

吉林大学文件

校发〔2013〕118号

关于印发《吉林大学迎接教育部科研经费管理情况 专项检查工作方案》的通知

校内各单位:

《吉林大学迎接教育部科研经费管理情况专项检查工作方案》已经2013年6月4日第七次校长办公会议审议通过,现予以公布,请遵照执行。

附件: 吉林大学迎接教育部科研经费管理情况专项检查工作方案



附件:

吉林大学迎接教育部科研经费管理情况专项检查 工作方案

根据《教育部办公厅关于在部属院校开展科研经费管理自查自纠工作的通知》(教财厅函〔2013〕12号)《教育部办公厅关于开展直属高校科研经费管理情况检查的通知》(教监厅函〔2013〕2号)要求,教育部检查组将于9月份对我校科研经费管理情况进行专项检查,为切实做好迎检准备工作,制订本方案。

一、迎检内容

1. 学校执行国家科研经费管理政策规定情况,包括贯彻落实高校科研经费管理视频会议精神和高校科研项目、科研经费、科研行为管理3个《意见》的情况,3个《意见》中提出的底线要求、禁止性条款必须落实。
2. 学校科研经费管理体制建设情况。
3. 学校制定完善科研经费管理制度情况。
4. 学校2011年以来的科研项目,特别是已结题的重大科研项目实施情况及其经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性情况。
5. 学校科研经费预算管理、支出管理、绩效管理情况。
6. 学校管理部门和二级单位(院、系、所、中心、研究院等)对本单位科研经费管理情况。
7. 课题负责人履行职责情况。

8. 学校财务、审计、纪检监察部门履行监管职责情况。

以上 8 个方面，在检查细目表中分解为 52 个细目。

教育部组成 10 个检查组，对 75 所直属高校进行检查。其中，对 16 所高校进行巡视检查，对 59 所高校进行专项检查。来我校的检查组为教育部第二检查组。

二、迎检组织领导

成立迎检工作组：

组 长：刘晓民 杜 莉

成 员：王登攀 王利锋 兰恒斌 陈希贵 闫国生

冉 丹 冯正玉 沈维立 董德明 霍志刚

史成刚 赵 伟 方东红（排名不分先后）

三、迎检工作任务分工

1. 召开迎检工作协调会，部署迎检工作，落实责任分工。（监察处）

2. 下发《吉林大学关于加强科研经费管理监督工作的通知》，要求相关单位认真梳理有关科研经费管理的文件、规章制度、会议纪要等资料（形成文件汇编，并提供相关材料电子版），并按照风险防控的要求，严密排查风险、准确查找问题，认真堵塞漏洞。（监察处）

3. 组织召开自查自纠“回头看”工作会议，总结各单位自查自纠工作及整改情况，梳理存在的问题，制定防控风险的措施，抓好工作落实。按照《吉林大学关于开展科研经费管理自查自纠工作的通知》（校发〔2013〕65号）要求，重点开展督导抽查和

整改落实工作。(财务处、监察处、审计处、经费监管办公室)

4. 组织科研项目负责人填写《吉林大学科研项目负责人经费使用情况自查表》，并依据自查表做好监督检查和整改工作。(监察处、财务处、经费监管办公室)

5. 形成《吉林大学科研经费管理情况自查报告》；组织填写《直属高校科研经费管理基本情况统计表》并提供相关支撑材料及电子版)。(财务处、经费监管办公室)

6. 做好接待、联络、沟通、协调工作。(党办、校办)

7. 做好“专项检查工作动员会”准备工作。(党办、校办)

8. 做好“专项检查工作汇报会”准备工作。(党办、校办)

9. 做好“学校有关职能部门负责人座谈会”准备工作。(党办、校办)

10. 做好“部分院系负责人座谈会”准备工作。(党办、校办)

11. 做好“部分科研负责人座谈会”准备工作。(科技处、社科处、财务处、经费监管办公室)

12. 相关职能部门要严格按照上级和学校有关通知要求，组织安排相关工作会议和检查项目；做好问卷调查工作；做好《直属高校科研经费管理基本情况统计表》的填报工作；对照《直属高校科研经费管理基本情况统计表》《直属高校科研经费管理专项检查细目表》，准备有关文件、会议纪要、资料、报表；做好科研档案统计归档工作；抓好自查自纠“回头看”整改落实工作。(党办、校办、监察处、财务处、经费监管办公室、组织部、人社处、科技处、社科处、审计处、资产处、实验室与设备管理处等部门)

