中国劳动关系学院“中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金”

资金管理办法（试行）

第一章　总　则

**第一条** 为了规范中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金（以下简称“引导专项”）的使用和管理，提高资金使用效益，根据《财政部教育部关于印发中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法的通知》（财科教〔2017〕126号），结合我校的实际，制定本办法。

**第二条** “引导专项”用于引导支持学校各部门加快推进一流学科和一流专业建设，在不同层次、不同领域办出特色、争创一流。

**第三条** 我校“引导专项”分配、使用和管理遵循以下原则：

（一）质量导向，突出特色。重点考虑各学科、各专业办学质量和水平，突出特色专业的基础地位，引导各系院提高办学质量和创新能力。

（二）统筹规划、动态调整。结合学校实际，按照类别设置项目统筹规划资金使用，统一领导，分级管理。根据有关评估评价结果、资金使用管理等情况，动态调整支持力度，强化激励约束。

（三）专款专用、追踪问效。专项经费纳入单位财务统一管理,单独核算,专款专用。加强绩效管理和追踪问效。

第二章 预算管理

**第四条** “引导专项”是学校年度财务预算的组成部分，纳入学校总体预算。

**第五条** 学校引导专项资金管理领导小组核定“引导专项”三年支出规划和年度预算，引导专项工作小组对资金使用和管理情况进行监督指导。

**第六条** 项目负责人应结合建设方案，科学合理编制“引导专项”三年支出规划和年度预算。学校项目管理办公室对项目预算书进行审核，组织开展“引导专项”项目评审。根据评审结果，引导专项工作小组提出项目预算分配建议，报学校引导专项领导小组审定。

**第七条** 学校财务部门按照财政部、教育部批复的预算，下达年度预算额度；引导专项工作小组在额度内提出项目预算调整方案，报学校引导专项领导小组审定；学校引导专项项目管理办公室根据项目预算草案编制学校“引导专项”项目整体预算，报学校财务处。

**第八条** 项目负责人是“引导专项”使用管理的责任主体，应当切实履行主体责任。

第三章 支出管理

**第九条** “引导专项”应在年度预算批复额度和预算科目内支付，不得开支未列入预算科目的项目。“引导专项”支出范围包括与项目相关的人员经费、设备购置费、维修费、业务费等，支出标准国家有明确规定的，按照规定执行。

**第十条** 项目资金支出范围主要包括：

（一）会议费：是指项目研究过程中组织会议并按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

（二）差旅费：是指项目研究过程中工作人员出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（三）因公出国（境）费用：是指项目研究过程中工作人员公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费等支出。

（四）办公设备购置费：是指项目研究过程中用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。

（五）专用设备购置费：是指项目研究过程中用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各类专用设备的支出。

（六）信息网络及软件购置更新费：是指项目研究过程中用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等，如果购建的计算机硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。

（七）专用材料费：是指项目研究过程中购买日常专用材料的支出。如实验室用品、专用工具和仪器、专用材料等方面的支出。

（八）专家咨询费：是指项目研究过程中咨询方面的支出。

（九）劳务费：是指项目研究过程中支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员工资稿费、翻译费，评审费等。

（十） 印刷费：是指项目研究过程中的印刷费支出。

（十一）办公费：是指按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、图书资料、书报杂志等支出。

（十二）邮电费：是指项目研究过程中开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。支出比例不得超过项目经费的5%。

（十三）培训费：是指项目研究过程中工作人员除因公出国（境）培训费以外的各类培训支出。

（十四）手续费：是指项目研究过程支付的各类手续费支出。

（十五）委托业务费：是指项目研究过程中因委托外单位办理业务而支付的委托业务费，含数据采集费。

（十六）其他交通费用：是指项目研究过程中除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如过桥过路费、出租车费用等。支出比例不得超过项目经费的5%。

（十七）人员经费：是指用于完成项目绩效考核，根据考核结果给予的绩效奖励，该经费由引导专项项目管理办公室统筹管理。

项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请时单独列示，单独核定。

**第十一条** “引导专项”的开支标准要严格按照国家和学校的有关规定执行，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于房屋建筑物购建等支出，不得作为其他项目的配套资金，也不得用于按照国家规定不得开支的其他支出。

