

# 肇庆学院财政资金项目库管理暂行办法

(肇学院〔2021〕58号)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校项目支出预算和项目管理，建立科学、规范、高效的运行机制，增强规划性和时效性，减少项目计划编制的盲目性，提高项目资金使用效益。根据《中华人民共和国预算法》《广东省省级财政资金项目库管理办法（试行）》（粤财预〔2018〕263号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 项目库是对申请使用资金的项目进行收集储备、分类筛选、评审论证、择优排序和预算编制的数据库系统。财政资金包含各级政府部门划拨的财政资金及学校各项收入（横向课题经费除外）。学校项目支出实行申报制，并通过评审建立项目库。

**第三条** 项目库由学校统一规划、分级管理，是学校申报各级专项资金和编制年度预算的重要依据。

### **第四条** 项目库管理的基本原则

（一）统筹规划、分步实施原则。项目申报围绕学校总体规划全盘考虑，分类分步实施。做到执行一批、争取一批、储备一批，既要具有连续性，又要避免重复，以免造成资源浪费。

（二）先有项目、后有预算原则。项目支出预算主要围绕项目库进行编制，按照“资金随项目走”“先谋事，后排钱”的要求，实行项目库管理。申报的项目应进行充分的可行性论证和严格评审，按轻重缓急排序后视财力状况择优安排。

（三）保证重点、突出特色原则。申报项目要以学校中长期发展规划和年度工作重点为依据，结合事业发展需要合理安排，保证重点，突出特色。

（四）滚动管理、强化约束原则。项目预算严格按三年滚动规划进行控制，做好部门规划与三年滚动规划的衔接，做到及时入库、定时清结、滚动管理。强化三年滚动规划对年度预算的约束，逐步完善项目退出机制。

（五）全程监管、追踪问效原则。要把绩效管理的理念和要求融入项目支出预算的各个环节，建立事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果要运用的全过程绩效管理机制。

**第五条** 项目库中的项目，是每年编制支出预算草案的依据，除重大政策调整和不可预见的特殊项目外，未纳入学校项目库管理的新增项目，原则上不能安排预算资金。

### **第六条** 项目库分为申请库、储备库和执行库

（一）申请库是指学校各二级单位（部门）根据国家政策导向、学校总体规划及自身发展需求，按照项目性质和分类在项目库管理系统中录入项目信息，并组成申报信息项目集合。归口管理部门负责对申报资料进行初审。

（二）储备库是指在申请库基础上，由归口管理部门复审，并按学校预算管理相关程序批复立项的项目集合。纳入储备库的项目可开展前期准备工作。

（三）执行库是指经学校预算批准已落实项目资金、具备执行条件的项目集合。纳入储备库的项目经项目评审委员会审核，报学校批准后方可转入执行库，并安排项目资金。

**第七条** 学校项目评审委员会负责组织项目库中储备库的管理工作，主任由分管发展规划的校领导担任，副主任由发展规划处主要领导担任，委员会办公室设在发展规划处；学校预算和投资委员会负责组织项目库中执行库的管理工作，主任由分管财务的校领导担任，副主任由财务处主要领导担任，委员会办公室设在财务处；各归口管理部门负责申请库的管理工作。

## **第二章 项目分类及项目申报**

**第八条** 按项目性质和业务归口管理部门不同，本办法将项目分为事业发展和日常运行 2 大类共 19 小类，具体见《肇庆学院项目分类一览表》（附件 1）。以下项目管理相关事宜仅适用于事业发展类项目，日常运行类项目一经填报，经审批后可直接转入执行库，并由财务处负责项目资金拨付。

### **第九条 项目申报条件**

- （一）符合国家有关方针政策。
- （二）符合公共财政支持方向和财政资金保障范围。
- （三）符合学校应履行的各项职责。
- （四）符合学校总体事业发展规划需要。
- （五）项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的项目测算，并经过充分论证。

### **第十条 项目申报的程序和要求**

项目应按业务归口管理部门逐级申报，申报程序主要包括：二级单位（部门）申报、业务归口管理部门审核、项目评审委员会根据学校实际组织论证并进行批复、预算和投资委员会负责资金落实。具体流程如下：

（一）申报单位围绕学校发展总体规划，结合单位（部门）未来三年工作计划在项目管理系统中填报《肇庆学院项目管理申请表》（附件 2），包括项目基本信息、项目依据、项目属性、项目绩效目标、项目测算明细、项目立项评级、政府采购和国有资产配置计划等。申请资金超过 100 万元（含），且主要用于资本性支出的项目，或申请资金超过 200 万元（含）且专业性强、技术复杂的非资本性支出项目，必须同时报送项目可行性报告；申报单位应对本单位申报的项目按轻重缓急进行排序。申报材料经归口管理部门对申报条件、申报材料的完整性及合理性进行初审通过后方可纳入申请库。

