

铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2020〕14号

关于印发《铜仁职业技术学院 中国特色高水平高职学校和专业建设计划项目 专项资金使用管理办法》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院中国特色高水平高职学校和专业建设计划项目专项资金使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



铜仁职业技术学院

中国特色高水平高职学校和专业建设计划项目 专项资金使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学院中国特色高水平高职学校和专业建设计划(以下简称“双高计划”)项目专项资金的使用管理,保证建设项目的立项审查、项目论证、组织、绩效评估、检查验收等环节的科学性、规范性,保障专项资金的安全,提高专项资金使用效益,顺利实现项目建设目标,根据有关财务法规,结合学院财务管理制度,制定本办法。

第二条 专项资金包括各级财政投入资金、行业企业支持资金、学校自筹资金等。使用范围为经教育部批准的《铜仁职业技术学院中国特色高水平高职学校和专业建设计划建设方案》中确定的建设项目及相关建设项目。

第三条 专项资金坚持“集中使用、预算开支;突出重点、总体规划;分年绩效考评”的管理原则,实行“学院统一规划、分类分项预算、年度收支平衡”和“子项目建设单位根据建设内容及预算额度提出申请、学院按‘三重一大’的管理规定组织论证审定、子项目建设单位按规定使用”的管理办法。

第二章 专项资金管理机构

第四条 学院成立“双高计划”建设项目领导小组(负责建设项目的组织)和“双高计划”建设项目专项资金管理领导小组(以下简称“双高计划”专项资金领导小组,负责建设项目的资金管理),下设各子项目建设小组。

第五条 建设项目领导小组是学院专项资金领导小组和专项资金的主管机构,在资金管理方面,建设项目领导小组履行以下职责:

- (一)负责制定专项资金总体建设目标;
- (二)负责审核专项资金的项目申请计划;
- (三)负责审核专项资金预算;
- (四)负责审核专项资金预算调整方案;
- (五)负责审核专项资金决算。

第六条 专项资金领导小组组成及职责。

组 长: 分管财务的院领导

副组长: “双高计划”项目分管院领导

成 员: 计划财务部负责人、“双高计划”办公室负责人、各子项目建设责任部门负责人

领导小组职责: 严格按照上级部门的批复及相关文件精神,统筹安排使用专项资金,并负责对项目的资金投向及年度资金调度安排、固定资产购置等实行全过程监督管理,确保资金合法、合规、安全、有效、规范使用,实现项目的建设目标。

专项资金领导小组下设办公室在计划财务部，计划财务部部长任办公室主任，“双高计划”各子项目负责人、计划财务部人员为办公室成员。

(一)专项资金领导小组办公室对项目专项资金进行预算的审核、经费使用开支的监督及预算变更的审查等整体统筹管理工作。

(二)各项目责任部门是专项资金的直接使用部门，应在专项资金领导小组的统一领导下，对专项资金的使用实行全过程管理。

1.精心预算，厉行节约，不断提高专项资金的使用效益，确保预期建设目标的圆满实现，并对专项资金支出的真实性、合法性、合理性、效益性负责。

2.认真组织好建设项目的论证，负责按年度分配建设资金，加强对项目中期检查、期末验收、资金使用报告、成果评估、效益分析等的全过程管理，并对专项资金使用的审核、管理、考评和总结全过程负责。

根据“双高计划”建设任务，专项资金使用责任部门见下表：

表1.专项资金使用责任部门一览表

序号	子项目建设名称	责任部门
1	加强党的建设	组织人事部 宣传部
2	打造技术技能人才培养高地	教学工作部
3	打造技术技能创新服务平台	科研部
4	打造高水平专业群	农学院
5	打造高水平双师队伍	组织人事部
6	提升校企合作水平	对外合作部
7	提升服务发展水平	继续教育学院
8	提升学校治理水平	组织人事部
9	提升信息化水平	现代教育技术中心
10	提升国际化水平	国际教育学院
11	集成优势，提升中兽药开放共享平台协同创新育人能力与水平 (特色项目)	工程中心

(三) 计划财务部负责对专项资金的统一管理和监督

1. 参与专项资金预算的起草、汇总、编制，报学院建设项目领导小组审批。
2. 严格按照教育部及上级相关部门批复下达的专项资金预算进行总体和项目控制，保证专项资金专款专用，实行会计事前、事中、事后监督。
3. 负责按“双高计划”建设方案分配经批准的专项资金到各

子项目，并单独设立项目账套进行会计核算，采取有效手段对项目跟踪管理，定期向专项资金管理办公室提交项目建设专项资金执行情况报告。

4. 配备专人专岗进行会计核算，对专项资金各子项目采取集中核算管理形式，保证专项资金会计资料的真实性和完整性。

5. 严格按照有关财经法规和本管理办法规定，审核专项资金开支的合理合法性，保证专项资金发挥最大效益。

6. 编制财务年终决算表，并形成专项资金使用财务报告，上报学院建设项目领导小组。

(四)纪检监察室审计科负责专项资金使用的监督和审计

第七条 各子项目建设单位和相关人员必须严格执行国家财经法规、财务制度和本办法的规定，加强专项资金管理，切实保障专项资金的安全使用，提高专项资金的使用效益。

第三章 专项资金预算管理

第八条 专项资金是学院财务收支的重要组成部分，除了单独立账，单独核算，还应纳入学院的综合财务收支预算，并严格按照专项资金预算进行项目控制。

第九条 经学院建设项目领导小组审批的年度项目建设计划，由计划财务部按子项目建设内容下达预算控制数。子项目建设单位限期启动项目建设，限期按规定使用资金、限期办理结算手续。

