

济源职业技术学院文件

院政[2018]107号

签发人：陈学军

济源职业技术学院 关于印发《专项资金管理办法》的通知

学院各部门：

《专项资金管理办法》已经学院党委研究同意，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 上级专项资金使用通知单
2. 校内专项资金年度结转申报书

2018年12月29日

专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院专项资金管理，提高专项资金使用效益，根据《河南省省级财政专项资金管理办法》（豫政〔2014〕16号）、《省级财政教育专项资金管理暂行办法》（教财〔2014〕56号）、《济源市市级财政专项资金管理办法》（济政办〔2014〕54号）等规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 专项资金是指学院管理和使用的具有指定项目和用途的资金。根据资金来源可分为上级专项资金和学院专项资金。上级专项资金主要是指中央、省级、市级等主管部门为支持学院建设和发展而下达的财政专项资金。学院专项资金主要是指学院年度预算安排的日常运行经费之外用于学院建设和发展、具有特定用途的经费。主要包括师资队伍建设和教学质量提升、专业建设、技能大赛、创新创业、实训室建设、信息化建设、科研建设、图书报刊购置、设备购置、基本建设、维修改造及其他特色项目建设等全院性或部门重点专项工作经费。

第三条 专项资金管理遵循“突出重点、专款专用、权责统一、监督问效”的原则，实行项目管理部门负责人（或项目负责人）经济责任制。

第二章 专项资金的申报和立项

第四条 上级专项资金申报，由归口管理的职能部门牵头，组织项目执行部门按照各专项资金的申报要求，积极组织立项论证和申报。职能部门在上报申报材料的同时，需将申请项目名称、项目负责人和预计奖助资金额度等信息报送财务处备案，并及时向财务反馈项目立项批复情况，财务处密切关注上级专项资金的拨付情况。

第五条 校内专项资金纳入学院年度预算，各职能管理部门应按照厉行节约、实事求是、科学论证、区分轻重缓急的原则，对各部门申报项目的必要性、预期目标、主要内容、实施方案和项目预算等方面组织可行性研究论证，必要时聘请专家及相关部门进行论证，按年度预算编制时间及要求进行编报。

第六条 财务处整理、汇总校内专项资金项目预算，根据下一年度全院收入预算规模，提出经费预算建议，提交院长办公会议研究后确定各项目预算，经学院党委会议研究确定后，编入下年度学院经费预算。

第三章 专项资金的使用

第七条 上级专项资金下达后，财务处书面通知职能管理部门，相关职能部门按财务要求确定专项资金使用方案，经业务分管院领导签批后报财务处，财务处按市财政要求上报支出经济分类后方可使用，中途原则上不得调整经济分类支出计划。上级专项科研资金按上级相关文件和学院科研经费管理相关文件规定进行管理和使用。

第八条 凡列入学院年度预算的校内专项资金，预算下达后，无特殊情况不得进行调整。如因学院发展需要和不可预见因素确需调整，由职能部门提出意见，按程序提交院长办公会审议通过后，财务处调整专项资金使用经济分类计划，报市财政批复后实施支出。

第九条 专项资金使用必须坚持专款专用的原则，严格遵守国家有关财经法律法规、会计制度及学院相关规定。严格按照申报项目内容和规定的使用范围进行使用，不得擅自挪作他用，不得支付部门日常运行经费、违规发放人员津贴补助和列支“三公”经费等。列入年度基建维修计划的国资和后勤机动经费实施前须有分管院领导审批。

第十条 上级专项资金由财务处设立专门项目，实行专项核算。上级下达的全院综合性专项资金，由财务处根据年度资金预算情况，按规定编报支出经济分类计划，统筹管理使用。

第十一条 所有专项资金使用必须严格执行学院财务管理、政府采购、招投标、资产管理和其他相关制度，严格按照审批程序办理。

第十二条 专项资金计划下达后，各执行部门和项目责任人要积极开展工作，加快项目实施进度，按项目资金使用规定时间完成资金支付。上级专项资金需跨年度实施的，项目负责人配合财务部门做好年度结余资金的申报和次年结余计划审批，确保专项资金有效使用。

