

广西师范大学科研经费决算审签实施办法

师政审计〔2017〕6号

第一条 为加强学校科研经费管理，促进科研工作的顺利开展和经费的有效使用，根据审计署《关于内部审计工作的规定》和教育部《关于进一步规范高校科研行为的意见》《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 审签范围

需经审计处审签后方可上报经费决算的校管各级各类科研项目。

第三条 审签内容

（一）科研经费财务决算的编制是否符合国家和自治区的有关规定，数据是否真实、完整、准确。

（二）经费开支是否符合国家、自治区和学校的有关科技、经济政策、科研经费管理办法和财务制度。

第四条 审签程序

（一）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，根据项目财务收支明细账，按照科研项目来源单位和学校的管理规定编制科研经费决算表，并由项目负责人审查签章。

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

(三) 项目负责人填写《科研经费决算审签登记表》，经科研项目管理部门签章后，连同科研经费决算表及相关资料，于上报决算期限的 10 个工作日之前送审计处审签。

(四) 审计处依据国家财经法规、科研经费管理办法及学校财务规章制度等，于 5 个工作日内完成资料审核，对科研经费收支符合相关规定、报表数据真实、准确的科研经费决算表予以签章，同时在《科研经费决算审签登记表》中填写审签情况。

如集中送审项目数量较大等特殊情况下，审签时间适当延长。

(五) 如项目送审资料不全、不符合要求的，项目负责人在接到审计处要求补充完善送审资料的通知起，于 3 个工作日内补齐、完善，达到规定的要求。审计处在收齐资料后的 3 个工作日内完成审签。

(六) 如发现经费开支不符合有关规定或其他需予修正事项的，审计处及时通知有关单位和项目负责人加以纠正。有关单位和项目负责人将修正后的决算资料送交审计处。审计处在收到修正资料后的 3 个工作日内完成审签。

(七) 对于决算表数据填写不实的，审计处不予以审签。

第五条 审签结果运用

（一）对于存在较多问题或重大问题的科研项目，审计处报请主管校领导批准后，实施专项审计并向学校报告专项审计结果。

（二）对于审签中发现的科研经费管理和使用方面的问题，审计处以《管理建议书》方式反馈给科研项目管理部门、财务处、承担项目单位等相关部门，抄报相关部门分管校领导。

（三）对于审签中发现的重大问题，审计处会同财务处、纪委办、监察处和科研项目管理部门共同研究，并上报学校，由学校根据国家相关规定做进一步处理。

第六条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行，由审计处负责解释。原 2008 年颁布的《广西师范大学科研经费决算审签办法》同时废止。

