

# 汕头大学科研经费审计实施办法（修订）

（2015年12月22日第16次校领导会议讨论通过，2022年6月29日第19次校长办公会议第1次修订，7月6日第19次党委常委会会议审定）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强科研经费管理与监督，保证科研经费使用的真实性、合法性和合规性，结合“放管服”理念，提高科研经费使用效益，健全审计监督检查机制，根据《中华人民共和国审计法》（2021年）、《广东省教育系统科研经费审计办法》（粤教审〔2016〕1号）以及国家、省有关科研项目、科研经费管理的其他相关规定精神，结合我校实际情况，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有关法律法规及学校有关科研经费管理的各项规章制度，对学校各类科研经费的内部控制、预决算情况和使用效益等进行审查和评价。

**第三条** 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。包括纵向科研经费、横向科研经费、国际合作项目科研经费和其他科研经费等。

**第四条** 审计处负责组织实施科研经费审计工作，科学整合审计资源，做好科研经费审计与学校预算执行和决算审计、内部控制审计、领导干部经济责任审计、专项资金审计等的结合与协调，强化审计项目与审计组织方式统筹。

**第五条** 审计处和审计人员对科研经费审计中涉及的保密

事项，应当执行国家和学校保密制度。

## 第二章 审计类型

**第六条** 科研经费年度审计。审计处根据上级有关政策要求，学校工作安排及科研管理部门提出的科研经费审计重点，制订科研经费年度审计计划，经分管校领导批准后，负责组织实施审计。

科研经费审计实行内部审计与委托社会中介机构审计相结合的方式。

**第七条** 科研经费决算审签。按照国家科研经费管理的相关规定，上报科研经费财务决算前须经内部审计机构审签的项目，审计处在财务处审签的基础之上，根据国家与学校科研部门对项目经费的管理要求进行审签。审计处视工作需要，可对与科研经费有关的经济活动进行延伸审计。

**第八条** 科研项目结题委托审计。科研项目在结题验收之前，按照经费主管部门的要求，需要第三方出具审计报告的，由各个课题组按照经费主管部门要求委托具有相关资质的社会中介机构进行审计。

## 第三章 审计内容及审计材料

**第九条** 科研经费年度审计主要包括：

（一）制度建设。检查科研管理部门、财务部门对科研项目内部控制和监督机制是否健全，科研项目管理制度建设及执行情况，科研行为是否规范，奖励及责任追究制度是否落实等。

（二）项目管理。检查科研管理部门及项目负责单位对科研立项申报、项目合作、项目实施过程以及项目结题过程的管理监督情况。

（三）预算管理。检查被审项目预算编制、预算调整是否符合有关规定要求。

（四）收支管理。检查被审项目经费是否全部纳入本部门、本单位财务统一管理；项目预算资金、配套资金、自筹资金的到位情况；财务决算的编制是否符合国家的有关规定，数据的真实性、完整性，是否符合预算的要求，有无超预算现象；大额资金支付是否经过授权审批；经费开支执行有关科研经费管理相关政策、规定的情况；外拨经费是否订立合同并按合同约定执行，是否经科研管理部门审批，财务部门审核，严格执行项目预算；结存经费管理以及财务信息质量等。

（五）资产管理。检查被审项目使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产是否统一纳入本部门、本单位资产管理，是否存在隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利的行为。

（六）绩效管理。检查单位对被审项目的间接费用计提、分配和使用是否符合规定，重大科研设备效用发挥情况。

（七）检查被审项目有无截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

（八）其他需要审计的事项。

**第十条** 科研经费年度审计所需要的资料包括：

1. 科研项目任务书、立项批复文件和项目预算（含经批准

调整的科研经费预算)等。

2. 科研项目合同任务书、实施中相关的协议(如项目合作协议或合同、对外协作、采购合同、加工测试协议等)。

3. 科研经费财务收支明细账及该科研项目固定资产购置清单。

4. 经合作单位财务部门确认的外拨经费使用情况报告。

5. 自筹经费来源和使用情况说明。

6. 科研项目结余经费管理情况说明。

7. 科研项目中期检查报告、结题报告书、结题成果证明(含绩效证明材料)、延期结题文件等。

8. 参与科研项目实施的人员清单(包括姓名、年龄、学历、职称、是否在职等)。

9. 其他相关资料。

#### **第十一条 科研经费决算审签的主要内容:**

1. 审查决算报表的编制是否符合国家的有关规定,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. 审查项目预算资金、配套资金、自筹资金的到位情况。

