

吉林大学改善基本办学条件专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实改善学校基本办学条件，进一步规范学校改善基本办学条件专项资金管理，提高资金使用效益，满足规范化、制度化、科学化、精细化管理要求，保障项目建设的顺利进行，根据《财政部 教育部关于印发〈中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法〉的通知》（财科教〔2017〕3号）规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称改善基本办学条件专项资金（以下简称“专项资金”）是指在年度预算中安排的专门用于学校房屋修缮、设备资料购置、基础设施改造、建设项目配套工程等方面的财政专项资金。

第二章 预算管理

第三条 专项资金实行项目库管理，并按照规定编制三年滚动规划。列入年度预算安排的项目必须从项目库中选取。教育部按照“先评审后入库”的原则，组织专家或委托有资质的评审机构，对学校申报的项目进行评审，通过评审的项目纳入部门项目库。

第四条 学校根据教育部批复的年度预算控制数，在项目库内，按照房屋修缮、设备资料购置、基础设施改造和建设项目配套工程四大类项目，细化实施内容和预算安排，并按照部门预算管理程序报教育部、财政部审批后，严格组织项目实施。预算一经批复，应当严格执行，一般不予调剂。对执行中因特殊情况确

需调剂的内容，在类内调剂的，应按照校内预算管理程序，由相关职能部门提出项目调整申请，报党委常委会审议通过后，方可进行调剂；跨类别调剂的，应按照部门预算管理程序，由相关职能部门提出项目调整申请，经党委常委会审议通过后，报教育部、财政部审批。调剂的内容，必须按照有关规定通过预算评审。

第三章 组织机构和管理职责

第五条 学校成立专项资金管理工作小组，组长由总会计师担任，成员由相关职能部门负责人组成。

第六条 专项资金实行分口归类管理，相关职能部门及具体项目执行单位职责如下：

（一）财务处是专项资金的资金管理部门，其具体职责是：负责组织编制、报送专项资金预算和决算；负责组织报送项目完成情况、资金使用情况和绩效管理情况；负责上级部门安排的项目评估、检查的迎检组织工作；负责专项资金的付款结算，监督专项资金预算执行。

（二）资产管理与后勤处是房屋修缮和基础设施改造项目的申报、管理和执行部门，其具体职责是：负责组织房屋修缮和基础设施改造项目的立项论证和申报，并确定项目负责人；负责提出房屋修缮和基础设施改造项目资金使用方案；负责组织房屋修缮和基础设施改造项目的实施；负责对房屋修缮和基础设施改造项目的执行情况进行监督检查；负责组织房屋修缮和基础设施改造项目的竣工验收；负责对房屋修缮和基础设施改造项目的完成情况、资金使用情况和绩效管理情况进行总结，形成报告。

重心下移项目的执行职责，由校区综合办承担。

（三）教务处是设备购置项目的申报和管理部门，其具体职责是：负责组织设备购置项目的立项论证和申报，并确定项目负责人；负责提出设备购置项目资金使用方案；负责对设备购置项目的执行情况进行监督检查；负责对设备购置项目的完成情况、资金使用情况和绩效管理情况进行总结，形成报告。

（四）保卫处是安防项目的申报、管理和执行部门，其具体职责是：负责组织安防项目的立项论证和申报，并确定项目负责人；负责提出安防项目资金使用方案；负责组织安防项目的实施；负责对安防项目的执行情况进行监督检查；负责组织安防项目的验收；负责对安防项目的完成情况、资金使用情况和绩效管理情况进行总结，形成报告。

（五）实验室与设备管理处是实验室改造项目的申报、管理和执行部门，其具体职责是：负责组织实验室改造项目的立项论证和申报，并确定项目负责人；负责提出实验室改造项目资金使用方案；负责组织实验室改造项目的实施；负责对实验室改造项目的执行情况进行监督检查；负责组织实验室改造项目和设备购置项目的验收；负责对实验室改造项目的完成情况、资金使用情况及绩效管理情况进行总结，形成报告。

（六）基建处是配套工程项目的申报、管理和执行部门，其具体职责是：负责组织配套工程项目的立项论证和申报，并确定项目负责人；负责提出配套工程项目资金使用方案；负责组织配套工程项目的实施；负责对配套工程项目的执行情况进行监督检查；负责组织配套工程项目的竣工验收；负责对配套工程项目的完成情况、资金使用情况及绩效管理情况进行总结，形成报告。

（七）图书馆是图书资料购置项目的申报、管理和执行部门，

其具体职责是：负责组织图书资料购置项目的立项论证和申报，并确定项目负责人；负责提出图书资料购置项目资金使用方案；负责组织图书资料购置项目的实施；负责对图书资料购置项目的执行情况进行监督检查；负责组织图书资料购置项目的验收；负责对图书资料购置项目的完成情况、资金使用情况及绩效管理情况进行总结，形成报告。

