

西南财经大学文件

西财大办〔2013〕13号

关于印发《西南财经大学科研经费审计办法》的通知

校内各单位：

为加强学校对科研经费的管理和监督，提高经费使用效益，根据《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7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）及《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）的要求，结合我校实际，学校制定了《西南财经大学科研经费审计办法》，经校务会议讨论通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学科研经费审计办法



西南财经大学
2013年12月25日

西财大办〔2013〕13号

关于印发《西南财经大学科研经费审计办法》的通知

校内各单位:

为加强学校对科研经费的管理和监督,提高经费使用效益,根据《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7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)及《教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见》(教技〔2012〕14号)的要求,结合我校实际,学校制定了《西南财经大学科研经费审计办法》,经校务会议讨论通过,现予印发,请各单位遵照执行。

特此通知

附件:西南财经大学科研经费审计办法

西南财经大学
2013年12月25日

附件：

西南财经大学科研经费审计办法

第一条 为加强学校对科研经费的管理和监督，提高经费使用效益，根据《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7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）及《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）的要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费审计，是指学校审计处依据国家和学校有关科研经费管理的规定及项目任务书，对科研项目经费的使用和管理所进行的监督和评价。

第三条 科研经费审计范围包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费。纵向科研项目经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目经费；横向科研项目经费是指经费来源性质属于社会资金的科研项目经费。

第四条 科研经费审计类型包括科研经费决算审签和科研经费专项审计。科研经费决算审签是指学校审计处按照相关规定对所有纵向科研项目和横向科研项目进行的经费决算审签；科研经费专项审计是指学校审计处根据国家有关政策规定及学校科研经费状况，对科研项目经费使用和管理情况进行的专项审计。

第五条 科研项目经费主要采用抽查审计方式进行，对于纵向科研项目中的重大项目、重点项目以及经费规模超过300万元的横向科研项目开展全过程跟踪审计。

第六条 科研经费审计的主要内容

（一）科研经费决算审签的主要内容

1. 科研项目经费是否纳入财务部门集中核算，统一管理，是否专款专用。
2. 科研项目经费财务决算的编制是否符合国家的有关规定，经费支出是否执行项目批复的预算范围和标准。
3. 科研项目预算资金、配套资金、自筹资金的到位情况。
4. 科研项目经费决算编制及数据是否真实、完整，是否执行科研经费管理的相关政策规定。

（二）科研经费专项审计的主要内容

1. 科研经费是否纳入学校财务部门集中核算、统一管理、专款专用。
2. 科研经费管理的内部控制制度及其执行情况。
3. 批复的科研项目资金、配套资金、自筹资金按预算（或合同）的到位情况。
4. 科研项目经费支出是否符合项目批复的预算范围和标准；项目经费使用是否合法、合规；经费支出是否执行科研经费管理办法和相关财务制度规定；有无截留、挪用、挤占和虚列项目经费的情况；其他违反财经纪律的行为。

5. 科研项目经费用于设备、软件等物资采购，以及建设项目支出等是否执行政府采购和招标投标等相关规定。

6. 科研项目管理费、劳务费的提取和使用是否符合相关规定。

7. 科研项目经费使用进度。

8. 科研项目经费决算情况，包括编报决算和结题财务报告情况；及时清理账目、确定科研经费支出情况；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；科研项目预期成果及效益完成情况。

9. 其他需要审计的事项。

第七条 科研经费审计的程序

(一) 科研经费决算审签的程序

1. 项目负责人填写项目结项书和财务决算表等结项资料，报学校科研处和财务处审核签章后，将科研经费决算及相关资料报送审计处。

2. 审计处对报审的科研经费决算进行审查，对于科研经费开支不符合财务规定，报表编制不符合编报要求的科研经费决算，退回相关单位和项目负责人，相关单位和项目负责人应在规定的时间内补充、修正。

3. 审计处在 3 个工作日内对科研经费开支符合财务管理有关规定且决算报表符合编报要求的科研经费决算给予签章确认。

(二) 科研经费专项审计的程序

1. 审计处成立科研经费专项审计工作小组。

2. 审计工作小组在开展审计前进行审前调查，了解科研项目情况，拟订审计实施方案，明确审计目的、范围和时限。

3. 向被审计科研项目相关单位及项目负责人送达审计通知书。

4. 被审计科研项目相关单位及项目负责人按照要求及时向审计处报送审计所需资料，并对所报送各项资料和其他相关情况的真实性和完整性签署书面承诺。

5. 审计工作小组按照必要的审计程序和方法，对规定的审计内容实施审计。在审计过程中，科研处、财务处、项目所在单位及项目负责人应积极配合审计工作；审计处对发现的违规违纪等重大问题，及时向学校报告并通报有关部门、项目所在单位及项目负责人。

6. 实施审计后，审计工作小组出具审计报告初稿，征求科研处、财务处、项目所在单位及项目负责人意见后，由审计处出具正式审计报告。

7. 审计处向科研处、财务处、项目所在单位及项目负责人送达审计报告。

第八条 科研经费审计所需资料

(一) 科研经费决算审签所需资料

1. 科研项目的预算批复。

2. 相关财务会计资料。
3. 科研经费支出明细表和固定资产清单。
4. 经财务处签字盖章确认的科研经费决算报表。
5. 其他相关资料。

(二) 科研经费专项审计所需资料

1. 科研项目立项批复文件。
2. 科研项目实施协议、合同任务书和项目预算等。
3. 项目实施中其他相关协议，包括固定资产采购合同、合作（外协）项目合同等。
4. 项目经费使用的会计报表、账簿和凭证。
5. 协作单位使用协作经费的合同（协议）。
6. 自筹经费来源和使用情况说明。
7. 项目结余经费使用说明。
8. 项目承担单位基本情况，项目立项基本情况，项目实施情况，项目产业化现状及趋势说明。
9. 项目参与实施人员清单。
10. 项目结项文件。
11. 其他相关资料。

第九条 审计人员在审计过程中可根据工作需要，对与科研经费有关的经济活动进行延伸审计，相关单位和个人应予配合。

第十条 本办法由审计处制定并负责解释。

第十一条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起实施。