

# 华中师范大学科研经费决算审签办法

## 华师行字[2013]131号

第一条 为了加强科研经费管理，保证科研工作的顺利开展和经费的合理使用，根据教育部《教育系统内部审计工作规定》（教育部17号令）和教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号），结合学校科研经费管理的实际情况，特制定本办法。

第二条 科技部各类国家科技计划、国家自然科学基金、社会科学基金、博士学科点专项科研基金等科研项目以及其它需要审计的项目，均需办理财务决算审签。

第三条 科研经费审签的主要内容：

（一）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）经费支出是否按照预算执行，是否符合有关科研经费管理办法和财务制度；

（三）有无截留、挪用、挤占、转移科研经费等违反财经纪律、法规的行为。

第四条 凡列入审签范围的科研经费，均由学校审计处实施审签。

第五条 科研经费实施审签应具备的条件：

（一）需审签的各类科研经费应纳入学校财务处统一管理核算；

(二)学校财务处应按国家科研主管部门和学校科研经费财务管理办法等规定，按项目进行预算和核算，保证经费来源和支出真实、准确、完整；

(三)承担科研项目的各院、所、中心，在项目结束后，由项目负责人组织财务清查，核实拨款和支出及往来款项，按照编制决算的要求，认真如实编报经费决算；

(四)凡需审签的项目，学校科研处、财务处应及时向学校审计处提供有关科研经费管理的政策法规和规章制度，送交需要审签项目的决算报表和其他有关的财务会计资料。

#### 第六条 科研经费审签工作程序：

(一)科研项目组按要求编制决算，科研部、科研经费管理中心签章。

(二)将经科研部、科研经费管理中心签章后的决算及必需的会计资料送审计处审计。对于不具备条件的，审计处将通知相关单位或个人补充或纠正，直至符合审计条件。

(三)学校审计处及时对有关资料进行审计，一般项目在 10 个工作日内完成审签，金额在 100 万元以上的大项目或 5 个及以上项目集中送审的，根据具体情况适当延长审计时间。审计处对审计通过的决算予以签章，对未通过的说明理由并予以退回。

第七条 经过审签后的科研经费决算，由科研处按规定及时上报有关部门。有关审签情况由学校审计处汇总后向学校领导作专题汇报。

第八条 凡按规定需办理审签而未送交审签或审签未通过的,有关责任由项目负责人承担。

第九条 本办法由学校审计部门负责解释。

第十条 本办法自印发之日起执行。