

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2024〕173号

关于印发《徐州工业职业技术学院预算项目库 管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院预算项目库管理办法（试行）》已经院长办公会（或学院）研究通过，现印发给你们，请认真学习贯彻落实。



徐州工业职业技术学院预算项目库管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学校各类资金项目建设，提高项目建设的科学性、合理性、有效性和前瞻性，促进学校事业高质量发展，为进一步加强学校预算资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《财政部关于印发〈预算管理一体化规范（试行）〉的通知》（财办〔2020〕13号）等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“预算项目库管理”分为项目库管理、项目预算管理两部分。其中项目库管理是对申请使用各类资金项目进行收集储备、论证评审、遴选审核等管理过程；项目预算管理是根据学校当年财力，对已纳入项目库的项目进行分类筛选、择优排序、预算安排、指标调整、绩效评价等管理过程。

第三条 本办法所称“项目库”是指根据学校事业发展规划、上级管理要求、自身工作计划以及校属各单位申报的预算项目的集合，是对项目实施收集管理的数据库。

第四条 项目库由学校统一规划、统一管理，是学校申报各级各类资金和编制年度预算的基本依据。除人员支出、日常刚性运转及定额支出以外的预算支出均应以项目形式纳入项目库管理，未纳入项目库的项目原则上不安排预算。

第五条 预算项目管理的全过程应遵循“统筹规划、分步实施”“归口管理、分类排序”“科学论证、择优入库”“量力而行、突出重点”“动态调整、滚动管理”“评价监督、注重绩效”等原则。

第六条 本办法项目库中的项目原则上为实施周期1年以内的当年项目；跨年项目实施周期最多不超过3年且需明确各年预算，一年一安排。项目库申报入库时间为上年2月至10月底，其中申报截止时间为9月底，立项库应于10月底完成审批入库；项目预算的编报、下达时间为上年11月至当年1月底。

第七条 本办法中的项目库是指学校总项目库，其中的项目均为一级项目，各归口部门、二级单位可根据管理需要，制定相关政策建立子项目库，储备的子项目可以通过年度一级预算项目拆分再转拨的形式安排年度预算。

第二章 部门工作职责

第八条 项目库由学校财经工作领导小组牵头管理，对项目库建设与管理工作进行统一领导和工作部署。由学校财经领导小组办公室，在财经工作领导小组的领导和指导下，全面负责项目库建设与管理。

第九条 项目库实行校控业务管理和分类归口管理相结合的形式，其中校控业务管理由财务处牵头负责，对学校刚性支出项目、难以界定归口大类的特定目标项目的遴选、审批和管理；归口管理是根据学校发展需要、上级数据统计要求等分大类实行归口管理，由对应的归口部门负责相关申报项目的审批、论证和遴选。

第十条 项目需求部门（项目申报、建设部门）工作职责。

- 1.根据本单位工作职责负责本单位项目申报工作；
- 2.开展项目初步的可研、论证，形成申报材料，确保申报材料的真实、准确、完整；
- 3.向归口管理部门提出申报项目申请，配合归口管理部门开展项目论证和评审工作；
- 4.配合财务处和归口管理部门开展项目绩效评价工作。

第十一条 归口管理部门工作职责。

1.申报项目的审核。包括项目申报的必要性，项目周期、资金需求、测算明细和绩效目标的合理性，项目实施计划和方案的可行性，项目初步论证材料的科学性。

2.依据国家法规上级规定，对申报项目制定论证方案，牵头组织专家论证评审。

3.子项目的组织申报、论证和评审，转拨分配预算和执行进度监督。

4.综合考量归口总体预算规模、项目重要性和紧迫性，对归口项目进行择优排序、立项预算调整。

5.实施过程监督管理，督促项目实施单位按期完成项目建设。

6.组织开展项目绩效考核评价工作。

第十二条 财务处工作职责。财务处在学校财经领导小组领导下，对学院项目资金承担管理职责。具体工作包括：

1.按照上级部门的工作要求和学院的统一安排,组织学院项目预算的申报、批复、执行和协调预算项目归口部门完成上级部门整体绩效考核等工作;

