

杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办〔2021〕4号

关于印发科研经费审计办法的通知

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学科研经费审计办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2021年3月24日

杭州师范大学科研经费审计办法

第一条 为进一步加强学校科研经费的管理和监督，保证科研经费使用的真实性、相关性和合规性，提高科研经费的使用效益，根据《中华人民共和国审计法》《科技部等6部门关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等精神和其他相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的科研经费审计，是指学校审计部门依据国家和学校有关科研经费管理的各项规章制度，对学校各类科研经费的内部控制、财务收支、设备管理等进行监督和评价。

第三条 科研经费审计范围包括按照科研经费来源由学校承担的所有纵向、横向以及校级科研项目。

第四条 科研经费审计类型分为：

（一）科研经费决算审签。主要是指按照科研经费管理的相关规定，对必须经学校审计部门审签或出具审计报告的科研项目，进行经费财务决算审计。

（二）科研经费常规审计。主要是指学校审计部门根据上级要求、学校对科研经费管理的需要对科研经费的管理和使用

情况进行审计。

第五条 科研经费审计的主要内容：

（一） 科研经费决算审签

1. 财务决算的编制是否符合国家的有关规定，数据是否真实、完整、准确。

2. 经费开支是否符合国家有关科技、经济政策以及科研经费管理办法和学校财务制度。

（二） 科研经费常规审计

1. 科研经费“放管服”政策在学校的落实情况。

2. 科研经费的管理情况，包括对财经法规和各项科研经费管理制度、规定的执行情况，科研项目申报、立项、执行、验收等环节的内部控制落实情况。

3. 科研经费会计核算情况，包括是否纳入财务统一管理，单独核算，是否专款专用，会计核算内容和财务报告信息是否真实、准确和完整，经费开支审批程序和手续是否完备。

4. 科研经费支出情况，包括支出的真实性、相关性和合规性审查。纵向科研项目重点关注试剂、耗材、图书、仪器设备等购置和外拨经费、间接费、差旅费、委托测试、分析、加工等费用支出，以及支出进度等情况；横向科研项目重点关注经费预算的编制和支出是否符合《杭州师范大学横向科研项目经费管理办法》相关规定。

5. 国有资产管理情况，包括科研经费购置的固定资产是否

纳入学校资产统一管理。

6. 科研经费决算情况，包括决算报表内容是否完整、数据是否真实、准确，经费开支是否符合有关规定等。

7. 科研经费资金结余情况，是否存在违反规定使用和转移结余资金的情况。

8. 其他需要审计的事项。

第六条 科研经费审计需提供的资料：

（一）经财务部门签字、盖章确认的项目经费决算表；

（二）科研项目立项批复文件或项目合同书（执行书）；

（三）项目支出中若含有协作费支出，应提供协作协议书（或复印件）及经对方单位盖章的财务明细支出；

（四）科研经费支出项目明细账；

（五）如立项部门要求学校出具审计报告的，项目负责人还应提供项目研究的目标、成果等材料；

（六）其他需提供的相关材料。

第七条 科研经费审计程序

（一）科研经费决算审签

1. 审计部门收到项目负责人提交的审签所需的全部资料后，按照第五条第一款规定的内容对其经费决算进行审计。如发现决算报表所填内容、数据不真实，或财务账簿记录不准确、不真实，或经费开支内容不符合财务管理的有关规定，应及时通知项目负责人，在规定时间内补充、修正。

2. 若审签中发现重大问题，审计部门应及时向学校领导报告并通报有关部门。

3. 30 万元以上（含 30 万元）的科研项目，项目负责人在办妥送审签收后，审计部门需在 5 个工作日内完成该项目的经费决算审签；30 万元以下的科研项目，项目负责人在办妥送审签收后，审计部门需在 2 个工作日内完成该项目的经费决算审签。

（二）科研经费常规审计

科研经费常规审计程序应按照《杭州师范大学内部审计工作操作规程》执行。

第八条 学校审计部门可视工作需要，对与被审计项目经费有关的经济活动进行延伸审计。

第九条 对不按本规定执行，造成科研项目无法结题验收的，其后果由相关责任人承担。

第十条 本规定自发布之日起施行，由学校审计处负责解释，原《杭州师范大学纵向科研项目经费决算审计暂行办法》（杭师大〔2010〕172 号）同时废止。

