

日照职业技术学院

教科研经费专项审计监督办法（试行）

第一条 为建立我校教科研经费监督约束机制，加强教科研经费管理和使用的规范性、合法性、合理性，促进廉政建设，提高教科研经费的使用效益，根据《教育系统内部审计工作规定》《日照职业技术学院内部审计工作规定》《日照职业技术学院内部审计实施办法（试行）》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中教科研经费审计，是指运用审计手段，依据国家和学校有关教科研经费管理的规定及项目的合同书或任务书，对学校各类教科研经费的内部控制、财务收支情况及其资金使用效益等全过程进行监督和评价。

第三条 教科研经费审计范围。

（一）纵向项目经费（财政拨款项目），指通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的教科研项目经费。

（二）横向项目经费（企事业单位资助经费项目），指通过对外开展教科研活动取得的除纵向项目经费之外的其他所有项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构教科研项目取得

的经费。

（三）校本项目经费（学校配套经费项目），指学校立项的教科研项目。

第四条 教科研经费审计类型。

（一）教科研经费决算审签。此类审计主要是指按照国家教科研经费管理的相关规定，必须经由学校组织审签后方能上报教科研经费财务决算的审计项目。其具体审签范围，按照国家的有关规定确定。

（二）学校自主安排的教科研经费审计（以下简称“自审”）。此类审计主要是指学校监察审计处根据上级有关政策，对学校教科研经费财务收支、资金使用效益等情况进行审计，并出具审计报告。

（三）委托社会中介机构实施的教科研经费审计。此类审计是指教科研项目在结题验收之前，按照经费主管部门的要求或者学校认为需要委托社会中介机构对将要进行结题验收项目经费的使用情况进行审计，并出具审计报告。

第五条 教科研经费审计的主要内容。

（一）经费决算审签的主要内容：

- 1.财务决算的编制、开支是否符合国家的有关规定；
- 2.决算是否符合预算的要求，有无超预算现象；
- 3.项目预算资金、配套资金、自筹资金是否到位；
- 4.决算报表数据是否与财务账簿记录相符，数据是否真

实、完整，有无弄虚作假现象。

（二）自审及委托社会中介机构审计的主要内容：

1.教科研经费的管理情况，包括对财经法规和各项教科研经费管理制度、规定的贯彻落实情况，教科研经费内部管理制度建设及执行情况，科研与规划发展处、教务处、计划财务处、监察审计处、各二级学院、处室等部门及项目负责人在经费管理使用中的权限分工情况，管理费和项目绩效的管理情况；

2.教科研经费预算执行情况，包括按照规定的支出范围和标准执行预算情况，预算调整的必要性和程序规范性，拨付合作单位预算资金规范性及监管情况，配套资金及时足额到位情况；有无超预算、超范围、超标准支出，套取、截留、挪用、挤占、转移科研经费，自行分解、擅自转拨教科研经费等问题；

3.教科研经费使用情况，包括教科研经费支出是否严格执行国家教科研经费相关管理规定和遵守学校教科研管理相关办法，是否“独立建账、分类管理、项目核算、专款专用”，教育教学改革项目、课程建设项目经费是否按规定拨付，重点关注设备费、差旅费、会议费、国际合作交流费、劳务费、专家咨询费、测试化验加工费等支出的真实性、合法性及准确性；

4.资产管理情况，包括固定资产和无形资产管理情况，如批复购置设备预算的执行情况，资产出入库管理情况，购置设备的开放共享情况，购置设备纳入学校资产管理情况，知识产权管理情况等；

5.教科研经费决算情况，包括经费决算表编报情况，清理项目经费收支和应收应付等往来款项情况，项目预期成果及效益完成情况；

6.教科研经费资金结余情况，是否存在项目经费结题不结账或不及时结题导致教科研经费闲置、长期挂账、效益丧失的情况，是否存在违反规定使用和转移结余资金的情况；

7.其他需要审计的事项。

第六条 教科研经费审计组织方式。

（一）教科研经费决算审签和学校自主安排的审计项目由科研与规划发展处、教务处、计划财务处、监察审计处组织实施。

（二）按规定需要委托社会中介机构实施的教科研经费审计项目，由科研与规划发展处、教务处、监察审计处根据项目需要，报校领导批准后，委托学校审计中介机构备选库中符合条件的社会中介机构进行审计。