2.牵头制定项目层级设置规则,明确项目库入库、退库标准,把关项目的优选排序;

3.负责组织项目库基本支出、项目入库、退库、项目库动态调整和滚动管理,统筹指导项目实施进度、完成质量等情况;

4.牵头组织归口部门开展项目绩效评价。

第十三条 审计处是学校项目建设资金使用的审计部门,依照审计相关规定对项目立项到实施全过程开展专项审计监督,重点关注项目立项、采购、资金使用等方面的风险点,发现审计问题督促责任单位及时整改,发现违规违纪问题依法依规移交纪检监察部门处理。

第十四条 纪检、监察部门对项目立项实施过程的全生命周期进行监督,对巡视巡察、财务监督、专项审计、师生举报等反映的项目相关违规违纪问题依法依规严肃处理。

第三章 项目库管理

第十五条 项目库的分类,分为申报库、立项库、淘汰库和完成库。其中:

申报库是申报库用于集中存储各项目建设部门提交的预算申请项目，所有预申报立项的项目，经过财经领导小组办公室初核通过均纳入申报库。

立项库是指经归口部门论证审核，学校财经领导小组研究同意，校长办公会、校党委会审议通过，以及经上级主管部门评审通过准予立项建设的项目集合。学校每年根据上级要求、发展计划、轻重缓急从立项库中遴选项目安排预算指标。

淘汰库主要包括申报项目未通过审批、专家立项评审或未通过院长办公会、党委会批准，不同意立项的项目；符合项目库退库条件不应再列入立项库的项目。

完成库包含已安排预算并已执行完成的项目，用于历史项目数据的分析、归档和备查。

第十六条 项目申报条件：

- 1.符合国家法律、法规和上级主管部门有关方针政策要求，符合学校内部规章制度规定；
- 2.与学校中长期发展规划和年度工作重点相结合；
- 3.有明确的项目目标、完备的实施计划、科学合理的项目预算和绩效指标；
- 4.项目论证充分、可行性强；
- 5.项目遴选申报时，即可突出特色优势提质量，也可针对制约发展因素补短板。

第十七条 项目的组织论证评审

项目论证是项目入库的重要依据，论证过程资料应提交审核。未经项目论证或论证未通过的项目原则上一律不予入库和资金支持。

申报部门（项目建设单位）应就项目实施的必要性，项目周期、资金需求、测算明细和绩效目标的合理性，项目实施计划和方案的可行性等方面进行充分的论证，并提供论证材料。

归口部门应依据国家及行业相关政策法规、上级部门要求，结合实际情况，出台制度或执行细则，组织上报项目的论证评审。无上级法规要求的，可参考依据立项金额大小组织论证：立项预算 5-50 万元（含 5 万元）项目组织校内评审论证，50 万元（含）以上项目邀请校外专家参与论证。论证评审资料应作为申报材料重要组成部分提交审核。

第十八条 项目入库审批流程

1.申报库的入库。由建设部门进行申报，财经领导小组办公室进行初核，审核项目大类（项目层级）填报正确性、是否进行论证等。

2.立项库的入库。由归口部门对申报库项目进行审核，审核项目可行性、科学性、合理性，必要的需组织二次论证。归口部门审批通过的项目，立项金额超过 5 万元（含）的，需经过归口部门分管校领导审批；立项金额超过 50 万元（含）的，需经过主管校领导审批。审批通过的项目，归口部门汇总整理，报学校院长办公会、党委会审议，其中属于“三重一大”的项目（含归口部门储备的子项目），须由所属申报部门单独汇报。审议通过后的项目报财经工作领导小组办公室办理入库。

第十九条 符合下列条件的特殊项目可直接进入立项库

- 1.学校发展战略、重大项目建设任务需要的，紧急、临时学校决议的，且落实了资金来源的特殊项目。
- 2.上年已入库且明确了本年预算的跨年项目。
- 3.已通过论证审批的入库待转拨项目所转拨的子项目。
- 4.其他预算待分配、刚性运转、人员工资、日常业务等财务常规项目。

