

华南农业大学文件

华南农办〔2019〕33号

关于印发《华南农业大学科研经费审计 实施办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学科研经费审计实施办法》已经学校 2019 年第 1 次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2019 年 4 月 13 日

华南农业大学科研经费审计实施办法

第一章 总 则

第一条 为了完善我校科研经费的监督约束机制,加强科研经费管理和使用的规范性、合法性、合理性,提高科研经费的使用效益,促进党风廉政建设,根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《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》《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的规定》《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》《广东省教育系统科研经费审计办法》以及国家、省有关科研项目、科研经费管理的其他相关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费,是指纳入学校财务管理和科学技术处、人文社会科学处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。

第三条 本办法所称科研经费审计,是指审计处依据国家有关法律法规、各类科研经费预算的有关使用规定,以及学校关于科研经费管理的各项制度等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。

第四条 审计处依规履行职能,结合部门预算收支、经济责任、专项资金、资金绩效等审计工作,对重点项目、一般项目随机抽取一定比例就经费的管理使用等进行专项审计,促进科研经费的规范管理和使用,提高经费的使用效益。

第二章 审计类型

第五条 学校自主安排的科研经费审计。审计处根据国家、地方、行业有关政策规定和学校有关科研经费管理使用规定，对相关项目、经费的管理使用、财务收支、效益情况等开展审计。学校自主安排的科研经费审计如需要社会中介机构参与实施，原则上由审计处负责委托。

第六条 科研经费决算审签。是指按照科研经费管理相关规定、必须经审计处审签后方可上报经费决算的科研项目，在科学技术处或人文社会科学处项目审核盖章，财务处财务审核盖章后进行的经费决算审签。

第三章 审计内容

第七条 学校自主安排的科研经费审计的主要内容包括：

（一）检查科学技术处、人文社会科学处、财务处及科研项目具体承担单位科研项目管理制度和科研经费管理制度的建设情况，对科研项目的内部控制和监督机制是否建立健全，相关制度和机制是否执行落实等。

（二）检查科学技术处、人文社会科学处、财务处及科研项目具体承担单位对科研立项申报、项目合作以及项目结题过程的管理监督情况。

（三）检查科研项目预算编制、预算调整是否符合国家、省有关科研经费管理的规定和合同（协议）的约定要求，经批复的项目资金、配套资金、自筹资金等是否按经费预算表或合作合同规定及时到位。

（四）检查科研经费是否纳入学校财务处统一管理，科研经费的使用是否符合既定范围，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。大额资金支付是否严格经过授权审批，外拨经费是否依法依规订立合同并按合同约定执行，劳务费是否依法依规据实发放。

（五）科研经费用于设备、专用原材料等物资采购，以及建设项目等方面执行政府采购等相关规定的情况。使用科研经费购置的固定资产与形成的无形资产是否统一纳入本部门、本单位资产管理，是否按照学校规定及时、准确入账，并办理固定资产手续。是否存在隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利的行为。在资产入股和技术转让时是否按规定进行资产评估。

（六）科研项目间接费用的计提、分配和使用是否符合规定，重大科研设备效用发挥情况。

（七）科研经费的使用进度是否符合合同书、计划书和实施方案的规定，已结题项目是否完成目标，有无截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

（八）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经费预算执行情况；结余经费的管理等。

（九）其他需要审计的事项。

第八条 科研经费决算审签的主要内容

（一）经费决算的编制是否符合国家有关规定，数据是否真实、完整、准确。

（二）决算是否符合预算要求，有无超预算或预算执行率过低等现象。如有预算调整，是否按规定办理预算调整手续。

（三）经费开支是否符合国家、省有关科技、经济政策、科研经费管理办法和财务制度等规定。

（四）有无截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

（五）其他需要审核的事项。

第四章 审计程序

第九条 学校自主安排的科研经费审计程序

（一）按照学校审计工作计划，安排科研审计项目。如需调整审计计划或临时增加科研审计项目，须经学校主管领导批准。

（二）成立审计小组，在实施审计三日前发出审计通知书，告知被审计项目负责人需报送的资料。

（三）相关单位和人员按照审计通知书的要求报送审计资料，对所提供资料的真实性、完整性负责，并作出书面承诺。在审计实施过程中，相关单位和人员应积极支持和配合审计处工作。

