

# 阿坝师范学院文件

阿师院〔2018〕142号

---

## 阿坝师范学院 关于印发《阿坝师范学院专项资金管理办法》 的通知

校内各单位：

为加强和规范专项资金管理，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》及四川省专项资金管理相关规定，结合我校实际，制定本办法。现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院专项资金管理办法



附件

# 阿坝师范学院专项资金管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强和规范专项资金管理，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》及四川省专项资金管理相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称专项资金是指除维持学校日常运转经费以外，学校明确了具体项目、指定了专门用途的预算资金，如基本建设、大型维修、设备图书采购、科研及学科建设等项目；包括中央、省财政专项拨款和学校安排的项目资金。

第三条 本办法适用于有专项资金预算安排的二级学院、职能处（室）等。上级安排的专项资金，若有相关规定，按其规定执行，若无具体规定，按本办法执行。

第四条 专项资金的分配、使用、管理应当坚持下列原则：

- （一）公开、公正、科学、高效；
- （二）集中使用，突出重点，择优安排；
- （三）专账、专款、专用；
- （四）依法行政，规范管理；
- （五）跟踪问效，责任追究。

## 第二章 专项资金的申报、分配和下达

第五条 专项资金项目的申报条件包括：

(一)符合学校总体规划，符合专项资金支持的方向、重点和范围；

(二)有明确的专项资金项目目标、绩效指标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过科学论证和项目可行性研究；

(三)补助性专项资金项目的申报，应有明确的资金用途，并有相关规定的实施依据；

(四)专项资金安排应尽可能全部细化到具体项目，实行项目管理；业务归口部门借专项资金项目安排的名义而实为弥补正常运行经费不足的，不予安排。

第六条 严格按照规定的审批程序办理专项资金的申报、分配和预算下达。申请专项资金的重点项目应实行评审制度，并按下列程序进行：

(一)业务归口部门按各项专项资金相关规定组织对需要安排的项目专项资金进行评审；

(二)根据评审结论，对符合条件的项目，排序列入专项资金项目库，项目库由业务归口部门设置、管理和使用；需安排的各项专项资金（含年初预算安排的专项资金）的申报、分配、预算应严格按照规定程序办理；

(三)各业务归口部门根据事业发展的需要，从专项资金项目库中选取符合要求的项目，按照学校预算编制要求，统一编制部

门年度专项资金项目计划和资金使用计划，先报送计划财务处审核，后由业务归口部门报校长办公会审批。

第七条 专项资金支出预算经学校批准后，各项目实施部门必须严格执行，不得随意调整，确需调整的应严格按照审批程序批准。预算执行中，如发生项目终止、撤销、变更和经决算认定项目资金结余的，原则上不另做安排。

第八条 计划财务处下达的专项资金支出预算属政府采购目录和限额标准范围的，在项目资金的预算编制和下达时均应按照政府采购的有关法律法规执行。

### **第三章 专项资金的预算下达和管理使用**

第九条 专项资金支出预算经学校批准后，计划财务处应及时预算下达，各预算归口部门应及时分配安排到各项目实施部门。

专项资金应严格按照资金拨付程序、年度项目计划和项目进度拨付。

第十条 专项资金支出预算拨款纳入财政国库集中支付的，按照国库集中支付相关规定办理。

专项资金实行国库集中支付的，未经财政部门批准，不得开设专项资金银行账户，不得将支出账户的资金转移到其他账户或办理定期储蓄存款。

第十一条 专项资金支出预算确定后，严禁随意调整预算，改变支出用途。因客观原因确需调整专项资金使用用途、变更项目内容或调整预算的，项目实施部门必须提出变更申请，并附变更政策依据和说明，按规定程序报批。

第十二条 专项资金应专款专用，任何部门和个人不得滞留、截留、挪用，不得用于专项资金规定使用范围以外的开支。

第十三条 专项资金实行专账核算。专项资金按规定实行报账制，报账资金不能突破年度预算。

第十四条 专项资金项目管理费，除科研经费、基本建设及上级下拨专项经费具体明确了按规定提取和使用的，其他任何部门和个人不得以任何方式提取管理费。

#### 第四章 职责与分工

第十五条 项目实施部门是申报专项资金的使用部门，其主要职责是：

- (一)负责专项资金项目的预算申报，提出安排专项的申请；
- (二)负责专项资金项目各项可行性材料准备工作；
- (三)负责专项资金项目需求的制定，确认项目预算及内容；
- (四)负责专项资金项目的执行等工作。