第十三条 上级专项资金项目与校内预算项目重复时，职能部门应优先使用上级专项资金，并根据工作实际申请调减校内预算资金。

第十四条 根据济源市市级专项资金管理办法和市财政预算管理要求，上级专项资金原则上按年度允许结转一次，上年度结转资金要求次年6月30日前支付70%以上，9月30日前全部支付完毕；10月1日起，未完成支付的按财政要求予以收回。项目实施有特殊时间要求的，执行部门和项目责任人应于次年8月底前向财务处提交相关上级相关文件或批复方案，财务处积极予以申报。

第十五条 列入年度预算的校内专项资金原则上当年12月15日前完成报账审批手续并递交财务。如项目正在实施或实施完毕未能报账或合同约定分年付款项目，相关部门需在当年12月20日前填写《校内专项资金结转申报书》，按程序审批后作为结转资金列入下一年度预算；未实施项目需按年度预算管理程序另行申报下年度预算。经批准的校内专项结转资金须在次年3月底前报账完毕。

第四章 专项资金的管理、监督和绩效考核

第十六条 各部门校内预算专项资金项目由财务处在编制年度预算时核定。

第十七条 专项资金管理实行“项目负责人制度”。部门负责人为学院专项资金第一责任人，项目负责人为上级专项资金的第一责任人，全面负责项目实施和资金使用，并对资金使用的真实性、合法性、合规性和效益性负责。

第十八条 各类专项资金的职能部门应加强对专项资金的管理，可根据工作实际另行制定专项经费管理办法，对专项资金的使用、进展情况严格控制把关，定期与财务处核对专项资金执行情况。

第十九条 财务管理部门要加强对专项资金申报、预算编制、拨付与使用的全程监控。确保专款专用，坚决杜绝改变用途，挪用挤占专项资金情况出现，充分发挥专项资金使用效益。

第二十条 各专项资金管理部门和项目责任人因工作推进不力或报账不及时造成上级专项资金收回的，由相关责任人承担相关责任。

第二十一条 上级专项资金使用的责任部门（项目负责人）须分项记录资金使用情况，并配合做好上级专项检查验收。校内专项资金使用的管理部门应配合财务处做好财政预算绩效申报和考核工作。

第二十二条 审计部门要按照财务制度和专项资金管理规定，对专项资金的使用、管理等环节进行检查、监督和审计；涉嫌违法违纪的，移交纪检监察部门进行处理。

第五章 附则

第二十三条 本规定执行过程中，如遇上级政策调整，按上级规定执行，并修改本办法。

第二十三条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。

附件 1

上级专项资金使用通知单

_____:

根据_____文件通知,现下达你部门上级专项资金项目(_____)资金_____元,请明确经费使用项目及项目负责人(团队),请于3个工作日内提出资金使用经济分类计划,书面报财务处,并严格按照要求使用。

财务处(盖章)

年 月 日

财务处:

专项资金使用通知收到,此专项资金为_____
项目专项资金,项目负责人为_____,资金使用计划截止时间为____年__月__日。资金使用预算经济分类为:

设备购置费_____元、办公费_____元,专用材料费_____元、
差旅费_____元、咨询服务费_____元、印刷费_____元、劳务费
元,培训及会议费_____元,其他费_____元。项目实施方案另行
提交。

项目管理部门(盖章)

项目负责人:

年 月 日

附件 2

校内专项资金年度结转申报书

部门（盖章）：

填报时间： 年 月 日

序号	预算编号	项目名称	预算费用(万元)	未报账原因	申请结转费用(万元)
1					
2					
3					
4					
5					
部门负责人意见		签字： 年 月 日			
已报账未支付		费用合计： 万元		财务出纳签字： 年 月 日	
拟定结转意见		费用合计： 万元		财务处长签字： 年 月 日	
核定结转费用		核定费用： 万元		财务处（盖章） 年 月 日	

说明：1. 表格为样表，项目序号可以顺延。此表作为部门报账附件。 2. 正在实施、分期付款项目需提供佐证材料。

