

沧州幼儿师范高等专科学校文件

沧幼专校字〔2021〕4号

沧州幼儿师范高等专科学校 专项资金（经费）及项目管理制度

第一章 总则

第一条 为加强专项资金（经费）预算与支出的规范化管理，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》、《河北省市级项目支出预算管理办法》，特制定我校专项资金（经费）管理办法。

第二条 专项资金（经费）是指按照规定要求专款专用或需要单独上报收支的专门支出经费。主要包括市财政的指定用途拨款和校内经费中具有专门用途的资金。校内专项经费原则上视同市级专项经费管理。专项经费主要用于与学校办学条件直接相关或有重要影响的项目。

专项经费的主要内容包括：大型修缮费、大型设备购置费、“三重”（重点学科、重点专业、重点实训室）等建设费及其他学校定性为非常重要且急需的专项业务项目等支出。

第三条 专项经费管理的原则实行专款专用。专项经费必须专款专用，计财处及其他归口职能处室对项目执行情况负责管理和跟踪，纪检监察处对经费使用情况进行审计，已经上报批准的各项专项经费，要严格把关，任何部门和个人对项目内容及经费用途不得随意改变，对于未经许可擅自改变专项经费用途的，追究该项目负责人的责任。

在项目执行过程中发生的项目终止、变更、撤销以及需要追加经费的，必须按照规定的程序报批。

第四条 专项经费的申报必须符合我校现阶段办学规模和学校发展总体规划。项目应具有先进性、合理性，应与学校重点建设工作相配合，避免低水平重复建设，保证专项资金的合理使用。

第五条 专项分级管理、分级负责，实行计财处、相关职能科室、项目负责人三级负责制。各部门负责项目申报，相关职能科室进行可行性论证和排序，计财处负责总协调、汇总。项目文本和其他相关资料要按照有关规定如实、充分、完整地填写，项目申请内容应符合河北省教育项目投资方向和学校发展规划要求。

第二章 项目申报和设立

第六条 项目设立的具体步骤

（一）建立项目库。依据学校总体规划和年度计划，由项目负责人提出立项申请，编制项目申报书，各申报部门初审；相关职能科室复审、排序；学校计财处汇总。

（二）各部门应完善项目库管理，推行三年滚动项目预算。项目负责人提出立项申请时，项目申报内容中需增加项目分年度分季度实施完成计划，归口职能处室组织论证时需增加论证项目完成时间审核及分年度资金需求计划，在论证基础上按照轻重缓急进行排序进入项目库。根据学校规划和工作任务，按照“近细远粗”的原则，建立分类别、分年度的三年滚动项目库。

每年10月底前完成下一年专项备选项目的入库工作。

（三）项目论证。在进行项目经费申报时，申报部门应经过集体讨论形成一致意见才能在基层单位立项，按照经费分类报各归口部门，职能处室应结合学校规划、工作计划、年度重点工作及本处室职责组织校内外专家进行论证、排序并形成预算建议书，交计财处汇总，报校党委会审批。

大型仪器设备及办公设备购置，由后勤处组织论证；修缮类项目由后勤处组织论证；网络信息化类项目由信息中心组织论证；其他特殊需求项目由相关职能科室组织论证。

论证环节增加有关细化项目的共性资源可共享内容，提高资金效益。

项目经费中涉及设备购置、软件、专利、专有技术购买等可以共享的资源，由归口职能科室进行审核，鼓励资源共享，减少重复购置和资源闲置。

专项项目在每年9月15日前完成下一年专项项目论证。专项项目中，教学、科研、人才强教等方面的指定项目，各相关部门应组织提前论证。

（四）项目立项。每年9月15日前完成论证的专项项目，由主管财务校领导指导计财处并协调有关校领导和职能科室排序，

并提出下年基本经费预算中一次性经费分配方案，报学校审批。

（五）专项项目上报。计财处协调有关申报单位根据市财政局批准的项目预算额度和学校确定项目预算上报方案，接受财政局编审中心预算项目的评审，确定预算专项经费申报金额。项目资金的申请资料包括：项目申报书和项目预算的详细说明（基础信息、项目申请依据、年度预算、项目支出的具体构成、支出经济分类、项目绩效表、相关附件等）。

