

安徽科技学院文件

校审发〔2011〕36号

关于印发《安徽科技学院科研经费审计办法 (试行)》的通知

各教学院(部),各部门,校直各单位:

根据上级要求,为进一步加强科研经费管理,提高科研经费使用效益,学校研究制定了《安徽科技学院科研经费审计办法(试行)》。现予印发,请认真组织学习并遵照执行。

特此通知

附:安徽科技学院科研经费审计办法(试行)

二〇一一年四月十五日



安徽科技学院科研经费审计办法（试行）

第一条 为加强科研经费管理，提高科研经费使用效益，根据教育部《教育系统内部审计工作规定》和《安徽科技学院内部审计工作规定》，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处根据有关政策法规对已结题的科研项目经费财务收支等情况进行监督和评价。

第三条 审计范围

- （一）纵向科研经费；
- （二）横向科研经费；
- （三）学校立项 1 万元以上（含 1 万元）自然科学类科研经费和 0.5 万元以上（含 0.5 万元）人文社科类科研经费。

第四条 审计方式

审计工作由学校审计处组织实施，科研处、财务处和相关单位予以支持配合。

第五条 审计的主要内容

- （一）科研经费是否纳入财务处集中核算、统一管理，是否专款专用；
- （二）科研项目内部控制制度是否健全，是否严格按照学校《科研项目经费管理办法》执行；
- （三）科研经费收入是否符合相关规定，上级拨款经费、学校配套经费等是否到位，科研副产品收入是否上缴学校财务；
- （四）科研经费支出是否符合项目批复的预算范围和标准，是否存在截留、挪用、挤占、虚列支出等违反财经纪律的行为；

(五) 使用科研经费购置的固定资产和无形资产是否按学校相关规定执行;

(六) 其他需要审计的事项。

第六条 审计所需资料

(一) 科研经费管理的相关制度文件;

(二) 科研项目合同(任务书);

(三) 科研经费支出卡;

(四) 财务会计资料;

(五) 固定资产清单(资产办和项目负责人所在单位签字盖章);

(六) 科研项目结题报告;

(七) 其他相关资料。

项目负责人对所提供审计资料的真实性和完整性负责,并签订审计承诺书。

第七条 审计程序

(一) 每年年底科研处提交当年结题科研项目清单,报分管科研和审计工作校领导审核,提出科研经费审计建议名单,送审计处组织实施。

(二) 审计处在实施审计的5个工作日前向项目负责人发放审计通知书,并抄送科研处。

(三) 审计处牵头组织召开由科研处、财务处、有关单位和项目负责人参加的审前沟通会,提出审计要求,明确审计目的、范围和时限。

(四) 科研处督促并协助项目负责人做好相关资料的准备工作;项目负责人及时按审计通知要求报送审计所需的资料。

(五) 审计处按照规定的审计程序和方法开展审计。

(六) 审计处出具审计报告初稿，在征求科研处和项目负责人意见后，报分管审计工作校领导审批，印发正式审计报告。

第八条 审计处可视工作需要，对与科研经费有关的经济活动进行延伸审计。

第九条 审计要求

(一) 项目负责人应认真落实审计意见和建议，科研处、项目负责人所在单位应督促落实；

(二) 审计人员应依法审计，严格执行审计准则，忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公；

(三) 审计单位和审计人员对科研经费审计中涉及的保密事项，应遵守有关保密制度。

第十条 国家级、省级科研项目对审计有特殊要求的，按照上级有关规定办理。

第十一条 本办法由学校审计处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起执行。