13. 教学科研单位要严格按照上级和学校有关通知要求, 组织安排相关检查项目; 做好问卷调查工作; 对照《直属高校科研经费管理基本情况统计表》《直属高校科研经费管理专项检查细目表》, 准备有关文件、会议纪要、资料、报表; 做好科研档案统计归档工作; 抓好自查自纠“回头看”整改落实工作。

14. 科研项目负责人要严格按照上级和学校有关通知要求, 填写《吉林大学科研项目负责人经费使用情况自查表》并做好检查整改工作; 做好问卷调查工作; 对照《直属高校科研经费管理基本情况统计表》《直属高校科研经费管理专项检查细目表》, 准备有关文件、会议纪要、资料、报表。

15. 学校设立专项经费, 为本次检查工作提供必要的经费保障。(财务处、党办、校办)

四、工作要求

1. 高度重视, 加强领导。各相关部门要充分认识到迎检工作的重要性 and 紧迫性, 做好迎检准备工作, 确保完成迎检各项任务。

2. 明确分工, 落实责任。各相关部门要根据本方案的工作内容, 制定好详细的工作方案, 将具体工作责任落实到人, 于 8 月 20 日前高质量完成各项迎检准备工作。

3. 在自查期间发现的问题, 通过整改达到学校要求, 一律不追究责任。在教育部检查中发现问题, 学校要严肃追究个人和单位的责任。

附件：1. 迎检工作任务分解

2. 直属高校科研经费管理专项检查细目表任务分解

3. 吉林大学科研项目负责人经费使用情况自查表

附件 1:

迎检工作任务分解

序号	工作项目	参加人员	主持人	内容及要求	时间	地点	负责人	负责部门
1	迎检工作协调会			部署迎检工作,落实责任分工。				监察处
2	下发《关于加强科研经费管理监督工作的通知》			要求校内相关单位认真梳理有关科研经费管理的文件、规章制度、会议纪要等资料(形成文件汇编,并提供材料电子版),并按照风险防控的要求,严密排查风险、准确查找问题,认真堵塞漏洞。				监察处
3	组织召开自查自纠“回头看”工作会议			总结各单位自查自纠工作及整改情况,梳理存在的问题,制定防控风险的措施,抓好工作落实。按照《吉林财经大学关于开展科研经费管理自查自纠工作的通知》(校发〔2013〕65号)要求,重点开展督导检查 and 整改落实工作。				财务处 监察处 审计处 经费监管 办公室
4	组织科研项目负责人填写《吉林大学科研项目负责人经费使用情况自查表》			依据自查表做好监督检查和整改工作				监察处 财务处 经费监管 办公室
5	形成《吉林大学科研经费管理情况自查报告》;组织填报《直属高校科研经费管理基本情况统计表》			提供相关支撑材料(含电子版)				财务处 经费监管 办公室
6	做好接待、联络、沟通、协调工作							党办 校办
7	做好“专项检查动员会”准备工作	(1)学校主要领导 (2)分管科研、财务、人事、资产、审计、纪检监察等校领导	学校领导	教育部相关职能司局负责人部署检查工作。				党办 校办

序号	工作项目	参加人员	主持人	内容及要求	时间	地点	负责人	负责部门
		(3) 相关职能部门负责人 (4) 部分院系负责人 以及部分科研课题负责人代表(此类参会人员由学校根据情况确定)						
8	做好“专项检查汇报会”准备工作	(1) 学校主要领导 (2) 分管科研、财务、人事、资产、审计、纪检监察等校领导 (3) 相关职能部门负责人 (4) 部分院系负责人以及部分科研课题负责人代表(此类参会人员由学校根据情况确定)	学校领导	汇报内容: (1) 学校贯彻落实高校科研经费管理视频会议情况, 执行国家政策规定情况, 制度建设和执行情况, 学校承担的科研项目及其经费使用和管理情况, 院系和课题负责人履职情况; (2) 自查自纠工作情况, 重点汇报学校采取的措施、创新做法、工作成效、存在的不足; (3) 思考与建议等。			党办 校办	
9	做好“查阅资料”准备工作	检查组成员	检查组 组长	查阅范围: 学校科研管理制度、自查报告、2011 年以来立项的科研项目 和“十一五”期间立项科研项目经费管理基本项目有关情况。请对照《直属高校科研经费管理专项检查统计表》、《直属高校科研经费管理专项检查明细表》, 提前整理好有关材料;				党办、校办、社科处、财务处、科技处、科研处、经费管理处、审计处、监察处、资产处、人社处、实验室与设备管理处

