

江苏开放大学 江苏城市职业学院

文件

苏开大财务〔2018〕8号 苏城院财务〔2018〕7号

专项资金管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《江苏省省级部门预算编制管理办法》、《江苏省省级财政专项资金管理办法》和《省教育厅省级财政教育专项资金管理办法》，结合学校实际情况和2017年度预决算审计整改的要求，对我校2013年10月制定的《专项资金管理办法》进行重新修订。

第二条 本办法所称专项资金是指学校为实现某一事业发展目标或完成特定工作任务而安排的、在一定时期内有效并具有专

门用途的资金。专项资金根据不同的资金来源，可分为上级资助专项资金和学校发展专项资金。

上级资助专项资金主要是指中央、省级等主管部门为支持学校各项建设而下达的项目资金。包括省重点学科经费、省重点实验室经费、品牌专业建设经费、国家奖助学金等具有专门用途的资金。

学校发展专项资金主要是指纳入学校年度预算安排的用于指定用途的项目资金。目前包括校区建设、校舍维修改造、师资建设专项、系统建设与社会教育、教学酬金及教学成果奖励费、学科专业建设、信息化建设、物业管理费、图书购置、教学与办公设备购置十个国库专项。

第三条 各类专项资金实行项目管理，专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 校长办公会或常委会负责重大专项资金的立项、调整、变更、验收、绩效考评的审批；分管校长负责分管范围内的专项资金的立项、调整、变更、验收、绩效考评的审批。

第五条 业务归口部门的职责与权限

（一）负责做好上级资助专项和学校发展专项的立项论证与材料审核等工作，在建设投入目标的实现问题上负有主要管理责任。

（二）根据上级及学校的相关规定，会同财务处建立健全专项资金的具体管理规定，明确专项资金的使用范围、开支内容、责任主体和绩效目标等。

(三) 定期组织检查项目执行进度和资金使用情况。

(四) 组织做好专项资金预算调整的申请和备案工作。

(五) 项目负责人若出现岗位调整、调离等情况，及时办理变更项目负责人手续。

(六) 组织做好项目执行期满的验收、绩效考评及其他后续管理工作。

第六条 项目使用部门和项目负责人的职责与权限

(一) 组织做好专项资金申报工作，编制专项资金的预决算草案。

(二) 严格按照项目建设目标和建设期限完成项目建设任务。

(三) 严格按照专项资金预算和相关财务制度规定使用资金，对专项资金使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任，并在建设与投入目标的实现问题上负有直接责任。

(四) 负责编制专项资金项目中期执行报告、项目结项报告书。

(五) 项目使用部门和项目负责人，必须坚持专款专用的原则，严格按预算和规定使用专项资金，不得开支与专项内容无关的支出。专项资金支付劳务、奖励等费用，必须严格按上级拨款单位和学校制定的有关规定执行。

(六) 自觉接受政府、学校和其他项目主管部门、纪检、审计、财务等部门对专项资金管理和使用进行的检查、监督。

(七) 项目负责人对项目的开展、预算变更和财务开支等情况承担领导和监督责任。

第七条 财务处的职责和权限

(一) 协助做好上级资助专项资金的立项申报工作，牵头做好学校发展专项资金的立项申报工作。

(二) 负责专项资金的财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人按预算和规定使用专项资金，确保经费专款专用。

(三) 根据需要向业务归口部门、项目使用部门提供专项资金使用情况，协助业务归口部门做好专项资金项目的验收工作。

(四) 协助做好政府、学校和相关部门对专项资金管理和使用情况进行的检查、监督和审计。

第八条 纪检办、审计处负责对专项资金支出管理进行监督、检查和审计，并依据相关法律、法规对违反财经纪律的行为作出处理。

第三章 申请与下达

第九条 上级资助专项资金的申请、审批与下达

(一) 学校根据中央、省级等上级部门确定的建设项目计划，结合学校的实际，在规定的时间内，按照专项资金的用途，填报相应的项目申请书，包括立项文本、可行性报告、支出预算表及其他规定需填报的内容。上级部门按照一定的程序对学校申报的项目进行审核、批复并下达专项资金。

(二) 上级资助专项资金下达学校后，财务处应及时通知项目使用部门出具书面申请报告并附上级文件，财务处据此预算分配，将到账资金划拨专项项目。

第十条 学校发展专项资金的申请、审批与下达

（一）根据财政部门确定的预算上报时间和要求，在每年“二上”之前，由资金使用部门根据学校年度中心任务和部门的工作计划确定下一年的项目及经费需求，按照轻重缓急排序，在规定时间内，按规定的格式申报。