- 附件：1. 科研经费决算审签登记表
2. 科研经费审签流程图

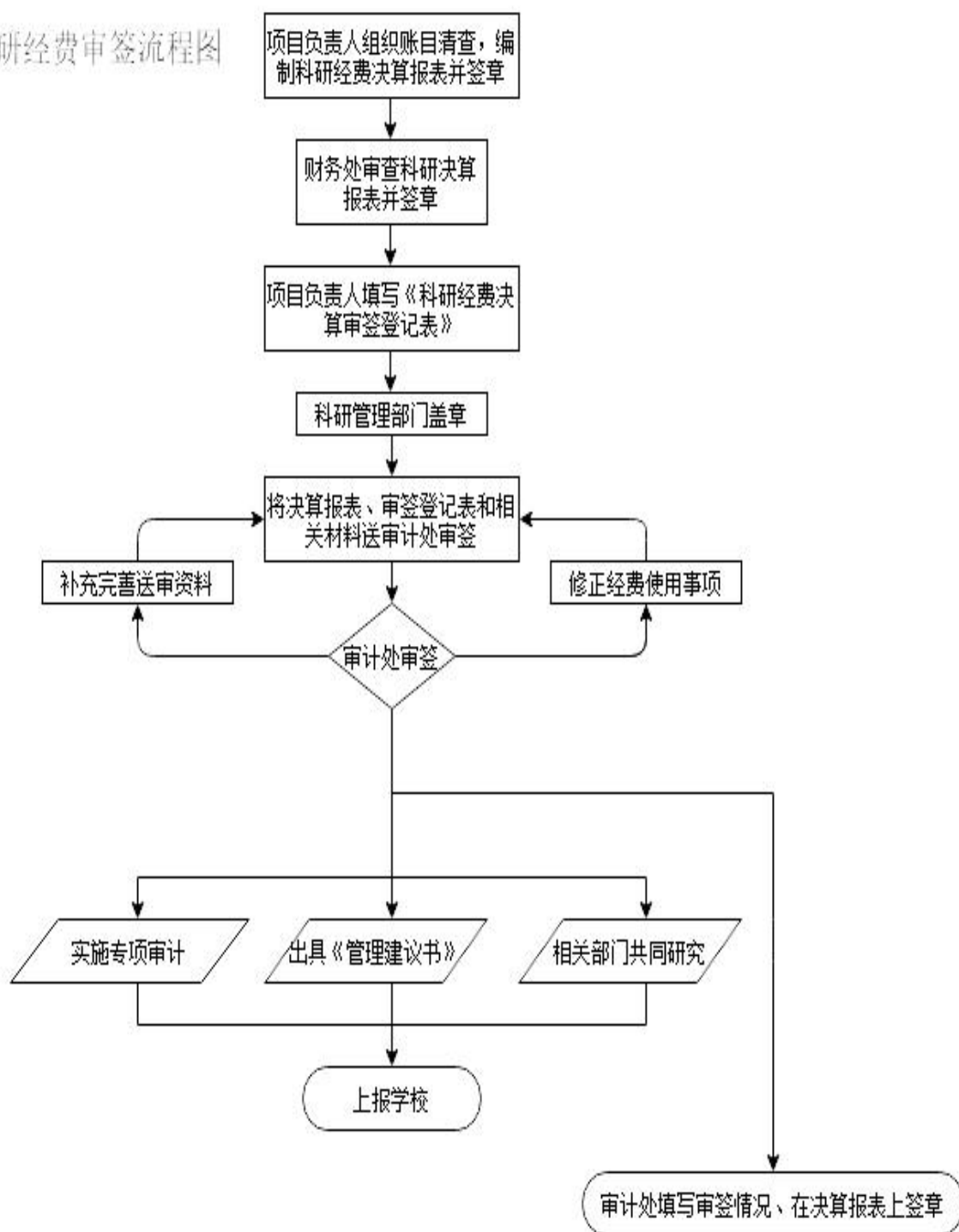
科研经费决算审签登记表

编号：

科研项目名称		财务科目代码	
项目负责人		联系电话	
项目经费来源			
项目负责人承诺	<p>本人承诺：项目按照国家、自治区、科研项目来源单位和学校的科研项目和经费管理办法以及财务制度执行，送审的科研经费决算表已按经批准的预算和实际收支情况如实填写。</p> <p style="text-align: center;">承诺人（签名）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	<p style="text-align: center;">项目管理部门意见</p> <p style="text-align: center;">部门（签章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
送审情况	送审资料：		
	1. 科研经费决算表（或结项审批书等）	一式 份	
	2. 项目合同任务书或立项通知书	有 无	
	3. 项目批准预算书、经批准的或备案的预算调整方案（申请表）	有 无	
	4. 经费本	有 无	
	5. 财务收支明细	有 无	
	6. 项目及经费管理政策法规、规章制度（已下发全校的除外）	已提供 无需提供	

7. 其他	
送审人（签名）： _____ 送审时间： _____ 年 月 日	
送审资料接收情况	接收人（签名）： _____ 年 月 日
补充材料、纠正事项情况	
审签结果登记	审签人（签名）： _____ 年 月 日

科研经费审签流程图



广西师范大学校长办公室

2017年12月29日印发
