

大连民族大学文件

大民校发〔2021〕3号

关于印发《大连民族大学改善基本办学条件 专项资金管理实施细则》的通知

学校各单位、各部门：

《大连民族大学改善基本办学条专项资金管理实施细则》已经2021年1月11日学校校长办公会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。



大连民族大学改善基本办学条件 专项资金管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校改善基本办学条件专项资金的管理，提高资金使用效益，保障项目建设顺利实施，根据《中华人民共和国预算法》《中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》（财科教〔2017〕3号）和《财政部教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本实施细则所称改善基本办学条件专项资金（以下简称“专项资金”）是指用于支持学校房屋修缮、设备资料购置、基础设施改造、建设项目配套工程等方面的专项资金。

第三条 专项资金的申报和安排坚持“统一规划、公平公正、保障基本、突出重点”的原则。坚持统筹兼顾、量力而行、区分轻重缓急，优先安排与教学科研紧密相关、涉及师生切身利益、具备实施条件的基本办学条件项目。

第四条 专项资金的管理坚持“按科学立项、预算控制、专款专用、注重绩效”的原则。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立中央高校改善基本办学条件专项工作组，在学校中央高校财政专项资金管理工作领导小组的统一领导下开展工作。

第六条 专项工作组的具体职责是：

（一）负责审议申报项目内容、项目的论证、申报项目排序，项目实施方案、绩效评价等工作；

（二）负责定期召开会议，听取项目执行单位预算执行情况报告，研究项目管理与执行过程的具体问题，推动项目预算执行；

（三）负责审议项目预算资金调整等工作；

（四）负责审议其他涉及项目管理的工作；

（五）实施项目全过程监督机制，负责组织项目资金执行的日常检查和监督。

第七条 财务处是专项资金管理部门，其具体职责为：

（一）负责上报学校会议审定批准的项目资金预算，预算资料包括立项文本、项目预算明细表、项目可行性论证报告和项目绩效目标表等；

（二）负责向各相关部门布置编报项目用款计划任务，审核、汇总用款计划后上报主管部门。主管部门批复用款计划后，及时通知各相关部门；

（三）负责汇总和上报项目资金预算执行、项目资金使用及结余情况，并及时向校领导汇报、向项目分管部门通报项目资金

预算执行情况；

（四）负责组织协调开展项目评审和绩效评价工作；

（五）负责专项资金预算调整工作的组织和预算调整的申报工作；

（六）依据国家和学校规定，审核专项资金支出，办理资金支付手续。

第八条 采购招标管理中心是专项采购招标工作的分管部门，其具体职责是：

（一）负责按国家和学校相关规定，依据财政批复的项目预算，及时组织采购招标工作；

（二）负责审核各分管部门报送的招标内容与批复的专项内容一致；

（三）负责确定招标方式、编制及组织审定招标文件，确保招标文件内容合法合规；

（四）负责对招标代理公司的管理，保证招标过程的合法合规；

（五）负责编制、报送专项政府采购计划；

（六）协助项目归口管理部门审议合同。

第九条 审计处是专项资金的审计和监督部门，其具体职责是：

（一）负责对专项资金的预算、使用、物资采购、资金决算等情况进行监督和审计；

(二) 负责配合专项归口管理部门的专项验收工作;

(三) 负责校舍维修改造、基础设施改造、基本建设项目的辅助设施和配套工程项目的审计;

(四) 负责及时出具审计报告, 保证专项预算执行。

第十条 项目资金按项目类别实行归口管理。项目类别及归口管理部门如下:

(一) 国有资产管理处负责设备资料购置类项目;

(二) 后勤管理部门负责房屋修缮类项目、基础设施改造类项目的申报;

(三) 基建管理处负责建设项目配套工程类项目, 以及房屋修缮类项目、基础设施改造类项目的执行;

(四) 上述范围外的项目由专项工作组根据具体情况指定归口管理部门。

第十一条 各归口管理部门的具体职责为:

(一) 负责组织相关部门进行项目的申报、论证、初审和排序;

(二) 负责提出项目资金分年度、分项目实施方案, 并负责项目的组织实施;