（二）申报项目由财务处汇总，必要时聘请专家对重大项目进行论证，提出论证报告，经学校财务处、审计处审核研究，报校长办公会或常委会审定通过后，上报省财政厅、省教育厅。

（三）经过“二上二下”的程序后，学校根据省财政厅批复的部门预算，结合学校的财力状况和各部门的实际需求情况，正式下达专项资金预算。

第四章 使用与调整

第十一条 上级资助专项资金的使用与调整

（一）上级资助专项资金的使用按照上级部门下发的该专项经费管理办法执行，如无具体规定则按《江苏省省级财政专项资金管理办法》和学校相关规定执行。项目实施单位要严格按建设目标、建设内容、建设期限和项目预算组织实施。

（二）下达的专项支出预算，必须严格执行，一般不作调整。因特殊原因确需变更项目内容和调整预算的，应按《江苏省省级财政专项资金管理办法》的规定，逐级上报审批部门，经批准后方可实施。

（三）财政专项资金应按计划在规定的期限内使用完毕。由于特殊原因确实需要结转使用的，要提出申请经上级部门批准后

方可使用。否则，按《江苏省省级财政专项资金管理办法》规定，结余资金将由财政部门收回。

第十二条 学校发展专项资金的使用与调整

（一）各部门根据学校正式下达的校内项目预算，针对专项资金制定具体的实施计划和详细的经费使用规定，经分管校领导审核批准后报财务处备案。

（二）项目资金下达后，必须严格执行预算，一般不作调整，因特殊原因必须调整的，应按预算调整规定的审批程序报批。

（三）专项资金的使用不得超出立项批准时的支出范围，特殊情况须经财务处审定并报分管校领导批准。

（四）专项资金中涉及到设备采购、维修、基建工程等项目，应分别按规定纳入政府采购或学校招投标程序管理。

（五）按照《江苏省省级部门财政专项资金预算管理办法》的规定，凡当年下达的财政专项资金，原则上要求在两年内完成，第三年财政按规定收回，如有特殊情况需延长执行时间，项目使用部门应提交延期申请报告，经财务处审定，报分管校领导批准，重大项目还需经校长办公会或常委会批准，延期最长不得超过第三年，如逾期一律收回。

第五章 监督与检查

第十三条 建立项目管理责任制。对审批确定的项目实行专人负责制。项目使用部门、项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第十四条 建立项目过程跟踪制。对项目的实施过程、结果进行监督和检查。除上级部门专项检查外，每年年终学校对专项资金进行专项检查，按照绩效目标和计划任务进行绩效考评，包括资金的使用、项目的执行情况、效益等。

第十五条 建立项目责任追究制。对在专项资金项目申报中有弄虚作假行为、擅自改变专项资金用途或截留、挪用专项资金的，学校将相应扣减当年或下年项目经费预算，并按规定追究相应责任。

第十六条 建立项目绩效评价制。对重大项目和部分抽选项目，组织专家进行绩效评估，并将评估结果列为部门年度考核指标之一，同时也成为下一年该部门编制年度预算的依据。

第十七条 纪检办、审计处应充分发挥监督职能，加强对专项资金使用的检查和审计。必要时对重大专项和部分抽选项目，在项目实施结束后，审计处对项目执行情况进行审计并出具审计报告。

第六章 验收与结项

第十八条 项目实施结束时，项目使用部门应向业务归口部门提交结题申请书、项目结项报告和相关材料。项目负责人对项目结项报告进行审核，重点包括项目是否如期完成，是否达到预期目标等，并出具审核意见。

第十九条 财务处负责人对项目结项报告进行审核，重点包括项目资金使用情况，是否按照预期完成等，并出具审核意见。

第二十条 审计处负责人对项目结项报告进行审核，重点包括项目是否达到预期目标等，并出具审核意见。

第二十一条 分管校领导对项目结项报告进行审批，重点包括项目是否如期完成，是否达到预期目标等，并出具审批意见。

第二十二条 业务归口部门对重大项目和部分抽选项目聘请校内外专家进行结项鉴定，验收结果分为优秀、良好、合格、不合格。

第二十三条 结项验收结果应在全校范围内公示，不通过的项目视情况收回部分或全部资金，结项结果作为下一年立项工作的重要参考依据。

第二十四条 项目使用部门应严格执行计划，按期结项，不得无故不结项或延迟结项。确因特殊原因需要推迟验收结项，应提前向业务归口部门提交延迟验收的书面申请。无故不按时结项的，收回其项目经费，追究项目负责人的责任，削减其下一年项目经费，情节严重的不予立项。