第七条 教科研经费审计程序。

（一）教科研经费决算审签程序：

1.项目负责人应在教科研项目结题两周前将经费决算报表及固定资产购置清单等相关资料送监察审计处；

2.监察审计处收到资料后，按照本办法第五条第（一）款规定的内容对其经费决算进行审查，如发现决算报表所填内容、数据与财务账簿记录不相符、不准确、不真实，经费开支

内容不符合财务管理的有关规定，将通知项目负责人，在规定的时间内补充，修正资料；

3.监察审计处审核确认无误后签字并盖章。

(二)学校自主安排的教科研经费审计程序：

1.自审的教科研经费项目实行计划管理。每年年初，由科研与规划发展处或教务处以委托书的形式提出当年需要审计的教科研项目，监察审计处根据委托书要求开展经费审计工作；

2.监察审计处在实施审计三个工作日向前向被审计项目负责人所在部门送达审计通知书，要求被审计项目负责人进行自查，提交项目情况自查报告；

3.监察审计处在开展审计前进行审前调查，了解项目情况，制定审计实施方案、确定审计重点及审计时间安排等；

4.监察审计处牵头组织召开由科研与规划发展处、教务处、计划财务处、固定资产管理处、相关二级单位及项目负责人参加的审前沟通会，告知审计项目，明确审计目的、范围和时限，提出审计要求，布置具体审计事宜；

5.项目负责人按审计通知书的要求按时报送审计资料，并对提供资料的真实性和完整性负责，监察审计处按照规范的审计程序和审计方法实施审计；

6.监察审计处出具审计报告征求意见稿，征求项目负责人、科研与规划发展处或教务处意见，依据反馈意见进行复核

并报分管校领导审批后，出具正式审计报告，提出审计意见或建议，审计报告一式五份，项目负责人2份，监察审计处、计划财务处、科研与规划发展处或教务处各1份；

7.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，应采取切实措施认真组织整改，并在规定时限内将整改落实情况反馈给监察审计处，监察审计处对落实整改情况进行后续检查，未落实整改的项目不得结题验收，并按学校教科研经费管理办法相关规定进行处理；

8.监察审计处负责对教科研项目审计资料进行整理、归档。

(三)按规定必须委托社会中介机构实施的教科研经费审计程序：

1.科研与规划发展处或教务处以委托书的形式提出需要委托社会中介机构实施审计的教科研项目，监察审计处根据委托书要求开展教科研经费委托审计工作；

2.监察审计处按照《日照职业技术学院审计中介机构备选库考核管理办法》匹配审计项目和实施审计的中介机构，签订审计委托书，明确审计范围、内容和要求，并负责协调和解决审计中介机构在审计中遇到的困难和问题；

3.审计中介机构根据委托书约定按时提交审计报告征求意见稿，监察审计处对提交审计报告征求意见稿进行复核，经复核后的审计报告征求项目负责人、科研与规划发展处或教务

处意见,审计中介机构依据反馈意见进行复核并报分管校领导审批后,出具正式审计报告,提出审计意见或建议,审计报告一式五份,项目负责人2份,监察审计处、计划财务处、科研与规划发展处或教务处各1份。

第八条 教科研经费审计所需资料。

(一) 教科研经费决算审签所需要的资料:

- 1.教科研项目批复预算;
- 2.教科研经费收文明细表和固定资产清单(需由项目负责人、计划财务处、国有资产管理处、项目负责人所在部门负责人签字盖章);
- 3.项目支出中若含有协作费支出,应提供协作协议书原件;
- 4.经计划财务处签字确认的教科研经费决算报表;
- 5.其他相关资料。

(二) 自审和委托中介机构审计项目所需要的资料:

- 1.课题立项基本情况、课题实施情况、课题产业化现状及趋势说明;
- 2.教科研项目立项批复文件及下达的项目预算书;
- 3.项目实施协议、合同、任务书及项目实施中相关的其他协议(对外协作、加工协议)等;
- 4.项目经费使用的会计报表、账簿、凭证,以及设备购置明细单,协作单位使用协作经费的会计报表等;

- 5.自筹经费来源和使用情况说明;
- 6.项目结余经费情况说明;
- 7.其他相关资料。

第九条 监察审计处根据工作需要,可以对与教科研经费有关的经济活动进行延伸审计,相关部门和个人应当予以配合。对不按本规定执行,造成教科研项目无法结题的,由相关部门或个人承担相应责任。

第十条 监察审计处和审计人员对教科研经费收支审计中涉及的保密事项,应当按照有关保密制度的要求进行审计。审计人员对审计中知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。

第十一条 本办法自发布之日起执行,由监察审计处、科研与规划发展处、教务处负责解释。