

# 南通职业大学文件

通职大财〔2023〕1号

## 学校财务处关于印发《南通职业大学项目库管理办法（试行）》的通知

各学院、处室：

现将《南通职业大学项目库管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



# 南通职业大学项目库管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校项目支出预算管理，提高资金使用效益，促进学校事业持续、健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《南通市全面实施预算绩效管理的实施办法》《南通职业大学预算管理办法》等相关文件规定及学校项目支出管理实际需要，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的项目库是根据学校事业发展需要，由二级单位对申请使用资金的项目进行申报立项、筛选储备和预算绩效编制的过程管理项目集合。包括财政预算资金和校内其他资金安排的资产及设备采购、教科研内涵建设、信息化建设、党的建设、服务保障、文化建设等支出项目。

**第三条** 项目库管理原则：

（一）科学论证。项目应当经过充分调研论证和严格评审，强化项目立项的科学性、合规性、合理性。

（二）规范管理。实行规范的项目编报流程，严格按照要求填报项目申报内容，规范审核和决策。

（三）择优选择。根据项目的轻重缓急、预期绩效及受益影响范围等综合因素，合理确定项目安排的先后顺序。

（四）综合预算。根据资金来源性质和学校事业发展需要，从项目库中择优选择项目，统筹安排财政资金和其他各项资金。

（五）绩效管理。对项目实施全过程追踪问效。

**第四条** 项目库纳入学校一体化信息管理系统管理。项目从项目库中产生，在完成立项程序和绩效目标编制后，入库项目方可安排资金、组织实施。未进入学校项目库管理的项目原则上不安排经费预算。

## **第二章 职责分工**

**第五条** 财务处负责项目库的项目入库、出库、清理等工作；开展项目预算审核，编制项目立项预算草案；监督项目预算的执行，参与审核项目绩效目标等。

**第六条** 归口职能处室负责组织申请入库项目申报，审核监督、绩效评价等工作。明确申报项目投入方向，审核绩效目标；开展项目评审论证，择优筛选、排序；督促检查已安排预算项目的实施情况、时间完成进度、资金支付进度；项目实施完成后，组织开展项目绩效自我评价工作；配合财务处开展项目库的清理和滚动管理等。

**第七条** 学校项目库实行归口管理，具体归口分工如下：

（一）教学实训及内涵建设类项目归口管理处室为教务处（实训中心）；

（二）办公设备类项目归口管理处室为国有资产管理办公室；

（三）基本建设及大修改造类项目的归口管理处室为基建处；

（四）后勤服务保障类项目的归口管理处室为后勤处；

（五）图书及信息化类项目的归口管理处室为图文信息中心；

- (六) 安全保障类项目的归口管理处室为保卫处；
- (七) 师资队伍建设类项目的归口管理处室为人事处；
- (八) 科研类项目的归口管理处室为科研与产业处；
- (九) 国际合作与交流类项目的归口管理处室为国际合作交流处；
- (十) 校园文化建设类项目的归口管理处室为党委宣传部；
- (十一) 校内预算资金安排的其他类项目由相关职能处室归口管理。

**第八条** 项目涉及多个业务管理处室的，项目主要实施单位的归口管理处室是该类项目的责任处室，其他相关处室有协助配合义务。

涉及设计房屋、管网等系统性基础设施的由基建处协助审核；涉及水、电、气以及非房屋结构性维修的由后勤处协助审核；涉及到网络、弱电布线及信息技术的由图文信息中心协助审核；涉及到资产处置、房间配置的由国有资产管理办公室协助审核；涉及到交通、安防设施的由保卫处协助审核。

**第九条** 各学院、处室为项目的具体建设单位。负责项目申报填报；提供项目申报准备材料，确保材料真实、充分、完整；编制项目预算与绩效目标；按照批准的项目和预算开展项目建设；及时开展项目预算绩效自我评价等工作。

### **第三章 项目入库管理**

**第十条** 各学院、处室按照项目大类在线申报填报拟入库项目信息，项目提交后纳入申报库。

**第十一条** 项目归口管理处室对申请入库的项目进行

初审；如需要其他职能处室协助审核的，推送至其他归口处室；审核符合要求的，财务处进一步对经归口处室审核项目的绩效目标及预算编制的科学性与合理性进行审核，初审后定期批量组织专家对项目进行批量评审。

**第十二条** 归口管理处室对评审后的项目根据轻重缓急进行排序。

**第十三条** 评审通过的项目经分管校长审核确认后，进入备选库；归口管理处室对拟入库项目按照“三重一大”原则提请学校决策，决策同意立项的项目进入正式库，被否决的项目转入淘汰库或退回项目申报库。

**第十四条** 按照“项目等资金”原则，转入正式库的项目在项目资金到位后，由财务处会同归口管理处室统筹分配项目预算，下达项目预算并将资金安排情况通知项目实施单位。南通职业大学项目库管理流程详见附件 1。

**第十五条** 项目入库评审主要包括合法性审核、必要性审核、合规性评审、合理性评审等内容。

**（一）合法性评审。**主要评估和审核项目是否符合相关政策法规，是否符合公共财政资金保障的范围和支持的方向。

**（二）必要性审核。**主要审核项目是否与支撑学校高质量发展、与提升学校治理能力相匹配，审核是否有已建项目，再投入建设有无必要等。

**（三）合规性评审。**主要审核项目申报是否符合规定条件和规定程序，如评审项目的前期研究和论证过程，以及详实的项目申报资料是否符合申报要求。

**（四）合理性评审。**主要评估和审查项目是否有切实可行的明确目标、缜密过细的预算计划、具体有效的科学管理方法，绩效目标的制订是否合理恰当。

## **第四章 项目库管理**

**第十六条** 各二级单位要增强项目库管理意识，入库项目要紧扣学校、学院、专业发展规划超前谋划，进行充分调研，确认项目实施的必要性、可行性、先进性，做到立项依据充分，实施内容详实，预算编制科学，绩效目标合理，立项内容填报完整。

**第十七条** 项目库长期开放申报，各学院、处室根据工作需要，将申报项目信息按要求准确、规范、完整地录入项目库。

**第十八条** 项目库实行分类管理、滚动管理机制。对不符合学校发展要求，或因不可抗力无法继续实施的项目，验收或绩效考核不合格的项目及时清理转入淘汰库。跨年度实施项目、年度常规实施项目、未纳入当年预算安排的预算备选项目可结合实际情况，滚动进入下年度项目库。三年内未安排经费的项目，项目管理处室要及时转入淘汰库。转入淘汰库的项目一般不得再次申报入库。

## **第五章 项目监督检查和绩效评价**

**第十九条** 项目建设单位及项目负责人应自觉遵守国家财经纪律，已立项的项目建设内容和预算，实施过程中不得随意调整改变。项目经费使用情况应接受审计处室的监督与检查，发现问题应及时整改。

**第二十条** 归口管理处室作为项目监督管理第一责任处室，要对项目申报与实施、资金使用与管理 and 绩效完成情况进行全过程监督检查，提高预算资金使用的规范性、安全性和有效性。

**第二十一条** 项目建设过程中或期末，学校将定期组织监督检查与抽查，并对重大项目开展项目绩效评价。绩效评价结果作为学校开展项目库管理和编制绩效预算的重要依据。

**第二十二条** 对因工作失职造成资金浪费或损失的，由学校依据相关制度规定进行责任追究。

## **第六章 附 则**

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释，自公布之日起实施。

附件

南通职业大学项目库管理流程

