

湖州师范学院文件

湖师院发〔2023〕93号

关于印发《专项经费管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《专项经费管理办法》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州师范学院

2023年12月28日

专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校专项经费管理，提高专项资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《湖州市市级部门项目支出预算管理办法》等有关文件，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指专项经费是学校为实现事业发展目标或完成特定工作任务，在运行经费之外安排的、一定时期内有效的具有专门用途的经费。专项经费不包括学校为正常运转及履行日常职能所安排的经费。

第三条 专项经费预算是学校财务收支预算的组成部分，纳入学校总体预算。预算坚持“激励引导、聚集重点、强化内涵、提升绩效、一年一定、滚动编制”。除不可预见的突发事件、上级部门和学校临时安排的重大工作外，专项经费以年度预算安排为准，年度内不再新增专项经费。

第四条 专项经费实行归口管理和项目负责制，须有明确的项目负责人和管理部门，遵循“项目管理、专款专用、管理规范、绩效最优”原则。

第五条 学校成立专项经费工作小组，由分管财务的校领导任组长，成员由计划财务处、办公室、发展规划处、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。

第二章 管理职责

第六条 项目负责人的职责

(一) 组织做好专项经费的申报工作，按规定编制专项经费的预决算和政府采购预算。

(二) 严格按照项目建设目标和建设期限完成项目建设任务，并在建设与投入目标的实现问题上负有直接责任。

(三) 严格按照专项经费预算和相关财务制度规定使用资金，对项目资金使用的合规性、合理性、真实性、相关性、效益性承担法律责任。

(四) 负责编制专项经费项目中期执行报告和结项报告书等。

(五) 自觉接受项目主管部门、委托单位、纪检、审计等部门对专项经费管理和使用情况的检查、监督。

第七条 归口管理部门的职责

(一) 负责做好专项的立项论证和材料审核等工作，在建设投入目标的实现问题上负有主要管理职责。

(二) 根据上级及学校相关规定，会同计划财务处建立健全专项经费具体管理规定，明确专项经费的使用范围、开支内容、责任主体和绩效目标等。

(三) 负责校级专项经费的年度编报工作，负责各级各类专项经费预算的审批和专项经费的报批报备等工作。

(四) 监督和督促专项执行进度和资金使用，组织做好专项经费项目执行期满的验收工作。

(五) 组织做好专项经费预算和项目负责人调整的申请、审核、备案、报批等工作。

(六) 组织开展项目绩效管理工作，做好绩效监控，并按绩效目标对专项资金实施绩效进行评价。

(七) 负责执行期届满或被撤销专项经费的相关管理工作。

(八) 与专项经费相关的其他管理工作。

第八条 计划财务处的职责

(一) 协助做好各级各类专项经费的立项申报工作，并指导编制和审核专项预算。

(二) 负责学校年度专项经费预算的编审工作，负责各级各类专项经费预算下达。

(三) 负责各级各类专项经费的会计核算，指导监督项目管理部门、项目负责人按预算和规定使用专项经费，确保资金专款专用。

(四) 根据规定公开专项经费执行进度，根据需要向项目管理部门和项目负责人提供专项经费使用情况。

(五) 协助项目管理部门做好专项项目的验收和清算工作。

(六) 协助项目主管部门、委托单位等做好对专项经费管理和使用情况进行的检查、监督和审计等工作。

(七) 协助项目管理部门做好执行期届满或被撤销专项经费的相关财务管理工作。

第九条 专项经费工作小组的职责。

对各归口管理部门提交的立项申请进行审核论证，提出立项建议，监督检查项目经费的使用等。

第三章 立项管理

第十条 专项经费设立的基本原则

- (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) 有明确的绩效目标，办学效益、社会效益显著。

第十一条 专项经费申报审批程序

(一) 首先由项目所属单位或项目负责人按照“一事一项”的原则向归口管理部门提交《专项经费立项申请表》，申报内容包括立项依据、资金用途、绩效目标、政府采购预算等，申报资料内容不全的，不予受理。同一项目分期投入（跨年度项目）必须有总体规划和分步实施方案，说明经费总额、执行年限、当年及以后年度经费数额等。

(二) 归口管理部门组织专家评审论证，符合条件的列入项目库，年度预算安排时从项目库中按照轻重缓急原则选择项目进行申报，确保专项预算的准确性和可执行性。

(三) 归口管理部门初审后报业务分管校领导审查，提交专项经费工作小组评审，专项经费工作小组根据归口管理部门申报项目审核排序情况和学校重点工作需要，对申报项目进行审核，并结合学校财力提出立项建议，送计划财务处按学校预算管理程序办理。

第十二条 专项经费不得重复申请，归口管理部门要统筹安排财政专项、校级专项和其他专项，如财政专项、其他专项与校内预算安排重复，则相应减少学校预算投入。如申请的资金用途有交叉，由相关归口管理部门共同会商后申请。

第十三条 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。项目经费在在 10 万元以下的，有关部门提出申请，归口管理部门、业务分管校领导和财务分管校领导签署意见后可先行实施。

第四章 执行管理

第十四条 专项经费预算经批准下达后，各项目实施单位和项目负责人必须严格预算计划书的内容执行，一般不予调整。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，根据《湖州师范学院预算管理办法》相关规定，按新增项目办理预算调整手续。停止实施的项目，则取消经费。

第十五条 专项经费支出应符合上级文件和相关财务制度规定，不得开支与专项内容无关的支出，属于政府采购的项目，按政府采购管理有关规定办理。专项经费审批执行学校财务审批办法。

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经费的拨款。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 专项项目必须按计划在规定时间内实施完毕，包括完成验收、决算、审计等工作。

修缮、装潢等需要审计的专项经费，项目完工后按照学校《基本建设和修缮工程项目竣工结算审计办法》，将相关资料报送审计处，待审计完成后办理财务手续，形成固定资产或无形资产的，按资产管理有关规定办理资产验收和入库手续。

第十八条 专项经费应按计划在规定期限内使用完毕，项目实施完毕按规定办理结账手续，及时进行财务结算，结余资金由学校及时收回，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月底前办理专项经费结转手续。

第十九条 专项经费实施全面绩效管理。项目实施单位、项目负责人和归口管理部门应当按照上级部门和学校绩效评价相关规定对专项经费使用开展绩效自评、绩效考核等。

第二十条 专项经费在执行期内有下列情形之一的，将终止该专项资金使用，由学校收回专项经费。

（一）客观情况发生变化，使专项资金设立的目标失去意义或需要完成的特定任务已不存在；

（二）专项资金的绩效达不到主要预期目标的；

（三）专项资金的管理、使用存在违法违规问题，情节严重或经整改无效的。

第二十一条 对违反专项资金管理规定，在立项和实施中存在弄虚作假、擅自改变资金用途或截留、挪用专项资金，物资管

理不善等情况，造成国有资产损失浪费；或项目执行不力导致专项资金被财政收回的，学校将按规定对有关责任单位和责任人员做出处理。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起执行，由校行政负责解释，计划财务处具体承办。原《湖州师范学院专项经费管理办法》（湖师院计财〔2010〕2号）同时废止。

第二十三条 本办法未尽事宜按上级有关规定执行。

抄送：党委各部门。

湖州师范学院校长办公室

2023年12月28日印发