(三) 负责分管专项开展招标前期资料的准备工作, 确保报送的招标内容与专项预算批复一致, 并及时提交采购招标管理中心进行招标, 保证预算执行;

(四) 负责分管项目的合同签订工作;

(五)负责分管专项的预算执行推进工作，并协助学校进行监督、检查工作；

(六)负责组织项目验收、项目结算；

(七)负责对项目的完成情况和资金使用情况进行总结，提交项目绩效自评表和项目绩效报告等资料。

第十二条 专项资金的管理实行项目负责人制。归口管理部门的负责人为各专项资金项目的负责人，负责项目实施中的各项工作。

第十三条 专项资金项目的规划、申报、实施及调整等重要事项须经分管校领导审核后，报专项工作组审议。

第十四条 专项申报单位负责人是专项实施的项目执行人，其具体职责是：

(一)负责专项的立项论证、申报、评审和绩效评价工作，保证资金的使用效益；

(二)负责做好技术需求参数等招标资料的前期准备工作，负责技术需求的合理性、保证预算成本符合预算金额；

(三)参与采购评标和合同的签署，负责审核合同中的技术条款；

(四)负责做好对专项执行的推进、监督、功能验收和绩效评价工作；

(五)负责对专项执行进行定期或者不定期自查，发现问题立即向有关部门汇报，同时采取必要的防范和补救措施；

(六)负责按照国家 and 学校相关规定使用专项资金，保证专项资金专款专用，并按预算执行进度合理使用资金，确保专项按期按质完成。

第十五条 各单位要指定专人负责项目资金管理等工作。如学校进行部门职责调整则本章确定的职责随之相应调整。

第三章 申报和论证

第十六条 专项资金项目申报条件：

- (一)符合改善基本办学条件支持的方向；
- (二)符合学校总体发展规划和阶段发展目标；
- (三)项目绩效目标明确；项目申报的必要性、可行性论证充分，已具备实施条件；项目实施计划具体、预算编制合理、精细、依据充分。

第十七条 专项资金项目原则上要求当年投入、当年完工、当年见效。校内各单位所申报的项目，必要时须经过专家咨询，形成项目申报初步方案后，方可作为学校项目库的备选项目。

第十八条 项目库的建立。归口管理部门根据学校中长期发展规划、年度工作重点和本部门工作计划，结合学校现有各类房屋建筑物、设备设施存量和使用情况，对各单位申报的项目进行遴选，建立专项资金项目库。专项资金项目库实行动态管理，必要时可进行调整。

专项资金项目库经协调小组审核，报学校领导小组审议后，

提交学校会议审定，审定后的项目库作为学校专项资金的申报依据。

第十九条 年度专项资金项目的申报程序。年度专项资金申报由财务处牵头，拟申报年度专项资金的项目应为学校专项资金项目库中的备选项目。

（一）归口管理部门根据学校规划和实际需求将专项计划申报情况报专项工作组，专项工作组确定各归口管理部门专项申报指标额度，归口管理部门将领导小组分配的指标额度下达给专项申报单位；

（二）专项申报单位归口管理部门下达的指标额度将经本单位论证评审的专项申报文本报专项归口管理部门；

（三）归口管理部门具体组织归口业务范围内专项资金的项目申报工作，包括项目论证、评审、编制申报文本等，并根据轻重缓急进行排序；

（四）财务处初审并汇总各归口管理部门报送的拟申报年度专项资金项目材料，必要时将组织独立专家或第三方机构进行评审；

（五）学校领导小组召开年度专项资金申报评审工作会议，对拟申报项目进行审议、综合排序；

（六）财务处按照国家民委要求，上报年度专项资金申报材料，接受主管部门的评审。评审后的方案经学校会议审定后上报主管部门。

第二十条 每年 12 月底前，财务处根据财政预算控制数布置下一年度专项的申报工作，学校下年 5 月底前完成专项论证与专项评审工作，7 月上旬完成专项上报工作。

第四章 预算管理

第二十一条 专项资金实行项目库管理，并按照规定编制三年滚动规划。在专项申报和执行工作中，各部门都应建立项目库，对申报获批的专项、未批准准备再报的专项，需连续几年完成的专项、已完成的专项等进行分类管理，便于专项申报和执行的滚动管理。列入年度预算安排的专项必须从项目库中选取。学校项目库实行开放式管理。