**第十二条** 对于单台套40万元以上的大型仪器设备项目库，应参照财政部发布的《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》（财教〔2004〕33号）中的评议内容和相关管理要求，对其购置必要性、合理性等方面进行综合评议。

**第十三条** “引导专项”项目预算一般不予调整，确需调整的应由项目负责人根据实际建设内容向项目管理部门提出申请。

**第十四条** “引导专项”项目的执行期原则上为一年。超过一年或跨年度的项目，学校将根据项目预算及项目任务合同书分年度安排下达，项目负责人按批复的预算执行。

**第十五条** “引导专项”须在预算年度内执行完毕。对一年以上的建设项目，根据项目实施情况按年度安排预算、核拨经费，对于经费使用缓慢或使用不合理项目将缓拨经费或停拨经费。每季度，专项工作小组将统一组织项目执行进度检查，凡达不到财政部执行进度要求的项目，专项工作小组将视情况进行调整、统筹安排使用。

**第十六条** “引导专项”项目经费支出报销时，一次性支出金额在1万元以下（含1万元），由项目负责人及所在部门负责人联签审批；一次性支出金额在1万元以上、5万元以下（不含5万元）由项目负责人、所在部门负责人、主管部门校领导联签审批；一次性支出金额在5万元以上、20万元以下（不含20万元）由项目负责人、所在部门负责人、主管部门校领导联签审批，主管财务校领导会签；一次性支出金额在20万元以上、50万元以下（不含50万元），由项目负责人、所在部门负责人、主管部门校领导联签审批，财务处长、主管财务校导会签；一次性支出金额在50万元以上，由项目负责人、所在部门负责人、财务处长、主管部门校领导、主管财务校领导联签后，报校长审批。

**第十七条** 发生下列情况之一，学校可视情况终止项目，并收回剩余经费：

（一）项目负责人出国逾期不归导致建设工作无法开展的；

（二）项目负责人在项目实施期间，因故调离学校的；

（三）其他导致项目无法执行的情况。

第四章 决算管理

**第十八条** 学校将“引导专项”收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

**第十九条** 使用“引导专项”形成的资产均属国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理，提高资产使用效率。

**第二十条** “引导专项”项目负责人应在年度部门决算前，根据当年项目的执行情况，向引导专项工作小组报送相关的决算材料。引导专项工作小组对报送的决算材料进行审核汇总，并据此组织对项目的年度评价工作。

**第二十一条** 决算材料应包括“引导专项”当年的预算执行情况、使用效益与建设成效、资金管理情况及存在的问题和建议等。

**第二十二条** 学校财务部门根据“引导专项”的年度支出情况，按财政部、教育部有关规定，编制年度专项资金决算报表。

**第二十三条** 项目完成后，项目负责人应及时提出验收申请，及时清理往来款项。项目结项需进行项目绩效评审，通过后由项目管理办公室组织办理结题手续。

第五章 监督检查

**第二十四条** “引导专项”管理实行项目负责人制，项目负责人对经费使用和项目实施的合理性和有效性负责，学校财务、研究生处等部门按职责承担相应责任。学校监察、审计及财务部门对专项资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

**第二十五条** “引导专项”领导小组委托引导专项工作小组具体负责对项目资金使用情况进行定期或不定期检查。

**第二十六条** 各项目承担单位应严格遵守国家财经纪律，自觉接受和配合主管部门及财政、审计、监察等有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

**第二十七条** 对不接受或不配合监督检查，以及不按时上报年度报告材料或信息的，采取缓拨、减拨、停拨经费等措施，要求项目负责人限期整改。整改不力的项目，视情节给予通报批评、追回已拨经费，取消其申请承担或参与引导专项项目的资格等。

第六章　附　则

**第二十八条** 本办法未尽事宜按国家有关规定执行。

**第二十九条** 本办法由中国劳动关系学院引导专项工作小组和财务处负责解释。

**第三十条** 本办法自颁布之日起施行。

中国劳动关系学院

2019年1月21日