大连外国语大学文件

大外校发〔2018〕 15 号

**关于印发《大连外国语大学专项经费管理办法》的通知**

各单位、各部门：

为强化学校预算资金使用的严肃性，提高专项资金使用效益，根据国家有关财经法规和《大连外国语大学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》等相关规定，结合学校实际，学校修订了《大连外国语大学专项经费管理办法》，经2018年第2次党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

 大连外国语大学

 2018年1月8日

**大连外国语大学专项经费管理办法**

1. **总则**

第一条 为规范学校各种专项经费的申报、审批、使用、监督与管理，强化学校预算资金使用的严肃性，提高专项资金使用效益，根据国家有关财经法规和《大连外国语大学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 专项经费是指我校设立的、具有专门用途的资金（主要包括学校预算经费安排的校内各类专项经费、国家和省、市拨入经费、企业或个人资助经费等）。专项经费是学校办学经费的重要组成部分，纳入学校总体经费预算管理。

**第二章 专项经费管理机构和职责**

第三条 “大连外国语大学财经工作领导小组”为专项经费管理机构，财务处负责专项经费管理的日常工作。

第四条 财经工作领导小组在专项经费管理方面的主要职责是：

1.负责召集组织学校相关专家对上报专项的评审；

2.负责向校长办公会、党委常委会提出专项经费立项和预算建议方案；

3.负责专项经费项目建设过程的监督；

4.负责对建设项目效益和成果的评估和验收；

5.讨论决定专项经费管理工作中的重要事项。

**第三章**      **专项经费的立项**

第五条 专项经费立项申报原则

1.符合学校建设发展总体规划；

2.人力、物力、财力条件允许；

3.专项论证充分、可行性强，经济效益和社会效益显著。

第六条 专项经费立项申报程序

（一）申请使用学校预算资金安排的专项

在学校编制年初预算时，各部门申请使用学校预算资金安排的专项经费的立项程序按预算管理办法执行。

（二）申报上级各部门的专项经费

1.申请：归口部门根据上级部门下达专项经费的性质、资金额度、编报要求以及学校建设发展需要，组织进行项目申报，项目申报部门进行项目立项申报时在上报项目建设的可行性论证报告时应明确项目建设的绩效目标，用以清晰表明项目建设完成后可达到的目标和效果。归口部门负责初审，并负责牵头组织相关职能部门和专家进行论证出具论证意见，由归口部门汇总编写项目可行性论证报告、提出预算方案，报分管业务校领导审定批准后提交评审。

2.评审：根据预算额度，分别执行以下审批程序：

（1）单项金额10万元以下项目由归口部门报校长审批。

（2）单项金额10-100万元项目由归口部门报校财经工作领导小组评审通过后，上报校长办公会审批。

（3）单项金额100万元及以上项目由归口部门报校财经工作领导小组评审通过后，上报党委常委会审批。

3.立项拨款：经批准后的项目，由归口部门向财务处提交经审批签字后的《专项经费立项申请表》，财务处据此立项、确定项目编号、出具《专项经费预算指标拨款通知书》。

（三）学校预算执行中追加的校内专项

学校预算执行中追加的校内专项，是指部门在年度预算执行过程中为了开展某一专项业务需要追加的预算。其资金来源主要为预算预备费，立项申报程序如下：

1.申请：项目申报部门进行项目立项申报时在上报项目建设的可行性论证报告时应明确项目建设的绩效目标，用以清晰表明项目建设完成后可达到的目标和效果。归口部门初审，并负责牵头组织相关职能部门和专家进行论证出具论证意见，由归口部门汇总编写项目可行性论证报告、提出预算申请方案，报分管业务校领导审定批准后提交评审。

2.评审：根据预算申请额度，分别执行以下审批程序：

（1）单项金额10万元以下项目由归口部门报校长审批。

（2）单项金额10-20万元项目由归口部门报校财经工作领导小组评审通过后，上报校长办公会审批。

（3）单项金额20万元及以上项目由归口部门报校财经工作领导小组评审通过后，上报党委常委会审批。

3.立项拨款：经批准后的项目，由归口部门向财务处提交经审批签字后的《专项经费立项申请表》，财务处据此立项、确定项目编号、出具《专项经费预算指标拨款通知书》。

（四）其他需专项管理的各类经费

1.申请：归口部门根据拨付经费的用途进行项目申报，编制《专项经费立项申请表》，报分管业务校领导、财务处长、总会计师、校长审批。

2.立项拨款：归口部门向财务处提交经审批签字后的《专项经费立项申请表》，财务处据此立项、确定项目编号、出具《专项经费预算指标拨款通知书》。

**第四章 专项经费的调整**

第七条 专项经费的调整

经批准立项的项目在建设过程中，因某些不可预见原因、并经相关归口部门确认确有必要调整的，归口部门应划分确定调整类别，填写《专项经费调整申请表》，执行专项调整审批程序。