第二十二条 各部门根据学校和各自的中长期发展规划、当年工作计划和学校工作要点，加强论证、做好储备，做实做细学校项目库，并按照统一部署，及时向分管部门申报专项。

第二十三条 学校要按照主管部门要求“先评审后入库”的原则，积极配合主管部门组织专家或委托有资质的评审机构，对学校申报的专项进行评审，通过评审的专项纳入部门项目库。

第二十四条 学校要根据年度预算控制数，在项目库内，按照房屋修缮、设备资料购置、基础设施改造和建设配套工程四大类专项，细化实施内容和预算安排，并按照部门预算管理程序报国家民委、财政部审批后，严格组织专项实施。

第二十五条 专项分管部门和具体实施部门应当严格论证、

精心安排，提高专项预算编制质量，并按照规定编制政府采购预算和新增资产配置预算。

第二十六条 专项实施过程中，建设内容原则上不得随意调整。对执行中因特殊情况确需调整的内容，在类内调剂的，应按程序报国家民委审批；跨类别调整的，应按程序报国家民委和财政部审批。上述调整的内容，必须按照有关规定通过主管部门组织的专项预算评审。

第五章 支出和决算管理

第二十七条 国家民委下达年度专项资金预算后，财务处将通知各归口管理部门。归口管理部门要及时组织项目实施单位细化批复的项目预算，制定项目实施方案和预算执行计划。

第二十八条 专项资金项目基本要求是当年预算、当年完成、当年见效。各归口管理部门要及时掌握预算执行动态，原则上要求6月30日、9月30日和年底分别完成当年预算的50%、75%和100%，由于特殊情况难以达到上述进度的，要提前一个月向领导小组报告原因并提出加快实施进度的具体措施。

第二十九条 归口管理部门要切实加快预算执行，减少当年专项资金结转，严格控制专项结余资金，提高资金使用效益。

第三十条 专项资金的支持范围包括：

（一）校舍维修改造：为开展教学、科研、社会服务、文化传承创新等工作所需房屋建筑物的必要维修、加固和改造；

(二) 设备资料购置: 购置教学、实验、实习实践、校园公共服务体系建设所必需的仪器设备、文献资料(含电子图书及数据库)等;

(三) 基础设施改造: 师生正常学习、工作、生活、人身安全等所需的水电气暖、道路、网络、照明、节能、绿化、消防、安防等基础设施维修改造;

(四) 建设项目配套工程: 重大建设发展项目的装修、装饰、设施配套等辅助设施和配套工程。

第三十一条 专项资金不得用于以下用途:

(一) 中央基建投资已安排的项目;

(二) 非学校产权、长期对外出租或校办企业的房屋、基础设施等维修、加固和改造项目;

(三) 非学校产权的家属楼等维修、加固和改造项目;

(四) 购置公务用车;

(五) 超标准、豪华建设项目;

(六) 低水平、重复建设项目;

(七) 物业费、设施设备运行维护费等日常公用支出;

(八) 工资、奖金、津补贴和其他福利支出等人员经费;

(九) 捐赠、赞助、投资、支付罚款以及偿还贷款等;

(十) 准备不充分、不具备实施条件的项目。

第三十二条 专项执行过程中涉及货物、服务、工程采购的,应严格按照国家、学校招标、采购管理办法执行。

专项资金的支付按照国库集中支付有关规定执行；属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。专项分管部门和项目执行人必须配合采购部门，对项目中属于政府采购范围的内容通过政府采购途径购置。

第三十三条 凡国产设备能够满足实验技术指标要求的一律不准采购进口设备。对专项申报且获得批准的进口设备，由国有资产管理处负责办理购置前的手续。

第三十四条 在专项资金支出过程中，严格遵守国家相关财经法规，专项分管部门和项目负责人必须执行学校有关资金支出审批程序。

第三十五条 对必须通过政府采购和招投标途径执行的专项内容，办理付款时，须给财务处提供购销（施工）合同、发票、中标通知书和验收报告，财务处根据购销（施工）合同规定付款。需要审计的专项项目分管部门须提供经审计后的项目决算报告。

