

武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金管理办法

武职院发〔2021〕92号

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院“双高计划”项目建设专项资金管理，确保专项资金使用的有效性、规范性和合理性，提高资金使用效益和效率，根据《武威职业学院甘肃省高水平高等职业学校和专业群建设计划建设方案》《武威职业学院甘肃省高水平高等职业学校和专业群建设计划任务书》《关于成立武威职业学院“甘肃省高水平高等职业学校和专业群建设计划”项目实施领导小组的通知》及相关财经法规制度，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“双高计划”项目建设专项资金（以下简称“专项资金”），是指各级财政投入资金、行业企业支持资金和学院自筹资金。

第三条 专项资金的使用与管理遵循以下原则：科学规划、合理安排，责任清晰、规范管理，专款专用、注重实效。

第二章 管理权限及职责

第四条 学院专项资金支出规划及年度预、决算，专项资金预算调整，大额资金使用，专项资金管理重大事项等经学院院务会议或党委会议审定后执行。

第五条 质量管理处负责项目建设专项资金的具体实施。具有以下权限和职责：



- （一）审查各项目组申报的项目和资金；
- （二）根据“业务审事、财务审单”的原则，安排专人审核报销内容，建立工作台账；
- （三）定期与计划财务处核对工作台账，保证业务工作进程与资金支付进度的一致性，提高预算执行率；
- （四）对学院“双高计划”项目建设任务的资金分配及各项目组的资金调剂需求进行合理分析，提出调剂建议；
- （五）对项目建设绩效进行跟踪管理与考评，对预算支出绩效与既定绩效目标发生偏离的，及时采取措施予以纠正。

第六条 计划财务处负责项目资金的管理监督。具有以下职责和权限：

- （一）在上级下达的预算指标内制定建设项目专项资金分年度、分项目使用方案；
- （二）安排专人管理、专岗核算，对专项资金的使用实行集中核算；
- （三）严格执行国家、省市和学院相关规定，审核专项资金开支的合理性、合规性，保证专项资金发挥最大效益；
- （四）受理各项目建设预算调整申请，审核资金调整的可行性；
- （五）汇总专项资金决算中关于专项资金使用效果及目标实现情况；
- （六）依据建设内容预算汇总数、政府采购事项等，确定预算指标，上报资金指标计划；
- （七）按时编制财务季报和年终决算，并将专项资金使用情况报上级教育和财政部门。
- （八）根据相关财务规定，按季度编制公布一次专项资金使用情况，并协助学院“双高计划”项目建设检查工作组对专项资金使用进行监督。

第七条 后勤处负责项目建设资金中采购事项的管理。具有以下权限和职责：

- （一）对采购事项是否需要安排政府采购和是否纳入资产管理提出审核意见；
- （二）负责项目建设的设施设备和各类材料等招标、采购、验收、入库、后期管理和使用效果评价等工作；



（三）严格政府采购预算编制，对列入年初部门预算的采购项目，督促各项目组按时提交采购参数。采购计划上报时间不得晚于 6 月底，对预算执行中调整或追加政府采购预算的采购项目，应在收到采购预算指标的 15 日内申报采购计划，政府采购预算一经审批，无特殊情况不得调整；

