

包头师范学院科研经费决算审签工作指南

第一条 为加强学校科研经费审签工作的管理，提高科研经费使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《包头师范学院科研项目经费管理办法（试行）》（包师院办发〔2021〕17号）等的规定，结合学校实际，制定本工作指南。

第二条 本工作指南所称的科研经费，是指纳入学校财务管理的需要进行经费决算审签的各类科研项目。

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、合规性。
- （二）经费决算是否与经费预算相符。
- （三）有无挪用、截留、侵占、骗取科研经费等违反有关科研经费管理相关政策、规定的行为。
- （四）科研成果是否真实有效，是否与立项申请相符。

第四条 科研经费决算审签需要提供的资料主要包括：

- （一）经财务处审核并签章的经费决算报表。
- （二）经科技处认证的项目经费批复预算书。
- （三）项目立项申请书、项目任务书、结项申请书。
- （四）项目经费支出明细账。
- （五）其他相关资料。

第五条 科研经费决算审签程序：

- （一）科技处每年年初将上一年度已经立项且在结项时需要审签的科研项目清单交审计处，审计处对科研项目所列支经费进行动态审核。
- （二）科技处每年年初将当年准备结项科研项目清单交审计处，审计处做好科研项目结项审签的准备工作。
- （三）科研项目负责人在科研项目准备结项时，组织核对账目和资产，核实拨款和支出，会同财务处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。

（四）科计处在科研项目结项前 10 个工作日，汇总结项所需资料，报审计处进行审签。审计处收到资料后按照审签内容对科研项目进行审核，如发现材料不齐全、不准确、不真实，应及时通知科研处、项目负责人在规定的时间内补充、修正。

（五）财务处在收到审计处科研项目结项审签工作通知后及时提供结项所需经费支出明细账及凭证。

（六）全部材料确认无误后，审计处在 5 个工作日内完成审签。

（七）审签中若发现重大问题，审计处应及时向学校主要负责人报告，并按规定通报有关部门。

第六条 经过审签后的科研项目经费决算，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。

第七条 本工作指南执行过程中，如遇国家科研政策调整，按新的国家科研政策执行。

第八条 本工作指南由审计处负责解释。自印发之日起施行。

审计处

2025 年 9 月 1 日