第八条 专项经费调整的类别

根据调整内容重要性以及是否需调整项目预算金额，专项经费调整分为五大类：

 第一类：项目建设内容没有调整，仅需调整项目预算金额的；

 第二类：项目建设内容的调整为局部、非关键性的，需调整项目预算金额或项目预算金额不发生变化的；

 第三类：项目建设内容的调整为重大、关键性的，需调整项目预算金额或项目预算金额不发生变化的；

 第四类：因某种原因导致项目无法建设，需撤销项目的；

第五类：因某种原因导致项目无法按期建设完成，需延长项目建设周期的。

第九条 专项经费调整的审批程序

根据上述分类，分别执行以下审批程序：

第一类：需调整预算金额的，执行本办法第六条（三）审批程序。

第二类：需调整预算金额的，执行本办法第六条（三）审批程序；不需调整预算金额的，经分管业务校领导审批后报财务处备案。

第三类：执行原项目立项时的审批程序。

第四类：执行原项目立项时的审批程序。

第五类：执行原项目立项时的审批程序。

**第五章**      **专项经费的使用和管理**

第十条专项经费的使用，必须坚持专款专用原则，严格遵守国家有关财经法律法规、会计制度以及学校财务管理相关规定。专项经费的使用应严格按预算申报的内容执行，不得擅自挪作他用。

第十一条 专项经费中属政府采购的项目经费，按国家、学校采购管理的有关规定执行。

第十二条 凡使用专项经费购置的固定资产均属国有资产，按学校固定资产管理规定统一管理。

第十三条 专项经费管理实行“项目负责人制度”。专项经费项目负责人为第一责任人，全面负责项目的实施和经费的使用（除归口部门有文件规定外），并对资金使用的真实性、合法性、合规性和效益性负责。

第十四条根据专项的性质，各类专项的归口管理职能部门为：

1.学科建设类项目归口学科发展规划处；

2.人才培养类项目归口教务处和研究生处；

3.科研建设类项目归口科研处；

4.实验室建设类项目由教务处和信息技术中心共同负责；

5.信息化建设类项目归口信息技术中心；

6.人才队伍建设类项目归口人事处；

7.基础设施建设类项目归口基建管理处；

8.修缮类项目归口后勤管理处；

9.除上述专项外的其他专项根据性质归口相关职能部门。

10.如遇学校职能部门机构设置或部门业务职责调整，则相应专项的归口部门按调整后的方案执行。

第十五条 项目归口部门应加强专项经费的管理，在财务处的指导下制定专项经费管理办法，对专项经费的使用、进展情况严格控制把关，并定期与学校财务处核对专项经费的执行情况。

第十六条 专项经费在按规定上报阶段性工作总结时，应针对项目经费预算执行情况进行小结，以便进一步落实项目资金使用、物资设备管理情况，校财经工作领导小组每年组织进行定期或不定期检查。

**第六章**      **专项经费的结项**

第十七条 专项项目必须在《专项经费立项申请表》承诺的时间内实施完成，包括完成验收、决算、审计工作。

当年应完成的专项项目因客观因素造成拖期，需在次年继续执行的，必须提前一个月办理延期手续。

跨年度的专项项目在立项申报时要说明申报经费总额、执行年限、当年申报经费数额。以后年度经费，仍按本办法申报和管理。

第十八条专项项目完成后，归口部门要根据学校专项经费项目管理要求，在项目终了10日内及时向财务处提出建设项目结项申请，填写《专项经费结项申请表》、同时提交项目建设验收报告、审计报告、项目绩效评价报告等书面材料，财务处据此办理结项的相关手续。

第十九条 完成专项项目如有结余经费，上级部门有文件规定的，按相关规定执行；无文件规定的，对已完成项目的专项经费结余不得挪作他用，由学校收回统筹使用。

**第七章 专项经费的绩效评价**

第二十条 项目建设部门在项目立项申报时提交的项目可行性论证报告应明确项目绩效目标，用以清晰表明项目建设完成后可达到的目标和效果。绩效目标应以细化、数字化的各类绩效指标进行详细描述，具体应包含数量指标、经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标、服务对象满意度指标等内容。归口部门应根据申报部门的项目申报内容和绩效目标，组织相关专家进行论证确定是否同意立项。

