

# 广西金融职业技术学院文件

桂金职院[2017]6号

## 关于印发《广西金融职业技术学院、广西银行学校 专项资金项目经费使用管理办法（试行）》的通知

院（校）属各单位：

《广西金融职业技术学院、广西银行学校专项资金项目经费使用管理办法（试行）》已经过广西金融职业技术学院教代会一届四次会议暨广西银行学校教代会九届四次会议表决通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 广西金融职业技术学院、广西银行学校 专项资金项目经费使用管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校项目资金管理，提高专项资金使用效益，促进学校各项事业健康发展，根据《中央财政支持地方高校发展专项资金管理办法》（财教〔2010〕21号）、《广西壮族自治区财政专项资金管理使用暂行办法》（桂政发〔2008〕57号）和《高等学校财务制度》等有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称项目资金，是上级部门或有关部门拨入的具有专门指定用途或特殊用途的资金以及学校根据发展需要，经学校批准安排具有专门用途的资金，不包括用于学校的日常经费和专项业务经费。

**第三条** 项目资金的管理应遵循科学设立、规范管理、严格审批、权责明确、科学论证、绩效优先、公平公开、强化监督的原则。

**第四条** 项目资金的安排本着量入为出、收支平衡、保证重点、效益优先的原则。

**第五条** 项目资金来源于财政拨款、上级单位拨款、自筹资金（含银行贷款）等。

**第六条** 项目实施部门、业务主管部门、财务部门、纪检监察审计部门按职责分工共同负责项目资金管理和监督工作。

（一）项目实施部门负责本部门承担的项目资金的具体管理工作。负责提出项目立项申请、建立项目库，负责草拟项目

资金使用计划方案任务书，组织项目实施、管理、验收、整改等。

（二）业务主管部门按部门的职责分工相应负责项目实施过程中的相关工作，组织有关人员对项目实施部门提出的项目立项申请、项目资金使用计划、项目实施、管理、验收、整改方案等进行审核，出具审核意见。

（三）财务部门负责审核项目资金申报，草拟项目资金预算，审核实施部门提交的项目资金使用计划，支付项目资金，参与项目验收、绩效评价等管理。

（四）纪检监察审计部门负责对项目实施部门、业务主管部门、财务部门及其他业务部门是否按规定管理、使用项目资金以及履行监督职责情况进行审计监督；对项目实施部门业务主管部门、财务部门及其他业务部门落实审计意见整改情况进行监督检查；加强对各部门、各环节廉政风险防控工作的分类指导，受理检举及举报。

## 第二章 专项资金项目申报和立项

**第七条** 项目申报部门应根据学院事业发展和财力状况，遵循厉行节约、实事求是、轻重缓急的原则，对所申报的项目从业务需要、目标效益、项目成本、资金筹措、组织管理等方面进行可行性研究并按规定格式编制立项报告（项目申请书），随年度预算一并上报。

**第八条** 项目立项报告的主要内容应包括：项目名称、申报理由、项目预算、资金来源、项目实施的周期、预计项目产生效益、项目的组织管理、项目负责人与组织实施措施及其他特殊要求。

**第九条** 项目的业务主管部门在接到项目实施部门提交的立项申请后，组织有关人员进行审核，出具审核意见，报主管校领导。

### **第三章 项目经费预算**

**第十条** 财务部门根据学校的教育事业发展需要，对已通过立项的项目进行综合平衡，本着轻重缓急的原则，按学校预算管理办法编制项目预算。

**第十一条** 学校接到上级追加下达的项目资金，如项目已明确实施部门的，财务部门直接下达到实施部门；没有明确实施部门的项目，由校长批示项目实施部门。项目实施部门、业务主管部门按本规定第二章（项目申报和立项）要求组织项目申报和立项，编制项目具体实施方案（任务书）及资金使用计划方案，报有审批权的校领导审批后实施并送财务部门备案。

