

青岛科技大学文件

青科大字〔2020〕103号

关于印发《青岛科技大学科研经费 决算审签实施办法》的通知

各学院、部（处）、校区，校直各单位：

《青岛科技大学科研经费决算审签实施办法》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：青岛科技大学科研经费决算审签实施办法

青岛科技大学

2020年9月30日

附件

青岛科技大学科研经费决算审签实施办法

第一条 为加强学校科研经费管理，规范我校科研经费决算审签工作，保证科研经费的有效使用和科研项目的顺利完成，根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第47号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）和山东省人民政府办公厅印发的《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字〔2019〕120号）等有关法律法规以及学校关于科研经费管理的相关制度，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费审签的范围

（一）国家科技计划项目，包括国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项等五类科技计划（专项、基金等）项目；

（二）国家社科基金研究课题、国家人文社会科学研究项目、博士学科点专项科研基金项目；

（三）各部委及省市科技发展计划攻关研究项目和省市基金项目；

（四）归国人员科研基金和学术带头人基金项目；

（五）其他需要审计经费决算的科研项目。

第三条 科研经费审签的主要内容

(一) 财务决算的编制是否符合国家的有关规定，数字是否真实、完整、准确；

(二) 经费开支是否符合国家有关科技、经济政策，是否符合科技经费管理办法和财务制度；

(三) 有无截留、挪用、挤占专项科研经费等违反财经纪律的行为；

(四) 科研经费是否按照预算进行管理执行，大额资金支付是否经过授权审批。

第四条 凡列入审签范围的科研经费，均由审计处实施审签。需要社会中介机构审计的项目，可由审计处帮助项目单位联系或委托。

第五条 科研经费审签应具备下列条件

(一) 校内各单位承担上述科研项目的经费，都必须纳入学校财务处统一核算管理，按国家科研主管部门关于科研经费财务管理规定的规定，建立分项目的经费核算，每个科研项目生成一个经费收支明细账，接受财务监督，保证经费来源和支出情况的真实、准确。

(二) 承担科研项目的单位在项目结束后，由项目负责人组织清查账目和资产，核实拨款和支出，以经费收支明细账记录为依据，按照编制决算的要求，认真如实编报经费决算。

(三) 凡需审签的项目，应由科研项目负责人向审计处提供科

研项目经费决算报表、财务处的审核意见；由财务处向审计处提供电子及纸质版的科研项目经费收支明细账。

(四)提交审签的项目，由承担科研项目的单位或负责人于规定上报经费决算期限7个工作日之前，向审计处送交项目经费财务决算报表和其他有关财务会计资料，需集中审签的大宗科研项目，送达时间应适当提前。

对于不符合上述条件的，视为不合格决算，审计处不予签署审计意见。

第六条 科研经费审签的程序

(一)首先由科研项目团队按科研经费决算报表编制要求，根据科研经费收支明细账记录，编制科研经费决算表，并由项目负责人审查签章。

(二)财务处审查决算表是否与财务处账簿记录一致，审查经费来源和支出是否真实、准确并签章。

(三)审计处对收到的材料进行审查，如发现材料不齐全、不准确，提请承担科研项目的单位或负责人在规定的时间内补充、修正。审计处人员对科研经费的收支是否符合有关科研经费开支规定，决算报表是否真实、准确进行审核并签章，审计处负责人复审签章，同时审计人员填写科研经费审签台账备案。

第七条 项目委托单位要求的经费决算表经审计处签章后，作为项目结题材料的一部分上报有关部门并存入学校档案馆。

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 科研经费决算报表审签中发现的重大问题，由审计处按规定程序上报学校及有关部门。

第十条 本办法由审计处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。学校于2015年3月12日发布的《青岛科技大学科研经费决算审签实施办法》（青科大字〔2015〕20号）同时废止。

青岛科技大学校长办公室

2020年9月30日印发