第十条 专项资金领导小组及项目资金负责人必须严格按

照批准的项目建设内容和预算控制数执行，一律不得超预算控制数使用资金；经批准确定的年度项目建设计划及资金预算一般不得调整。如因客观原因造成建设内容变动确需调整的，应在项目建设的相关子项目之间调整，并向学院专项资金领导小组、计划财务部提出申请，在按规定程序审核签署意见并报学院建设项目领导小组批准后，方可执行；如调整涉及改变建设内容的，还应组织相关专家论证，并按规定权限报学院建设项目领导小组批准。所有调整都必须符合专项资金开支范围和有关财务法规制度的规定。

第十一条 专项资金预算由计划财务部根据建设项目领导小组批准的年度项目建设计划编制，经计划财务部审核汇入学院综合年度财务预算。各子项目责任部门应在核定的预算控制数内，按规定的时间、格式和内容向专项资金领导小组和计划财务部报送项目建设资金预算，并附规定的预算文字说明。预算文字说明内容主要包括：项目名称、建设目标、具体计划、招投标情况、资金使用安排、设备采购计划、采购人员安排、预计使用效益、项目完成单位及责任人等内容。

第四章 专项资金支出管理

第十二条 专项资金的支出管理，按照学院现行的财务制度规定执行。

第十三条 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》及学院的有关规定，组织专门的招标机构，经过招投标、集中采购等规定程序办理后方可列支。

第十四条 专项资金的使用审批权限，按照学院相关制度规定的审批权限和程序办理。

第十五条 项目建设中发生的劳务费、专家评审费、专家论证费、学术讲座费等费用开支依据和标准按下列规定执行。

1. 劳务费：校外人员的劳务费根据建设项目具体情况结合市场行情协商确定。

2. 专家评审费、专家论证费：按上级部门相关文件规定执行。其中：市内校外专家（含两区、各县）每场（4 小时内）按不超过 500 元的标准执行，每场超过 4 小时，每增加 1 小时（不足 1 小时不高于 30 分钟，按 1 小时计算），增加 100 元（下同），市外专家每场按不超过 800 元的标准执行。

3. 学术讲座费及其他费用标准参照学院的相关规定标准执行，学院没有相关规定标准的，按照上级部门规定的有关标准执行。

第十六条 根据建设项目需要，外聘铜仁市外专家（万山区、碧江区除外），由建设项目负责人申请，项目分管院级领导批准方可进行，外聘铜仁市外专家的接待费用按学院公务接待管理的相关规定执行。

第十七条 专项资金不得用于各种罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资的支出，也不得用于与“双高计划”项目无关的日常公用经费的开支以及国家规定不得列入的其他支出。

第十八条 学院“双高计划”项目专项资金报账程序为：

（一）经办人和建设项目实施部门负责人在原始票据上签字

确认；

(二) 建设项目实施部门负责人及子项目责任部门负责人签字审核经费开支；

(三) 计划财务部会计、负责人审核签字；

(四) 建设项目业务分管院领导、分管计划财务院领导审批签字。

第五章 专项资金决算管理

第十九条 各子项目建设单位应按照规定的时间、格式和内容向专项资金领导小组和计划财务部报送项目建设资金使用情况文字说明，文字说明内容主要包括：预算执行情况、资金使用效益情况、资金管理情况、存在的问题和建议等。

第二十条 各子项目建设单位应确保“双高计划”项目预算的执行进度，在项目建设计划期间内的年末专项资金预算额度结余，可结转下年按建设计划和规定继续使用，不得挪作他用。

第六章 监督检查

第二十一条 实行“双高计划”项目专项资金管理责任制，由各建设子项目部门责任人对建设资金实行全程负责，每月向学院建设项目领导小组汇报项目进展和资金使用情况，确保资金不被截留、挤占和挪用。如发现有截留、挪用或挤占行为，或因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将对有关责任单位和责任人员做出处理，情节严重者，将按照国家有关规定

追究其行政和法律责任。

第二十二条 学院专项资金领导小组及计划财务部应对专项资金使用的合法性、合理性和有效性全面监督，并接受有关上级主管部门的监督和评估。

第二十三条 项目建成后，学院“双高计划”建设项目的各项开支，根据上级部门的要求以及验收工作需要由计划财务部委托审计机构进行审计并出具审计报告。

第二十四条 所有与学院“双高计划”项目专项资金有关的各级领导，建设项目负责人和财会人员、采购人员，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受上级机关及财政、审计等部门的监督与检查，发现问题，及时纠正。