### **第四章 项目预算执行与管理**

**第十二条** 项目实施部门要严格按照项目预算批复文件要求使用资金。任何部门和个人均不得截留、挪用和挤占项目资金；未经批准，不得自行变更项目内容或调整预算，确需变更项目内容或调整预算的，应按照规定程序报批。

**第十三条** 项目资金用于基本建设项目的，按照基本建设程序办理资金支付；应当实行政府采购的，按照政府采购有关规定办理资金支付，属公务卡强制结算目录的一律通过公务卡结算或银行转账支付。

**第十四条** 项目预算原则上当年要执行到 95%以上，如属跨年度项目，按时间进度完成。

**第十五条** 项目资金支付的审批权限严格按照学校财务收支审批办法执行。

**第十六条** 财务部门应严格审核项目经费的票据，杜绝虚假票据，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的，尽可能通过个人银行卡发放。

**第十七条** 财务部门负责每月通报项目预算执行情况；对执行进度不理想的项目，由学校领导约谈项目负责人，共同研究改进措施。

**第十八条** 项目资金专款专用、不得挤占、挪作他用，不得突破预算，已下达到部门的项目预算无法实施的，由项目负责人书面提出，按照预算调整的程序进行调整。

**第十九条** 各类经费的范围及标准规定：

（一）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

1. 必须的资料：主要指在项目建设过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及学校图书馆没有，项目建设必须的纸质或电子图书资料、文献检索费、光盘磁带、报刊杂志费等；

2. 必备的办公用品：主要指办公文具、打印纸等的购买；

3. 低值易耗品：单位价值在 1000 元以下，不列为固定资产的仪器、设备、工具、量具、科教器具、元器件、办公用品等，或单位价值在 1000 元以上，使用期限在一年以下，一次用完后即消耗，或多次用后逐渐消耗的物品。

## （二）教学资源开发费

1. 教学文件（网站、课程标准、教学设计、教学大纲、教材、教学计划、考核标准、课件、教案、技能训练项目、题库等）的开发、编写、审稿、出版费、制作、维护等费用。

编写教材、指导书、教学参考资料、教学文件等遵照学校教材建设暂行规定文件执行。

2. 相关专用软件购买费、专利申请及其他知识产权事务费用等。

3. 相关论文的发表、课题申报费用等。

4. 教学文件开发过程中必须的办公设备（其产权归学校所有，纳入学校资产管理。）

（三）培训费：用于校内及外出进行培训、参加相关学术会议的交通、食宿、会务等。其中参加培训或开会的培训费、会务费需单独注明并附上会议通知。具体标准参照学校财务制度的相关规定。

（四）差旅费：用于外出调研及完成相关工作的交通、食宿、会务等。其中出差开会的会务费需单独注明并附上会议通知。具体标准参照学校财务制度的相关规定。

（五）劳务费：用于项目建设过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用，具体标准如下：

1. 省内、外专家举行学术报告，国家级专家劳务费开支标准 3000-5000 元/场；省级专家劳务费开支标准 1000-3000 元/场。

2. 以会议形式组织的咨询、论证，专家劳务费的开支一般

参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人·天、其他专业技术人员 300-500 元/人·天的标准执行。

3. 成果鉴定劳务费指在项目结项时对项目成果和学术质量进行评估所发生的费用。参照高级专业技术职称人员 800 元/人·天、其他专业技术人员 500 元/人·天的标准执行。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用，从尚未拨付的项目经费中扣除。

4. 项目建设过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用（如问卷调查、数据采集等发生的人员支出）每人每月不超过 1000 元（含），其中在校学生劳务费用每人每月不超过 200 元（含）。

5. 从行业企业聘用有丰富实践经验的兼职教师（含专业带头人及骨干教师）按学校兼职教师课酬支付标准及办法执行，特殊人才报人事部门按学校规定程序进行审批。

6. 项目实施过程中发生的专家咨询报酬和成果鉴定等费用。专家咨询费不得支付给参与项目、项目管理相关的工作人员。

（六）设备购置费：指在项目建设过程中发生的购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出，支出应当在项目预算单独列示，并由项目负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。

