

大连海洋大学文件

大海大校发〔2016〕82号

关于印发《大连海洋大学科研经费 审计实施办法》的通知

各院（部）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学科研经费审计实施办法》印发给你们，
请遵照执行。

大连海洋大学

2016年7月14日

大连海洋大学科研经费审计实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校科研经费使用管理和审计监督，根据国务院《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）、教育部《教育内部审计规范》《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〕12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）、《辽宁省教育厅、辽宁省财政厅关于加强辽宁省高校科研经费管理的若干意见》（辽教发〔2014〕134号）文件精神，以及《大连海洋大学科研经费管理办法》相关规定，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，是指学校审计处或者社会中介机构依据国家有关法律法规以及学校关于科研经费管理规章制度对我校科研经费的管理和使用情况进行监督和评价。

第三条 科研经费审计范围包括列入学校科研管理的各级各类科研项目经费（包括纵向科研项目、横向科研项目）。

第四条 审计人员对科研经费审计中涉及的保密事项，应当按照保密制度的要求进行审计。对审计中知悉的国家秘密、商业秘密予以保密。

第二章 审计类型和组织方式

第五条 科研经费审计包括以下类型：

（一）科研经费决算审签，主要是指根据国家科研经费管理有关规定，按照项目费管理部门要求，对必须经过审签方能上报经费决算的科研项目开展的审计活动。

（二）学校自主安排的科研经费审计，主要是指经由审计处、科技处、计划财务处、组织人事部、监察处组成的校科研经费审计工作小组批准，审计处根据年度审计计划自主安排的对科研项目的审计活动。

（三）委托社会中介机构实施的科研经费审计，主要是指科研项目在结题验收前，按照经费主管部门的要求，必须委托社会中介机构对其进行的审计活动。

第六条 科研经费审计组织方式包括：

（一）科研经费决算审签和学校自主安排的科研经费审计项目由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，经校领导批准，按照程序，由审计处委托社会中介机构实施审计。

（二）按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计项目，由上级部门指定或审计处选定上级部门认可的社会中介机构进行审计。

第三章 审计内容

第七条 科研经费审计的主要内容包括：

- （一）是否按要求进行科研项目经费预算管理，并严格执行；
- （二）科研项目预算调整和执行情况；
- （三）审查经费开支是否符合国家财经政策和科研经费管理办法的规定，是否符合有关财务制度，以及各项支出的真实性、合法性和合理性；
- （四）审查项目资金、配套资金、自筹资金的到位情况；
- （五）审查各项科研经费是否纳入计划财务处集中核算、统一管理，是否按项目单独建帐核算，是否专款专用，经费支出有无弄虚作假、截留、挪用、挤占等违反财经纪律的行为；
- （六）科研经费外拨是否合法、合规，有无违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
- （七）科研经费购买材料、设备、软件、测试、化验、加工等，以及支出建设项目等是否执行政府采购和招投标等规定；
- （八）科研项目财务决算报告的编制是否符合国家的有关规定，财务决算报表中的数据和内容是否真实、准确；
- （九）科研项目结余经费情况；
- （十）其他需要审计的事项。

第四章 审计程序和审计所需资料

第八条 科研经费决算审签程序包括：

- （一）科研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，如实编制科研经费决算报表，由科研项目负责人签字；

（二）项目负责人将经费决算报计划财务处审核签章后，在距规定上报决算截止日的 5 个工作日内，将资料报送审计处；

（三）审计处收到资料后应及时进行审查，审核决算报表数字是否与财务账簿记录相符，经费收入、支出、结余是否真实、准确和完整，如发现审计资料不齐全、不准确，应及时通知项目负责人在规定的时间内补充、修正；

（四）审计处自收到完整的科研经费决算审签资料后 3 个工作日内出具审签意见，经审查后符合有关规定的项目决算报表，由审计处处长在相应位置签章并加盖审计处公章，并留存一份，其余资料全部返还送审人；

（五）对于不具备审签条件或审签中发现弄虚作假、任意扩大开支范围、截留、挪用科研经费的项目，审计处将不予审签。对于疑似存在重大问题的科研项目，审计处应报请校领导批准后实施专项审计。

第九条 科研经费决算审签所需要的资料包括：

（一）科研经费管理的政策法规及项目批复预算等；

（二）财务会计资料；

（三）科研经费支出明细表和固定资产清单（需由课题负责人签字）；

（四）经计划财务处签章确认的科研经费决算报表；

（五）其他相关资料。

第十条 学校自主安排的科研经费审计程序包括：

（一）审计处会同科技处、计划财务处、组织人事部、监察处等部门提出审计计划，经校党委批准后，根据工作计划，成立审计组，审计组在实施审计前5个工作日内向相关单位（部门）和项目组发送审计通知书；

（二）项目负责人按照审计通知书的要求报送审计资料，并对审计资料的真实性和完整性负责；

（三）审计组接收、登记审计资料，按照必要的审计程序和方法实施审计；

（四）审计组出具审计报告征求意见稿，在征求项目负责人及相关部门意见后，将审计报告征求意见稿和相关意见报审计处，审计处按照审计规定出具正式审计报告，报校领导审批；

（五）审计处向相关单位（部门）及项目负责人提交审计报告，并对审计资料进行整理归档；

（六）项目负责人及相关单位（部门）对审计报告中提出的问题和审计建议，应当按照要求及时整改落实。

第十一条 学校自主安排的科研经费审计项目所需要的资料包括：

（一）科研项目立项批复文件及下达的项目预算；

（二）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）等；

（三）项目支出中若含有协作费支出，应提供协作协议书及协作单位资质等相关资料；

- (四) 项目经费使用的账簿、凭证;
- (五) 自筹经费来源和使用情况说明;
- (六) 固定资产明细及自盘情况;
- (七) 项目结余经费情况;
- (八) 项目结题材料;
- (九) 项目参与实施人员清单(包括姓名、年龄、学历、职称、参与期间等);
- (十) 其他相关资料。

以上资料,需由项目负责人、所在单位(部门)负责人签字并盖单位公章;涉及外单位的,由外单位相关负责人签字、加盖单位公章。被审计科研项目负责人对所提供审计资料的真实性和完整性负责。

第十二条 按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计程序包括:

(一) 审计处在指定范围内选择社会中介机构,由审计处签订委托审计合同,由选定的社会中介机构组织实施审计;

(二) 社会中介机构提交审计报告征求意见稿,经相关单位(部门)和项目负责人确认后,出具正式审计报告一式五份报相关部门存档(项目负责人、项目负责人所在单位、科技处、计划财务处、审计处各一份);

(三) 审计结束后,项目负责人根据合同约定,办理审计费用支付手续。

第五章 审计结果运用

第十三条 审计处可以利用社会中介机构提交的审计报告，实现审计结果的资源共享。

第十四条 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和专项审计调查，相关单位（部门）和个人应予以配合。

第十五条 对科研经费审计结果，视不同情况进行通报、公告，对于审计发现的重大问题向校领导汇报，对违纪违规行为，依据有关规定，做出处理、处罚或移送有关部门处理。

第六章 附 则

第十六条 本办法未尽事宜按国家相关制度执行。

第十七条 本办法由审计处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起实施。