

西安理工大学文件

西安理工审计〔2018〕4号

关于印发《西安理工大学科研经费 决算审签办法》的通知

校属各单位：

《西安理工大学科研经费决算审签办法》已经2018年第10次校长办公会审议通过。现予印发，请遵照执行。

西安理工大学

2018年11月16日

(此页无内容)

西安理工大学科研经费决算审签办法

第一条 为加强学校科研经费的管理,提高科研经费使用效益,促进学校科研事业健康发展,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《关于改进加强高等学校科研经费管理的意见》(陕教规范〔2015〕6号)和《西安理工大学内部审计工作实施办法》(西理审〔2018〕1号)、《西安理工大学纵向科研经费管理办法(试行)》(西安理工财务〔2017〕3号)、《西安理工大学横向科研经费管理办法(试行)》(西安理工财务〔2017〕4号)的规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 科研经费决算审签的范围:

需要进行经费决算审计的纵向、横向科研项目。

第三条 科研经费决算审签的主要内容:

(一)经费使用的真实性、合法性以及是否符合项目主管机构或委托单位的有关规定。

(二)经费决算的编制是否符合项目主管机构或委托单位的有关要求。

(三)有无挪用、截留、侵占、骗取科研经费等违反财经纪律的行为。

第四条 审签项目应具备的条件:

(一)项目必须符合项目主管机构相关管理部门和学校关于科

研经费财务管理的规定。

（二）项目负责人组织核对账目和资产，核实拨款和支出；按照项目经费决算编制的要求，及时、准确编报项目经费决算表。

（三）凡提交审签的项目，须经学校科技处进行预审，并向审计处提供项目经费批复预算书及项目经费使用要求或规定；项目承担单位或项目负责人须向审计处提供项目经费决算表和有关财务会计资料（含项目明细账）。

（四）项目经费决算表需经财务处审核并签章后，审计处予以受理。

对于不按上述要求提供有关材料的项目，审计处不予受理审签事宜。

第五条 科研经费决算审签的程序：

（一）初审阶段：报送资料是否完备，决算编制的内容是否完整，各项手续是否齐全。

（二）审核阶段：立项是否经过主管部门审批，收入是否及时、足额到位，支出是否真实、合法，结余是否准确、合规，经费使用是否符合有关规定。

（三）审签阶段：审计处签署审计意见并签章。

（四）归档阶段：审计人员登记备案并归档管理。

第六条 审签必须符合下列要求：

（一）科研项目负责人将经费决算等有关材料在规定上报经费决算期限 5 个工作日内送达审计处。

（二）审计处收到材料后应及时进行审查，如发现材料不齐全、不准确，应提请科研项目负责人或项目承担单位在规定的时间内补充、修正。

（三）审计处审签时，如发现不符合相关要求的事项或问题，应通知有关单位予以纠正。

（四）全部材料符合规定后，审计处在3个工作日内完成审签。

第七条 经过审签后的科研项目经费财务决算，由科技处或项目承担单位按规定及时报送该项目的主管部门。

第八条 本办法执行过程中，如遇国家科研政策调整，按新的国家科研政策执行。

第九条 本办法由审计处负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行。原《西安理工大学科研经费决算审签办法》（西理审〔2012〕4号）文件同时废止。