

# 吉林电子信息职业技术学院文件

吉电职院发〔2018〕89号

---

## 关于印发《吉林电子信息职业技术学院 专项资金管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

现将《吉林电子信息职业技术学院专项资金管理办法（修订）》  
印发给你们，请认真贯彻执行。

吉林电子信息职业技术学院

2018年11月15日

---

吉林电子信息职业技术学院办公室

2018年11月15日印发

---

# 吉林电子信息职业技术学院专项资金管理办法 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范专项资金管理，提高资金使用效益，促进学院教学、科研、公共服务体系、基础设施改造及维修任务的完成和学院事业的发展，依据《吉林省人民政府关于修订〈吉林省省级财政专项资金管理办法〉的通知》（吉政发〔2014〕10号）、《关于印发〈吉林省省级职业教育发展专项资金管理办法〉的通知》（吉财教〔2014〕396号）的有关规定，结合学院的实际情况，对《吉林电子信息职业技术学院财政专项资金管理办法（试行）》（吉电职院发〔2013〕59号）进行修订。

**第二条** 专项资金是指为支持学院发展、实现特定政策目标或者完成特定工作任务，由财政性资金和学院自筹资金安排的、在一定时期内具有专门用途的资金。本办法所指专项资金主要包括中央财政专项资金、吉林省高等职业教育专项资金、校内发展建设专项资金及其他专项资金。

**第三条** 专项资金管理应当遵循统筹兼顾、科学合理、安全规范、注重绩效的原则。

**第四条** 专项资金的申报、分配、执行和管理适用本办法。

## 第二章 项目库建设

**第五条** 学院根据上级有关部门的要求建立专项资金项目库。依据资金的来源分为中央财政专项资金项目库（当年和三年滚动规划项目库）、吉林省高等职业教育专项资金项目库（当年和三年滚动规划项目库）、校内发展建设专项资金项目库（当年）。

**第六条** 专项资金项目的申报要符合财政投入方向，重点满足重点专业、科研平台、专业能力实践基地建设和公共服务、基础设施改造及维修类建设的需求。要与学院的发展规划相一致，要与重点建设发展目标相配套。

**第七条** 专项资金项目的申报单位应当保证申报材料的真实性和合法性。

**第八条** 专项资金项目的入库申报程序。专项资金入库项目由项目负责单位负责申报，申报时按要求提交项目申报书、可行性论证报告及绩效目标申报表。财政专项资金管理办公室（以下简称项目办）负责组织校内相关职能部门，会同有关专家对项目设立的必要性、可行性、资金规模和绩效目标进行论证、筛选、排序。根据项目的类别及性质具体分工如下：教务处负责组织教学实习（实训）平台、专业能力实践基地、重点专业、人才培养和创新团队项目；教科研与技术开发处负责教科研平台、项目办负责公共服务体系及校内发展建设专项资金项目；总务处负责基

基础设施改造及维修类项目（项目需提交由造价公司出具的工程造价报告-概算）。各类项目论证、筛选、排序后进行汇总，形成项目库。项目库应于每年5月末前完成补充和调整。

**第九条** 除基础设施改造及维修类项目外，其他专项资金超过50万元（含50万元）的项目，必须聘请不少于3人的校外专家（行业、企业）参与立项论证。

**第十条** 根据省财政厅和教育厅当年下达项目申报的具体要求，从项目库中遴选部分项目报请学院党委会审批，对审批通过的项目按要求上报省教育厅、财政厅；校内发展建设专项资金项目按照论证排序及结合学院发展需要，学院党委会讨论通过后，列入学院下一年度预算。

