

浙江科技学院科研项目经费审计实施办法

浙科院审〔2013〕2号

第一章 总则

第一条 为进一步加强科研项目经费管理，保证科研项目经费使用的合法性和有效性，提高科研项目经费的使用效益，根据国家、浙江省及学校有关科研项目经费管理办法制定本办法。

第二条 本办法适用于国家、省(市)及有关厅局所拨付的纵向科研项目经费。

第三条 本办法所称科研项目经费审计，是指学校审计处依据国家有关法律法规、科研项目经费的相关合同及规定，以及学校关于科研项目经费管理的规章制度等对我校各类科研项目经费的收支情况及其使用效益等进行监督和评价。

第四条 需要委托社会中介机构审计的项目，由学校科技处、项目负责人会同审计处共同执行。

第二章 审计类型

第五条 根据科研项目类型，对科研项目经费的审计分为如下类型：

(一) 科研项目经费决算会签。此类审计主要针对按照相关经费管理规定，必须经计财处、审计处、科技处会签后方能上报经费决算的科研项目。

(二) 审计处实施的科研项目经费审计(以下简称“自审”)。此类审计由科技处向审计处出具审计委托书，审计处根据审计委托书，开展科研项目经费审计工作，出具内部审计报告。或学校认为有必要直接根据科研项目经费管理的相关规定要求审计处立项开展的科研项目经费审计。

(三) 委托社会中介机构审计。此类审计是指科研项目在结题验收之前，按照经费主管部门的要求，委托社会中介机构对其进行的审计。

第三章 审计内容

第六条 科研项目经费审计的主要内容

1. 科研项目经费是否纳入财务部门集中核算，是否独立建账，是否专款专用；
2. 科研项目经费支出是否符合项目批复预算范围和标准，有无弄虚作假、截留、挪用、挤占和存在虚列支出等违反财经纪律的行为；
3. 按照项目合同书，审核项目总经费以及上级拨款经费、配套经费、自筹经费等各项资金到位情况；
4. 按照项目合同预算科目的要求，反映拨款经费的实际支出情况。经费支出是否符合国家科技经济政策、科研项目经费管理的有关规定和财务制度的规定；
5. 科研项目经费采购设备、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；
6. 经费决算的编制是否符合国家的有关规定，数据是否真实、准确、完整；
7. 科研管理费的提取是否符合有关文件规定；
8. 科研项目经费的使用是否按规定做到信息公开；
9. 其他需要审计的事项。

第四章 审计程序

第七条 科研项目经费审计程序

（一）科研项目经费决算会签程序

1. 项目负责人向科技处提出申请，由科技处审核项目结题审计类型。
2. 项目负责人将科研项目经费决算报告报计财处、科技处审核后，在规定上报决算截止日的 10 个工作日内，将资料送审计处。
3. 审计处收到资料后应及时进行审查，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相关资料。

4. 审计处自收到完整的科研项目经费决算会签资料后，原则上 5 个工作日内完成会签工作，并同时做好会签资料的登记备案工作。

（二）自审项目的审计程序

1. 根据科技处出具的审计委托书以及项目负责人提供的审计所需材料，及时立项，制定审计计划。

2. 根据科研项目具体审计事项组成审计组，指定审计项目负责人。

3. 审计组实施审计，编制审计工作底稿。

4. 在对审计工作底稿及相关资料进行综合分析的基础上，撰写审计报告初稿，原则上要求 10 个工作日内完成。

5. 审计报告经审计组组长审核后，送科技处及项目负责人征求意见。科技处及项目负责人需在 10 个工作日内向审计组反馈意见，否则视为无异议。

6. 出具正式审计报告。

7. 审计报告主送科技处，抄送项目负责人。

8. 在审计项目终结后，做好有关项目档案资料的整理、归档工作。

（三）委托社会中介机构审计项目的审计程序

1. 项目负责人根据项目结题需要向科技处提出申请，科技处审核项目结题审计类型，如项目经费主管部门明确中介机构范围的，在规定范围中确定中介机构并报审计处登记备案；如无明确中介机构范围的，则由科技处、项目负责人会同审计处落实并委托中介机构，根据实际需要签订委托合同。严禁项目负责人绕过科技处、审计处私自联系委托中介机构。

2. 确定中介机构后，项目负责人向中介机构审计组提供相关材料，审计组负责审计工作。

3. 社会中介机构原则上应在实施审计后 20 天内出具审计报告征求意见稿，征求项目负责人和审计处意见后，出具正式审计报告。

4. 根据委托合同约定，办理审计费用支付手续，审计费用在被审项目

的科研项目经费中列支。

5. 审计项目终结后，科研项目负责人将有关项目的审计资料留存审计处一份，审计处做好审计资料的归档工作。

第八条 科研项目经费审计所需要的资料

(一) 科研项目经费决算会签所需要的资料

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. 科研项目经费支出明细表和固定资产清单；
4. 科技处、项目负责人及计财处出具的科研项目经费决算报告；
5. 有对外协作项目的，提供对外协作合同书以及合作单位经费开支情况说明；
6. 科研项目经费使用的信息公开相关资料；
7. 其他相关资料。

(二) 自审和委托中介机构审计项目所需要的资料

1. 科研项目立项批复文件及下达的项目预算；
2. 科研项目合同书或项目任务书；
3. 有对外协作项目的，提供对外协作合同书以及合作单位经费开支情况说明；
4. 项目实施中相关的其他协议(采购合同等)；
5. 项目经费使用的会计报表、账簿、凭证；
6. 项目经费使用总结材料；
7. 自筹经费来源和使用情况说明；
8. 科研项目经费使用的信息公开相关资料；
9. 科研项目结题报告；
10. 其他相关资料。

第五章 其他

第九条 审计人员在审计过程中可根据工作需要，对与科研项目经费有关的经济活动进行延伸审计，相关单位和个人应予配合。

第十条 审计人员对科研项目经费收支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，应当予以保密。

第十一条 没有列入审计或审签范围内的科研项目，由项目负责人向科技处提出验收项目经费审签申请，提供项目经费使用总结材料，由科技处、计财处、审计处根据相关规定出具审批意见。项目负责人提出验收申请后，与科研项目有关的经费支出原则上应报销完毕，经费结余按照学校科研项目经费管理办法执行。

第十二条 对科研项目经费审计有上级规定的按上级有关规定执行。

第十三条 本办法自公布之日起执行，由审计处负责解释。