

湖北科技学院党政办公室文件

湖科办发〔2024〕77号

关于印发《湖北科技学院科研经费审计实施办法》的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《湖北科技学院科研经费审计实施办法》印发给你们，请遵照执行。

湖北科技学院党政办公室

2024年7月1日

党政办公室

湖北科技学院科研经费审计实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校科研经费管理，健全科研经费管理控制和监督机制，促进科研事业健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知》（国科发政〔2019〕260号）、《湖北省人民政府办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干措施》（鄂政办发〔2022〕7号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财政〔2016〕304号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）等文件精神以及学校科研管理相关制度，结合学校实际，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部门依据国家有关法律法规以及学校相关科研经费管理制度，对以学校名义取得的各类科研经费使用的合法性、合规性、效益性等进行审查和评价。

第三条 依据国家及地方科研项目管理部門的需要由其自行审计评价或中介机构出具审计报告方可结题、验收的科研项目，按照科研项目管理部門的规定执行，审计部門不重复审计。

第四条 学校科研项目审计归口审计处统一管理，由审计处或审计处委托的中介机构组织实施。

第二章 审计方式

第五条 科研项目审计一般按学校年度审计工作计划进行。审计处根据学校科研部门委托和当年科研经费管理需要确定审计项目，纳入年度审计工作计划后组织实施。

第六条 审计方式

（一）科研经费决算审签由学校审计处具体实施。

（二）科研经费年度审计由审计处采取自审，或由学校审计处委托具备资质的中介机构进行审计，也可以采取联合校内科研管理部门、纪检监察部门、财务部门的方式进行审计。

第三章 审计内容

第七条 科研经费审计内容

（一）科研经费纳入学校财务部门集中核算、统一管理、专款专用情况。

（二）科研经费的拨付及预算执行情况。重点审计科研经费支出是否符合项目批复的预算范围和标准。

（三）科研经费管理的内部控制制度建立及其执行情况。

（四）科研经费使用的合法性、合规性情况。重点审计有无截留、挪用、挤占、虚列项目经费的情况以及其他违反财经法规行为。

（五）科研经费用于设备、软件等物资采购是否执行政府采购和招投标相关规定，形成的固定资产是否入库，纳入学校固定资产统一管理等相关情况。

(六) 其他需要审计的事项。

第四章 审计程序

第八条 科研经费审计程序

(一) 科研项目经费决算审签

1. 项目负责人按照其承担的科研项目经费管理要求, 如实编制科研项目经费财务决算表、结项审批书、科研项目经费审签表;

2. 项目负责人所在单位、科研管理部门对科研成果结项资料进行初步审核并在科研项目经费决算审签表中签章;

3. 财务处对科研经费财务决算表进行审核并签章;

4. 审计处对收到的送审资料进行初步审查, 如发现资料不全或不符合要求的, 退回送审人, 要求在规定的时间内补充、更正;

5. 审计处在收到送审资料 5 个工作日内完成审查, 并在经费审签表中签署审核结果。

(二) 科研经费年度审计程序

科研经费年度审计按审计计划实行。已经接受政府审计机关专项审计的, 或者已经接受科研项目主管单位委托的社会中介机构审计的科研项目, 不再列入年度审计计划。除以上两种情况外, 审计按以下程序实施:

1. 每年 12 月份, 科研经费年度审计计划由科研管理部门牵头, 财务、审计等相关部门根据上级要求、学校科研经费管理的需要、单项科研项目经费的额度、项目的重要性等因素确定, 列

入审计部门下年度工作计划。

2. 科研管理部门根据项目进度情况向审计处出具委托书，审计处根据委托书发放审计通知书，审计处收到送审资料后根据项目情况二十至三十个工作日完成审计工作。

遇有调整审计项目，科研管理部门需提前十五日通知审计处，审计处根据调整项目发放审计通知书，收到资料后二十至三十个工作日完成审计工作。

3. 项目负责人接到通知后，按照审计处要求，及时报送审计所需资料，并对所提供资料的真实性和完整性做出承诺。

科研管理部门等相关部门应积极支持和配合审计处工作。

4. 实施审计后，审计处出具审计报告征求意见稿，在征求科研项目负责人的意见后，出具正式审计报告。

第五章 审计结果运用

第九条 审计处在审签中对发现的问题，提请项目负责人予以纠正。项目负责人不予纠正的，审计处可拒绝签章并将情况通报科研管理部门、财务部门、项目承担单位，并依据相关规定作出处理。

第十条 项目负责人及相关部门对审计报告中提出的问题和审计建议，应当研究制定整改措施，按要求落实整改，并在收到审计报告 60 日内将审计整改结果报告报送审计处。审计处对落实整改情况进行后续检查，对未落实整改的项目向科研管理单位等相关单位通报。

第十一条 审计处对发现的违规违纪等重大问题，及时向学校领导报告并通报有关部门。

第六章 附则

第十二条 本规定由审计处负责解释，自发布之日起执行。

附件：1. 科研项目经费决算审签表
2. 科研经费年度审计所需资料

附件 1

科研项目经费决算审签表

编号：湖科审[] 号

项目负责人		所在学院（部 门）	
项目名称及类别			
项目编号：	立项时间：	经费来源：	
应 拨 万	实 拨 万	实 拨 剩 余 万	
送审人及联系方式		审计签收：	
审计部门收到送审材料后，将在 5 个工作日内出具审签结果。			
送审材料	1. 科研项目鉴定结项审批书（结题报告） 2. 科研项目批复预算及预算调整批复资料（如有调整） 3. 科研项目经费财务决算表 4. 科研项目财务收支明细账 5. 相关合同等其他资料		
项目负责人 签章：	项目负责人所 在学院（部门） 签章：	科研管理 部门审核签章：	财务部门 审核签章：

审计部 门 审核结 果	审计意见：	
	审计发现问题的纠正情况：	
审 计 部 门 审 核 签 章		完成时间：

附件 2

科研经费年度审计所需资料

1. 项目立项批复文件、下达的项目预算书
2. 项目预算调整批复资料(若有)
3. 项目结项报告或进展情况报告
4. 项目经费决算表、明细账及设备购置明细清单
5. 相关合同或协议
6. 其他需要提供的资料