归口管理部门实现对项目的归集和统一管理，按部门性质职责是：

- (一)后勤资产处负责学校基本建设工程、修缮项目、学校货物、实验耗材、家具及公房装修项目，学校水、暖、电、气设施日常维修修缮及后勤服务、后勤物资（含药品）项目归集管理等；
- (二)教务处负责学科建设项目归集管理等；
- (三)图书馆负责学校各类图书、期刊等项目归集管理等；
- (四)教育信息技术中心处负责学校软件服务类项目归集管理等；

(五)保卫处负责学校消防、安防设施维修改造和校园安保项目归集管理等；

(六)上述未提及的其他职能部门，按照工作职责负责应由本部门归口的项目的归集管理。

以上业务管理范围因学校机构职责调整发生变化或未尽项目，以组织人事部门公布的机构职责为准。

学校计划财务处根据年度财力情况和项目排序，会同业务归口部门提出专项资金初步审核安排意见，列入年度部门预算草案，报学校校长办公会审核、党委会审定通过后报上级主管部门批复。

第十六条 计划财务处应当及时对专项资金用款计划进行审核，符合规定的，应按财务审批流程要求进行专项资金的支付；不符合规定的，应告知申请部门并说明理由，由预算部门按要求重新编制用款计划。

## **第五章 专项资金的结余**

第十七条 专项资金属项目资金，需预算年度当年完成，原则上应一次足额安排专项资金，不留缺口，项目实施部门须当年办理项目结算，预算不结转。

对于中央或省财政安排跨年专项的资金，按上级主管部门规定进行专项资金的结转。

## **第六章 专项资金的绩效评价**

第十八条 计划财务处应当会同预算主管部门在完成项目竣工验收的基础上，对专项资金进行绩效评价。

第十九条 专项资金绩效评价结果作为以后年度预算安排的参考依据。对绩效评价不达标、资金损失浪费严重、发生重大责任事故的项目，取消项目实施部门下一年度同类财政专项资金的申报资格，并追究相关人员责任。

## 第七章 专项资金的监督检查

第二十条 专项资金跟踪监督检查的内容包括：

(一)项目申报条件、资金分配原则等是否明确；

(二)实行项目管理的专项资金在立项时是否按有关专项资金管理办法进行了项目论证，是否存在以虚假项目套取专项资金行为；

(三)专项资金管理是否专款专用，是否存在截留、挤占、挪用资金等违纪违规问题，有无滞留、缓拨资金以及因管理不善造成资金损失、浪费；会计核算有无账外设账、私设“小金库”问题，内控制度是否完善，管理责任是否落实；

(四)其他应当监督检查的内容。

第二十一条 学校计划财务处负责指导和督促项目实施部门建立健全内部管理制度，认真履行监督检查职责，将监督工作贯穿到资金的分配、使用、管理和效益分析全过程，实行项目跟踪问效机制，建立事前审核、事中监控、事后检查制度，对专项资金安全性、合规性和绩效情况跟踪问效，使监督检查经常化、规范化、制度化，确保专项资金的专款专用。



第二十二条 计划财务处和业务归口部门应定期或不定期地对专项资金使用和项目进展情况进行监督检查，对重大项目应重点检查，督促项目部门加强专项资金和项目管理。

审计部门应对专项资金的分配、使用、管理和效益情况进行审计监督。

监察部门应对专项资金分配、管理和使用中违纪违规行为进行查处。

项目实施部门应按照有关法律法规、财务制度和项目实施方案的规定，主动接受监督检查，切实加强专项资金的管理效益。

第二十三条 计划财务处、业务归口部门和项目实施部门应及时总结经验，建档、建册，进一步提高专项资金的管理水平。

## 第八章 责任

第二十四条 建立健全专项资金项目责任追究机制。项目实施部门作为项目管理的第一责任部门，项目实施部门主要负责人对项目管理负主要责任。

第二十五条 有下列情形之一的，责令改正，情节严重的，暂停预算的使用，通报批评，并追究当事人和有关领导的行政责任：

(一)项目实施部门及业务归口部门虚报项目、虚报投资总额，套取专项资金的；或者虚假配套，截留、挤占、挪用专项资金的；或者擅自变更投资计划和基本建设支出预算、改变建设内容、提高建设标准的；

(二)计划财务处对提交的申请文件和有关资料审核不严，并造成不良后果的；

(三)导致专项资金使用不当或重大损失的其他行为。

## 第九章 附 则

第二十六条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起施行。