（七）会议费：是指在项目建设过程中为组织开展学术研讨、咨询、论证以及协调项目等活动而发生的会议费用。

会议费用具体包括：会场布置费、专家咨询费（具体标准参照专家指导费标准，不得支付给参与项目、项目管理相关的工作人员）、办公用品费，会议用餐（参照学校文件规定标准）。项目承办单位应当严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。具体标准如下：

参会人员 20 人以下，会场布置费按照 100 元—500 元；

参会人员 20 人-100 人，会场布置费按照 300 元—800 元；

参会人员 100 人以上，会场布置费按照 500 元—3000 元；

以会议形式聘请的专家，专家咨询费不得支付给参与项目、项目管理相关的工作人员。

（八）人才引进费：学校急需或有特殊要求的人员，需经学校审批。发放的特殊津贴或安家补助费，具体标准由人事部门报校领导班子审批。

（九）评审、验收费：项目建设组用于项目规划、设计、论证、结题验收、成果鉴定、评估等所需费用（相关专家劳务费在劳务费中列支）。

（十）项目管理费：是指项目建设办公室及各工作组在实施项目建设中所必须开支的经费，主要用于统一组织的项目论证、评审、考核、验收等。

（十一）其他：在项目建设过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在项目预算中单独列示，单独核定。

## 第五章 专项资金的审批

第二十条 专项资金支付的审批权限严格按照学校财务管理有关办法执行。



第二十一条 专项资金的使用实行一事一批，审批流程及相关申请表按附表规定执行。

## 第六章 监督检查和绩效考核

第二十二条 纪检监察审计部门每年要对各项目经费开支情况进行随机检查和监督，并列入年度工作计划，重大项目要实行事前、事中、事后审计监督。

第二十三条 财务部门在项目经费使用范围内，负责审核原始凭证的合法性、合规性和审批手续的完整性；负责不定期向校领导汇报专项资金的预算执行情况，并在全校通报。

第二十四条 专项资金使用单位有义务不定期接受有关监督部门对专项资金使用的监督、检查和审计。

第二十五条 学校要组织有关部门对项目资金的使用管理情况和效益进行绩效考评，及时整理、归纳、分析、反馈绩效考评结果，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

（一）人事部门将项目预算完成情况纳入项目负责人及部门当年的绩效考核。

（二）有关部门根据绩效评价中发现的问题，提出改进项目支出预算管理、提高资金使用效益的措施建议，并督促被评价部门落实。不整改或整改不到位的，应当根据情况调整项目或相应调减项目预算，直至取消该项目资金支出。

（三）学校将绩效评价结果作为今后同类项目支出的预算安排、立项审批的重要依据。

## 第七章 奖罚、责任追究制度

第二十六条 学校对积极申报专项资金项目、专项资金使用进度合理的有关单位、个人给予适当的奖励。

第二十七条 学校将建立预算执行进度通报、约谈制度。由项目归口管理部门每月或每季通报项目的执行情况。对执行进度不理想的项目，将在全校范围内通报批评，由相关校领导约谈部门负责人或项目负责人，并视情况在年终绩效工资中扣除一定比例奖金。

第二十八条 学校有权利在规定允许的范围内，对预算执行进度缓慢的项目，把项目资金收回，重新统筹安排。原则上对于被收回资金的使用部门，下年预算经费实行零增长；因项目资金使用滞后、结余较多而影响上级部门对学校拨款的，学校将适当扣减项目归口管理部门及资金使用部门下年预算经费；因项目无故形成净结余，造成专项资金被上级部门扣减的，将报请学校追究相关部门负责人或项目负责人的责任。

## 第八章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起试行。

第三十条 本办法由财务部门负责解释。

附件

## 广西金融职业技术学院（广西银行学校）

### ××××项目专项资金使用申请表

编号：

项目名称	
使用用途及金额	经办人签名：           年    月    日
部门领导意见	签名：           年    月    日
财务部门意见	签名：           年    月    日
监督审计意见	签名：           年    月    日
分管领导意见	签名：           年    月    日
校长意见	签名：           年    月    日
档案管理人	签名：           年    月    日