第七章 附 则

第二十五条 建设项目仪器设备购置管理按照《铜仁职业技术学院物资采购管理办法》的相关规定执行。

第二十六条 本办法结合学院相关财务管理制度共同执行。

第二十七条 本办法与上级部门的有关规定有抵触的以上级文件规定为准。

第二十八条 本办法从行文之日起执行，由学院“双高计划”项目专项资金管理领导小组负责解释。

附件：铜仁职业技术学院经费支出报销签审单

附件

铜仁职业技术学院经费支出报销签审单

(本单适用于单笔经费在 1 千元以下的业务经费和 5 千元及以下的差旅费支出)

报销部门: _____ 时间: _____ 年 月 日 单据及附件共 _____ 张并将其粘贴在此单背面

经费支出内容	金额 (元)	附单据	经办人:
			_____ 年 月 日
			部门或职能部门负责人审批意见: 同意经费从 _____ 中列支。 签名: _____ 年 月 日
			“双高计划”子项目责任部门负责人审批意见: 同意从 _____ 项目中列支。 签名: _____ 年 月 日
			会计审核金额大写:
			小写: ¥
合 计			签名: _____ 年 月 日
计划财务部负责人复核意见: 资金从 _____ 中列支。 签名: _____ 年 月 日			分管计划财务部院领导审批意见: 签名: _____ 年 月 日
借 款 数		应 退 金 额	应 补 金 额

计划财务部负责人付款审核签字: _____ 出纳审核签字: _____ 制单会计审核签字: _____

备注: 财务报销手续签字人员职责:

1. 经办人职责: 按规定填写相应的原始凭单、粘附原始凭证, 对所收凭据对应事项的真实性负责; 请具体事项经手人(物资设备采购 2 人及以上)、部门负责人在原始票据上签署意见、签字并落时间以明确相应的责任。
2. 部门负责人的职责: 对报销事项的真实性、有效性负责; 确认报销凭单的事由、金额无错误。
3. 财务审核人员的职责: 对报销凭证的规范性、合法性、全面性、标准负责; 确认报销凭证填写是否规范、正确; 报销程序是否符合规定; 审核所填金额是否准确。
4. 财务部门负责人的职责: 复核报销依据、标准、事由是否正确、充分; 报销程序是否符合规定; 查验课题负责人、部门负责人、审核人的工作是否存在错误。
5. 学院分管业务领导的职责: 复核报销依据、事由、金额标准是否正确、充分; 审核所完成的业务事项是否达到预期目标和规定的质量标准、是否经过规定程序批准。
6. 学院分管财务领导的职责: 复核报销事项是否真实、报销依据、事由、标准是否正确、充分; 查验财务审核人员、财务部门负责人是否按规定履行相应职责; 查验相关资料。

铜仁职业技术学院经费支出报销签审单

(本单适用于单笔经费在 1 千元以上的业务经费和 5 千元以上的差旅费支出)

报销部门：_____ 时间：_____ 年 月 日 单据及附件共_____张并将其粘贴在此单背面

经费支出内容	金额(元)	附单据	经办人：
			_____ 年 月 日
			部门或职能部门负责人审批意见：同意经费从 _____ 中列支。
			签名：_____ 年 月 日
			“双高计划”子项目部门负责人审批意见： 同意从_____项目中列支。
			签名：_____ 年 月 日
			业务分管院领导审核意见：
			签名：_____ 年 月 日
			会计审核金额大写：
			小写：¥
合 计			签名：_____ 年 月 日
计划财务部负责人复核意见：资金从 _____ 中列支。			分管计划财务部院领导审批意见：
签名：_____ 年 月 日			签名：_____ 年 月 日
借 款 数		应 退 金 额	
			应 补 金 额

计划财务部负责人付款审核签字：_____ 出纳审核签字：_____ 制单会计审核签字：_____

备注：财务报销手续签字人员职责：

1. 经办人职责：按规定填写相应的原始凭单、粘附原始凭证，对所收凭据对应事项的真实性负责；请具体事项经手人（物资设备采购 2 人及以上）、部门负责人在原始票据上签署意见、签字并落时间以明确相应的责任。
2. 部门负责人的职责：对报销事项的真实性、有效性负责；确认报销凭单的事由、金额无错误。
3. 财务审核人员的职责：对报销凭证的规范性、合法性、全面性、标准负责；确认报销凭证填写是否规范、正确；报销程序是否符合规定；审核所填金额是否准确。
4. 财务部门负责人的职责：复核报销依据、标准、事由是否正确、充分；报销程序是否符合规定；查验课题负责人、部门负责人、审核人的工作是否存在错误。
5. 学院分管业务领导的职责：复核报销依据、事由、金额标准是否正确、充分；审核所完成的业务事项是否达到预期目标和规定的质量标准、是否经过规定程序批准。
6. 学院分管财务领导的职责：复核报销事项是否真实、报销依据、事由、标准是否正确、充分；查验财务审核人员、财务部门负责人是否按规定履行相应职责；查验相关资料。

铜仁职业技术学院办公室

2020 年 7 月 7 日印发