

东秦校〔2016〕35号

关于下发《东北大学秦皇岛分校科研经费 审计实施办法》的通知

各部门：

为规范学校财务收支审计工作，提高审计质量，根据相关文件规定，结合学校实际情况，特制定《东北大学秦皇岛分校科研经费审计实施办法(试行)》。现印发给你们，请遵照执行。

东北大学秦皇岛分校

2016年5月18日

东北大学秦皇岛分校科研经费审计 实施办法

第一章 总则

第一条 为加强学校科研经费管理，规范科研经费使用范围，提高科研经费使用效益，促进科研事业健康发展，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》及教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》等文件精神，结合学校实际情况，制定本实施办法。

第二条 本办法所称科研经费是指纳入学校统一管理的全部科研经费，包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费及校内基金项目科研经费。

第三条 本办法所称科研经费审计是指监察审计处或委托社会中介机构依法组织对学校各类科研经费的财务收支等相关经济活动进行审查和评价。

第四条 本办法所称科研经费审计分为科研经费决算审签和学校自主安排的科研经费审计。

科研经费决算审签适用于按照科研经费管理有关规定，必须经监察审计处审签后方能上报经费决算的科研项目。

学校自主安排的科研经费审计适用于根据上级政策要求及

学校科研管理工作需要，由监察审计处组织实施审计的科研项目。

第五条 科研经费决算审签和学校自主安排的审计项目由监察审计处负责组织实施，一般采用内部审计方式进行，也可视情况委托社会中介机构审计。

第二章 审计内容

第六条 科研经费决算审签主要内容

（一）科研经费决算的编制是否符合国家有关规定，数字是否真实、完整、准确。

（二）经费开支是否符合国家有关科研经费管理办法和财务制度。

（三）有无挪用、截留、挤占、转移科研经费等违反财经纪律的行为。

（四）经费支出是否与批复的预算项目一致。

（五）科研项目预算资金、配套资金、自筹资金是否到位。

第七条 科研经费自主审计的主要内容

（一）项目经费管理情况。主要审查项目经费管理执行相关法律法规和规定及学校制度情况；项目内部管理制度建设及执行情况；学校科研、财务等部门及校内二级承担单位和项目负责人在经费管理使用中的职责划分及履行情况。

（二）项目预算执行情况。主要审查项目预算的执行情况，是否做到了预算执行进度和项目建设进度一致；各项支出是否

符合预算，有无超预算和预算外支出；外拨经费是否有预算、有合同（协议）；预算调整是否科学，是否符合规定的程序。

（三）项目经费收支情况。主要审查项目资金到位情况；经费支出是否严格执行上级有关部门科研经费管理规定和学校相关制度，有无超范围、超标准、不符合规定的支出，有无挤占、挪用、转移经费情况，有无使用虚假发票套取经费、私设“小金库”现象；劳务性支出是否实行了零现金支付；采购业务是否严格执行上级部门和学校的采购管理规定。代购设备是否按合同（协议）约定采购、验收。

（四）项目资产管理情况。主要审查项目固定资产和无形资产购置是否符合规定的程序，验收手续是否完备，是否纳入学校统一管理，使用是否开放共享，使用效益和效果如何。

（五）项目经费决算情况。主要审查项目是否按照相关规定的要求及时编制经费决算；经费决算是否真实、准确、完整地反映项目经费使用情况，是否存在弄虚作假现象。

（六）项目结题与结账情况。主要审查项目是否按规定及时结题、结账，是否存在不及时结题或结题不结账情况；留用的后续支出是否合理，支出是否符合规定，是否存在违反规定使用和转移结余资金的情况。