序号	工作项目	参加人员	主持人	内容及要求	时间	地点	负责人	负责部门
10	做好“外调”工作		检查组 组长	针对某些外协项目,根据需要通过外调进一步了解有关情况。				财务处、科技处、社科处、经费处、监费室、管办室
11	做好“有关职能部门负责人座谈会”准备工作	学校有关职能部门负责人	检查组 组长和专家	了解相关情况,听取意见建议。				党办、校办
12	做好“部分院系负责人座谈会”准备工作	部分院系负责人	检查组 组长和专家	了解相关情况,听取意见建议。				党办、校办
13	做好“部分科研负责人座谈会”准备工作	部分科研负责人	检查组 组长和专家	了解相关情况,听取意见建议。				科技处、社科处、财务处、经费处、监费室、管办室
14	审查项目经费		检查组 组长	在查看科研经费使用和管理总体情况的基础上,针对项目管理、预算管理、支出管理等不同检查内容,分别抽检3-5个科研项目。				财务处、科技处、社科处、经费处、监费室、管办室
15	检查院系履职和科研管理情况		检查组 组长	走访部门院系和科研项目课题组成员,检查学校、院系配置资源情况;为项目提供服务保障情况;院系负责人履行监管责任情况;科研经费管理使用情况。				科技处、社科处、教学处、科研单位、课题组
16	问卷调查	全体中层(处级)干部、科研项目负责人		印发、回收调查问卷				组织部、科技处、社科处、人社处

附件 2:

直属高校科研经费管理专项检查明细表任务分解

序号	一级 指标	二级 指标	检 查 内 容	责任单位
一	体制 建设	学校主体 责任	1. 建立和完善“统一领导、分级管理、责任到人”管理体制情况; 2. 党委、行政及党委书记、校长、分管校领导履行管理职责情况;	党办、校办
		院系监管 责任	3. 根据学科特点和项目需要,合理配置资源,为项目执行提供服务保障情况; 4. 院系负责人履行监管责任情况。	科技处、社科处
		项目负责人 直接责任	5. 在项目申报、实施和结项等环节,是否主动申报与项目协作单位、人员利益关系; 6. 按照各级各类科技计划和经费管理规定和合同(任务书)开展科研和使用经费的情况。	科技处、社科处
		机构建设	7. 科研经费管理服务机构设置情况; 8. 科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门科研管理职责划分及履职情况。	人社处
	机制 建设	队伍建设	9. 根据需要配备专业的财务、科研管理人员情况; 10. 对项目负责人和科研人员的政策、法规宣传教育情况; 11. 对科研经费管理服务人员开展经常性培训情况。	人社处、科技处 社科处、财务处
		信息系统 建设	12. 学校科研信息系统统筹规划情况; 13. 学校科研经费管理信息系统建设情况。	科技处、社科处 财务处

序号	一级 指标	二级 指标	检 查 内 容	责任单位
三	制度 建设	制度完善	14. 学校、院系有关科研经费管理制度;	科技处、社科处
			15. 学校、院系科研经费管理制度是否科学、规范, 具有针对性和适用性。	
		制度执行	16. 学校、院系开展科研经费管理制度宣传教育情况;	科技处、社科处
			17. 科研经费管理制度执行情况。	
四	项目 管理	项目申报	18. 完善和规范项目推荐申报程序情况;	科技处、社科处
			19. 科研经费管理服务部门指导和协助科研人员做好项目申报、经费预算书、合同(协议)的编制和签订工作情况。	
		项目合作	20. 学校对纵向项目的合作(外协)单位资质、能力、业务相关性、经济合理性等方面审核把关情况;	科技处、社科处
			21. 学校对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作(外协)项目的审查情况。	
		过程监管	22. 学校、院系对项目执行进度和进展情况的督促、管理情况;	科技处、社科处
			23. 项目实施过程中重大事项变更的审核把关情况;	
			24. 项目结题材料审核情况, 特别是横向项目合同约定完成情况。	
			25. 预算编制是否科学合理真实, 符合目标相关性、政策相符性和经济合理性原则;	
五	预算 管理	预算编制	26. 涉及政府采购的, 是否严格按照政府采购规定和程序进行编制;	财务处、经费监管 办公室、招标与采 购中心
			27. 学校组织对拟申报的重大项目经费预算进行评审情况;	
			28. 学校对合作(外协)单位、项目经费、参与人员与科研项目的关联性、关联交易公允性的审核情况。	

