明院办发〔2018〕24号

三明学院党政办公室关于印发

《三明学院专项资金管理办法》的通知

各部门、各单位：

《三明学院专项资金管理办法》已经学校6月8日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

 三明学院党政办公室

 2018年7月5日

**三明学院专项资金管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范三明学院专项资金管理，提高专项资金的使用效益，保证项目建设顺利实施，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《福建省省级财政专项资金管理办法》（省政府令第131号）、《三明市市级财政专项资金管理办法》（明政文〔2017〕101号）和《三明学院财务管理暂行办法》（明院办发〔2016〕5号）等法律法规和规章制度，结合本校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称专项资金是指学校为实现事业发展目标或完成某一特定工作任务，通过各级财政拨款或学校资金统筹安排的，具有指定用途的项目资金，包括各级财政资金和校内专项资金。

各级财政专项资金，中央级财政资金主要包括：中央财政支持地方高校专项资金、中央苏区和革命老区专项资金、提高生均水平专项资金等。省级财政资金主要包括：提高办学水平专项资金、学生奖助学金专项资金、科研专项资金等。市级财政资金主要包括：学科建设专项资金、学校建设专项资金、学生助学金等。

校内专项资金包括：教学科研、学科建设、人才引进、师资培训、设备家俱图书购置、房屋修缮、基础设施改造、建设项目配套工程等。

**第三条**　专项资金管理遵循统筹规划、依规设立、规范管理、专款专用、权责明晰、注重绩效的原则。

**第四条** 专项资金按照以下分类归口管理

（一）教育教学改革归口教务处管理；

（二）中央财政支持地方高校发展专项和省上提高办学水平专项归口发展规划处管理；

（三）科学研究、学科建设归口科研处管理；

（四）人才引进、师资培训归口人事处管理；

（五）设备家俱购置归口国资处管理；

（六）图书购置归口图书馆管理；

（七）房屋修缮、基础设施改造、建设项目配套工程归口后勤管理处管理；

（八）消防、安防设备归口保卫处管理；

（九）信息化建设归口现代教育技术中心管理；

（十）奖、助学金专项归口学生处管理。

**第五条** 归口管理部门的工作职责：负责对归口管理的部门项目申报文本的审核及本部门履职范围内项目文本的申报；负责专项项目文本的整合申报；根据轻重缓急需要，对项目排序提出建议意见；实施本部门所属“项目库”信息平台建立及管理；加强项目档案管理；督促检查项目执行进度及开展项目绩效自评等。按照科学化、合理化、精细化要求管理，每年11月份组织相关单位按照学校预算编制工作的统一部署编报下一年度专项资金预算和专项资金政府采购计划。