### **第三章 分配、使用、调整和撤销**

**第十一条** 专项资金的分配使用要坚持公平、公正、公开的原则，按照集中财力办大事、重点扶持、绩效优先的原则选择确定项目，注重发挥专项资金的引导和杠杆作用。

**第十二条** 专项资金要专款专用，量入为出。

**第十三条** 专项资金预算下达后，要及时编制政府采购预算、制定采购计划、组织项目的二次论证并于实施政府采购前向院长办公会报告。基础设施改造及维修类建设项目还应重新完善工程造价，全部项目需经学院审计处审计后确定招标价，方可实施政

府采购任务。

**第十四条** 专项资金的使用实行项目单位负责制，项目单位要严格执行专项资金预算，实行全过程管理，按照专项资金项目使用计划和内容组织实施，确保项目按时完成。

**第十五条** 学院建立和完善专项资金项目预算执行动态监控机制，全面跟踪专项资金使用、支付、核算及清算。

**第十六条** 专项资金支出形成固定资产和无形资产的，应及时办理决算验收，进行产权、财产物资移交，办理登记入账手续，并按规定纳入学院资产管理。

**第十七条** 专项资金预算一经批复下达，原则不得擅自超预算调整工作任务，不得变更项目内容，不得扩大开支范围。确需变更项目内容或者调整预算的，应经分管院领导同意，提交院长办公会批准。

**第十八条** 专项资金原则上应在预算年度内完成。确需延期结转下年使用的专项资金，应提供项目延期文字说明，报项目办存档。结转下一年度仍然不能按时实施的项目，由项目办提请院长办公会批准予以撤销，资金统一调整使用。

**第十九条** 学院在编制年度决算时，项目办应会同计划财务处、资产管理处对专项资金的设立、调整和撤销情况进行梳理与核对。

## 第四章 项目验收

**第二十条** 专项资金项目验收应遵照《吉林电子信息职业技术学院基本建设竣工验收管理办法》（吉电职院发〔2017〕34号）及仪器设备验收有关规定执行。

**第二十一条** 专项资金项目实施完成后，项目单位应在本单位召开单位层面的验收工作会议（或党政联席会议），报告项目的实施情况，开展初级验收。

**第二十二条** 院级验收工作由项目办牵头，按照以下程序完成：

（一）初级验收完成后，由项目单位提出院级验收申请；

（二）组建验收工作组，技术专家由3-5人组成，其中外聘专家不少于3人；综合专家由5人组成（项目办、审计处、资产管理处、计划财务处、项目单位代表各1人），验收组组长一般由外聘专家担任；

（三）召开项目验收工作会议，研究招投标文件，听取项目单位汇报；

（四）现场验收，提出验收意见。

**第二十三条** 院级验收由监察处指派专人监督验收工作全过程。

## 第五章 项目档案建设

**第二十四条** 为加强专项资金的追踪管理，所有实施项目应建立项目档案，并作为永久性档案保存。

**第二十五条** 项目档案建设主要内容如下：

- （一）项目简介；
- （二）项目可行性论证报告；
- （三）项目质量评价标准；
- （四）项目申报书；
- （五）设备及材料询价记录；
- （六）物资采购、工程施工立项审签表；
- （七）计划审批表；
- （八）项目负责人简介；
- （九）集中采购任务通知书；
- （十）招标公告及中标通知书；
- （十一）项目招标审签表；
- （十二）合同会签审批表；
- （十三）合同；
- （十四）项目结算审计报告；
- （十五）财务支付凭证（记账凭证及专项资金支付审批单）；
- （十六）物资采购、工程施工验收审签表；
- （十七）现场勘查记录；

- (十八) 实现项目申报书绩效目标证明材料；
- (十九) 项目完成后持续发挥作用证明材料；
- (二十) 项目直接或间接服务对象评价说明。

## **第六章 管理职责**

### **第二十六条 项目办主要职责：**

- (一) 负责研究、制定专项资金项目管理政策及制度；建立健全专项资金申报、使用、审批流程和工作机制；
- (二) 负责专项资金项目库建设和管理；
- (三) 负责专项资金项目调整和撤销等事项的审核工作；
- (四) 负责按规定程序向省财政厅、教育厅提交项目申报材料；
- (五) 负责专项资金项目立项，对实施任务及预算进行审核；
- (六) 负责对专项资金项目执行全过程进行管理与监督；
- (七) 负责组织专项资金项目的验收工作；
- (八) 负责专项资金项目档案建设工作；
- (九) 负责组织召开学院专项资金管理会议；
- (十) 负责组织专项资金项目绩效评价工作。

