

苏州城市学院

苏城院审〔2022〕4号

关于印发《苏州城市学院科研经费 审计办法》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院科研经费审计办法》业经2022年第29次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

特此通知。



苏州城市学院科研经费审计办法

第一条 为了规范学校科研经费审计工作，提高学校科研经费管理水平和使用效益，根据《中华人民共和国审计法》和《江苏省省属高校科研经费管理办法》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校财务管理，并按照要求需要审计的各类纵向科研经费和横向科研经费。

第三条 本办法所称科研经费审计，是指审计处依据有关法律法规和规章制度，对学校各类科研经费管理与使用的真实性、合法性进行审查和评价。

第四条 科研经费审计的目的是加强和规范学校科研经费管理与监督，提高科研经费使用效益，促进科研事业有序发展。

第五条 科研经费审计包括以下类型：

（一）科研经费决算审签，指按照科研经费管理的相关规定，必须经由审计处审签后方能上报科研经费决算的审计。

（二）科研经费专项审计，指由学科建设与科研工作处或教务处等职能部门委托审计处对科研经费管理和使用情况进行的审计，包括科研经费期中审计和结题审计。

第六条 科研经费决算审签和科研经费专项审计由审计处负责组织实施。确因审计力量不足，需要委托社会中介机构实施

审计的，由审计处委托实施，相关审计费用在科研经费中列支。

第七条 上级科研主管部门或经费下达部门对科研经费审计另有规定的，从其规定。

第八条 学科建设与科研工作处或教务处等职能部门应及时将所需审计的项目报送审计处，并将项目审批通知书及计划任务书复印件送交审计处，以便审计处建立科研项目审计台账，做好审计的前期准备工作。

第九条 科研经费审计包括以下内容：

(一) 科研经费决算审签内容

1. 科研经费决算编制是否符合国家有关规定，报表内容是否完整，数字是否真实、准确；

2. 经费支出是否与批复的项目预算一致；

3. 经费开支范围和标准是否符合财经政策和科研经费管理的相关规定；

4. 项目经费是否专款专用，有无挪用、侵占、套取、虚报冒领科研经费等违反财经纪律的行为。

(二) 科研经费专项审计内容

1. 科研经费纳入学校财务处统一管理、集中核算、专款专用的情况；

2. 科研经费管理的内部控制制度建立及执行情况；

3. 科研经费预算编制是否按照目标相关性、政策相符性和经

济合理性的原则，科学、合理、真实地编制，预算调整是否符合规定；

4. 按预算要求（或合同约定）的项目资金到位情况；

5. 经费支出是否与批复的项目预算一致，开支范围和标准是否符合财经政策和科研经费管理的相关规定，有无挪用、侵占、套取、虚报冒领情况及其他违反财经纪律的行为；

6. 科研项目间接费用是否按规定比例提取、分配和使用；

7. 对外合作（外协）项目的相关性、真实性；

8. 科研经费用于购买货物、工程或服务的支出是否执行政府采购和招投标有关规定；

9. 科研项目结题时，科研经费决算编制是否符合有关规定，报表内容是否完整，数字是否真实、准确，是否存在结题不结账的情况；

10. 其他需要审计的事项。

第十条 科研经费审计包括以下程序：

（一）科研经费决算审签程序

1. 项目负责人按照科研经费决算报表编制要求，依据经批准的项目预算和项目经费收支账，如实编制科研经费决算报表；

2. 科研经费决算报表经财务处审核签章后，于上报截止期限15个工作日前，连同相关资料一并报送审计处；

3. 审计处对经费决算报表进行审核，如发现不符合财务管理

规定的情况，通知相关负责人及时补充、修正。审核确认无误后在经费决算表上签字或盖章；

4. 审计处将科研经费决算审签资料整理归档。

（二）科研经费专项审计程序

1. 项目负责人应在科研经费决算报表上报截止期限 25 个工作日内，向学科建设与科研工作处或教务处等职能部门提交结题审计申请；

2. 学科建设与科研工作处或教务处等职能部门向审计处出具审计委托书；

3. 审计处接到审计委托后，成立审计组，在实施审计 3 日前向科研项目组发出审计通知书；

4. 科研项目组应积极配合审计工作，按照审计通知书的要求及时向审计处报送审计所需资料，并对送审资料的真实性、完整性负责；

5. 审计组完成审计后拟定审计报告，并书面征求科研项目组及项目所属单位意见。对反馈意见审计组应当进一步核实，并根据所核实的情况对审计报告作必要修改后报审计处审核；

6. 经审计处审定的审计报告报分管审计工作校领导审批后发出，主送委托部门，抄送相关部门、项目负责人及项目所属单位；

7. 审计处将科研经费审计资料整理归档。

第十一条 科研经费审计需要报送以下资料：

(一) 科研经费决算审签需要报送资料

1. 科研项目立项批复文件，项目任务书和项目预算（含经批准调整的项目预算）等；
2. 科研项目经费支出明细账等会计资料；
3. 经项目负责人签字，财务处签章确认的科研经费决算报表；
4. 其他相关资料。

(二) 科研经费专项审计需要报送资料

1. 科研项目立项批复文件，项目任务书和项目预算（含经批准调整的项目预算）等；
2. 项目实施过程中相关的其他资料（采购合同、招投标文件、加工测试协议等）；
3. 会计凭证、账册、报表等会计资料；
4. 经批准外拨协作费的合同或协议；
5. 固定资产购置清单；
6. 科研经费来源和使用情况，科研项目结余经费使用情况；
7. 科研项目阶段性总结、结题总结或报告；
8. 科研项目组成员名单（包括姓名、年龄、学历、职称、是否在职等）；
9. 审计需要的其他材料。

第十二条 对审计中发现的问题及提出的意见和建议，学科

建设与科研工作处或教务处等职能部门应督促科研项目组和项目所属单位及时进行整改，并向审计处提交审计整改情况报告。

第十三条 学科建设与科研工作处、人事处、国有资产与财务管理处、实验室建设与管理中心、科研项目所属单位等部门应依照各自的职责，配合审计处开展科研经费审计工作，落实审计意见。

第十四条 审计人员应当履行保密义务，对于开展审计工作中所获取的信息，应当按照国家保密法律法规和学校保密规章制度执行。

第十五条 本办法由审计处负责具体解释工作。

第十六条 本办法自发布之日起施行。