

聊城大学文件

聊大校发〔2018〕37号

关于印发《聊城大学项目预算管理办法》 的通知

各单位：

《聊城大学项目预算管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

聊城大学

2018年6月7日

聊城大学项目预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范项目预算管理，优化资源配置，强化学校各单位在项目预算管理中的职责，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》（2014年修订）、《山东省省级项目支出预算管理办法》（鲁财预〔2007〕38号）、《聊城大学预算管理办法》（聊大校发〔2015〕17号）、《聊城大学招标采购管理办法》（聊大校发〔2017〕100号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 项目预算是学校支出预算的重要组成部分，是学校为完成特定工作任务或事业发展目标，通过财政拨款或学校资金统筹安排，在基本支出预算之外编制的年度或跨年度支出计划。

第三条 项目预算按照“先有项目、后有预算”“资金随项目走”的原则，实行项目申报、专家评审、学校审定、项目执行、绩效评价、监督奖惩流程管理。

第四条 项目预算根据“统一管理、分工负责、科学论证、合理排序”的要求，实行学校和归口部门两级项目库管理。

项目库管理实行年度申报制，已纳入校级项目库的中期规划项目，在编报年度预算时仍需重新申报项目资料，安排预算时优先考虑。

除不可预见特殊紧急项目外，原则上只有纳入校级项目库管理的项目才能安排预算。

第五条 项目支出预算按规定实行政府采购的，应同时编报政府采购预算。

第二章 部门职责

第六条 项目预算管理部门职责：

（一）财务处统一规范项目预算编报内容格式，对纳入校级项目库的项目进行汇总，对纳入预算管理的项目实施核算、执行分析、决算和绩效考评等工作；

（二）相关职能部门分工负责归口业务项目库的项目评审与排序，对纳入预算管理的项目负责督促检查执行进度、开展项目绩效自评等工作；

（三）采购部门负责对已纳入预算管理的项目进行采购过程管理工作；

（四）审计部门负责对已纳入预算管理依规需审计的项目进行审计；

（五）项目申报单位负责项目预算材料的填报和论证，对纳入预算管理的项目承担全过程管理和绩效评价信息填报等工作。

第七条 项目预算按经费管理权限实行归口汇总、评审、排序和报送：

（一）学科建设类项目预算归口发展规划与学科建设处管理；

（二）科研平台类项目预算归口科学技术处和人文社会科学处管理；

（三）教学（教室）管理、教学研究类项目预算分别归口教务处、研究生处、继续教育学院管理；

（四）实验平台、实验室建设、网络信息化类项目预算归口实验与网络信息中心管理；

（五）人才引进和培养类项目预算归口人力资源处管理；

（六）一般设备类项目预算归口资产管理处管理；

（七）图书资料类项目预算归口图书馆管理；

（八）基础设施新扩建及修缮类项目预算归口校园建设与管理处管理；

（九）其他类项目预算根据经费管理权限归口相应部门管理。

第三章 项目申报

第八条 项目申报条件：

（一）符合国家、省有关政策及学校事业发展需要；

（二）明确的立项依据、实施和论证方案、支出预算内容、绩效目标，具备可行的实施条件；

（三）财政拨款申报项目（含三年中期规划项目）金额不低于 100 万元；

（四）材料完整，程序合规。

第九条 项目申报程序：

（一）项目申报单位每年 8 月末前根据工作任务申报下一年度项目预算。填报资料包括：

1. 项目申请书-附件 1

2. 绩效目标申报表-附件 2

3. 专家论证意见表（预算年度新增申报项目）-附件 3

项目论证专家应由申报单位负责人牵头，成员不少于 3 人。遇紧急申报项目，经归口管理部门同意，可仅报送项目申请书和绩效目标申报表，归口管理部门组织专家进行论证。

申报材料经分管校领导签批后报送归口管理部门，无归口管理部门的项目直接报送财务处。

属于政府采购的项目，应将政府采购计划根据《聊城大学招标采购管理办法》规定的招标职责范围一并报送资产管理处或校园建设与管理处，政采部门负责政府采购计划的汇总审核。

（二）归口管理部门对项目申报单位报送的项目进行汇总、审核、专家论证、排序，形成归口管理部门项目库。项目论证专家应由分管校领导牵头，成员不少于 7 人。归口管理部门每年 9 月上旬从项目库中筛选项目经分管校领导签批后，将排序的项目汇总表、分项目申请书、分项目绩效目标申报表和专家论证意见表报送财务处，形成学校项目库。