序号	一级 指标	二级 指标	检 查 内 容	责任单位
五	预算管理	预算调整	29. 学校是否明确了科研经费预算调整的具体原则和规范性程序; 30. 科研项目预算调整情况。	财务处、经费监管 办公室
六	支出 管理	经费统一管理	31. 纵向科研经费和横向科研经费是否全部纳入学校财务统一管理; 32. 按照有关规定使用和处置国有资产情况。	财务处、经费监管 办公室
		经费使用管理	33. 科研经费支出审核机制建设情况;	财务处、经费监管 办公室
			34. 是否做到科研经费专款专用;	
			35. 劳务费报销审核情况;	
			36. 执行国家政府采购制度情况;	
			37. 科研设备、耗材等采购、物资管理情况;	
			38. 结存、结余经费规范管理情况。	
		外拨经费管理	39. 按合作(外协)项目合同约定拨款情况。	财务处、经费监管 办公室
		财务信息质量	40. 财务资料合规性、完整性、真实性、准确性;	财务处、经费监管 办公室
			41. 支出与预算相符性和决算编报情况。	
七	绩效 管理	间接费用管理	42. 是否按照规定比例提出间接费用,并纳入学校财务统一管理; 43. 间接费用使用分配的规则 and 效果。	财务处、经费监管 办公室
		科研绩效评价	44. 学校、院系科研绩效评价体系建设情况;	科技处、社科处实 验室与设备管理 处
			45. 重大科研设备效用发挥情况。	

序号	一级 指标	二级 指标	检 查 内 容	责任单位
八		审计监察	46. 学校是否将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审查范围;	审计处、监察处
			47. 学校对科研项目开展审计情况;	
			48. 学校审计、纪检监察部门对科研经费开展监督检查情况。	
	监督 管理	信息公开	49. 非涉密项目的财务信息公开情况;	财务处、审计处、 经费监管办公室
			50. 科研经费审计报告、整改情况、处理结果公开情况。	
		责任追究	51. 对科研经费使用和管理中存在问题整改情况;	财务处、监察处
			52. 对未能正确履行监管职责的责任单位和有关领导、管理人员的责任追究情况。	

附件 3:

吉林大学科研项目负责人经费使用情况自查表

各位项目负责人:

2011 年以来, 您获得科研项目____项, 经费总额____万元。

(请附表详细列明项目名称、项目编号、经费金额、起止时间、项目类型等情况)

根据《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》《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》和教育部即将进行的专项检查要求, 学校正在组织开展科研经费管理自查自纠工作, 对于在自查自纠中发现的问题, 我们将协助单位和项目负责人认真做好整改工作。为保护广大教师科研工作积极性, 切实维护学校良好声誉, 本着对科研经费安全和个人负责的原则, 请您对负责或承担的科研项目中是否存在下列现象进行自查:

1. 超出预算批复或合同(任务书)的支出范围和标准使用经费, 挪用、侵占、骗取科研经费。□有 □无

2. 编造虚假合同、编制虚假预算。□有 □无

3. 违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。□有 □无

4. 购买与科研项目无关的设备、材料。□有 □无

5. 虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。□有 □无

6. 在科研经费中报销个人家庭消费支出。□有 □无

7. 虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。☐有 ☐无

8. 借科研协作之名，将科研经费挪作它用。☐有 ☐无

9. 规避学校招标采购相关规定和拆分采购合同。☐有 ☐无

10. 设立“小金库”。☐有 ☐无

11. 科研经费结余未按规定办理结账手续，结题不结账。

☐有 ☐无

12. 大批量采购材料未登记台账，材料出库入库未履行规定程序。☐有 ☐无

情况说明:

请每位项目负责人根据所负责或承担项目的真实情况，在“有”或“无”前的“☐”内打“√”，如“有”上述情况须进行说明，签字后交本单位主管科研负责人审核确认。

项 目 负 责 人:

主管科研负责人:

年 月 日