第四章 项目预算管理

第二十条 预算编报下达流程：

- 1.由项目申报部门对已审核通过进入立项库的项目进行再确认，确认是否在次年实施，报送财务处汇总。
- 2.财务处根据财力情况、上年支出及预算执行情况，结合本年项目报送情况，确定各归口大类的预算资金规模（预算控制数）。
- 3.收到切块下达预算（预算控制数）的归口部门，按照轻重缓急对归口管理的项目进行排序、预算调减，确定可安排预算的项目，报送财务处。
- 4.财务处根据归口部门排序结果，综合考量制定最终校内项目预算方案，报主管领导审核，学校院长办公会、党委会审议，通过后下达项目预算指标。

第二十一条 项目预算的调整：由财务处在每年6月、10月集中组织，部门提出申请调整。调整内容包括归口部门、建设部门内部同大类项目间的预算增减，单一项目预算调减或收回。项目

调整数额超过 5 万元（含）的，需经过资金归口部门分管校领导审核；调整数额超过 50 万元（含）的，需经过主管校领导审核。涉及“三重一大”、预算内调整额超过 100 万元（含）的项目、预算外追加超过 50 万元（含）的项目须经过院长办公会、党委会审议通过。

第二十二条 临时追加项目：应在学校决议时落实资金来源，原则上应先由归口部门按照轻重缓急原则，通过调减其他项目当年预算的方式进行安排。

第二十三条 项目预算的收回和结转。财务处每年会对到期未完成的预算项目进行指标回收，按以下原则执行：

1.项目预算“一年一安排”，除科研、教改课题类项目外，未执行预算部分原则上去年底统一收回、不予结转。

2.跨年项目只安排最初填报的年度预算，当年未执行部分统一收回。

3.确有特殊原因需要结转的项目，须在预算编报期间按审批流程重新申请，并占用归口部门年度整体预算。

4.涉及采购的项目，预算当年 9 月底仍未完成招标采购（以合同签订为准），视同当年项目无法完成，财务部门可酌情收回项目预算，统筹安排。

第二十四条 子项目的预算转拨。各职能部门可确定申报的一级项目为需要拆分、转拨的项目，向财务处申请拆分、转拨为子项目。应遵守以下原则：

1.各部门应尽可能提前一年储备一级项目的子项目,原则上应在学校下达一级项目预算一个月之内完成子项目的预算转拨。

2.确定一级项目为需转拨项目,则该项目仅可用于转拨,不得用于支付,确需支付的可通过设立子项目方式在子项目中支付,禁止在同一项目“又支又转”。

3.转拨后子项目仍为当年预算项目,未执行部分年底收回,归口部门仍为项目执行率的责任主体,需对子项目执行率跟踪监督控制,不得将一般项目全部转拨为课题类、跨年项目,严禁项目“以转拨代执行”。

第二十五条 项目预算执行率管理。财务处对项目执行情况进行日常管理监控,并于监控时点发布项目预算执行率排名,项目建设部门对执行进度迟滞项目负有主要责任,归口部门负有督促责任。

第五章 项目实施与绩效评价

第二十六条 在建项目应严格按照实施进度有序实施,如因特殊情况或客观原因未能及时完成,应在上级主管部门或学校允许延期范围内,向归口管理部门提交延期申请审批。

第二十七条 归口管理部门应加强对归口项目的建设过程管理,切实履行指导监督职责,确保项目按期高质量完成,对项目实施效果与既定目标发生偏离的应及时纠正。

第二十八条 项目实施完成后,归口管理部门负责组织项目绩效考核,编制绩效评价报告,并在信息化平台中保存备案。

第二十九条 所有项目经费的安排、拨付与使用情况应接受审计部门的监督与检查，发现问题应及时整改。对因工作失职造成资金损失浪费或责任事故的，按学校有关制度，依法追究相关人员责任。

第六章 附 则

第三十条 预算项目库管理工作由财务处牵头通过信息化平台落实实施，并纳入学校整体信息化系统统一管理。

第三十一条 本办法主要针对项目预算管理，其他有关预算、绩效未尽事项，按照《徐州工业职业技术学院预算编制与资金使用绩效管理办法》执行。

第三十二条 本办法自发布之日起试运行，由财务处负责解释及修订。

