

哈尔滨工业大学

“十五”“211 工程”建设项目专项资金财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校“十五”“211 工程”建设项目专项资金的管理，保证我校“211 工程”建设计划的顺利实施，发挥资金最大效益，根据财政部、国家发展和改革委员会、教育部《“211 工程”专项资金管理办法》和《哈尔滨工业大学“十五”“211 工程”建设项目总体建设规划》，特制定本办法。

第二条 “十五”“211 工程”建设项目专项资金包括用于实施“211 工程”建设项目的中央专项资金、主管部门配套资金及学校自筹资金。其中，学校自筹资金由各建设项目执行单位按可行性研究报告批复额度分年度划拨入“211 工程”专项账户，纳入统一下拨管理范围。

第三条 以校长为组长的学校“211 工程”领导小组（法人组织）是学校“十五”“211 工程”建设项目专项资金的最高管理机构。

第四条 学校财务处负责“十五”“211 工程”建设项目专项资金的财务管理和核算工作。

第五条 各学院院长为本学院“十五”“211 工程”学科建设项目资金使用的总负责人，对本学院建设项目的资金使用进行监督和检查。“十五”“211 工程”建设项目各子项目负责人对各自主管子项目专项资金使用的全过程负责。

第六条 “十五”“211 工程”建设项目专项资金实行“统一规划，按经费拨款渠道分类管理、单独核算、专款专用、结余留用、不得超支”的原则。严格执行国家有关财经法规，合理有效使用资金，任何部门和单位不得截留、挤占和挪用。“十五”“211 工程”建设项目专项资金的使用必须符合国家有关政策规定，涉及其他部门管理权限的事项，应按照国家有关程序报批。

第七条 凡使用“十五”“211工程”建设项目专项资金形成的固定资产，要纳入学校固定资产统一管理的范畴，合理使用、认真维护。

第二章 资金预算及决算管理

第八条 根据财政部和教育部要求，“十五”“211工程”建设项目专项资金除在学校总的预决算中反映以外，还必须单独编报年度预算、决算。

第九条 预算管理

1. “十五”“211工程”建设项目专项资金年度预算，根据专项资金总投入额度以及建设目标和建设任务，由学校“211工程”办公室组织专家充分论证，报批主管部门生效后，再由“211工程”办公室下达给各项目执行单位，财务处根据批准的预算安排使用。

2. 各项目执行单位根据学校年度预算分配方案和可行性研究报告的年度计划制定项目执行计划，设备购置计划报学校“211工程”领导小组审批。

3. “十五”“211工程”建设项目专项资金年度预算一经审定下达，必须严格执行，特殊情况需要调整，需上报“211工程”办公室批准。

第十条 “十五”“211工程”建设项目专项资金年度预算应确保按期完成，如遇特殊情况，未完成部分经批准后，可结转下年使用，不得挪作他用。

第十一条 决算管理

1. 年度终了，“十五”“211工程”建设项目专项资金应按照规定逐级编报决算，各项目执行单位向学校“211工程”办公室报送当年的资金使用情况（其中学科建设项目报送研究生院），财务处负责向教育部编报相应的年度决算。