第三章 项目实施和管理

第七条 专项项目预算经市财政批复后，计财处将根据预算批复，向学校党委会汇报，并将批复项目以书面形式通知各职能科室及项目负责人。

第八条 项目预算下达后，由相关职能处室、项目负责人组织实施。

第九条 专项经费管理由计财处按相应预算管理制度和会计核算制度进行。

专项经费开支范围必须与其预算口径一致。项目负责人必须严格执行核定的项目预算书，不得超出项目预算书范围开支费用。若有超范围支出，会计人员有权拒绝支付。

第十条 政府采购项目，按照市政府采购办公室规定，根据具体采购项目内容和规定的程序，由项目负责人或所在部门在规定的时间内提供详细的基础数据和技术参数以及项目实施过程中所需的其他资料，以保证专项经费的顺利实施。

第十一条 对于预算数额较大或专业性较强的项目，根据财政局安排进行绩效考评。绩效考评资料包括预算项目绩效考评报告、预算项目绩效考评表，考评报告内容包括绩效考评开展情况，

专项资金和具体预算支出项目绩效目标完成情况，存在问题分析及评价结论、年初绩效目标设定质量对比倒查情况，下一步整改方案和措施，其中对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的要单独明列。

第十二条 计财处的职责

- (一) 制定专项经费管理办法及有关规章制度。
- (二) 负责日常专项经费核算和管理工作，按项目管理要求单独核算，执行财务管理制度。
- (三) 组织、协调项目的评审工作。
- (四) 拟定项目数量和经费金额。
- (五) 建立项目管理档案，实施项目管理。
- (六) 及时协调解决项目实施过程中出现的困难和问题，确保项目顺利实施。
- (七) 随时根据省、市教育管理部门以及市财政有关部门的要求提供相关的项目执行情况。

第十三条 各职能处室的职责

- (一) 根据学校发展规划，建立本部门的项目库。项目库要有三年的项目计划，要按项目的轻重缓急，排出项目顺序。项目库里的项目要经过充分论证，并保持随时可提取状态。
- (二) 所立项目要准确，有计划性和一定的前瞻性。立项一经批准，不得随意更改、挤占和挪用。
- (三) 对项目执行情况和经费使用情况进行全过程监督。

第十四条 项目负责人和项目有关部门的职责

- (一) 严格按照项目文本中的申请内容进行操作。
- (二) 严格按照项目文本的所报时间，安排专项经费的进度。

(三) 接受有关管理部门对项目执行情况的监督和检查。

(四) 协助有关管理部门完成项目验收工作。

(五) 经费预算一经批准，一般不做调整，在项目安排上要体现分年度实施原则。

第四章 项目验收

第十五条 凡是由专项经费支持完成的项目，在专项经费执行完毕后，均要进行完工验收工作，对专项经费在完善教学实训、科学研究过程中所发挥的作用和效益进行评价。

第十六条 项目验收以正式下达的项目书和变更申请书为依据。

第十七条 验收的组织管理以学校各项目执行单位为基础，在职能部门的指导下进行。

第五章 效益与监督

第十八条 项目执行完毕项目负责人或项目所在部门，应提供和展示专项经费带来的办学条件改善以及学科建设和专业建设等办学效果。

第十九条 项目负责人或所在部门应提供真实、完整的数据，对专项经费执行过程中出现的问题、对未能达到预期功能和效果的，做出详细解释和说明。

第二十条 项目执行完毕后，计财处应联合纪检监察处及相关职能科室对项目完成程度，预期效益，实际效益进行抽项检查或全面检查，并对项目执行效果进行评价。

第二十一条 完善项目经费预算管理的绩效考评。

坚持项目经费绩效考评制度，实行归口职能处室负责的项目经费自行抽取项目组织绩效考评，评价结果上报学校计财处。

第二十二条 完善大额项目经费审计制度
所有项目经费全部实行事后审计制度。

第六章 附则

第二十三条 本办法自发布之日起执行。

第二十四条 本办法由计财处负责解释。

沧州幼儿师范高等专科学校

2021年6月1日