第七章 绩效评价

第二十五条 建立专项资金绩效目标机制和绩效评价体系，对专项资金开展全过程绩效管理。

第二十六条 业务归口部门负责专项资金绩效目标管理工作，制定专项资金绩效管理工作制度，指导、检查项目使用部门开展专项资金绩效自评和组织再评价工作。

第二十七条 财务处会同业务归口部门制定专项资金绩效评价办法。评价办法应当包括绩效目标、对象和内容、评价标准和方法、组织管理、工作程序等主要内容。

第二十八条 专项资金执行期届满后，业务归口部门应当组织对专项资金进行绩效评价，并向校长办公会或常委会汇报绩效评价结果。

第二十九条 专项资金绩效评价结果应当作为以后年度预算安排和完善预算管理的重要依据。

第八章 重大专项资金管理

第三十条 根据学校《关于编制 19 年度部门预算的通知》，重大专项资金是指预算总金额在 50 万以上的或是对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目资金。

第三十一条 根据学校《落实“三重一大”决策制度实施办法》，重要项目安排必须经集体讨论作出决定，因此重大专项资金的立项、调整、变更、验收、绩效考评必须经过校长办公会或常委会的审批。

第三十二条 重大专项资金的立项需填报“重大项目立项申请书”，必要时聘请专家对重大项目进行论证，提出论证报告，经学校财务处、审计处审核研究，报校长办公会或常委会审定通过后，上报省财政厅、省教育厅。

第三十三条 重大专项资金下达后，项目使用部门必须制定具体的实施计划和详细的经费使用办法，经校长办公会或常委会审核批准后报财务处备案。

第三十四条 重大专项资金中涉及到设备采购、维修、基建工程等项目，应分别按规定纳入政府采购或学校招投标程序管理。

第三十五条 业务归口部门通过监督评估、专项检查、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式，对重大专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查；对项目使用部门责任落实情况，内部控制机制和管理制度的建设及执行情况，项目资金拨付的及时性，项目资金管理使用规范性、安全性和有效性以及验收情况等进行检查。

第三十六条 重大项目通过验收后，项目使用部门应当在一个月内及时办理财务结账手续。

第三十七条 重大专项资金管理实行责任倒查和追究制度。对存在失职、渎职、弄虚作假、截留、挪用、挤占、骗取重大专项资金等违法违规行为的，按照相关规定追究相关责任人的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第九章 项目档案管理

第三十八条 档案归档和移交

（一）项目负责人应高度重视项目档案工作，从申请立项开始，指定专人负责档案的收集，实行同步管理，按项目进度，做好各个阶段的项目资料收集、整理、登记等工作，项目档案的管理情况也做为项目验收和绩效评价的考核指标之一。

（二）项目负责人在项目验收结项后，应将本项目从立项到结项的全部档案整理成册，移送业务归口部门审核。

（三）业务归口部门对装订成册的档案进行审核，重点包括档案内容是否完整、装订是否规范及时、档案装订人员是否签名。对内容不完整或装订不规范的，要求补齐或重新装订。符合要求的档案移送档案保管部门。

（四）学校明确档案保管部门，指定专人负责项目档案的分类归档和保管工作。

第三十九条 档案的借阅

（一）档案管理人员应做好借阅登记，档案所在部门负责人审核借阅请求，重点包括借阅申请是否合理，是否确因工作所需，并借阅登记后签署审核意见。

（二）借阅人归还档案时，档案管理人员对所借档案查验无误后归档。

第四十条 档案的销毁

（一）档案保管部门会同业务归口部门、财务处、审计处等相关部门共同进行鉴定，形成档案鉴定意见书，并签名确认。经鉴定，仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的档案，可以销毁。

（二）分管校领导对档案保管部门在档案保管期满提出的销毁申请、《档案销毁清册》进行审核，重点包括所销毁的档案是否符合销毁规定，并出具审核意见。

（三）监销人销毁档案前，应按销毁清册内容进行清点核对，销毁后相关人员在销毁清册上签字盖章。

第十章 附则

第四十一条 本办法自公布之日起实施，由财务处负责解释。



江苏开放大学财务处

江苏城市职业学院财务处

2018年12月25日印发
