

广东外语外贸大学专项资金项目账务管理程序

第一章 总则

第一条 为规范学校各类专项资金的立项、拨款、使用、审批、结项及监督等管理工作，加强各类专项资金的管理，提高专项资金使用效益，制定本规范。

第二条 学校的各类专项资金是指具有专门用途，即“专款专用”的专项经费，属于学校收入的一部分，纳入学校统一管理。

第三条 专项资金管理要求统一立项、单独核算、专款专用、结余按规定使用。

第四条 专项资金项目分为科研专项、教学专项、后勤资产基建维修专项、自筹基建专项。

第二章 管理流程

第五条 编码规则

一、科研专项

1. 纵向科研专项：Z1，Z2，GK 开头，GK 开头的表示资金来源渠道为国库，其余的为非国库；

2. 横向科研专项：Z32 开头

3. 校配套科研专项：X39 开头

4. 校级科研专项

（1）科研创新团队：X31 开头

（2）青年重点：X32 开头

（3）出版基金：X33 开头

（4）引进人才：X34 开头

（5）校内人文社科：X35 开头

二、教学专项及后勤资产基建维修专项

1. 上级拨付专项

（1）国库拨付：GK 开头

（2）非国库拨付：Z15 开

2. 学校配套专项及校级专项：X2 开头

三、自筹基建专项：X8 开头

第六条 归属单位

纵向专项非基地挂 396，基地挂相应基地部门；横向科研专项挂 397；校配套科研专项挂 398；校科研专项挂 399；教学专项挂项目申请单位；后勤专项挂 130，基建专项 128。

第七条 项目立项程序

科研专项根据科研处下达的立项通知书进行立项；上级教学专项根据教务处下达的立项通知书进行立项；其余专项根据相应的立项文件及职能单位的通知进行立项。

第八条 资金拨付程序

上级专项的由财会管理科立项后，将立项号书写在立项通知单上，再传递到出纳审核科拨付（入账）；非上级专项的年度预算表批复的专项，根据年度预算表批复由财会管理科立项后，计划管理科拨付（入账）。

第九条 立项结果通知程序

科研非国库专项由财会管理科将立项结果及时通知科研处，再由科研处通知具体项目负责人；教学非国库专项由财会管理科将立项结果及时通知教务处，再由教务处通知具体项目负责人；国库类项目由财会管理科将立项结果及时通知国库经办员，再由国库经办员通知具体

项目负责人；其余的专项年度预算表批复的，不再具体通知。

第十条 项目的使用管理

凡项目主管单位或经费来源单位有明确的经费管理规定的，按其管理规定执行；凡项目委托方或合作方在项目合同中对经费使用有明确规定的，按其合同规定执行。项目主管单位或项目委托方对经费管理没有明文规定的，按学校相关规定文件执行。

第十一条 经费审批人

校级科研专项由科研处一支笔审批，基地项目由基地主任审批（仅限教育部、教育厅重大项目），科研创新团队的专项由所在单位的财务一支笔审批，其余科研专项由项目负责人审批，如项目是负责人独立完成，报账时项目负责人填写“经手人”栏，由所在单位人员负责验证，所在单位一支笔负责审批；教学专项、后勤资产基建维修专项及自筹基建专项由项目申请单位的财务一支笔审批。

第十二条 立项结项程序

项目完成后由相关单位向财会管理科提交项目完成报告，根据报告做相应的账理。

第三章 监督检查

第十三条 专项资金负责人及相关单位，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受有关主管部门和财政、审计、监察等部门的监督检查，发现问题，及时纠正。

第四章 附则

第十四条 本程序由财务处负责解释。

第十五条 本程序自 2009 年 1 月 1 日起执行。