（二）归口管理部门根据业务归口范围对申请库项目的基本信息、项目实施的可行性和必要性、项目排序的合理性、绩效目标、测算依据、支出功能分类、支出经济分类科目的准确性、合理性、完整性进行审核，初步论证和排序，并推荐进入储备库。推荐进入储备库的项目及金额原则上不超过上一年度执行库项目金额的 3 倍。

（三）项目评审委员会根据学校整体规划对归口管理部门推荐的项目进行论证、讨论，通过专题会或其他适当形式确定可纳入储备库的项目和项目的排序。储备库的项目及金额原则上不超过上一年度执行库项目金额的 1.5 倍。对金额较大、专业性强、影响较大的项目，项目评审委员会应组织专家或有资质的专业中介机构进行评审。

（四）已纳入储备库且已完成前期准备工作，具备执行条件并经学校批准后可进入执行库。预算和投资委员会根据学校确定的各项目类别的切块金额，确定进入执行库的项目及金额。执行库中的项目必须具备可实施的所有先期条件，特殊原因确实无法正常执行的，经学校批准后，可暂停执

行，退出项目执行库。

#### **第十一条 项目库的排序**

(一) 围绕学校总体规划和工作重点，将项目按照轻重缓急分类确定其优先级次。

(二) 同一优先级次项目中，按项目前期准备情况进行排序，原则上优先排列延续项目。

(三) 预算调整时，同等条件下先进入执行库的项目优先排序；如确实存在年中必须追加的紧急项目，完成经费追加流程后，优先安排特批的紧急项目。

**第十二条** 每年6月份由发展规划处组织开展下一年度的项目库集中申报工作；每年9月份可对当年计划外新增项目进行补报；归口管理部门10月份完成项目的初步论证、排序和储备项目推荐工作；每年12月份组织项目出库评审；第二年3月份预算批准后，确定执行库工作。

### **第三章 入库项目管理**

**第十三条** 因国家政策调整或其它情况需要更改项目内容的情形，对已入储库备的项目，项目实施单位应向归口管理部门和发展规划处提出申请；对已入执行库的项目，项目实施单位应向归口管理部门、发展规划处和财务处提出申请，并报分管校领导审核同意。调整内容偏离原项目内容20%以内的，调整完成后可直接入库；调整内容超过20%的，则需按新项目重新申报。

**第十四条** 因项目内容调整后不符合入库要求，或因长期不具备执行条件难以实施的项目，发展规划处可根据情况进行资金调整；项目实施单位也可自行提出申请，报归口管理部门和发展规划处同意后，书面向财务处申请退出项目库。

**第十五条** 项目库实行分级管理，各部门管理职责如下：

(一) 发展规划处主要管理职责：

1. 制定学校项目库管理的规章制度，并组织协调落实；
2. 组织申请库项目评审论证工作，核定是否纳入储备库；
3. 组织执行库项目绩效评价工作；
4. 组织项目库的项目清理工作。

(二) 财务处主要管理职责：

1. 审定预算项目资金情况；
2. 负责执行库项目资金落实和资金拨付；
3. 协助完成项目管理工作，包括项目调整、项目清理等；
4. 督促各二级单位（部门）资金使用；
5. 协助开展项目绩效评价工作。

(三) 归口管理部门主要职责：

1. 受理和审核归口管理范围内各单位提出的项目申请；
2. 具体负责归口管理范围内项目可行性论证工作；
3. 对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核；
4. 对申请库中的项目进行优先次级排序；
5. 协助开展项目评审工作；
6. 协助开展项目绩效评价工作。

(四) 二级单位(部门)主要职责:

1. 根据本单位发展规划和工作职责负责项目申报工作;
2. 提供项目申报材料, 确保申报资料的真实、准确、完整;
3. 向归口管理部门提出项目申请, 配合项目评审委员会和归口管理部门开展项目论证、评审工作;
4. 配合项目评审委员会、预算和投资委员会及归口管理部门开展项目绩效评价工作。

**第十六条** 有下列情形之一的项目, 不得进入项目库

- (一) 重复申报或建设的项目。
- (二) 以前年度已安排资金, 但未按期完成资金支付的项目。
- (三) 近三年内存在项目验收不合格、绩效考评较差、会计信息不实、违纪违规等不良记录的项目单位申报的项目。
- (四) 未按要求设定绩效目标或绩效目标不合理, 且未进行调整完善的项目。
- (五) 申报资料不实、弄虚作假的项目。

