批准后列入年度审计工作计划。临时需要增加的科研经费审计项目，须经学校分管科研工作和协管审计工作的校领导批准。

（二）科技处按照学校审批的审计工作计划，向审计处送达审计委托书。

（三）审计处成立审计组并进行审计立项，开展审前调查，编制审计实施方案，经审计处负责人批准后实施。

（四）审计组在实施审计前3日，将审计通知书送达被审计项目负责人，并抄送科技处、财务处等其他相关单位。

（五）项目负责人按照审计通知书要求，及时报送审计所需资料，并对所提供资料的真实性和完整性做出承诺。科研处、财务处等相关部门应积极支持和配合审计处工作。

（六）项目审计工作完成后，审计处出具审计报告征求意见稿，在征求科技处、财务处、科研项目承接单位和负责人的意见后，出具正式审计报告。

（七）审计处对审计中发现的违规违纪等重大问题，应及时向上级单位和学校领导报告并通报相关单位。

（八）项目负责人及相关单位对审计报告中提出的问题和审计建议，应当及时研究制定整改措施，按要求落实整改，并在收到审计报告90日内将整改情况以书面形式报送审计处。

（九）审计处对审计整改情况进行跟踪检查，对未落实整改的项目及问题向学校、科技处、财务处等相关部门通报。视情况开展后续审计，并将审计整改督查情况向协管审计工作的校领导和校长汇报。

第十二条 审计处在审计工作结束后，做好审计档案立卷归档工作。

第十三条 已经接受政府审计机关专项审计的，或者已经接受科研项目主管单位委托的社会中介机构审计的科研项目，原则上不再列入年度审计计划。

第六章 审计需提供的资料

第十四条 科研项目经费决算审签需提供以下资料：

- (一) 科研项目鉴定结项审批书（结题报告）。
- (二) 科研项目立项预算批复表及经费预算变更表（如有变更或调整）等资料。
- (三) 经财务处审签并盖章确认的科研项目经费财务决算表。
- (四) 科研项目财务收支明细账。
- (五) 项目经费拨款表、课题负责人每次报账的审批单。
- (六) 相关合同等其他资料。

第十五条 科研项目经费专项审计需提供以下资料：

- (一) 科研项目立项资料，包括：
 1. 立项批复文件。
 2. 任务书、协议书或合同书（含子课题单位）、可行性研究报告。
 3. 实际参加研究工作的科研项目组全体人员名单。
 4. 项目任务、课题负责人和合作单位等重要事项变更资料。
- (二) 科研项目预算与执行资料，包括：
 1. 预算书（含子课题）。
 2. 经费预算批复文件。

3. 预算调整申报及批复资料(如有调整)。

4. 科研经费到账资料。包括科研经费下拨到账、外拨经费、学校配套科研经费资料。

5. 科研经费支出资料。包括经费支出表、支出明细账、会计凭证(必要时提供)、固定资产清单、设备采购招投标、政府采购等资料。

(三) 科研成果业绩资料。包括结题总结报告, 研究报告、论文、专著、专利、获奖等证明材料。

(四) 其他应提供的资料。

第十六条 被审计单位对所提供的资料的真实性、完整性负责, 并作出书面承诺。

第十七条 本办法由审计处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起实施。