（三）每年 9 月下旬省级部门预算（一上）报送时间前，财务处汇总审核学校项目库中的项目，经学校财经小组综合评议后，提交学校校长办公会或党委常委会审定上报。

第十条 项目评审要求：

（一）项目评审包括项目的合规性、完整性、必要性、可行性和合理性等。

合规性指项目是否符合规定的申报条件等；完整性指项目申报程序是否合规、内容填写是否全面、申报材料是否齐全等；必要性指项目立项依据是否充分、是否符合学校事业发展规划、是否存在交叉重复项目等；可行性指项目实施方案是否可行，是否具备执行条件等；合理性指项目支出内容是否真实、项目规模和预算资金需求是否合理、绩效目标设置是否准确、评价指标设置是否科学等。

（二）有下列情形之一的项目原则上不纳入项目库：

重复建设的项目；以前年度已安排但未按要求完工的项目；需经相关部门审批或备案但尚未取得批复文件的项目；上一年度因预算执行慢受到上级部门惩罚项目单位申报的项目；上一年度项目绩效考评不合格项目单位申报的项目等。

第十一条 项目纳入预算条件：

- （一）申报材料齐全，程序合规；
- （二）具有分管校领导签批手续；
- （三）具有学校审定的证明材料：
 1. 与学校签订协议拟实施的项目；
 2. 依学校文件规定拟实施的项目；
 3. 校长办公会或党委常委会审定拟实施的项目；
 4. 校长签批单项预算金额 30 万元以下拟实施的项目；
 5. 学校审定的其他证明材料。

第四章 项目执行

第十二条 财务处根据批复的省级部门预算细化校内部门

预算，经学校党委常委会审定后下达。项目支出预算需要二次细化分配的，归口管理部门应在校内预算下达 15 个工作日内下达二次分配指标。

第十三条 各部门要按照批复的预算尽快组织项目实施，涉及政府采购的，充分合理利用政府采购各种快捷采购方式，严格按照财政厅项目预算支出执行进度不低于时间进度的要求，即 5 月 31 日、6 月 30 日、9 月 30 日、11 月 30 日的项目支出预算执行进度不低于相应的时间进度比例（42%、50%、75%、100%），加快项目支出预算执行进度。

第十四条 建立项目支出预算执行进度考核机制。年初预算下达的项目，至 6 月底预算执行进度低于 50% 的，通过学校办公自动化系统校内通报；9 月底预算执行进度低于 75% 的，对项目单位负责人和项目负责人进行约谈；11 月底预算执行进度未达到 100% 的，对项目单位申报下一预算年度项目暂缓安排或扣减下一预算年度项目单位部分经费。年度中间追加的预算项目，在项目预算下达 1 个月后，按上述时间点进行考核。

第十五条 建立项目支出预算按时报账制度。当年安排的一次性项目支出预算，当年资金支出和结算报销完毕，财务处对财政拨款安排的项目支出预算报销实行绿色通道。当年项目如无特殊理由当年未完成报销手续，下一年度暂缓办理项目单位其他经费报销手续。

第十六条 当年已完工项目和未完工项目，年度末归口管理部门督促项目单位撰写项目完工报告（附件 4）和项目未完工说

明并报送学校财务处。年末项目结余资金，国家、省有规定的，按其规定处理，无规定的纳入学校预算统筹使用。

第五章 监督检查及绩效评价

第十七条 归口管理部门对项目执行进度进行监督检查，年度末对项目预算开展绩效自评，形成绩效自评报告（附件5）。

第十八条 财务处对项目预算资金使用、管理情况进行监督检查，对重大项目支出预算组织专家进行绩效考评，对考评优秀的项目给予奖励，考评不合格的项目暂缓安排下一预算年度项目单位申报的项目。

