

安徽农业大学文件

校财字〔2018〕9号

关于印发《安徽农业大学预算项目库管理 暂行办法》的通知

各学院，机关各部门、校直各单位：

《安徽农业大学预算项目库管理暂行办法》已经2018年10月25日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学

2018年11月14日

安徽农业大学预算项目库管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化预算编制改革，规范和加强预算项目支出管理，提升资金使用绩效，根据《中华人民共和国预算法》，安徽省关于预算编制的要求（皖政〔2017〕139号），以及上级相关文件精神，结合学校实际制定本暂行办法。

第二条 本办法所称的预算项目库（以下简称“项目库”），是指将纳入学校经常性的建设项目，通过一定的程序，进行归类汇总形成的数据库，入库项目将在学校编制预算时，根据财力直接选定。

项目库是学校编制年度预算和三年滚动预算的重要依据，也是年内追加项目预算的依据，学校年度预算和三年滚动规划的项目支出都要纳入项目库管理。

第三条 项目库管理遵循以下原则：

（一）统一规划，分步实施。项目库建设是根据学校事业发展规划组织建设项目，对长期建设项目，应当建立滚动建设方案，并制定分年度建设计划。

（二）保障重点，量力而行。项目库中的项目综合考虑学校事业发展迫切需要、切实可行的项目，并根据财力统筹安排。

（三）动态管理，绩效引导。项目库实行动态管理，学校每年组织一次项目评审，细化下一年度项目预算，调整库存项目，充实第三年建设项目。项目立项时，学校对项目的可行性和预期绩效目标进行评估论证、审核，严格把关；项目执行期间，督促项目资金按规定的用途使用；项目完成后开展绩效评价，确保项目资金的使用绩效。

第四条 项目库管理实行分工负责：

财务处牵头负责项目库管理的全面工作，指导和规范项目支

出计划的编制，项目的审核、评审、执行、绩效评价工作；统筹学校资源，分配项目资金，综合平衡预算安排。

（一）制定项目库管理制度和办法。

（二）统一设计建设、开发、管理和维护项目库管理信息系统。

（三）审查主管部门上报的项目，提出审核意见。

（四）加强对项目的执行跟踪和绩效管理。

（五）监督检查项目库中已安排项目的实施情况。

（六）动态调整和清理，对项目库进行滚动管理。

学校业务主管部门统筹规划项目设立，指导实施方案制定，牵头组织项目可行性审核论证，督促项目绩效目标的落实。

（一）结合部门职责，制定本部门项目管理制度、办法及相关规定。

（二）根据本部门职责、学校事业发展规划征集具体项目。

（三）指导申报单位按要求填报项目申报书，并组织开展项目评审论证工作，对符合条件的项目进行择优筛选，按轻重缓急排序后，及时择优申报学校项目库。

（四）监督检查部门已安排项目的实施情况，按照相关规定组织开展项目绩效评价。

（五）积极配合学校开展项目评审，及时提供项目支出的政策依据、方案的可执行性、内容的合理性、数量标准的准确性及项目的绩效情况等相关材料。

项目建设单位（申报单位）根据事业发展，提出项目立项依据、建设内容、实施方案、绩效目标。并对申请立项项目进行初步论证。

（一）根据学校发展规划和本单位工作职责，提出组织实施的项目，开展项目申报的前期准备工作。

(二) 向主管部门提出申报项目申请，配合主管部门开展项目评审论证。

(三) 提供项目申报材料，对项目申报材料的真实性、准确性和完整性负责。

(四) 严格按批复项目组织项目实施。

审计处负责对经费使用情况进行监督，并根据需要对项目开展绩效评价。

第二章 项目库设立和项目设置

第五条 项目库由财务处牵头设立，对部门或单位申报项目进行入库立项评审和绩效目标评审，将评审通过的项目履行决策程序后纳入项目库。

项目库信息主要包含项目支出预算明细、项目计划、项目申报依据、项目可行性论证或专家评审意见、项目绩效目标等基础要素以及申报的其他基础信息。

第六条 项目库项目实行分类设置，分类一般按照事业经费类别和建设周期为依据。

按照事业经费类别，项目一般分教学类项目、学科类项目、人才类项目、平台类项目（含教学平台），后勤保障类项目，如涉及交叉的，以人才或学科为主分类。

(一) 教学类项目，包括教学改革、教学实验中心建设、实习实训基地建设等。

(二) 科研类项目，包括学校立项的研究项目，以及上级批准的未安排经费的各类研究项目。

(三) 学科类项目，包括一流学科建设，以及与学科建设相关的团队等建设。

(四) 人才类项目，包括列入学校人才计划的各类引进、培养的人才引进各类建设，涉及平台建设的，纳入平台类项目。

(五) 平台类项目, 包括各类实验室、工程中心、创新基地、研究基地建设。

(六) 后勤保障类项目, 包括各类基建、维修等基本条件建设。

按照建设周期, 项目一般分为经常性项目、阶段性项目和一次性项目。

(一) 经常性项目, 是指需要每年安排资金保障的项目。

(二) 阶段性项目, 是指按照有关建设需要, 实施期为一年以上、若干年内完成的项目。

(三) 一次性项目, 是指按照有关建设需要, 实施期为一年以内的项目。

在编制项目支出预算时, 对阶段性的项目应一次规划, 分年编制支出预算。

第七条 项目名称由职能部门商财务处后提出, 项目应分类分级设置。一级项目名称保持基本稳定。对重大的经常性项目、专项性项目要制定统一的项目立项指南、实施方案和支出计划编写规范, 建立健全项目编制的规范体系。

