

广西师范大学科研经费决算审签办法

师政审计〔2008〕4号

第一条 为了加强我校科研经费的管理,确保科研工作的顺利开展和科研经费的有效使用,根据教育部、财政部、科技部等有关文件精神,结合我校科研经费管理实际情况,特制定本办法。

第二条 审签范围

学校承担国家各种计划、基金以及其他纵向科研项目经费决算上报,需要审计部门审签的,均属审计审签的范围。

第三条 审签内容

(一) 审查财务部门决算的编制是否符合国家的有关规定,财务决算报表中的数据是否真实、准确,报表内容是否合法、完整。

(二) 审查经费开支是否符合国家财经政策和科技经费管理办法的规定,是否符合有关财务制度,以及各项支出的真实性、合法性和合理性。

(三) 审查提取的管理费、劳务费是否超过有关规定比例和最高限额。

(四) 审查各项科研经费是否按项目单独建帐核算,是否专款专用,有无弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

第四条 审签条件

(一) 学校科研主管部门应当按照上级科研主管部门关于科研经费财务管理办法的规定，实施分项目的经费核算，保证经费的来源和支出确实可靠。

(二) 凡承担科研项目的单位在项目结束后，由项目负责人组织账目和资产的清查，核实拨款额和支出数，认真如实地编报经费决算。

(三) 凡需审签的项目，学校科研主管部门和有关部门应向审计处提供科研经费管理的政策法规和规章制度，及时报送需要审签的项目经费决算报表和其他有关财务会计资料。

(四) 凡审签的科研项目决算报表，先经承担科研项目的单位签署意见，科研处、财务处签章后，再送审计处审签。

(五) 决算表中若含有购置属于国家专项控制的设备费用，应附有国家有关部门的审批文件。

(六) 经校领导审批的特殊经费支出，应附有审批件。

第五条 审签程序

(一) 科研主管部门汇总决算后，经财务处签章，并于上报决算期限的十个工作日之前送审计处审签，同时按照本《办法》第四条所规定的条件，提供审签所必需的财务会计资料。

(二) 审计处对决算资料是否齐全进行检查，如发现资料不够齐全、不符合要求，及时通知有关单位和项目负责人，并要求在规定的时间内补齐、完善，达到规定的要求。

(三) 审计处在收齐资料后，即对决算资料进行审计，并在七个工作日内作出审查通过或需予修正的结论，遇需予修正的事项，及时通知有关单位和项目负责人。

(四) 有关单位和项目负责人将修正后的决算资料，再送交审计处，审计处在三个工作日内签署审计意见。

(五) 对于不具备审签条件、财务管理混乱或审签中发现弄虚作假、任意扩大开支范围、截留、挪用科研经费的项目，审计处不予审签。对于存在重大问题的科研项目，审计处报请主管校领导批准后，实施专项审计并追究当事人的责任。

第六条 审计人员在审签过程中，必须以国家法律、行政法规、科研财务制度及有关计划、协议书等为依据，并遵循一般审计准则。

第七条 本办法自 2008 年 11 月 1 日起施行，由学校审计处负责解释。