（七）其他需要审计的事项。

第三章 审计实施

第八条 监察审计处根据上级主管部门的要求和学校内部

管理的需要，确定科研经费审计项目计划，报主管校领导批准后实施。

第九条 监察审计处应在实施科研经费审计 3 日前，向被审计单位送达审计通知书。

第十条 在实施科研经费审计时，可根据不同情况，采用送达审计、就地审计或两者相结合的审计方式。

第十一条 审计过程中涉及到的单位和项目组要积极配合审计工作，在规定时限内提供与审计事项有关的资料并对所提供资料的真实性、完整性负责并做出书面承诺，不得拒绝、拖延或提供虚假信息。

第十二条 被审计单位和项目组提供的资料

（一）科研经费审签所需要的资料

1. 经科技处和财经处签字、盖章确认的科研经费决算报表。
2. 科研项目的预算批复。
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. 科研经费支出明细表和固定资产清单。
5. 相关财务会计资料。
6. 特殊情况应提供有单位盖章、项目负责人签字的情况说明。
7. 其他相关资料。

对报审资料不全的项目，监察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所需要的资料

1. 科研项目立项批复文件及项目预算；
2. 科研项目相关各类协议、合同（包括协作单位使用协作经费的合作协议、合同）；
3. 项目经费相关会计报表、账簿、凭证；
4. 自筹经费来源和使用情况说明；
5. 科研项目结题相关的资料；
6. 项目参与实施人员清单（包括姓名、年龄、学历、职称、工作单位等）。

以上 1-2 项资料需提供复印件，并加盖项目负责人所在二级单位公章；以上 4-6 项资料，需由项目负责人、所在二级单位负责人签字并加盖单位公章；涉及外单位的，需加盖外单位公章。项目负责人对所提供审计资料的真实性和完整性负责。

上述资料也可由审计组凭审计通知书向相关职能部门调取。

第十三条 审计人员了解与审计项目相关的基本情况，熟悉有关政策和制度，分析相关的基础资料、资源状况、管理制度以及评价标准等，在此基础上制定切实可行的审计实施方案并报监察审计处处长批准。

第十四条 科研经费审签的主要程序

（一）科技处汇总决算，经财务部门签章后于规定上报决算期限的十日以前，送监察审计处，并提供审签所必需的财务会计资料。

(二) 监察审计处对财务会计资料进行审查, 如发现资料不够齐全、准确, 应及时通知有关单位在规定的时间内补充、修改。

(三) 监察审计处收到送审资料后, 及时安排审计人员实施审计, 如发现经费决算报表存在所填内容、数据不准确、不真实, 经费开支内容不符合相关规定的情况, 及时通知项目负责人, 在规定的时间内补充、修正、整改。

(四) 监察审计处对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。

第十五条 学校自主安排的科研经费审计的主要程序

(一) 监察审计处负责组织实施审计的主要程序

1. 项目负责人及所在二级单位按照审计通知书的要求向监察审计处及时报送审计资料;

2. 审计人员根据审计实施方案确定的具体审计目标和审计内容实施审计, 获取审计证据, 填写审计工作记录, 编制审计工作底稿。

3. 审计人员根据项目目标、审计证据、审计评价撰写客观公正、实事求是的审计报告。

(二) 委托社会中介机构实施的科研经费审计程序

1. 项目组按照相关要求, 在规定备选的社会中介机构范围内, 自行选择审计机构进行审计; 或由经费主管部门指定的审计机构进行审计。

2. 审计实施前，项目组应通知监察审计处。监察审计处全程参与审计过程，并协调解决审计中遇到的困难和问题。

3. 社会中介机构出具审计报告。

第十六条 按规定程序实施审计后，监察审计处应将审计组的审计报告书面征求被审计单位意见。被审计单位自接到审计报告之日起 10 日内提出书面意见；10 日内没有提出书面意见的，视为无异议。

第十七条 监察审计处将审计报告、审计意见书送交被审计单位及有关校领导和相关部门。

第十八条 监察审计处应按规定将审计项目的相关资料进行归档，不得向外泄漏，并按规定公开审计结果。

第四章 附则

第十九条 本办法由东北大学秦皇岛分校监察审计处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。