

抚顺职业技术学院（抚顺师专）项目资金审核办法（试行）

为加强我院（校）项目资金管理，规范我院（校）大额款项支出的监管，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》和《行政事业单位内部控制规范》等有关规定，结合我院（校）实际，特制定本办法。

第一条 项目资金审核范围

本办法所称的项目资金是指实验室建设经费、教学耗材经费、办公耗材经费、文销品经费、土产日杂经费、材料印刷经费、宣传材料制作经费、保安费、物业费、绿化费、交通费、餐饮服务费、3万元以下维修费等专项资金。项目资金的审核是指对上述专项经费预算列入、预算执行情况进行审核监督。

第二条 成立项目资金审核工作小组

成立项目资金审核工作小组，组长由审计科科长担任，成员由财务科负责人、资产科负责人、总务科负责人、使用部门负责人、相关专家、部分工会代表组成。

第三条 项目资金审核内容

（一）项目资金预算的审核，对项目资金申请列入年度预算计划的必要性、可行性、绩效性进行审核。

（二）项目资金款项支付的审核，对付款时项目执行进度、执行率、执行效果进行审核。

第四条 项目资金审核方式

项目资金审核工作小组依据有关法律、法规、政策及相关标准，按照一定的程序和方法，开展过程参与式审核，对货物、服务及3万元以下维修等项目资金的采购活动和内部控制等所进行的监督与评价活动。审核形式为项目资金审核工作小组出具立项审核书面评审意见和业务分期审核书面评审意见，书面评审意见将作为财务科列入年度预算计划和支付款项的依据。

第五条 项目资金审核程序

（一）需立项审核的项目，项目负责部门应成立项目考核小组，需填报立项审核表（附件1），立项审核表需明确新申请项目内容、目的、绩效目标等内容；如新立项目为改扩建项目，须经资产科签字确认原有项目资产使用情况。

（二）需付款审核的项目，项目负责部门应成立项目考核小组，需填报业务分期审核表（附件2）并上报考核方案，服务类需做好服务对象满意度的调查。

（三）需付款审核的项目，常规性项目分季度审核，其它项目付款前审核。

（四）凡提交审核的项目，项目负责部门应在分管领导签字后送财务科付款前将相关资料送达审计科，由审计科组织审核工作小组完成审核工作。

（五）凡提交审核的项目需提交审核表、考核方案、考核记录、合同、满意度调查等相关资料。

第六条 项目负责部门须对送审资料的真实性、完整性负责。

第七条 必要时，审核工作小组可选聘具有与审核事项相关专业知识的单位或个人作为顾问，参与审核业务或提供专业咨询。

第八条 本办法自发布之日起开始施行。

第九条 本办法由审核工作小组负责解释。

附件 1:

立项审核表

部门:

年 月 日

项目名称	
如是改扩建，原有实验室情况，包括原实验室资产、使用情况（须经资产科确认）	
新申请项目内容、目的、绩效目标等	
评审意见	评审人： 评审时间：

备注：1.项目负责部门成立项目考核小组，上报考核方案，做好服务对象满意度的调查。

2.常规性项目分季度考核，其他付款前考核。

3.应由专业机构验收的不在本次范围。

4.常规性项目不须上报立项审核表

