

聊城大学科研经费审计审签工作 暂行办法

为加强学校科研经费管理，保证科研经费的规范使用，根据国家和山东省有关科研经费的管理办法，以及省审计厅对我校经济责任审计整改要求，学校决定自 2016 年起把对科研经费进行审计或审签作为审计处的常规工作，并制定以下暂行办法。

一、实行项目结题预报制度

每年 12 月 31 日前，科学技术处、人文社会科学处等部门将下年度结题的所有科研项目送审计处备案。审计处从中选取部分项目实施财务收支审计，并列入年度审计工作计划，其他项目进行结题审签。未列入结题计划的项目审计处将不再予以审计或审签。

二、科研经费决算审计审签范围

国家自然科学基金、国家社会科学基金、山东省自然科学基金和山东省社会科学规划的项目经费，有关部委、厅局和项目支持单位等要求审计审签的科研项目经费。

三、科研经费审计审签程序

1. 科研项目完成后，由项目负责人按国家和学校规定，依据科研经费收支记录，及时、准确地编制财务决算报表，由项目负责人签字并加盖所在单位公章；

2. 项目负责人将经费决算报学校财务处，由财务处进行审核签章，并提供该项目的收支明细账；

3. 项目负责人将科研项目合同任务书、批准预算书、财务决算报表、收支明细账等所需的资料及时送交审计处；

4. 审计处依据国家现行财经法规、科研经费管理办法及学校财务规章制度等，对经费开支是否符合国家和学校有关规定，是否按照科研项目合同任务书进行预算管理，决算报表数据是否真实、准确等进行审计（或审核），出具审计报告（或审签盖章）。

四、时间要求

1. 需要进行财务收支审计的科研项目，由项目负责人根据结题时间要求和送审材料要求，提前 30 天向审计处提交审计所需的资料。资料齐全无误后，审计处 7 个工作日内出具审计报告。

2. 需要审签的科研项目，由项目负责人根据结题时间要求和送审材料要求，提前 15 天向审计处提交审签所需的资料。确定资料齐全无误后，审计处在 3 个工作日内完成审签工作。

五、纪律要求

各项目负责人应严格执行国家和学校相关规定，规范使用经费，按时结题；所在单位和主管部门要加强日常管理和监督检查，及时发现问题予以纠正；审计处对审计审签过程中发现的问题，提出整改建议，由所在单位和主管部门督促项目负责人予以整改，并及时将整改情况书面报审计处备查，视情况予以通报；涉嫌违纪的问题线索，则依法依规移送学校纪检监察等部门予以调查处理。

六、本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行，由审计处负责解释。