对于预留质保金的支付，付款前，由专项分管部门通知收款方提前将保证金汇至学校指定账户。

第三十六条 学校应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，杜绝重复配置。使用专项资金形成的资产均属国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理，合理使用，认真维护，提高资产使用效率。

第三十七条 学校建立专项预算执行例会制度。专项工作组至少每月召开一次例会，通报专项预算执行情况，研究和制定下

一步预算执行计划；根据需要也可召开临时会议，研究专项执行过程遇到的困难和问题，制定解决方案。

第三十八条 学校建立专项预算执行约谈机制。对于预算执行不力的，组长负责约谈副组长和成员单位负责人；副组长负责约谈成员单位负责人；被约谈负责人要及时采取切实有效措施推进专项预算执行，确保预算执行要求。

第三十九条 学校应当将专项资金收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。严禁有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的行为。

第六章 监督检查和验收

第四十条 财务处在每季度结束后 10 日内公布各类专项预算执行与资金使用情况，供学校各部门和全体教职员工对专项资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第四十一条 对专项执行过程进行定期或不定期检查。各专项分管部门、财务处和审计处对专项执行情况，包括资金使用、物资设备管理及使用效益等进行定期或不定期的联合检查，如发现有以下情况，学校将暂停专项资金使用，要求责任单位或者专项负责人在规定期限内予以纠正：

（一）未按专项资金用途使用专项资金，擅自改变项目内容、扩大专项资金使用范围的；

- (二) 只立项不执行的;
- (三) 重复申报项目内容和重复购建的;
- (四) 大型仪器设备管理不善, 使用效率低的;
- (五) 专项管理不善, 有违反财经法规现象的。

经核查确已纠正的, 学校可恢复其资金使用, 否则将终止专项执行。情节严重者, 学校将追究责任人的责任, 直至移交司法机关追究相应的法律责任。

第四十二条 与专项资金管理与使用相关人员都必须自觉遵守国家财经法规与学校规章制度, 切实履行责任, 健全内部管理机制, 加强项目的建设管理, 接受上级行政管理部门和审计监察等部门的监督检查, 对发现的问题给予及时纠正。

第四十三条 专项管理实行执行结果验收制度。项目建设完成后, 由归口管理部门负责对所归口年度项目进行校内验收。专项分管部门要及时组织对专项执行进行验收, 验收人员应包括供货(施工)方、使用部门、分管部门、审计处、工程的监理单位和设计单位或第三方中介机构(事务所), 并提供专项验收报告, 验收施工内容是否与合同约定内容一致, 设备型号、数量、性能等技术参数是否与合同一致, 专项是否达到的预定目标要求, 并要求参与验收人员签字, 部门盖章, 并注明验收结论和验收日期等。

第四十四条 对专项实施过程中造成重大失误或专项校内验收未通过的情况, 学校将按照有关规定追究相关人员的责任。

第七章 绩效评价

第四十五条 专项资金实行项目绩效考评制度。各专项具体实施部门和分管部门要高度重视专项的绩效评价工作，并做好专项论证和决策，专项招标，专项执行过程中的管理，专项验收及检查等资料的归档整理工作。

第四十六条 专项分管部门应当在年终对照设定的绩效目标，开展资金使用绩效自我评价工作，形成年度绩效自评报告，并在下一年1月15日前报财务处汇总后报送主管部门。

第四十七条 各专项具体实施部门和分管部门要做好主管部门、财政部组织对专项资金的使用管理情况进行监督检查和绩效评价准备工作。

第八章 附 则

第四十八条 本细则由财务处负责解释，细则中未涉及的内容，按照上级部门颁发的有关管理规定执行。

第四十九条 本实施细则自印发之日起施行。原《关于印发〈大连民族学院财政专项管理暂行办法〉的通知》（大民院发〔2010〕48号）同时废止。

附件：大连民族大学改善基本办学条件专项管理流程

附件

大连民族大学改善基本办学条件专项管理流程