#### 第四章 项目绩效评价与监督检查

**第十七条** 纳入项目库管理的项目必须设定绩效目标, 未按要求设定绩效目标或绩效目标不合理且未进行调整完善的, 原则上不得纳入项目库。

**第十八条** 归口管理部门根据项目设定的绩效目标, 对纳入预算的项目进行绩效监控。项目评审委员会对重大项目开展重点绩效监控。对偏离绩效目标的, 督促项目实施单位及时纠正, 并对预期无效的项目支出进行调减预算, 直至终止资金安排。

**第十九条** 学校将项目绩效结果作为加强项目管理、申报以后年度项目和项目预算安排的重要依据。

**第二十条** 项目实施完成后, 由发展规划处、财务处及归口管理部门负责项目的绩效考核评价, 评价结果作为学校加强项目管理和资金安排的重要依据。

**第二十一条** 学校定期组织监督检查和抽查, 督促项目单位加强项目和资金管理, 对违背相关规定的, 及时采取通报、调减预算、收回资金等措施予以纠正, 并将专项检查和日常监管结果作为今后项目预算安排的重要依据。

**第二十二条** 发展规划处、财务处、审计处、归口管理部门对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对项目库管理过程中违法违规或因工作失职造成资金损失浪费、责任事故的, 实施追责问责, 按照国家有关规定追究相关人员的责任。

#### 第五章 附则

**第二十三条** 本办法由发展规划处、财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行。

## 附件 1

肇庆学院项目分类一览表

序号	项目大类	项目小类	业务内容	分管职能部门
1	事业发展类	本科生教育类	本科教学、本科专业建设、本科教育教学改革、公共教务活动、本科招生与就业管理、其他本科教学经费	教务处/招生办
2		研究生教育类	研究生教学、研究生专业建设、研究生招生与就业管理、其他研究生教学经费	科技处
3		学生经费类	学生资助补助、大学生创新创业、其他学生经费	学工处
			学生活动	校团委
4		人才引进与师资队伍建设类	人才引进、人才培养、师资队伍建设	人事处
5		教学平台建设类	教学实践基地建设、教学实验室建设、教学仪器设备购置等	教务处
6		科研平台建设类	学科建设、科研平台建设、科研实验室建设、科研实践基地建设、科研成果转化、社会服务、自然类科学研究专项等	科技处
7		校园基本建设及房屋改建、扩建类	土地征用、基建项目前期费、校园房屋及基础设施建设、大型改造修缮工程等	基建处
8		后勤服务保障类	校园基础设施维修(护)、水电管网改造、校园环境卫生、公共水电费等	后勤管理处
9		信息化建设类	校园信息化运维项目、校园信息化建设等	信息中心
10		中外合作办学类	教育合作与交流、对外合作办学等	国际合作与交流处
11		图书购置类	纸质图书、电子图书及文献资料的购置等	图书馆
12	其他类	不包含在以上分类的其他发展性项目	相关单位	
13	日常运行类	偿还债务本金及利息	偿还流动资金贷款的债务本金和利息等	财务处
14		党群工作类	党群建设工作、综合治理改革工作等	财务处
15		校园文化建设与宣传	校园文化与宣传建设等	财务处
16		国防体育、军训类	国防体育、军训、保卫专项等	保卫处
17		行政管理类	机关各职能部门开展的各项专项工作经费	财务处
18		“三公”经费类	因公出国、公务接待、公务用车	财务处
19		其他类	不包含在以上分类的其他经常性项目	财务处

## 附件 2

## 肇庆学院项目管理申请表

项目名称			
项目类别	<input type="checkbox"/> 事业发展类	<input type="checkbox"/> 日常运行类	
项目负责人		项目联系人	
		联系方式	
项目责任单位		归口管理部门	
项目属性	<input type="checkbox"/> 新增项目	<input type="checkbox"/> 延续项目	
项目依据			
项目内容			
项目测算明细	(需提供附件)		
项目资金来源	<input type="checkbox"/> 中央财政专项	<input type="checkbox"/> 地方财政专项	
	<input type="checkbox"/> 学校预算专项	<input type="checkbox"/> 其他_____	
政府采购	(本项目是否为政府采购, 如果是, 请详细列出采购的资金来源及依据, 并提供附件)		
项目实施周期			
项目绩效目标			
项目自评等级	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差
其他说明			

填表说明: 1. 项目属性是指项目属于新增项目还是延续项目: 新增项目是指已批准立项, 经审核当年进入项目库的项目; 延续项目是指以前年度已进入项目库, 预算资金未安排或未全部安排, 需在本年度或以后年度安排预算资金的项目。2. 项目内容是指入库项目是属于资本性专项还是非资本性专项: 资本性专项是指用于安排购置固定资产、土地、无形资产、大型修缮等所发生的支出, 非资本性专项是指项目支出中除适用资本性项目之外的所有项目。3. 实施周期是指年度项目或跨年度项目: 年度项目是指已批准立项, 经审核当年进入项目库且只需在一个预算年度内安排资金的项目; 跨年度项目是指已批准立项, 经审核当年进入项目库, 但需在本年度以及以后年度安排预算资金的项目。4. 申请资金超过 100 万元(含), 且主要用于资本性支出的项目, 或申请资金超过 200 万元(含)且专业性强、技术复杂的非资本性支出项目, 须附项目可行性报告。