

# 湖州学院文件

湖院发〔2021〕142号

---

## 关于印发《湖州学院专项经费管理办法 (试行)》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院专项经费管理办法（试行）》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2021年12月31日

# 湖州学院专项经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校专项经费的管理，规范项目的论证、立项，严格使用预算经费，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《浙江省省级部门项目支出预算管理办法》和浙江省关于加强预算绩效管理的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 专项经费是具有专门用途、“专款专用”的资金，是学校部门、学院在其日常运行经费之外用于学校发展所需的建设、维修、购置等工作的专项资金。属于部门、学院职责范围内的事务不属专项资金范畴。根据资金来源属性分为财政专项经费和学校专项经费。

财政专项经费是指中央、省级等主管部门为支持学校各项建设而下达的资金。

学校专项经费是指学校年度预算内安排的用于指定项目或用途的项目。主要包括：教学建设、学科建设、师资队伍建设、仪器设备购置、校园信息化建设、修缮项目、基建项目、会议接待及庆典等。

**第三条** 专项经费预算是学校财务收支预算的组成部分，应纳入学校总体预算。

**第四条** 学校成立专项经费工作小组，由分管财务的校领导任组长，成员由办公室、计划财务处、审计处等相关部门负责人及有关专家组成。小组下设办公室，由计划财务处处长兼任办公

室主任。专项经费工作小组的职责是对各归口管理部门提交的立项申请进行论证，提出立项建议，监督检查项目经费的使用等。

**第五条** 学校专项设立的原则是：

- （一）符合学校建设发展的总体规划；
- （二）人力、物力、财力允许；
- （三）专项论证充分、可行性强；
- （四）办学效益、社会效益显著。

**第六条** 临时性新增专项设立的要求是：

- （一）不可预见的突发事件；
- （二）学校临时安排重大工作。

**第七条** 专项经费的管理方式为统一管理、单独核算、专款专用。

## **第二章 项目申报与立项管理**

**第八条** 财政专项的申请由学校相关部门根据中央、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，填写相应的项目申请书，包括立项文本、可行性报告、支出预算表及其他规定需要填表的内容。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。

**第九条** 学校专项经费实行归口管理部门责任制。其主要职责是：负责项目初审工作；负责项目的实施和过程管理；负责项目经费的管理和使用；负责提交项目绩效报告。

**第十条** 专项项目分类：

(一) 专项项目申报属性分为新增项目和延续性项目。

新增项目是指本年度新增的需要列入预算的项目。

延续项目是指以前年度已批准并已确定分年度预算，需在本年度及以后年度预算中继续安排的项目。延续项目必须明确项目的起止年限，未经学校批准，项目单位不得自行变更项目名称、内容、金额。

(二) 专项项目申报口径分为经常性、阶段性和一次性。

经常性是指每个预算年度需要安排经费的项目。

阶段性是指在一定年限内需安排经费的项目。

一次性是指完成后不需再安排经费的单个项目。

#### **第十一条 项目申报程序：**

(一) 项目单位应当向项目归口管理部门进行申报，不得越级、跨部门申报。

(二) 专项项目归口管理部门：

教学专项及教学仪器设备购置专项由教务处负责；

学科建设专项由学科建设处负责；

师资队伍建设和人才专项由人事处负责；

通用及行政设备购置及修缮项目由公共事务管理处负责；

基建项目由校园建设处负责；

会议接待及庆典等由党院办负责；

科研专项由科研处负责；

宣传文化专项由宣传部负责；

校园信息化建设专项由信息技术中心负责。

(三)各归口管理部门应对各单位所申报项目进行初审,选择符合要求的项目报分管校领导审查后提交专项经费工作小组,经过论证和审批程序报送计划财务处按学校预算管理程序办理。

**第十二条** 项目申报必须符合以下要求:

(一)项目文本内容。项目应一项一报,不同类型的项目必须分别申报。申报项目必须提交完整的《项目(专项)支出申报书》,具体内容包括项目立项依据、项目实施内容与实施计划、项目总体绩效目标、项目绩效指标和项目支出明细预算。

