

# 西南财经大学文件

西财大办〔2018〕24号

## 关于印发《西南财经大学科研经费审计办法 (修订)》的通知

校内各单位:

为完善学校科研经费审计监督机制,进一步加强科研经费管理和监督,提高经费使用效益,根据《审计署关于内部审计工作的规定》(审计署令第11号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)以及教育部、财政部关于加强科研经费管理、项目管理、规范科研行为的要求,结合我校实际,特制定《西南财经大学科研经费审计办法(修订)》。经2018年第19次校务会议讨论通过,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(修订)



---

校内发送: 相关校领导

西南财经大学校长办公室

主动公开

2018年8月15日印发

---

附件：

## 西南财经大学科研经费审计办法

（修订）

**第一条** 为完善科研管理内部控制和监督机制，进一步加强科研经费管理和监督，提高经费使用效益，根据《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）以及教育部、财政部关于加强科研经费管理、项目管理、规范科研行为的要求，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，是指学校审计处或者社会中介机构依据国家有关法律法规和学校有关科研经费管理制度规定等，对科研经费管理和使用情况进行的监督、评价和建议。

**第三条** 科研经费审计的组织和实施。学校审计处负责具体组织实施科研经费审计，为加强有关部门之间的协调配合，由学校科研处、纪检监察办公室、财务处、审计处等部门组成科研经费审计工作联席会（以下简称联席会），研究解决科研经费审计工作中出现的问题，强化科研经费系统监管。

**第四条** 科研经费审计范围包括按照科研经费来源由我校承担的所有纵向、横向科研经费。

### **第五条** 科研经费审计类型

（一）科研经费决算审签。主要是指对按照相关经费管理规定，必须经学校审计处审签后方能上报经费决算的科研项目进行的经费决算审签。

（二）科研经费专项审计。主要是指学校审计处根据上级有关政策规定以及学校有关科研经费管理制度、财务制度等，对科研经费管理和使用情况进行的专项审计。

（三）科研经费管理制度审计。主要是指学校审计处根据《西南财经大

学内部控制手册》和学校科研管理工作的需要对科研项目的内部控制制度及其执行情况进行的专项审计。

**第六条** 科研经费审计方式。主要采用抽查审计方式进行，由学校审计处负责组织实施，也可根据实际情况委托社会中介机构进行审计。

### **第七条** 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. 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。
3. 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。
4. 科研项目间接费、劳务费、外协费的提取和使用是否符合相关规定。
5. 科研项目经费使用进度。
6. 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；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目标完成情况。
7. 其他需要审计的事项。

#### （三）科研经费管理制度审计的主要内容

1. 科研项目和经费是否纳入学校归口管理部门统一管理，项目任务书和科研合同审核签订等是否符合学校有关制度规定，资料档案是否系统完整。

2. 是否按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算。

3. 对于确需调整预算的科研项目，是否在规定的权限范围内按要求明确项目预算调整范围、金额以及审批流程和审批权限。

4. 是否按照有关规定或合同要求，按时提交验收或结题申请，及时开展科研项目结项验收。

5. 科研经费管理是否符合国家和学校有关规定，验收结项后结余资金是否按规定及时处理。

6. 是否按照任务书或合同约定完成成果指标，实现绩效目标。

7. 其他需要审计的事项。

## **第八条** 科研经费审计的程序

### （一）科研经费决算审签的程序

1. 科研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）科研经费专项审计和科研经费管理制度审计的程序

1. 审计处成立审计工作小组。

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。在审计实施过程中，联席会成员单位应积极支持和配合审计处工作。

6. 实施审计后，审计工作小组出具审计报告初稿，征求项目负责人意见后，由审计处出具正式审计报告。

7. 审计处向科研处、项目所在单位及项目负责人送达审计报告，并对审计资料进行整理归档。

8. 科研经费审计后，项目负责人及相关单位对审计报告中提出的问题和审计建议，应当按有关要求整改落实。

## **第九条** 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）科研经费专项审计和科研经费管理制度审计所需资料

1. 科研项目立项批复文件及下达的项目预算。
2. 科研项目实施协议、合同任务书和其他相关协议，包括固定资产采购合同、合作（外协）项目合同等。
3. 项目经费使用的会计报表、账簿和凭证。
4. 协作单位使用协作经费的合同（协议）。

5. 自筹经费来源和使用情况说明。
6. 项目结余经费使用说明。
7. 项目立项、实施及结项基本情况说明，相关管理制度，项目预算编制与使用，项目成果与绩效评价等。
8. 项目参与实施人员清单（包括姓名、年龄、学历、职称等）。
9. 项目结项文件及完成的结题材料等。
10. 其他相关资料。

**第十条** 本办法由审计处制定并负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起实施。