

贵州商学院文件

黔商学院发〔2018〕87号

关于印发《贵州商学院科研资金审计 实施办法（试行）》的通知

各部门：

《贵州商学院科研资金审计实施办法（试行）》已经学院党委会研究同意，现予以印发，请遵照执行。



贵州商学院科研资金审计实施办法（试行）

第一条 为健全学校科研资金管理和使用的监督约束机制，保障科研资金使用的真实性、合法性和有效性，确保学校科研工作健康、协调、可持续发展。根据《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）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《贵州省教育厅关于进一步加强高校科研资金管理的意见》（黔教科研发〔2013〕441号）、《贵州商学院科研资金管理办法》（试行）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研资金审计是指学校审计处依据国家有关法律法规、以及学校关于科研资金管理的各项制度对我校各类科研资金的管理和使用情况进行监督和评价。

第三条 科研资金的审计范围包括：按照科研资金来源由我校承担的所有纵向、横向及学校自筹科研资金等。

第四条 审计类型

（一）科研资金决算审签。根据有关项目结题管理规定和要求，需由学校财务部门、科研部门和审计部门审核签章后方能上报资金决算的科研项目。

（二）科研资金决算专项审计。上级主管部门要求和经学校研究决定纳入年度审计工作任务的科研资金专项审计项目。

第五条 科研资金审计由审计处按照国家有关规定和主管

部门指导意见在校长领导下组织实施，学校相关管理部门、二级学院和项目负责人应予以支持、配合。

第六条 科研资金审计原则上实行计划管理，由科研处提出年度科研资金管理审计的初步建议，审计处会同财务处、科研处等相关部门共同研究讨论初步建议，提出年度科研资金管理审计计划草案，由审计处报主管校领导批准后纳入年度审计工作计划并组织实施。

第七条 列入学校科研资金管理审计计划的项目以自行审计为主，也可视情况由审计处委托社会中介机构实施，委托程序按照学校有关规定执行，委托审计费用由学校支付，在服务费支出中列支。

第八条 按项目资金主管部门要求须经社会中介机构审计方能上报科研资金财务决算的科研项目结题审计，由各课题组按照资金主管部门要求委托具有相关资质的社会中介机构审计，审计结果报审计处备案，审计资金由课题组自行承担。

第九条 科研资金审计的主要内容。

（一）科研资金决算审签的主要内容

1. 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是否真实、准确，报表内容是否真实、完整；

2. 资金开支是否符合国家财经政策和科研资金管理规定的规定，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；

3. 科研项目预算资金、配套资金、自筹资金的到位情况；
4. 科研项目提取的管理费、劳务费是否符合有关规定比例；
5. 各项科研资金是否按项目单独建账核算，是否专款专用，有无弄虚作假、截留、挪用、挤占科研资金等违反财经纪律的行为；
6. 其他需要审计的事项。

（二）科研资金决算专项审计的主要内容。

1. 科研资金是否纳入财务处集中核算，统一管理，是否专款专用；
2. 科研资金管理的内部控制的建立及其执行情况；
3. 批复的项目资金、配套资金、自筹资金是否按预算（或合同）及时足额的到位；
4. 科研资金支出是否合法、合规，有无截留、挪用、挤占、虚列项目资金的情况以及其他违反财经纪律行为，重点检查科研劳务费的提取是否合规等；
5. 科研资金外拨是否合法、合规，有无违规将科研资金转拨、转移到利益相关的单位或个人，
6. 科研资金购买材料、采购设备、软件等物资，以及支出建设项目等是否执行政府采购和招投标等规定；
7. 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地反映科研项目资金预算执行情况；

8. 科研项目结余资金情况；

9. 其他需要审计的事项。

第十条 审计所需资料

（一）科研项目资金决算会签所需要的资料主要包括：

1. 科研项目立项批复文件及下达的项目预算；

2. 相关财务会计资料；

3. 科研项目资金支出明细表和固定资产清单（需项目负责人和所在单位负责人签字盖章）；

4. 科研处和财务处签字盖章确认的科研项目资金决算报告；

5. 其他相关资料。

（二）科研项目资金决算专项审计所需要的资料主要包括：

1. 科研项目立项批复文件及下达的项目预算书；

2. 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（对外协作）等；

3. 项目资金使用的会计报表、账簿、凭证，以及设备购置明细清单；

4. 协作单位使用协作资金的收支明细表；

5. 自筹资金来源和使用情况说明；

6. 项目结余资金使用说明；

7. 科研项目完成结题文件；

8. 项目参与实施人员清单（包括姓名、年龄、学历、职称等）；

9. 项目承担单位基本情况、项目立项基本情况、项目实施情

况说明；

10. 其他相关资料。

第十一条 科研资金审计程序

（一）科研项目资金决算会签程序

1. 项目负责人按照科研资金决算报表编制要求，依据科研资金收支记录，如实编制科研资金决算报表，由项目负责人签字并加盖所在单位或部门公章。

2. 项目负责人将资金决算报告报科研处、财务处审核签章后，在规定上报决算截止日前的 10 个工作日内，将资料报送至审计处。

3. 审计处收到资料后应及时进行审核，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或完善。

4. 审计处自收到完整、准确的科研项目资金决算会签资料后，原则上应在 5 个工作日内完成审签工作，同时做好审签资料的登记备案工作。如发现不符合相关资金管理规定的项，审计处应及时向项目负责人和所在单位或部门提出书面审计意见，有关项目负责人和所在单位或部门负责审计意见的落实。如发现重大问题，审计处要及时向校领导报告并通报科研处。

（二）科研项目资金决算专项审计程序

1. 审计处根据经学校批复的年度科研资金审计计划，开展科研资金审计工作。

2. 审计处根据需要组织召开由相关单位、项目负责人等

参加的审前沟通会，提出审计要求，明确审计目的、范围和时限，落实审计步骤。

3. 审计处在实施审计 3 日前向科研项目负责人及相关单位、部门发放审计通知书。

4. 相关单位及科研项目负责人按审计通知书的要求按时报送审计资料，并对提供资料的真实性和完整性负责，审计处按照规范的审计程序和审计方法实施审计。

5. 审计处出具审计报告初稿，征求相关单位负责人、科研项目负责人意见，相关单位负责人、科研项目负责人需在 5 日内反馈意见，无反馈视为无意见。意见征求完毕后按照审计规定出具正式审计报告，报主管审计的校领导审批。

6. 审计处向相关单位及科研项目负责人提交审计报告。

7. 科研项目负责人及相关单位针对审计报告中提出的问题和审计建议，认真研究制定整改措施，并按要求进行落实、整改，审计处对落实整改情况进行后续检查，未落实整改的项目不得结题验收并进行通报。

8. 审计处负责对科研资金审计资料进行整理、归档。

第十二条 审计处根据工作需要，可以对与科研资金有关的经济活动进行延伸审计，相关单位和个人应当予以配合。

第十三条 审计处和审计人员对科研资金审计中涉及的保密事项，应当按照有关保密制度的要求进行审计。

第十四条 本办法由学校审计处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行。

贵州商学院院长办公室

2018 年 9 月 4 日印发

共印 4 份