

# 周口师范学院文件

院政发〔2020〕33号

---

## 关于印发 《周口师范学院专项资金管理办法》的通知

校内各单位：

《周口师范学院专项资金管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

周口师范学院

2020年10月30日

# 周口师范学院专项资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校专项资金管理，提升专项资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《国务院关于实行中期财政规划管理的意见》和《河南省省级财政专项资金管理办法》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称专项资金是指用于学校专项工作任务、具有专门用途的项目资金。

**第三条** 专项资金分为党建类、教学科研能力提升类、教学科研仪器购置类，纸质及电子文献购置类、校园信息化建设类、基本建设类、后勤保障类等。

**第四条** 学校成立专项资金管理领导小组，分管财务副校长任组长，党委办公室、校长办公室、教务处、科研处、财务处、国有资产管理办公室、实验室与设备管理处、基建处、后勤服务中心、发展规划处、学科建设办公室、网络科技管理服务中心和图书馆负责人任成员；专项资金管理领导小组下设办公室（以下简称项目办公室），承担日常工作；项目办公室设在财务处，财务处长兼任办公室主任。

**第五条** 专项资金管理领导小组的职责主要是：

1. 拟定学校专项资金管理的相关制度；
2. 负责中期财政规划项目备选库建设和管理；

3. 负责拟定纳入预算的项目遴选;
4. 负责督促和监控项目实施;
5. 负责组织项目的绩效评价;
6. 完成学校党委行政交办的其他任务。

**第六条** 专项资金项目实行归口管理。党委办公室会同党委组织部、党委宣传部和党委统战部负责党建类; 教务处会同科研处、发展规划处和学科办负责教学科研能力提升类; 实验室与设备管理处会同教务处、科研处、发展规划处和学科建设办公室负责教学科研仪器购置类; 图书馆负责纸质及电子文献购置类; 网络科技管理服务中心负责校园信息化建设类; 基建处负责基本建设类; 后勤服务中心会同基建处和保卫处负责后勤保障类。

**第七条** 项目归口部门的职责主要是:

1. 根据学校事业发展需求, 提出项目安排的重点方向和总体绩效目标, 指导相关部门编制具体项目;
2. 按照归口范围, 接收各部门中期财政规划项目申报;
3. 根据学校发展规划和年度党政工作要点, 对收到的申报项目组织专家开展项目评审论证并确定排序后, 报送项目办公室申请纳入项目备选库;
4. 负责纳入预算的归口项目的实施;
5. 负责指导项目使用部门开展绩效评价;
6. 完成专项资金管理领导小组交办的其他任务。

## 第二章 项目备选库管理

**第八条** 项目备选库项目实行滚动编制。按照上级财政部门统一安排，每年六月至八月编制未来三年的中期财政规划项目。

**第九条** 项目办公室每年根据上级财政部门预算编制要求，编制并下发项目申报指南、项目申报书（含项目绩效目标申报表和评审意见书）样本。

**第十条** 各部门的项目申报要紧紧围绕学校中心任务，重点安排学校党委确定的重点工作、急需解决且切实可行的项目。项目申请书须经编制部门党政班子集体审核，并报分管校领导审批同意后，提交归口管理部门。

**第十一条** 项目申报书应明确绩效目标。目标绩效设置必须科学合理、清晰可行、量化为主、便于考核，符合学校整体发展规划、学校中心工作、部门职能及发展任务。

**第十二条** 项目归口部门直接编制项目申报书的，需要由归口部门与使用部门共同进行论证。

**第十三条** 项目归口部门接收各部门项目申报书后，应组织专家进行评审，并出具书面评审意见。专家组人数应不少于5人，其中非本部门人员应不少于专家组人数的五分之三；非本部门专家应是熟悉项目申报，具有高级职称或博士学位或为副处级及以上的同志。项目评审劳务费按《河南省省级评审专家劳务费管理办法（试行）》（豫财办〔2018〕41号）“项目类评审—其他省级项目评审”标准执行。