（四）审计小组实施审计，拟出审计报告征求意见稿，经征求意见并酌情修改后，按照审计规定出具正式审计报告，报主管校领导审批并由学校发文。

（五）审计处对审计资料进行整理、归档。

（六）课题项目负责人或相关单位根据审计报告中提出的存在问题和审计建议，认真制定整改措施及时整改；对未整改而造成科研项目无法结题的，其后果由项目负责人或相关单位承担。

（七）审计处对落实整改情况进行后续检查，必要时可视情况开展后续审计。

第十条 科研经费决算审签程序

（一）科研项目负责人按照科研经费决算报表编制要求，依据科研经费卡收支记录，如实编制科研经费决算报表，提供审计所必需的财务会计资料，报学校科研管理部门、财务处完善有关审核、签章后，在规定上报决算期限前的 10 个工作日，报送学校审计处审签。

（二）审计处对科研项目经费决算情况进行初步审查，如发现审计资料不齐全、不真实、不准确，决算报表所填内容、数据与财务账簿记录不吻合，经费开支内容不符合有关规定等情况，应及时通知科研项目负责人在规定的时间内补充、纠正。

（三）审计处审签时，如发现有不符相关经费管理事项的，应及时通知科研项目负责人及有关单位进行纠正。

（四）审计处自收到完整的科研经费决算审签资料后 5 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，由审计负责人签名并加盖审计处公章后退回送审人。

（五）审计处对审计资料进行整理、归档。

第五章 审计所需资料

第十一条 学校自主安排的科研经费审计所需要的资料包括：

（一）科研项目申请书、科研项目任务书、立项批复文件。

（二）科研项目实施协议、合同任务书和批复下达项目预算等。

（三）科研项目实施过程中涉及的相关其他协议（项目合作协议或合同、对外协作、加工协议、采购合同等）。

（四）经财务部门审核的科研项目明细账、原始凭证以及设备购置明细清单。

（五）经合作单位财务部门确认的外拨经费使用情况报告。

（六）科研项目经费中自筹经费的来源和使用情况说明。

（七）科研项目结余经费使用说明。

（八）科研项目完成结题相关文件。

（九）科研项目承担单位基本情况和科研项目实施情况、成果等。

（十）科研项目参与实施人员名册和基本情况。

（十一）按照经费主管部门要求，需委托中介机构审计的，项目负责人同意支付审计费用的承诺书。

（十二）审计需要的其他资料。

以上各项资料涉及外单位的，需由外单位相关负责人签字、加盖单位公章。被审项目的依托单位或负责单位对所提供审计资料的真实性和完整性负责。

第十二条 科研经费决算审签所需要的资料

（一）科研项目的批复预算。

（二）科研经费项目明细表和固定资产清单。

（三）经财务部门签字盖章确认的科研经费决算报表。

（四）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。

（五）其他相关资料。

第六章 附 则

第十三条 审计人员对科研经费财务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、商业秘密负有保密义务。

第十四条 审计中发现严重违规违纪等重大问题，应及时向校领导汇报并通报学校科研管理部门和财务处，必要时移交纪检监察部门处理。

第十五条 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审计处。

第十六条 审计处根据工作需要，可以对与被审项目有关的经济活动进行延伸审计，被审项目负责人及负责单位应当予以配合。对不按本规定执行，造成科研项目无法结题或其他后果的，由被审项目负责人及负责单位承担相应责任。

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施行，《华南农业大学科研经费审计实施办法（试行）》（华南农办〔2012〕35号）同时废止。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2019年4月19日印发
