科研经费审计流程图

年初审计处根据上年年底科研管理部门填报的《送审项目计划书》，确定列入本年度审计工作计划的科研审签项目

项目结束后，项目负责人组织验收、清查帐目、如实填报经费决算资料（鉴定结项审批书、财务处出具的经费明细账等）

建设 项目负责人签章，科研处、财务处审核后签章，项目负责人或经手人将全部审计资料送交审计处

资料不全、不准确 资料齐全

审计处检查送审资料并进行初审

审计处组织人员实施审计

由项目单位补充、修改并及时报送

核对预算明细表、决算表和项目明细账，进行项目总额、分项金额等具体审查、核对工作（至少3个工作日，如遇疑点需经手人、项目负责人解释说明情况时，审计时限顺延）

审计发现问题 审计结果正常 审计未发现问题

审计处在鉴定结项审批书上签章

对审计中发现不符合相关规定的行为，审计处提出审计意见。整改完毕后报审计处

科研部门将审签后的鉴定结项审批书上报相关部门

审计部门整理有关资料，建立审签工作档案