

北京化工大学文件

北化大校办发〔2016〕10号

关于印发《北京化工大学科研经费审计、 审签实施办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学科研经费审计、审签实施办法（试行）》经过校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京化工大学

2016年4月14日

北京化工大学

科研经费审计、审签实施办法（试行）

为了加强学校科研经费管理，保证科研经费合理、有效的使用，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》（教财〔2011〕12号）、《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〕7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）和《北京化工大学科研经费管理办法》（北化大校办发〔2013〕15号）等文件精神，以及科技部等国家科研经费主管部门的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称科研经费是指应纳入学校财务管理的全部科研经费。

第二条 本办法所称科研经费决算审签是指按照科技部等科研经费主管部门的规定，由审计室对科研项目经费决算报表进行审查签字。

第三条 本办法所称科研经费决算审计，是指审计室或委托社会中介机构依法对学校科研经费的财务收支等相关经济活动及内部控制制度建设和执行情况进行的监督与评价。

第四条 科研经费审计、审签由审计室接受相关部门委托后负责组织实施。实行内部审计与委托审计相结合的方式。

第五条 审计、审签的类型和范围

（一）决算审签。是指按照科技部等科研经费主管部门的规

定和要求，由审计室对拟上报的科研结题项目经费决算进行审查签字。

（二）决算审计。是指按照科技部等科研经费主管部门的规定，委托社会中介机构对科研项目经费决算进行审计并出具审计报告，或根据学校要求由审计室对学校承担的某些重大科研项目经费决算进行审计并出具审计报告。

（三）抽查审计。是指根据学校科研经费管理的需要，从在研科研项目中抽取一定比例的科研项目进行内部专项审计。

第六条 审计、审签的组织形式

（一）审签及抽查审计的科研项目，由学校相关部门委托审计室组织实施。

1. 科学技术与发展研究院（以下简称“科研院”）向审计室提供当年需要审签及审计的项目清单，审计室纳入年度审计工作计划并组织实施。如需调整年度审计计划或临时增加科研审计项目，须经分管审计校领导审核批准。

2. 科研院根据科研项目合同金额、项目类别、以往检查审计情况、结题时是否需要审计等因素，每年年初向审计室提供一定数量的在研项目清单（不含项目负责人信息），由纪检监察办公室随机抽取 3-5%的项目作为年度抽查审计对象。审计室一般委托社会中介机构进行审计，国防军工项目由审计室负责审计。

（二）按照上级规定必须委托社会中介机构实施决算审计的科研项目，由科研院每年年初向审计室提供当年需要审计的项目清单，审计室按照项目审计要求，委托社会中介机构实施审计。具体社会中介机构的确定，由审计室从科技部等科研经费主管部门

公布的社会中介机构入围名单中选取，社会中介机构的管理依照学校委托审计相关管理办法的要求进行。

第七条 审计、审签所需资料

（一）决算审签所需资料

1. 科研经费管理相关制度规定（相关部门提供）；
2. 科研项目实施协议、合同任务书；
3. 项目预算书、项目预算调整及报批情况说明（如有）；
4. 专项经费到位、拨付情况及相关证明材料；
5. 按设备费、材料费、差旅费等支出类别划分的经费支出明细账（电子版）；
6. 记账凭证（包含原始凭证附件）；
7. 固定资产盘点清单；
8. 科研经费决算报表、结题报告；
9. 提供审计资料真实、完整的承诺书；
10. 审签所需其他资料。

（二）委托社会中介机构审计和内部抽查审计所需资料

1. 科研项目立项批复文件；
2. 科研项目实施协议、合同任务书；
3. 项目预算书、项目预算调整及报批情况说明（如有）；
4. 专项经费到位、拨付情况；
5. 自筹经费来源和使用情况说明；
6. 项目实施情况简要说明；
7. 按设备费、材料费、差旅费等支出类别划分的经费支出明细账（纸质版及电子版）；

8. 记账凭证（包含原始凭证附件）；
9. 协作单位使用协作经费的支出明细账（纸质版及电子版）、电子版记账凭证（包含原始凭证附件）；
10. 项目实施中相关的合同、协议（采购合同、测试化验加工合同等）；
11. 测试、化验、加工等委托事项完成结果的证明性材料；
12. 设备盘点表；
13. 项目参与实施人员清单（包括姓名、年龄、学历、职称等）；
14. 合同执行期间项目各项指标完成情况对照表（和合同预算数对比）（如有）项目结题验收申请日后应付未付款项和预计经费支出统计表及相关证明资料（如有）；
15. 项目结余经费使用说明（在研项目不需提供）；
16. 科研项目执行情况报告（结题报告）；
17. 提供审计资料真实、完整的承诺书；
18. 审计过程中要求提供的其它资料。

