

汕头大学科研经费审计实施办法

(2015年12月22日校领导会议通过)

第一条 为加强科研经费管理与监督，提高科研经费使用效益，根据教育部《教育系统内部审计工作规定》(教育部令第17号)、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监〔2012〕6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)、《广东省人民政府关于加强广东省省级财政科研项目和资金管理的实施意见》(粤府〔2014〕31号)、《关于进一步加强科研项目(课题)经费监管的暂行规定》(粤监发〔2014〕6号)等文件精神，以及学校有关经费管理办法，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审计，是指学校监察审计处依据国家有关法律法规、制度、文件及学校有关经费管理办法，对以学校名义取得的各类科研经费管理与使用的真实性、合法性、效益性进行监督和评价。

第三条 科研经费审计范围：凡列入我校科研管理的纵向科研项目、横向科研项目和其他科研专项等。

第四条 科研经费审计类型

(一) 科研经费决算审签。是指按照经费管理规定，在科研项目经费决算表上报前，由学校监察审计处进行审签的专业活动。

(二) 科研经费年度审计。是指学校根据年度审计工作计划对随机

抽取的在研、结题科研项目进行审计。

（三）科研经费跟踪审计。是指对重大科研项目实行全过程的跟踪审计，突出过程审计结果的反馈与运用。重大科研项目包括国家级、各部委、省市各类重点重大项目。

（四）其他。上级科研主管部门对科研经费审计另有规定的，按上级科研主管部门规定执行。

第五条 科研经费年度审计项目的确定：根据年度审计工作计划，监察审计处与科研处商讨科研项目年度审计方案，方案确定后，科研处、财务处及监察审计处各派代表对上述方案内的科研项目进行随机抽取确定审计项目。根据审计项目估算审计所需经费，一并请示校领导批准。

第六条 科研经费审计内容

（一）科研经费决算审签内容。

1. 审查决算报表的编制是否符合国家的有关规定，决算报表中的数据是否真实、准确，报表内容是否真实、完整；

2. 审查项目预算资金、配套资金、自筹资金的到位情况；

3. 审查项目支出情况，是否符合国家财经政策和科研经费管理办法规定的开支范围及有关支出比例规定，是否符合有关财务制度；必要时，将抽查会计凭证。

4. 需要审计的其他事项。

(二) 科研经费年度审计与跟踪审计内容。

1. 科研经费是否纳入学校财务统一核算、统一管理，是否专款专用；

2. 科研经费预算编制是否科学合理，预算调整是否符合规定；预算收入、分配是否及时到位；

3. 科研经费支出是否符合项目预算范围和标准，是否存在截留、挪用、挤占或虚列支出、以领代报等违纪、违规、违法问题；包括但不限于：

(1) 科研经费向外单位转出有无预算、协议或合同等有效财务凭证，是否符合科研经费管理的法律法规、制度、合同规定；

(2) 使用科研经费采购设备、实验材料、试剂、软件等，以及相应科研资产的管理，是否执行国家、学校制订的有关采购、招投标和资产管理等规定；

(3) 差旅费、会议费、国际合作与交流费是否突破预算总额，证明材料是否真实合理；

(4) 劳务费和专家咨询费是否突破预算，发放人员是否均为符合规定的课题参加人员，证明材料是否齐全，是否存在代签代领现象；

4. 科研经费内部控制制度是否健全；学校主管责任、学院监管责任和科研负责人直接责任是否落实到位；

5. 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、完整地反映科研项目经费预算执行情况；

6. 需要审计的其他事项。

第七条 科研经费审计实行内部审计与外聘社会中介机构审计相结合的方式。

第八条 科研经费审计程序

（一）科研经费决算审签程序

1. 项目负责人按照科研经费决算报表编制要求，依据科研经费收支记录和项目批准的预算书，如实编制《科研经费决算报表》；

2. 《科研经费决算报表》经科研处和财务处审核后，在距规定的上报决算截止日 10 个工作日前，报监察审计处；

3. 监察审计处收到资料后进行审查，审查内容包括，决算报表收支金额合计数与各细项。如发现提供的资料不全、不准确，及时通知项目负责人限期补充、修正，审核确认无误后审签；

4. 监察审计处在审签时，如发现有不相关经费管理规定的事项，应及时向项目负责人提出书面审计意见，项目负责人按照审计意见进行整改；如发现重大问题的，及时向校领导及有关部门报告。

（二）科研经费年度审计程序

1. 监察审计处根据校领导批准的请示报告，在实施审计前 10 个工作日将审计通知书送达被审项目负责人及负责人所在单位，并抄送科研

处、财务处；

2. 成立审计组，包括外审和内审，在开展审计前，必须进行审前调查，向科研处、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；

3. 被审项目的负责人及负责人所在单位接到通知后，按照通知要求按时将完整的审计资料提交给审计组。在审计实施过程中，被审项目的负责人及负责人所在单位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，科研处、财务处应积极支持和配合审计组工作；

4. 审计组在实施审计过程中发现违纪、违规、违法等问题的，应当及时向校领导及有关部门报告；

5. 审计组出具审计报告初稿，征求意见后出具正式报告；

6. 对审计发现的问题进行落实整改，对审计资料进行整理归档。

（三）科研经费跟踪审计程序

1. 监察审计处根据审计计划或科研处委托，按项目成立科研经费跟踪审计工作小组，开展审前调研，发布审计通知，提出审计要求；

2. 项目组及时向审计组报送审计所需材料，包括对外协作的协议或合同等，并确定一名相对固定的联系人；

3. 科研处向审计组提供被审科研项目相关资料；

4. 审计组实施跟踪审计，在审计过程中发现违纪、违规、违法等问

题的，应当及时向校领导及有关部门报告；

5. 审计组以年为周期出具审计报告，被跟踪审计项目结题时出具总报告；

6. 对跟踪审计中发现的问题及时整改，对审计资料进行整理归档。

第九条 科研经费审计所需要的资料

（一）科研经费决算审签所需要的资料

1. 项目批复预算等；

2. 科研经费收支明细账等财务会计资料（需由课题负责人、财务处签字盖章）；

3. 经项目负责人签字，财务处签章确认的科研经费决算报表；

4. 其他相关资料。

（二）科研经费年度审计、跟踪审计所需要的资料

1. 科研项目立项批复文件，项目合同（任务）书和项目预算（含经批准调整的科研经费预算）等；

2. 项目实施过程中相关的其他协议（采购合同、加工测试协议等）；

3. 科研项目收支明细账账簿、凭证、会计报表及其他会计资料；

4. 经批准的外拨协作费的合同或协议；
5. 科研经费来源和使用情况说明，该科研项目固定资产购置清单；
6. 科研项目结余经费使用说明；
7. 科研项目阶段性总结、结题总结或报告；
8. 科研项目的绩效证明材料；
9. 参与科研项目实施的人员清单（包括姓名、年龄、学历、职称、是否在职等）；
10. 审计需要的其他材料。

第十条 审计组根据有关项目管理办法，对学校主持、其他单位参与的科研子项目或委托项目等进行延伸审计。

第十一条 对审计中发现的问题，相关学院、各管理部门和项目组应及时纠正，监察审计处对整改情况进行后续审计。

第十二条 监察审计处和审计人员对科研经费审计中涉及的保密事项，应当执行国家和学校保密制度。

第十三条 本办法由学校监察审计处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施。