

# 大连工业大学文件

大工大校发[2011]167号

---

## 大连工业大学财政专项资金管理和使用办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校各类财政专项资金的管理和使用，增强专项实施工作的计划性，明确办事业务流程，提高资金使用效益，根据我国《政府采购法》以及财政管理法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 各类财政专项资金必须严格按照规定用途使用，实行专款专用，专人负责，专户管理和核算。

**第三条** 学校对各类财政专项资金根据项目内容实行分工管理，各归口管理部门应对财政专项的实施履行管理和监督职能，并负责制定具体的经费管理和使用规定。

**第四条** 本办法所称财政专项资金包括由中央或省级财政下拨的各类专项资金。

### 第二章 项目管理分工

**第五条** 财政专项资金的主要内容和分工：

(一) 教学建设专项，包括：由中央或省级财政下拨的重点专业、特色专业、精品课程、重点教材、人才培养模式创新示范



区、学科竞赛、教学团队、双语课程等教学改革和建设专项资金，由教务处归口管理。

（二）实验室建设专项，包括：由中央或省级财政下拨的教学实验平台、专业实验教学示范中心等实验室建设类专项资金，由物资设备处归口管理。

（三）科学研究及科研平台专项，包括：由中央财政和省级财政下拨的各类科研计划项目及科研平台专项经费，其中：科学研究项目主要包括：国家级科技计划项目、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、省级科技计划项目、省自然科学基金、省哲学社会科学规划课题及其他中央部委和省级部门下达的科研项目等；科研平台专项主要包括各类国家级和省部级科研平台等，由科学技术处归口管理。

（四）研究生培养及学科建设专项，包括：由中央或省级财政下拨的国家或省级重点学科、研究生实践基地、研究生创新等专项资金，由研究生学院归口管理。

（五）师资队伍建设专项，包括：由中央或省级财政下拨的人才引进、培养、师资队伍建设等专项资金，由人事处归口管理。

（六）学生工作专项，包括：由中央或省级财政下拨的国家或省级奖学金、助学金、困难补助、伙食补贴等学生工作专项资金，由学生处归口管理。

（七）其他财政专项，包括：由中央或省级财政下拨的公共服务体系、基础设施建设等未包括在以上范围的其他各类财政专项资金，根据项目内容由相关部门归口管理。

### 第三章 项目经费下达

**第六条** 各归口管理部门负责对财政下达的专项经费进行校内立项，落实配套经费，并下发项目经费卡。项目配套经费应



纳入学校年度财务预算，划拨时应报分管校领导和主管财务的校领导批准。

**第七条** 财务处根据归口管理部门下达的立项通知，在财务系统中进行立项，划拨项目经费和配套经费，实行会计核算。

#### **第四章 经费使用管理**

**第八条** 学校对财政专项资金实行项目预、决算管理，要求支出有预算，用款有计划，并按照经费预算管理和使用资金。

**第九条** 财政专项资金的使用按照以下程序办理：

（一）项目负责人在领取项目经费卡前，应根据项目申报书、立项批准书、项目协议书等相关文件的规定，对项目的支出内容进行细化，并一次性申报项目支出预算（见附件1），报归口管理部门审核。项目涉及政府采购的，须同时提交项目采购计划。

（二）归口管理部门对申报的经费支出预算进行审核，签署审核意见，并按财政拨款口径汇总后报财务处，项目采购计划报物资设备处。

（三）财务处根据归口管理部门审核同意的项目经费支出预算实行经费管理。

（四）项目负责人根据批准的经费支出预算掌握和使用经费。

#### **第五章 政府采购和校内采购程序**

**第十条** 凡使用财政专项资金购买货物、工程、服务并达到文件规定额度的，均应依法履行政府采购或校内采购程序。

**第十一条** 财政专项资金政府采购或校内采购按照以下程序办理：

（一）项目负责人在申报项目经费支出预算同时，须一次性申报项目采购计划（见附件2），报归口管理部门审核。



(二) 归口管理部门对申报的项目采购计划进行审核，签署审核意见，并将政府采购和校内采购的计划分别汇总。

(三) 政府采购由归口管理部门在省财政厅政府采购系统中予以立项，并根据上级部门下达的采购批复实施政府采购。

(四) 校招标办公室根据归口管理部门提交的校内采购计划组织校内采购。

## 第六章 附 则

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：1、财政专项支出预算申报表

2、财政专项采购计划申报表



主题词：财政专项资金 管理 使用 办法

财务处

2011年5月6日印发

附件一：

## 财政专项支出预算申报表

年 月 日

单位：万元

项目名称			项目代码	
项目负责人			联系电话	
拨款文号	字（201 ） 号		项目金额	
支出内容及经费来源	财政拨款	学校配套	合计	说 明
一、人员支出小计				包括发放人员津贴补贴、奖金等
二、公用支出小计				
办公费				
印刷费				
咨询、手续费				
邮电费				
交通费				
差旅费				
出国费				
会议、培训费				
招待费				
劳务费				
维修费				
专用材料费				
三、补助支出小计				包括发放学生的奖助学金、困难补助、伙食补贴等
四、采购支出小计				购置仪器设备、软件等，需同时填报采购计划表
项目负责人签字：	归口管理部门意见： (部门公章)			年 月 日



附件二：

## 财政专项采购计划申报表

年 月 日

单位：万元

项目名称					项目代码				
项目负责人					联系电话				
项目金额					财政拨款				
					学校配套				
序号	设备（包括软件） 家具名称	参考规格型号	数量	单价 （元）	合计	存放地点	备注		
合 计									
项目负责人签字：		归口管理部门审核意见：							
		（部门公章）							
		年 月 日							