**第十四条** 项目办公室负责接收各归口部门提交的项目汇总表和项目申报书。对项目申报书进行汇总、审核、整理后形成项目备选库草案，提交专项资金管理领导小组审议。

**第十五条** 专项资金管理领导小组将审议通过的备选项目提交校长办公会研究。待通过后，进入学校中期财政规划项目备选库。

**第十六条** 项目办公室要定期对项目备选库项目进行清理。存在下列情形之一的，报经专项资金管理领导小组研究后，及时清理出项目备选库。

1. 项目实施单位、归口管理单位主动撤销或终止的项目；
2. 违反法规政策或上级要求而撤销或终止的项目；
3. 因学校发展战略、部门工作发生变化，无法继续或无必要继续实施的项目；
4. 项目实施预期无法达到预定绩效目标、导致资源浪费的项目；
5. 专项资金管理领导小组认为应撤销或终止的项目。

### **第三章 项目纳入预算管理**

**第十七条** 凡未纳入项目备选库的项目，年度预算不予安排，年中预算调整不予考虑。依据上级政策文件，申请各项专项财政资金时（包含但不限于中央专项、高校基础条件奖补、综合实力提升、转型发展等专项资金），须从项目备选库中遴选。

**第十八条** 按照学校年度专项资金规模和重点工作计

划，项目办公室根据项目备选库排序，提出拟纳入年度预算的项目名单。经专项资金项目管理领导小组审议后，报校长办公会和党委会研究。

**第十九条** 经过校长办公会和党委会研究通过的项目，由项目办公室上报上级主管部门和财政部门，申请纳入年度预算。

**第二十条** 年度中间接上级教育部门、财政部门等通知，需申请财政专项资金的，由项目办公室从备选库中提出拟定项目名单，提交专项资金管理领导小组审议后，按照学校议事规则报校长办公会、党委会研究确定。

**第二十一条** 经过上级教育部门、财政部门等审核同意纳入预算的项目，纳入年度预算方案，由项目办公室向归口部门和项目编制部门下达年度专项资金项目立项通知。

**第二十二条** 根据《周口师范学院关于上级财政专项资金申报奖补暂行办法》，对通过省财政厅、省教育厅审核的项目的编制部门给予奖补。

#### **第四章 项目实施**

**第二十三条** 项目归口部门接到项目办公室的年度专项资金项目立项通知后，应及时按照项目申报书和立项通知开展项目实施。

**第二十四条** 项目归口部门负责项目的实施，对项目全过程负责，确保项目按照项目申报书实施，并实现绩效目标；项目编制部门应配合归口部门做好项目实施。

**第二十五条** 监察专员办公室、审计处和国有资产管理办公室等要依据相关规定，依法履行监督、审计、政府采购、合同、资产管理等工作职责。

**第二十六条** 项目须按照批复的内容进行实施，不得自行调整变更。在招标前因特殊情况需要变更项目内部预算的，在预算控制数内且不超过预算控制数 10%的，由使用部门和归口部门提出申请，经分管校领导审批后，报专项资金管理领导小组审批；在招标后因特殊情况需要增加项目预算，在不超预算控制数，且不超过中标金额的 10%的，由使用部门、归口部门提出申请，经分管校领导审批后，报专项资金管理领导小组审批；除此以外的变更，按照第三章规定以新增项目申报程序办理。

**第二十七条** 建立项目进展季度统计、通报制度。每季度末，各项目归口部门将项目进度情况报送项目办公室。归口部门要确保项目实施按照合同完成，如有不可抗力事件影响项目实施，应及时上报项目办公室。

**第二十八条** 项目实施完成后，由归口部门组织验收小组对项目进行验收，并形成验收报告。验收小组应由归口部门、使用部门和监察审计部门人员组成，归口部门和使用部门为同一部门的，应邀请教师代表参加验收小组。

**第二十九条** 项目验收后，项目归口部门应及时按照《周口师范学院财务报销管理办法》的相关规定，收集整理财务报销手续，报财务处办理报销。

## 第五章 项目绩效评价

**第三十条** 项目完成后，需进行项目绩效评价。项目的绩效评价工作由项目办公室负责。

**第三十一条** 项目建设验收合格满一年时，开展项目绩效评价。上级主管部门或财政部门要求开展绩效评价的，按照上级通知执行。

**第三十二条** 项目绩效评价结果作为未来项目备选库管理的重要依据。

## 第六章 附 则

**第三十三条** 专项资金管理领导小组要对项目实施情况进行监督，定期开展监督检查和抽查。

**第三十四条** 该办法涉及的评审、立项和验收工作，所需经费由具体承办（经办）部门统筹部门公用经费解决，不得以任何方式、任何理由侵占项目经费。

**第三十五条** 专项资金结转结余按照《周口师范学院预算管理办法》执行。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行，由项目办公室负责解释。