(二)项目申报时间。按照校内预算编制规定时间完成申报。

### **第三章 项目实施与经费管理**

**第十三条** 经学校同意立项的专项,批复一式三份,分别存于计划财务处、审计处和归口管理部门。计划财务处根据确定的项目用款计划、本年度实际工作进度核定本年度专项经费拨款额。归口管理部门应保证按规定用途使用资金。

**第十四条** 年度预算一经审定下达,必须严格按预算计划书的内容执行,一般不予调整。专项经费项目实施过程中,因客观条件变化确实需要变更,涉及经费增加的,按新增项目办理补报手续;停止实施的项目,则取消经费。

**第十五条** 凡列入专项经费的项目,其实施过程必须严格按照国家及学校有关部门规定执行。属于政府采购目录范围支出的项目,纳入政府采购计划,按政府采购管理的有关规定办理。

**第十六条** 归口管理部门应定期对项目的建设情况、项目经费预算执行情况进行小结,以便进一步落实项目的实施进度。学

校根据有关规定对项目建设、项目资金使用等情况，进行定期或不定期的检查。

**第十七条** 项目完成后，归口管理部门要及时将专项经费支出分析报告报送校计划财务处和审计处。修缮、装潢等需要审计的专项经费，在项目终了后将相关资料报送审计处审计，待审计完成后办理财务手续。

**第十八条** 专项项目必须在《项目（专项）支出申报书》承诺的时间内实施结束，包括完成验收、决算、审计工作。专项项目完成后如有结余经费，应由学校及时收回统筹，不得挪作他用。

当年应完成的专项因客观因素造成延期，需在次年继续执行的，须在当年 11 月底前办理结转手续。

财政专项经费使用期限最长不超过两年，当年预算经费执行率要求达到财政规定的比率。当年预算执行率未达到财政要求的，项目归口管理部门可对项目经费进行统筹，统筹情况报计划财务处备案。确因项目实施条件等原因两年内确定无法执行完毕的，项目归口管理部门应及时报告计划财务处，按程序报经批准后由学校统筹执行。

**第十九条** 因发生不可预见的突发事件须设立专项，在年度预算调整中增列。项目经费在 10 万元及以下的，由部门、学院提出申请，归口管理部门、计划财务处签署意见并报相关校领导审批后可先行实施。

**第二十条** 计划财务处每月向项目归口管理部门和项目实施单位提供项目支出预算执行情况分析表，项目支出预算执行率低

于序时进度的，项目归口管理部门应及时督促项目单位分析原因并整改，确保完成项目支出年度预算执行。

#### **第四章 监督与绩效评价**

**第二十一条** 学校计划财务处、审计处对专项资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

**第二十二条** 项目完成后，归口管理部门要及时组织验收和总结，并将项目完成情况报计划财务处。项目归口管理部门应制订项目支出绩效评价标准，组织项目单位和专家小组开展项目绩效评价工作。

财政专项根据财政要求进行绩效监控和绩效评价，归口管理部门应于三季度提交绩效运行监控情况表，并于次年提交项目绩效自评表和项目绩效自评报告。具体要求以财政发文为准。

**第二十三条** 项目单位应积极开展项目绩效自评工作，主动配合项目归口管理部门和上级主管部门的绩效评价和监督工作。

**第二十四条** 因项目管理部门、项目单位和项目负责人管理不到位、措施不得力等主观原因，未能及时完成项目资金支付，造成专项经费被上级主管部门收回或核减，学校一般不再另行安排经费。对造成较大经济损失的，项目管理部门、项目单位和负责人均应承担相应的责任。对造成重大经济损失的，还将追究有关人员的经济与行政责任。

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，情节严重者，应由有关部门追究其法律责任。

**第二十五条** 项目支出绩效评价结果作为部门单位的年度考核以及调整下一年度相关职能部门、项目承担单位和项目负责人专项经费投入的重要依据。对预算安排合理、经费使用执行率高、项目绩效评价好的部门单位，在总体财政资金许可范围内给予一定绩效奖励。同时学校优先安排、保证专项经费投入，优先推荐、支持专项建设项目立项。对预算经费安排不合理、经费使用执行率低、项目绩效评价差的部门和单位，相应核减相关经费投入。

**第二十六条** 与专项经费有关的项目建设部门和归口管理部门的人员，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审计处等部门的监督检查。

## **第五章 附 则**

**第二十七条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自 2021 年 12 月 28 日起实施。