（四）加强项目库建设，提高专项资金的使用效益。

第八条 “双高计划”项目建设各项目组及专项工作组（以下简称“项目组”）是专项资金的直接使用者。具有以下权限和职责：

（一）负责组织项目建设的实施，保证专项资金按预算执行，认真建立资金使用台账，确保年度项目建设专项资金按进度完成；

（二）论证并制定项目建设中采购事项的详细参数和条款，按规定时间提交后勤处（国资及产业管理办公室）；

（三）定期对项目建设经费预算的执行进行跟踪和督促，保证项目建设资金能够顺利执行；

（四）主动配合学院和上级主管部门对专项资金使用情况的监督和检查，并提供有关资料；

（五）按照学院项目建设实施计划的要求，及时向计划财务处报送年度专项资金使用效果及项目建设目标实施情况。

第九条 在年度终了后，审计处对学院上一年度专项经费使用情况进行审计。具有以下职责和权限：

（一）对专项资金的预算管理、支出管理、决算管理进行专项审计，提交审计报告，建立专项资金审计档案；

（二）专项资金的审计重点：专项资金预算的执行限额、专项资金的开支范围、固定资产的购置、政府采购及招投标等；

（三）按照国家有关政策，积极配合上级财政部门、审计部门对专项资金的监督，发现问题及时督促整改。



第三章 专项资金预算管理

第十条 专项资金预算是学院总预算的组成部分，纳入学院总体预算，严格按照上级批复下达的专项资金预算执行，做到专款专用，收支平衡。

第十一条 专项资金应严格按照《武威职业学院甘肃省高水平高等职业学校和专业群建设计划建设方案》的要求进行控制，专项资金预算必须做到科学合理、数据准确详实，并按照已批复的项目建设要求，区分轻重缓急分项预算，提出年度预算方案。各项目组专项资金项目预算一经审定批准，必须严格执行，原则上不做调整。如因特殊情况需进行调整，必须报学院相关会议审定后执行。

第十二条 各项目组应对下达预算指标的专项资金按计划使用，为加快资金使用进度，专项资金应按年度资金使用完成。如有特殊情况，未完成计划而剩余的部分经费，经审批后可结转下年使用，且不得挪作它用。

第四章 专项资金支出管理

第十三条 专项资金的使用严格按照国家财经法律法规及学院财务管理的相关规定执行，经费报销按照武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金报账业务流程（附件1）、武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金报销单（附件2）、武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金差旅费报销附件（附件3）执行。

第十四条 专项资金主要开支范围：

（一）人员经费。主要用于“双高计划”项目中培养、引进、聘任优秀人才以及优秀创新团队等所发生的支出。人员经费支出必须有利于促进学院人事管理制度改革创新，不得用于支付院内人员薪酬待遇。

（二）设备购置费。主要用于“双高计划”项目中购置必要教学、科研、技术服务仪器设备等发生的支出。



（三）维修费。主要用于“双高计划”项目中教学、科研、技术服务仪器设备、教学用房和附属设施的修理、维护以及提供条件支撑的教学实训基础设施改造所发生的支出。

（四）业务费。主要用于“双高计划”项目中开支的办公费、印刷费、咨询费、水电费、邮电费、差旅费、因公出国（境）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、委托业务费等专项业务支出。

（五）其他费用。“双高计划”项目实施过程中发生的其他费用。

第十五条 专项资金的支出按照“按项核算、专款专用”的原则，主要用于项目实施中所需的各项费用，不得用于各种罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得从专项资金中提取工作经费或管理经费，以及国家规定不得列入的其它支出。各项目组应按照批准的预算支出范围和标准控制使用资金，不得突破预算。

第十六条 专项资金的支出审批程序按照《武威职业学院财务管理制度补充规定》（武职院字〔2018〕35号）、《武威职业学院差旅费管理办法》（武职院发〔2020〕47号）等规定执行。

第十七条 专项资金开支中凡纳入政府采购的支出项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》、当年度的《甘肃省政府采购目录和采购限额标准》及《武威职业学院招标采购管理办法》（武职院发〔2019〕61号）等执行，经过招投标、集中采购等规定程序办理后方可列支。

第十八条 凡使用学院专项资金购置的固定资产及形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产。各项目组应按照《武威职业学院国有资产管理办法》（武职院党发〔2019〕30号）等有关规定办理验收、固定资产登记入账等手续，纳入学院资产统一管理。

第五章 专项资金决算管理

第十九条 专项资金决算由计划财务处编制，汇入年度财务决算后报上级财政部门审批。



第二十条 各项目组应按照规定的时间、格式和内容向计划财务处报送项目建设专项资金使用情况，报送内容主要包括：预算执行情况、专项资金使用效益情况、专项资金管理情况、存在的问题和建议等。

第六章 绩效管理与监督检查

第二十一条 专项资金实行项目组组长责任制，各项目组组长应严格遵守国家财经纪律，自觉接受上级有关部门及学院的监督、检查。

第二十二条 各项目组应按照规定时间、格式和内容报送项目建设绩效自评报告，自评的主要内容包括：

- （一）绩效目标设定情况；
- （二）项目预算执行情况；
- （三）绩效目标实现程度及效果；
- （四）任务进度及绩效指标完成情况；
- （五）实现绩效目标采取措施的有效性；
- （六）存在的主要问题及改进措施。