归口管理部门在审核申报项目中要避免交叉重复项目、低效率项目、不具备实施条件项目及不属于学校管理范围内项目立项。

**第六条** 计划财务处的工作职责：配合归口管理部门做好学校专项资金预算申报、评审、核算、决算及绩效考核等工作，并按照要求配合制定相关项目资金管理办法等。

**第二章   专项资金的申报**

**第七条** 专项资金的申报条件

（一）符合国家有关方针政策和学校事业发展需要；

（二）有明确的项目目标及分阶段实施计划；

（三）具备项目组织实施条件；

（四）省级财政专项资金申报金额起点50万元。

**第八条** 专项资金申报流程：各单位申报专项资金，提交归口管理部门进行项目评审，计划财务处预算评审（另有规定的除外），学校专项领导小组或校长办公会议审议，通过的项目纳入学校“项目库”管理。

**第九条** 专项资金申报单位：根据实际需要，做好项目支出规划，准备相关资料，如实、完整填写项目申报文本，内容包括：项目申请理由、可行性报告、经费预算及支出范围、项目实施的计划安排、绩效目标及指标等。

**第十条** 专项资金项目评审：归口管理部门负责组织专家对项目进行论证和项目筛选，根据学校重点工作和轻重缓急需要，做好各级财政专项和校内专项的划分，制定三年支出规划，提出项目排序建设意见，通过的项目纳入归口管理部门“项目库”管理。

**第十一条** 专项资金预算评审：计划财务处负责按要求组织专家对各类项目进行预算评审，通过预算评审的项目，提交学校专项领导小组会议审议。

**第十二条** 由学校专项领导小组会议审议通过的项目，纳入学校“项目库”管理，作为专项资金预算的项目储备，年度预算安排时，专项资金预算项目原则上从“项目库”中选取。

**第三章   项目库管理**

**第十三条** 项目库是对专项项目进行规范化、程序化管理的数据库系统。学校对专项资金项目执行申报制，实行“项目库”管理。

**第十四条** “项目库”分两级按类别管理，学校“项目库”管理学校所有各类专项；归口管理部门“项目库”按类别管理所属专项项目，实现两级项目信息联动。

**第十五条** 实行“项目库”开放式管理，做好项目入库、调整、出库、归档等管理工作，提高项目资金有效性。

**第十六条** 项目库管理的基本原则

（一）统一规划、分类管理的原则。学校按要求统一制定管理办法、统一项目申报文本；学校对不同的项目实行分类管理，根据轻重缓急排序安排预算。

（二）择优安排的原则。根据学校财力，依照项目库中项目排序择优确定年度项目预算。

（三）滚动管理的原则。项目库中的项目实行三年滚动管理，每年度结束后根据前一个年度的预算执行情况对以后年度进行修正，并增加一个年度的预算，如此逐期向后滚动，对项目库进行相应调整。

（四）追踪问效的原则。年度结束后，学校对项目的实施过程、完成结果及实际效果进行绩效评价，追踪问效，作为后续项目评审和立项的依据。

**第四章  专项资金的使用和管理**

**第十七条** 财政专项资金的使用范围。按照国家有关规定和专项申报文本所列开支范围使用，不得用于工资、奖金、津补贴及其他福利支出等人员经费（另有规定的除外）和偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出及按照国家相关规定不得列支的其他支出。

**第十八条** 加快专项资金预算执行进度。各单位、部门要采取有效措施，切实加快预算执行进度，严格按照各级财政预算执行序时进度要求，即3月31日、6月30日、9月30日、12月31日的进度比例应分别达到相应的序时比例20%、50%、75%、100%。

**第十九条** 建立专项资金预算执行情况通报制度。从每年7月开始，计划财务处定时以“三明学院预算执行情况简报”的形式向校领导、项目归口管理部门、项目执行单位通报预算执行情况。对预算执行进度缓慢的，项目单位的分管校领导、计划财务处要采取召开专题会、现场督察、约谈等方式督促其加快预算执行，研究制定整改措施。

**第二十条** 加强专项资金物资采购招投标管理。具体按《三明学院物资采购管理办法》（修订）明院办发﹝2015﹞50号执行。

**第二十一条** 增强专项资金预算严肃性。专项支出预算一经下达，归口管理部门和项目单位不得自行调整。预算执行过程中，如发生项目变更、终止、撤销，引起调整预算的，须按规定的程序报批。

**第二十二条** 建立专项资金项目清理机制，按照财政规定的办法，加强专项资金结转结余管理。

**第五章  监督检查及绩效评价**

**第二十三条** 归口管理部门对项目计划、项目执行进度情况进行监督检查，并对项目资金使用开展绩效自评。

**第二十四条** 计划财务处对专项资金使用、管理情况进行监督检查和绩效评价，将绩效评价情况作为下一年预算安排的重要因素，对项目预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的项目单位，相应采取减少或暂停安排专项资金等措施。

**第二十五条** 纪检监察审计处要对专项资金的使用管理及效益情况进行审计监督；并对专项资金使用管理中存在的违规违纪问题进行查处。

**第二十六条** 学校和相关部门要自觉接受财政、审计、相关主管部门等单位对专项资金使用管理情况的监督检查及绩效评价。

**第六章  附  则**

**第二十七条** 专项资金国家、省、市另有规定的，从其规定执行。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行，原有规定与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

**第二十九条** 本办法由计划财务处负责解释。

附表：三明学院专项资金项目绩效表

|  |
| --- |
| 三明学院党政办公室 2018年7月5日印发 |