3. 审查项目支出情况,是否符合国家财经政策和科研经费管理办法规定的开支范围及有关支出比例规定,是否符合有关财务制度;必要时,将抽查会计凭证。

4. 需要审计的其他事项。

#### **第十二条 科研经费决算审签所需要的资料包括:**

1. 项目批复预算等。

2. 科研经费项目明细账、财务决算表（需经项目负责人、负责单位、财务部门签字盖章确认）。

3. 项目支出中若含有合作（协作）费支出，应提供合作（协作）合同复印件，必要时提供原件。

4. 其他相关资料。

## 第四章 审计程序

### 第十三条 科研经费年度审计程序

1. 科研管理部门提出的科研经费审计重点和审查项目，由审计处、科研处、财务处等相关部门共同研究，综合考虑学校科研经费的管理和使用情况、单项科研项目经费的额度、项目的重要性，提出科研经费审计立项计划。

2. 审计处根据年度审计工作计划安排，在实施审计前 3 日将审计通知书送达科研管理部门，由科研管理部门通知被审项目负责人，并抄送财务部门。

3. 审计处在开展审计前，必须进行审前调查，向科研管理部门、财务部门等相关管理部门和被审项目负责人了解情况，制定详细的审计实施方案。

4. 被审项目的负责人及负责单位接到通知后，按照通知要求按时将完整的审计资料提交给科研管理部门汇总后统一报送审计处。在审计实施过程中，被审项目的负责人及负责单位应及时提供审计所需的与被审项目相关的其他资料并书面回复有关问题，科研管理部门应积极支持和配合审计处工作。

5. 审计处根据审计结果出具审计问题征求意见稿，科研管理部门及财务部门在收到后的 10 日内汇总意见，并向审计处书面反馈意见。

6. 审计处核实书面反馈意见，必要时对报告进行修改，报分管审计工作校领导批准后出具正式审计报告。正式审计报告分别送达科研管理部门和财务部门。审计处对发现的违规违纪问题应及时移交纪检监察室。

7. 科研管理部门、财务部门收到审计报告后，组织被审项目的负责人及相关单位按审计报告要求进行落实、整改，并在收到审计报告后的三个月内将整改结果报送内部审计机构。

8. 审计处负责对科研项目审计资料进行整理、归档。

#### **第十四条 科研经费决算审签程序**

凡需提交审签的项目，项目负责人应先将科研经费决算表及相关说明材料提交财务部门审核签章，在距规定的上报决算截止日 5 个工作日前，将经财务部门确认的经费项目明细账、财务决算表及其他资料的复印件提前送达审计处，审计处在财务部门审核的基础上按规定审签。

#### **第十五条 需要委托社会中介机构实施的科研经费审计程序**

1. 审计处委托审计，在国家及上级主管部门指定范围内，通过规范程序，选择社会中介机构，签订委托审计合同，明确规定审计范围、内容和要求，并负责协调和解决受委托审计小组在审计中遇到的困难和问题。社会中介机构根据合同约定提交审计

报告，审计处复核审计报告，征求科研管理部门及财务处意见，报分管校领导批准后，出具正式审计报告。正式审计报告分别送达科研管理部门和财务部门。审计处对发现的违规违纪问题应及时移交纪检监察室。

2. 科研项目结题委托审计，由各个课题组按照经费主管部门要求委托具有相关资质的社会中介机构进行审计，由课题组按照学校合同管理办法规定的权限签订委托合同。社会中介机构出具的审计报告抄送审计处备案。

**第十六条** 审计组在实施审计过程中发现违纪、违规、违法等问题的，应当及时向校领导及有关部门报告。

## **第五章 附则**

**第十七条** 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由审计处承办。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行。