第三章 项目的申报和审核

第八条 项目按照下列程序申报、遴选

(一) 学校主管部门根据事业发展规划, 明确中长期发展目标, 确定建设项目, 建设项目也可向建设单位征集。

(二) 建设单位按照主管部门提出事业发展规划和目标, 按规定要求申报建设项目。

(三) 主管部门根据业务分工对建设单位申报的项目进行审核论证, 审核通过后向财务处申报进入项目库。申报的建设项目应按照轻重缓急进行排序。

(四) 财务处对主管部门申报的项目进行审核, 审核通过后

报学校决策会议研究，经确认后列入项目库，用于编制当年预算和三年滚动规划。

第九条 财务处每年安排专门时间申报项目。并对已入库项目进行再评审和再细化。对没有按照要求申报建设项目的，预算不予安排。

第十条 申报项目填报的主要内容包括项目的基本信息、项目支出预算明细、项目申报依据、项目实施计划、项目绩效目标、项目可行性论证或专家评审意见等。支出预算明细中，当年预算按照开支内容编制，并细化到经济分类科目；跨年度项目，后两年预算只填报分年总额，待后两年年度预算开始编制时再进行细化。

第十一条 财务处要对部门（或建设单位）申报的项目进行逐项审核。审核的主要内容：

（一）项目是否符合有关方针政策，符合法律、法规的规定。

（二）项目是否属于学校事权，属于项目单位的支出责任。

（三）项目申报书是否符合规定的填报要求，内容和相关材料是否真实、准确、完整。申报程序是否符合规定。

（四）项目的规模、实施年限、开支标准是否符合规定，项目预算是否科学、合理。

（五）项目的立项依据是否真实、可靠，有可行性论证或专家评审意见，项目的经济效益和社会效益与投入成本是否匹配，绩效目标是否明确且符合相关要求。

第十二条 有下列情形之一的项目，不应审核通过进入项目库：

（一）不符合现行法律法规或有关政策要求的项目。

（二）具有年度特征的上年度一次性项目或重复申报的项目。

(三) 执行年限到期的阶段性项目。阶段性项目执行期间项目使用方向发生变动，或到期后需继续安排预算的，视同新增项目，按照规定程序重新申报。

(四) 绩效评价结果与申报的目标差距较大，资金使用绩效不高的项目。

(五) 申报资料不实、弄虚作假的项目。

第十三条 经审核，对于符合支持方向、具备实施条件，建议列为“预选项目”；对于不符合支持方向或不具备实施条件的的项目，作为“淘汰项目”，不纳入项目库。

第四章 项目库执行与评价

第十四条 项目库项目按照轻重缓急进行排序：

(一) 经学校批准上报上级政府部门，有明确建设任务的项目。

(二) 列入学校事业发展规划的建设项目。

(三) 其他需要安排的项目支出。

第十五条 对项目库项目应定期进行再评估，对有下列情形之一的项目，要及时调整清理出项目库。

(一) 不符合新法律法规或新规定的项目。

(二) 年度验收或绩效评价结果差的项目。

(三) 执行存在问题又整改不到位的项目。

(四) 执行期限到期的一次性项目、延续性项目。

(五) 因不可抗力影响无法继续实施的项目。

第十六条 对剔出项目库的项目，或同一申报单位的同类项目，三年内不再列入项目库。

第十七条 财务处每年下发预算编制通知，明确预算编制要求，从项目库中提取项目编制学校年度预算和三年滚动规划。并根据实际财力水平，对年度预算草案和三年滚动规划草案中的项

目支出进行统筹平衡。

第十八条 按照规定属于政府采购的项目，应当编制政府采购预算，并按照政府采购制度的有关规定执行。

第十九条 项目实施情况、项目执行监督、项目绩效跟踪、项目绩效评价等相关资料，应纳入项目库实行追踪管理，作为以后年度项目立项审核和项目预算安排的重要依据。

第二十条 加强预算项目库建设的评价，将预算项目库建设纳入单位考核内容，承担预算项目库建设的牵头单位、业务主管部门、项目建设单位应根据学校事业发展规划，统筹谋划各项事业发展，协调推进各项建设项目，尽可能避免无序建设。

第五章 附则

第二十一条 本暂行办法由财务处负责解释。

第二十二条 本暂行办法自发布之日起施行。