### **第二十七条 项目单位主要职责：**

- (一) 项目单位负责人是项目第一责任人，是专项资金管理的主体责任人，应严格执行专项资金预算，参与完成项目合同的



签订。项目负责人是项目申报、执行和绩效考核的具体责任人，参与采购计划制定和招投标工作；

（二）负责专项资金申报材料的填报工作。专项资金项目申报材料填写应规范，申报理由要充分，建设内容表述要完整，资金预算要准确；绩效目标应清晰明确、具有可操作性，指标值应可考核、可量化；

（三）负责入库项目和批复实施项目的论证工作；

（四）负责编制批准项目的预算，对计划采购的设备、材料等进行询价、确定相关参数。询价和参数的确定应本着公正、公开、公平的原则，实施过程应保留原始记录；仪器设备类采购前，对于单位价值超过 10 万元的设备要进行实地考察确定并提供单独论证报告；

（五）负责对项目执行过程进行日常跟踪检查，按实施进度保存相关文字、影像资料，发现问题及时纠正；

（六）负责项目的初级验收；

（七）项目院级验收合格后，向项目办提交专项资金支付申请，报请学院党委会讨论通过后履行支付程序；

（八）按照项目设定的绩效目标对专项资金实施绩效管理，按规定提交项目绩效自评报告；

（九）按照项目档案建设要求，将项目相关档案资料上交项

目办存档；

**第二十八条** 资产管理处主要职责：

（一）负责编制实施项目的政府采购预算、采购计划并组织  
实施政府采购及相关招投标工作；

（二）专项资金预算下达后，负责组织项目二次论证；

（三）负责采购文件归档。对采购（工程）项目立项审签表、  
采购审签表、合同会签审批表、验收审签表、集中采购任务通知  
书、招标公告（文件）、中标通知书、设备采购合同等文件整  
理后交项目办存档；

（四）参与实施项目的院级验收工作；

（五）对项目形成的固定资产和无形资产进行登记管理。

**第二十九条** 审计处主要职责：

（一）对设备采购类项目预算进行审计；

（二）对基础设施改造及维修类项目的造价进行审计；

（三）对基础设施改造及维修类项目进行竣工决算审计；

（四）参与专项资金项目的验收工作。

**第七章 监督和责任追究**

**第三十条** 项目办、项目单位、资产管理处、审计处、监察  
处应当按照各自职责对专项资金项目的管理活动进行监督和检  
查。

**第三十一条** 按照政府信息公开的有关规定，逐步建立健全专项资金的申报、分配、使用等情况的信息公开机制，不断细化公开内容，主动接受各方面监督。

**第三十二条** 对未经批准调整专项资金使用范围或者金额的；未执行专项资金项目支出预算的，由项目办责令改正；情节严重的，在1-3年内不得申报该专项资金的使用项目，并追究项目负责人相关责任。

**第三十三条** 专项资金的绩效管理按照《吉林省人民政府关于推进预算绩效管理的意见》（吉政发〔2011〕36号）和学院专项资金绩效管理有关规定执行。对专项资金绩效评价不合格的项目单位，原则上2年内不得申报同类项目。

**第三十四条** 对专项资金形成的国有资产未按照规定纳入国有资产管理的，由资产管理处责令限期改正，对相关单位通报批评；情节严重，造成国有资产流失的，按照有关法律、法规处理。

## 第八章 附 则

**第三十五条** 本办法自2019年1月1日起施行，《吉林电子信息职业技术学院财政专项资金管理办法（试行）》（吉电职院发〔2013〕59号）同时废止。