（八）大数据和网络管理中心是校园信息化建设项目的申报、管理及执行部门，其具体职责是：负责组织校园信息化建设项目的立项论证和申报，并确定项目负责人；负责提出校园信息化建设项目资金使用方案；负责组织校园信息化建设项目的实施；负责对校园信息化建设项目的执行情况进行监督检查；负责组织校园信息化建设项目的验收；负责对校园信息化建设项目的完成情况、资金使用情况及绩效管理情况进行总结，形成报告。

（九）项目具体执行单位是专项资金的项目申报和实施部门，其具体职责是：按照学校和上级部门要求，编制并向项目主管部门报送项目建设申报书，并对申报材料的真实性负责；负责编写《项目可行性论证报告》；负责提出招标项目的技术参数；参与招标项目的技术谈判和合同签订；负责组织项目的实施和验收；负责项目资料的收集、整理和归档，确保资料齐全、手续完备；负责对项目的完成情况、资金使用情况和绩效管理情况进行总结，形成报告。

第七条 专项资金项目申报工作由财务处牵头，协调相关职能部门统一组织申报。各职能部门根据职责分工，相互协作，按照财政部、教育部规定的时间组织申报评估。

第八条 项目申报单位要根据学校中长期发展规划和部门

（单位）事业发展需求，结合学校现有各类房屋建筑物、设备设施的存量和使用情况，按照项目轻重缓急，突出重点、兼顾一般的申报原则，建立本部门分年度项目库并进行滚动管理，为学校申报年度项目资金提供基础资料。

第九条 项目申报单位应按照财政部、教育部统一规定的格式编报项目立项文本、项目支出预算表和项目支出绩效目标申报表等申报材料，按轻重缓急进行项目排序，报财务处审核汇总，经履行学校决策程序后上报教育部。

第四章 支出和决算管理

第十条 专项资金的支持范围包括：

（一）房屋修缮：为开展教学、科研、社会服务、文化传承创新等工作所需房屋建筑物的必要维修、加固和改造；

（二）设备资料购置：购置教学、实验、实习实践、校园公共服务体系建设所必需的仪器设备、文献资料（含电子图书及数据库）等；

（三）基础设施改造：师生正常学习、工作、生活、人身安全等所需的水电气暖、道路、网络、照明、节能、绿化、消防、安防等基础设施维修改造；

（四）建设项目配套工程：重大建设发展项目的装修、装饰、设施配套等辅助设施和配套工程。

第十一条 专项资金不得用于以下用途：

（一）中央基建投资已安排的项目；

（二）非学校产权、长期对外出租或校办企业的房屋、基础设施等维修、加固和改造项目；

- (三) 非学校产权的家属楼等维修、加固和改造项目；
- (四) 购置公务用车；
- (五) 超标准、豪华建设项目；
- (六) 低水平、重复建设项目；
- (七) 物业费、设施设备运行维护费等日常公用支出；
- (八) 工资、奖金、津补贴和其他福利支出等；
- (九) 捐赠、赞助、投资、支付罚款以及偿还贷款等；
- (十) 准备不充分、不具备实施条件的项目。

第十二条 财务核算按照“专项核算、专款专用”的原则进行资金管理，有效实行经费监管。专项资金的支付按照国库集中支付有关规定执行，原则上要求当年投入、当年完工、当年见效。专项资金收支情况纳入学校年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十三条 项目执行单位应按照批准的预算支出范围和标准使用资金，保证预算执行进度，提高预算执行的有效性和均衡性；预算执行过程中发生项目增加、撤销或变更的，要按照规定程序报批。

第十四条 专项资金项目的实施应当严格执行国家、学校有关政府采购和招标管理的相关规定。

第十五条 项目执行单位在办理结算业务时，须按照学校招标采购管理规定，提供项目施工（购销）合同，财务处依据项目施工（购销）合同的约定付款；达到限定额度的房屋修缮、基础设施改造和建设项目配套工程项目还需提供项目审计报告、审计汇总表和项目决算书，财务处按照工程施工（购销）合同办理项目尾款结算，并按合同规定预留质量保证金。

第十六条 项目完工验收后，项目执行单位应当及时进行财务结算。对于购置类项目，在取得购置发票后必须及时办理资产入账及财务报销手续；对于工程类项目，在工程验收结束后必须及时办理财务决算手续。

第五章 监督检查和绩效评价

第十七条 学校审计部门依据法律法规和制度要求，对房屋修缮、基础设施改造、建设项目配套工程项目业务管理活动的真实性、合法性、效益性进行监督。

第十八条 项目主管部门应会同相关职能部门对项目资金使用情况、物资设备管理及使用情况进行监督检查。

第十九条 年度终了，项目执行单位应配合归口管理部门对照设定的绩效目标，开展资金使用绩效自我评价，完成本部门管理项目年度绩效自评报告，经分管校领导审核后报财务处汇总，形成学校年度绩效自评报告，经总会计师审阅后报教育部。

第六章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。学校以往相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。