

长春工业大学文件

长春工大资字〔2016〕2号

关于印发《长春工业大学财政专项资金项目库 管理办法》的通知

各部门、各单位：

《长春工业大学财政专项资金项目库管理办法》经学校校长办公会 2016 年 5 月 3 日会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



长春工业大学财政专项资金项目库 管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为提高财政资金使用效益，规范学校项目计划管理，强化项目前期工作，提高项目计划编制的科学性和规范性，用足用好财政专项计划指标，充分保障学校事业发展的需求，根据学校实际情况，建立学校财政专项资金项目库。

第二条 财政专项资金项目是指学校使用上级财政部门安排的专项拨款实施的，为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出之外的年度支出项目，主要包括维修和购置等项目。财政专项资金一经拨付，所有权均属于学校，均应纳入学校财政专项预算范畴，由学校统筹管理。

第三条 财政专项资金项目库是按照学校发展需要，根据学校项目建设进度，建立项目库动态管理的机制，对拟建设项目实行动态管理。

第四条 资产管理处与计划财务处共同负责项目的申报、组织校级评审、项目库的管理及项目的组织实施。

第二章 项目的申报与审核

第五条 项目申报的基本条件

(一) 符合国家、省、市有关经济、事业发展和财政资金支

持的方向、范围；

（二）属于本部门和学校事业发展需要安排的项目；

（三）有明确的项目目标、充分的支撑条件、组织实施计划和科学合理的项目预算；

（四）项目论证充分、可行性强；

（五）经济效益、社会效益显著。

第六条 申报和审核程序

（一）集中申报下一年度项目的时间为当年4月1日至4月30日（首次申报应包括十三五规划中的全部项目，按年度排序）。

（二）各单位、部门将项目申报材料汇总报资产管理处，申报材料包括项目具体内容、可行性报告、项目概算、实施期限（分年度实施计划）及相关技术材料。申报单位要确保申报材料符合填报要求，申请项目的立项依据真实可靠，项目预算合理。

（三）资产管理处对项目进行分类后交给相应职能部门，各部门根据分工，对项目组织论证排序，并将论证排序后的项目报到资产管理处，各部门分工为：

教务处：本、专科教学相关内容等；

研究生院：学科特色平台、学科建设等；

后勤处：修缮项目等；

基建处：基本建设项目；

其他部门：不在以上范围的项目，根据资金性质由校长或校长办公会确定具体负责的职能部门。

(四) 通过初审并按类排序的项目，由分管资产管理处校领导组织资产管理处、计划财务处、发展规划处会同相关部门共同对所有项目审核排序，并上报校长办公会审议，通过后形成下一年度财政专项资金项目库。

(五) 对于下一年度财政专项资金申报工作，学校将依据轻重缓急、综合平衡的原则对项目库中的项目进行筛选，筛选结果经校长办公会讨论，通过后由计划财务处上报财政厅，原则上未纳入项目库的项目将不予申报。

(六) 当年未安排专款的项目，可滚动下年研究安排。

第三章 入库项目管理

第七条 对已进入项目库的项目，因国家政策调整或其他情况变化需要调整项目内容的，申报单位应及时通知资产管理处、计划财务处。对于项目内容变更后不符合入库要求的项目，或因建设条件长期无法落实难以实施的项目退出项目库。

第八条 资产管理处、计划财务处应定期向分管校领导及校长办公会汇报入库项目信息。

第九条 各职能部门应加强对所属项目的跟踪管理，及时掌握入库项目的动态情况。

第十条 进入项目库的项目，应在校内进行公示，接受监督。

第四章 附 则

第十一条 本办法自下发之日起施行，由计划财务处和资产管理处负责解释。