**专项资金管理制度**

一、为加强和规范本局专项资金管理，提高项目资金使用效益，根据省、市财政专项资金管理办法和市局相关项目工作实施方案，结合我局实际，制定本制度。

二、专项资金的来源包括：中央、省和市级补助专项资金、区本级财政专项资金。

三、专项资金的管理原则：统一管理、项目核算、专款专用、绩效评价。

四、专项资金必须纳入区局统一管理、集中核算，专款专用，不得截留、挪用，不得用于专项资金规定使用范围以外的开支。

五、办公室和相关业务股室（所）按照职责分工，相互配合，共同做好专项资金的管理和监督工作。

（一）办公室负责专项资金项目申报、撤销，建立、管理专项资金项目库，按照专项资金规定使用范围对专项资金使用进行审核，分项目设帐核算。

（二）相关业务股室（所）负责设立项目，提供立项政策依据、专项工作实施方案和专项资金项目支出预算等相关资料给办公室进行项目申报。根据项目要求编制项目资金使用计划按进度完成项目工作，及时向办公室提交项目工作总结。

（三）上级专项资金的分配、执行和结果等全过程信息，按照“谁制定、谁分配、谁使用、谁公开”原则，由资金使用股室在相关信息审批生效后 20 日内，通过本部门或本级政府、上级主管部门门户网站及其他信息载体向社会进行公开。

六、专项资金实行全过程预算绩效管理，包括绩效目标设立、绩效运行监控、绩效评价和评价结果应用等。

（一）项目要有明确的阶段性目标、跨年度目标、年度目标，绩效目标应全面涵盖产出、成本、经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标，确保与政府政策目标、社会公众需求、财政支出规模、部门职能职责、项目实施计划等相匹配。

（二）资金使用过程中，资金使用部门要定期采集项目绩效信息，分析项目进展、资金使用、绩效目标完成等情况，发现与既定绩效目标发生偏离的，及时采取措施予以纠正；情况严重的，调整、暂缓或者停止执行。

（三）项目完成后，资金使用部门要对照设定的绩效目标，对项目开展绩效自评，检验、评判各项绩效指标完成情况，自评报告和自评结果报送办公室汇总。

七、当年立项的项目按相关部门审批后的预算执行，未审批的预算，一律不予执行。严格控制开支范围和费用标准，未列入项目经费预算的费用，不予支付。确需调整项目预算的，必须经局长办公会通过，并报相关部门批准后执行。

八、专项资金的项目支出涉及基本建设投资或政府采购的，按基本建设、投资评审、政府采购程序办理。

九、专项结余资金按照专项资金来源部门的使用规定处理。

十、专项资金按规定形成国有资产的，应当及时办理决算验收，进行物资移交，办理登记入账手续，并按规定纳入单位资产管理。