各项目组绩效自评材料包括“项目支出预算绩效申报表”、“项目支出绩效目标审核表”、“项目支出绩效自评表”、“项目支出绩效自评报告”“项目支出绩效评价报告”，统一采用省市相关部门提供的统一模板。

第二十三条 质量管理处负责对各项目组专项资金的使用管理进行指导与检查；学院纪委负责对专项资金使用管理中发生的违规违纪情况进行查处，涉嫌犯罪的依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十四条 本办法如有与上级文件不一致的，按照上级文件有关规定执行。



第二十五条 本办法由计划财务处负责解释，自发文之日起施行。

- 附件：1. 武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金报账业务流程
2. 武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金报销单
3. 武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金差旅费报销附件



附件 1

武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金 报账业务流程

报账人填写报销单	
报账人所在部门负责人审签	
质量管理处审核报销单项目内容并登记	
质量管理处负责人审签	每 季 度 核 对 一 次
专项管理部门登记、审签	
计划财务处审核票据并登记台账	
↓	
报账人所在部分管院领导审签	每 季 度 登 记 账 凭 证 号
计划财务处负责人审签	
分管计划财务处院领导审签	
计划财务处出纳结算并填写资金来源	
计划财务处会计记账	
<p>说明：1. 凡涉及“双高计划”项目建设差旅费的报销使用武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金报销单审批，武威职业学院差旅费报销单（“双高计划”项目建设差旅费报销附件）只做附件不审批。</p> <p>2. 不属于“双高计划”项目建设的费用继续使用原来的报销单据。</p> <p>3. 报账内容不属于专项管理（主要包括党费/科研/教改/大创等项目）可不到相关专项管理部门审批。</p>	

武威职业学院“双高计划”项目建设专项资金报销单

部门/单位名称: (公章) _____ 年 月 日 附件 _____ 张

项目内容	建设内容所属大类		建设内容所属重点任务		支出内容		建设内容所属子计划		特殊事项说明	金额(元)
	类别	重点任务	支出内容	子计划	金额(元)	子计划	金额(元)			
报销内容										
支付方式	报销总金额: (大写) _____ 元 其中: 公务卡 _____ 元, 其他卡 _____ 元, 现金 _____ 元, 支票 _____ 元, 网银 _____ 元, 其他 _____ 元.		单据张数: _____ 张 附件: _____ 份		地方拨款: _____ 元 行业企业支持: _____ 元 学校自筹: _____ 元		身份证号: _____ 开户行: _____ 联系人及联系电话: _____ 开户行: _____			金额(元)
经办人	经办人: _____ 部门: _____ 电话: _____		地方拨款: _____ 元 行业企业支持: _____ 元 学校自筹: _____ 元		登记人: _____ 负责人: _____		分管校领导: _____			
审核人	审核人: _____ 部门: _____		计划财务处: _____		审核、登记: _____ 负责人: _____		分管财务校领导: _____			
审批人	审批人: _____ 部门: _____		计划财务处: _____		审批、登记: _____ 负责人: _____		分管财务校领导: _____			

国有资产管理部门负责人(仅填购置国有资产, 请注明购置资产确认总金额): _____

备注: 专项资金主要用于购置设备/材料/修改/大额等项目。



附件3

武威职业学院差旅费报销单（“双高计划”项目建设差旅费报销附件）

项目名称	姓名		出差人员 (填写姓名 可加职位)		姓名		部门/单位		特殊情况说明	
	出差地点	出差事由	出差地点	出差事由	出差地点	出差事由	部门/单位	部门/单位	特殊情况说明	
出差时间	住宿费		住宿费		住宿费		住宿费		其他	
	天数	金额	天数	金额	天数	金额	天数	金额		
出差地点	市内交通费		市内交通费		市内交通费		市内交通费		其他	
	天数	金额	天数	金额	天数	金额	天数	金额		
合计	市内交通费		市内交通费		市内交通费		市内交通费		其他	
	天数	金额	天数	金额	天数	金额	天数	金额		
报销金额合计(大写)										
支付方式										
付款人	姓名	银行账号	付款账号		付款账号		付款账号		金额(元)	
冲销款	姓名	银行账号	付款账号		付款账号		付款账号		金额(元)	
承诺: 以上出差活动已按要求履行审批手续, 出差人员确保上述差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性, 经办人员联系电话:										