2. 决算的内容应按教育部和财政部的规定执行。

3. 上报决算应附有文字说明，文字说明内容包括：专项资金的预算执行情况、资金的使用效果、资金的管理情况等。

第三章 资金支出的管理

第十二条 “十五”“211工程”建设项目专项资金主要用于支持、资助我校重点学科建设、公共服务体系建设、师资队伍建设、基础设施建设。

第十三条 “十五”“211工程”建设项目专项资金的开支标准和会计核算按国家有关财务会计制度的规定执行。

第十四条 基建项目支出按照《委属高校“211工程”基建资金管理暂行办法》及现行基本建设投资的管理办法进行管理。

第十五条 “十五”“211工程”建设项目专项资金主要用于为完成本建设项目所必需开支的业务费、设备购置费和修缮费等支出。

1. 业务费支出管理：

- (1) 专用材料购置费：指本项目购置并且依照行政事业单位财务会计制度规定不纳入固定资产管理范围的专用材料支出，如实验室用品及小型设备、胶片、录音和录像带、消耗性材料等。
- (2) 水电费：指本项目支付的水费和电费。包括照明用电、空调用电、计算机等办公设备用电。不含可供饮用的纯净水等。
- (3) 邮寄费：指本项目开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费。
- (4) 电话通讯费：指本项目开支的固定电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
- (5) 差旅费：指本项目工作人员出差、出国的交通费、住宿费、伙食补助费、因工作需要开支的杂费。
- (6) 培训费：指本项目的业务培训支出，包括学习资料的购置费、调研经费等。
- (7) 会议费：指与本项目相关的会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租赁费等。
- (8) 维修费：指为保持与本项目相关的固定资产的正常工作效能而开支的日常修理和维护费用。包括一般办公设备如传真机、电话交

换机、计算机、打印机、复印机等维修费；专用设备如大型计算机系统、教学科研仪器和实验设备的维修费；本项目用房屋、建筑物、设施及其附属设备的维修费等。

业务费的一般支出由子项目负责人负责，单笔 3000 元人民币以上（含 3000 元）的支出由学院院长和项目负责人共同负责。业务费原则上不能超过项目总经费额度的 20%。

2. 设备购置费支出管理：

设备购置费应严格按照经学院、学校及上级主管部门批准的设备购置计划使用。

“十五”“211 工程”建设项目仪器设备购置由国有资产管理处专职负责。各建设项目一经批准实施，应向国有资产管理处提供拟购仪器设备清单，包括数量、规格、型号、性能、技术指标等详细资料，经学校“211 工程”领导小组批准后，由国有资产管理处按照政府和学校有关设备采购的规定和管理办法统一组织招标、订货采购。财务处对未按已批准设备清单采购的仪器设备以及未经国有资产管理处签订的采购合同不予付款。

第十六条 “十五”“211 工程”建设项目专项资金不得用于以下开支：各种罚款、捐款、还贷、赞助、对外投资、发放劳务奖金以及与“十五”“211 工程”建设项目无关的其他开支。

第十七条 各建设项目完成原计划后资金如有结余，原则上由原建设单位使用，可用于购置新的仪器或扩充原有仪器的功能。新的开支计划要经学校“211 工程”办公室报“211 工程”领导小组审批。

第四章 财务管理与监督

第十八条 学校“211 工程”办公室会同财务处、国有资产管理处、审计处等有关部门根据有关规定对各项目执行单位资金使用、物资设备管理等情况，每年进

行定期和不定期的重点检查，检查资金使用是否按预算计划执行、设备使用与管理是否合理、是否发挥了应有的作用。

第十九条 各建设项目执行单位应保证按规定用途使用资金，并建立资金管理责任制，由专人审批各项支出。各建设项目执行单位的财务主管人员应对所管理资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督，学校有关部门也将组织相应的评估和检查。

第二十条 “十五”“211 工程”项目建设所建造和购置的财产，各项目负责人要组织有关人员严加保护。在执行过程中，因各种不可抗力造成的损失，5 万元人民币以下（含 5 万元）的报学校“211 工程”领导小组审批核销；5 万元人民币以上的须报“211 工程”领导小组联合审批核销。对由于主观原因造成损失的，应追究有关单位和人员的责任。

第二十一条 所有与学校“十五”“211 工程”建设项目专项资金有关的各级领导，项目负责人和财会人员、采购人员，都应自觉维护国家财经纪律，同时接受上级机关及财政、审计、纪检监察等部门的监督与检查，发现问题，及时纠正。

第二十二条 “十五”“211 工程”建设项目专项资金必须专款专用，不得挪作它用。如发现有截留、挪用、挤占“十五”“211 工程”建设项目专项资金行为的，应对有关责任单位和责任人员做出处理，情节严重者，应由有关部门追究其行政和法律责任。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由校财务处负责解释。

第二十四条 本办法经 2004 年 3 月 19 日第 143 次校党委常委会讨论通过，自发文之日起开始执行。