第十九条 审计处对项目预算使用管理及效益情况进行审计监督；纪检监察部门对项目预算使用中存在的违纪问题进行查处。

第二十条 学校和相关管理部门自觉接受财政、主管部门等单位对项目预算使用管理情况的监督检查及绩效考评。

第六章 附 则

第二十一条 国家、省等相关部门对财政拨款项目预算有专门规定的，从其规定。

第二十二条 归口管理部门可根据本办法，结合实际，制定归口项目库管理办法。

第二十三条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。

附件 1

项目申请书

项 目 名 称: _____

项目申报单位: _____

归口管理部门: _____

分 管 校 领 导: _____

申 报 日 期: _____ 年 月 日

项目名称				
项目申报单位		项目负责人		
项目归口部门				
项目概算 (万元)		资金来源渠道		
		财政拨款	财政专户资金	其他资金
项目实施 起止日期				
项目实施内容： (600-700 字描述)				

项目申报依据：

项目 资金 测算 (万 元)	购置费		专用材料费	
	人才支出		劳务费	
	办公费		委托业务费	
	印刷费		学生奖助	
	差旅费		修缮费	
	邮电费		其他	
	租赁费			
	合计：			

项目实施主要措施：

预计目标效益：

附件 2

项目绩效目标申报表

项目名称			项目类别		
主管部门	山东省教育厅		主管部门编码	140	
项目实施单位		项目负责人		联系电话	
项目类型	☐ 业务类项目 ☐ 投资发展类项目				
项目期限	年 月 日至 年 月 日				
项目资金申请 (万元)	资金总额				
	其中：财政拨款				
	专户资金				
	事业收入				
	其他收入				
测算依据及说明					
项目单位职能概述					
项目概况、主要内容及用途					

项目立项情况	项目立项的依据		
	项目申报的可行性和必要性		
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间
项目绩效目标	长期目标	年度目标	

长期绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		质量指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		时效指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		成本指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
	效益指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		生态效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		可持续影响指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	指标 1:		
			指标 2:		
					

年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		质量指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		时效指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		成本指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
	效益指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		生态效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		可持续影响指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
	社会公众或服务对象满意度指标	具体指标	指标 1:		
			指标 2:		
					

其他需要说明的问题			
项目单位 审核意见	(签章)	业务主管部门 审核意见	(签章)
财政部门 初审		财政部门复审	

项目单位填报人：

联系电话：

附件 3

专家论证意见表

项目名称			项目负责人		
项目申报单位			项目归口部门		
项目申报单位	专家构成				
	专家意见				
	专家签字				
	单位负责人签字			分管校领导 签批	
项目归口部门	专家构成				
	专家意见				
	专家签字				
	归口部门负责人签字			分管校领导 签批	

附件 4

项目完工报告

一、项目投资情况

二、项目任务完成情况

三、项目目标效益

四、项目建设经验和做法

五、存在的问题和建议

项目预算绩效考评报告

(参考提纲)

一、项目概况

(一) 项目单位基本情况。

(二) 项目年度预算绩效目标、绩效指标设定情况，包括预期总目标及阶段性目标；项目基本性质、用途和主要内容、涉及范围。

二、项目资金使用及管理情况

(一) 项目资金安排落实、总投入等情况分析。

(二) 项目资金实际使用情况分析。

(三) 项目资金管理情况(包括管理制度、办法的制订及执行情况)分析。

三、项目组织实施情况

(一) 项目组织情况(包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等)分析。

(二) 项目管理情况(包括项目管理制度建设、日常检查监督管理等情况)分析。

四、项目绩效情况

(一) 项目绩效目标完成情况分析。将项目支出后的实际状

况与申报的绩效目标对比，从项目的经济性、效率性、有效性和可持续性等方面进行量化、具体分析。

其中：项目的经济性分析主要是对项目成本（预算）控制、节约等情况进行分析；项目的效率性分析主要是对项目实施（完成）的进度及质量等情况进行分析；项目的有效性分析主要是对反映项目资金使用效果的个性指标进行分析；项目的可持续性分析主要是对项目完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目持续发展的因素进行分析。

（二）项目绩效目标未完成原因分析。

五、其他需要说明的问题

（一）后续工作计划。

（二）主要经验及做法、存在问题和建议。（包括资金安排、使用过程中的经验、做法、存在问题、改进措施和有关建议等）

（三）其他。

六、项目评价工作情况

包括评价基础数据收集、资料来源和依据等佐证材料情况，项目现场勘验检查核实等情况。