以上资料，需项目组提供的材料由项目负责人签字；涉及外单位的，由外单位相关负责人签字并加盖单位公章。

第八条 审计、审签的程序

（一）审签程序

1. 科研院通知项目负责人于规定上报决算期限十个工作日前将经科研院、财务处审核签字后的决算报表及项目明细账等决算审签资料报送审计室。

2. 审计室收到决算审签资料后对其进行审核，如发现决算报

表不符合财务管理等有关规定，应通知项目负责人在规定时间内补充、修正。

3. 审计室审核确认无误后签字、盖章。

(二) 审计程序

(1) 根据委托，审计室成立审计组或社会中介机构派出审计组；

(2) 由审计组通知项目负责人准备备审资料；

(3) 科研项目负责人按照审计要求，提供有关资料并对所提供材料的真实性、完整性做出承诺。

(4) 审计组按要求实施审计；

(5) 审计中发现问题有必要进行沟通研究时，由审计室牵头，组织财务处、科研院、项目负责人等召开会议，商议解决方案，重大问题向分管校领导汇报。

(6) 由审计室负责实施的审计项目，审计组出具审计报告征求意见稿，征求科研项目负责人、科研院及财务处的意见，并报主管审计校领导审批后，由审计室出具审计报告。

(7) 委托社会中介机构实施的审计项目，由社会中介机构出具审计报告初稿，审计室会同科研院、财务处审核审计报告初稿，并征求科研项目负责人意见，在报主管审计校领导审批后，由社会中介机构出具审计报告。

(8) 审计室负责社会中介机构审计的组织协调，代表学校履行委托审计合同手续，协调审计中遇到的问题，并对社会中介机构进行管理和监督。

第九条 审计、审签的主要内容

(一) 科研经费管理的内部控制制度及其执行情况。科研经

费（含配套经费）是否纳入学校财务处集中核算、统一管理、专款专用。

（二）项目专项资金到位情况。预算资金是否按计划及时足额拨付。

（三）项目经费使用的合法、合规性，实际支出与预算相比是否超出规定范围、比例或标准；经费支出执行科研经费管理办法和财务制度相关规定的情况；有无利用虚假票据套取资金，通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；以及其他违反财经纪律行为。

（四）科研经费用于设备、软件等是否与预算一致，设备采购以及建设项目支出等执行政府采购和招投标等相关规定的情况。

（五）科研项目形成的固定资产、无形资产是否统一纳入学校资产管理；

（六）项目经费预算变更、研制时间延长等是否按规定履行报批手续。

（七）经费支出中涉及的各项合同、协议是否真实、合法。

（八）支出凭证是否真实、完整、有效，是否履行了相应的审批手续。

（九）往来款项是否真实，是否存在代管款项或往来款项中核算科研收支的情况。

（十）结余资金是否准确，有无弄虚作假现象。结余资金的处置是否符合相关规定。

（十一）外拨资金或委托业务费支出是否真实、规范。是否

存在擅自调整外拨资金情况。

(十二) 是否按照规定进行项目资金结算。项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，是否按“公务卡”使用规定进行结算；设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，是否按规定通过银行转账方式结算。

(十三) 决算报表数据是否与财务账簿记录相符，是否存在随意调账变动支出、随意修改记账凭证现象；

(十四) 其他需要审计、审签的事项。

第十条 审计、审签后续处理

(一) 科研项目负责人及相关单位对审计报告中提出的问题和建议应当认真研究并制定整改措施及时整改，科研院和财务处应督促其整改，并由相关责任人或单位将整改情况报送审计室备案，审计室对重要问题的整改情况进行后续审计。

(二) 对于审计中发现的重大违纪违规问题，审计室在报请分管校领导批准后，移交学校纪检监察办公室处理。

(三) 审计室应定期汇总审计结果并向校长办公会汇报。

(四) 对于非涉密科研项目，经校领导批准后，审计室将依据相关规定，在一定范围内将审计结果、整改情况和处理意见等进行公开。

第十一条 本办法由审计室负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起执行。