第二十一条 项目建设完成后，项目建设部门应对项目绩效目标完成情况进行自评并提交自评报告。

第二十二条 归口部门应根据批准的立项申请、项目建设部门的绩效自评报告，经实地核查后对建设的项目进行绩效评价，并向学校提交该项目的绩效评价报告。评价报告应包括项目建设预期目标实现情况及其效果，项目建设需要进一步完善和整改的方面的建议等内容。

**第八章 专项经费使用的监督检查**

第二十三条 学校财务、审计部门对专项资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督和检查。

第二十四条 专项项目在立项、实施中给学校造成损失的，学校要根据责任严肃追究项目相关单位（部门）责任人的责任。

如发现有截留、挤占、挪用专项经费或物资管理不善等情况，应对有关责任单位和责任人员做出处理直至终止项目，情节严重者，应由有关部门追究其行政和法律责任。

第二十五条 所有与专项经费有关的项目负责人和财务人员，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受有关主管部门和学校财务、审计部门等的监督检查。

**第九章 附则**

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。原《大连外国语大学专项经费管理办法》（大外校发2016【112】号）同时废止。

附件：1.项目可行性论证报告的主要内容

2.专项经费立项申请表

3.专项经费调整申请表

4.专项经费预算指标拨款通知书

5.专项经费结项申请表

|  |
| --- |
| 大连外国语大学财务处 2018年1月8日拟文 |
| 大连外国语大学党政办公室 2018年1月9日印发 |

附件1

**项目可行性论证报告的主要内容**

可行性报告应包含以下7个方面的内容：

1、基本情况

支持项目建设的基础条件、待解决的主要问题。

2、必要性与可行性

论证要充分、详尽。

3、建设目标与建设内容

建设目标要有具体的可考核指标，建设任务围绕建设目标展开，规划期内各建设项目及内容，具体建设计划具有可操作性。

4、资金预算及主要用途

规划总资金预算及年度预算。

5、项目实施组织及进度安排

包括实施周期和步骤,条件建设类项目原则上应在一个年度内完成，确需分年建设的项目，其阶段性工作内容和总体目标要明确具体。

6、预期效益分析

建设项目要有明确可量化的绩效目标，以便于项目的绩效考评。要分析本项目完成后发挥的主要作用。

7、保障措施

附件2 **专项经费立项申请表**

部门（公章）：年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目类别 | 1. 申报上级各部门的专项经费②预算执行中追加的校内专项

③其他需专项管理的各类经费 |
| 资金总额 | 元（¥） |
| 建设周期 |  |
| 项目简介 | （概述项目内容、资金安排及预期效益等，字数控制在500字内） |
| 项目负责人 | 建设部门负责人 | 归口部门负责人 | 分管业务校领导 |
|  |  |  |  |
| 财务处长 | 总会计师 | 校 长 |
|  |  |  |
| 财经工作领导小组 |  |
| 校长办公会/党委常委会 |  |

附件3 **专项经费调整申请表**

部门（公章）： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 调整类别 | 1. 内容不变、需调整项目预算金额

②一般性调整，需（）调整项目预算金额（）项目预算金额不发生变化③实质性调整，需（）调整项目预算金额（）项目预算金额不发生变化④需撤销项目；⑤需延长项目建设周期。 |
| 调整金额 | 元（¥） |
| 建设周期 |  |
| 调整说明 | （概述项目调整的原因、内容） |
| 项目负责人 | 建设部门负责人 | 归口部门负责人 | 分管业务校领导 |
|  |  |  |  |
| 财务处长 | 总会计师 | 校 长 |
|  |  |  |
| 财经工作领导小组 |  |
| 校长办公会/党委常委会 |  |

附件4

**专项经费预算指标拨款通知书**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目财务编号 |  | 项目负责人 |  |
| 建设部门 |  | 归口部门 |  |
| 拨款金额（¥） |  | 经费来源 |  |

附件5

**专项经费结项申请表**

部门（公章）年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目财务编号 |  | 建设周期 |  |
| 预算金额 |  | 决算金额 |  | 结余金额 |  |
| 建设目标完成情况 | 1. 定量指标完成情况：
2. 定性指标完成情况：
3. 按规定需验收的，附《履约验收意见书》复印件
 |
| 项目负责人 | 建设部门负责人 | 归口部门负责人 | 分管业务校领导 |
|  |  |  |  |
| 审计负责人 | 财务处长 | 总会计师 | 校 长 |
|  |  |  |  |