

# 江西旅游商贸职业学院文件

赣旅商院发〔2017〕52号

---

## 关于印发《江西旅游商贸职业学院 项目库建设管理暂行办法》的通知

各学院、各部门：

现将《江西旅游商贸职业学院项目库建设管理暂行办法》印发给你们，请结合工作实际，认真遵照执行。

江西旅游商贸职业学院  
2017年12月4日



# 江西旅游商贸职业学院 项目库建设管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为推进学校预算管理工作，加强和规范学校预算资金项目支出管理，实现项目支出预算的常年编制和滚动管理，根据国家深化预算管理制度改革的要求，结合学校预算管理的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称项目库是指对申请使用预算资金的项目进行收集储备、分类筛选、绩效评价、排序择优和预算编制的数据库系统。

**第三条** 所有部门预算支出中的项目支出均应纳入项目库管理；未纳入项目库管理的项目，原则上不予安排资金。突发性因素或临时性急需开支的项目，经学校党政决策机构批准，可先予安排资金，但项目预算部门应及时补充入库手续，确保项目库管理的完整性。

**第四条** 项目库管理遵循以下原则：

（一）常年开放，滚动管理。项目库常年开放，支出项目即时申报。入库项目滚动管理，根据实际情况适时调整，定期清理。

（二）分级分类，综合排序。入库项目按照机构职责、业务类别、具体用途进行分级设置，按预算项目类别、实施期限等进行分类管理。入库项目根据轻重缓急程度，综合评

价后择优排序。

（三）统一规划，信息共享。项目库由财务处会同各预算部门统一规划建设和管理，信息共享，共同使用和维护。由财务处统一制定项目申报文本。

（四）强化监督，信息公开。项目库依托项目库管理系统实行信息公开，接受监察审计室等部门监督。

## 第二章 职责分工

**第五条** 财务处和监察审计室主要职责：

（一）制订项目库管理制度，会同预算部门建设、维护项目库管理系统。

（二）审核预算部门入库项目新增及调整申请，按照规定组织对项目进行绩效评价。

（三）根据财力情况和在库项目滚动计划、项目排序等因素，编报年度预算和跨年度滚动预算，按程序报批并批复下达预算资金。

（四）对项目执行情况进行监督检查，协同各预算部门实行信息公开。

**第六条** 各级预算部门主要职责：

（一）录入及维护本部门项目库的有关信息。

（二）组织本部门入库项目新增及调整的申请。按照规定组织入库项目绩效目标的编制和绩效自评工作。

（三）根据学校发展规划和年度工作计划，编报部门年度预算和跨年度滚动预算。

（四）对本部门的项目执行情况进行自查，会同财务处、

监察审计室实行信息公开。

### 第三章 项目编报

第七条 预算管理职能部门通过项目库常年编报项目支出预算。编报预算时应充分体现分年安排和滚动管理的要求，避免占用和闲置预算资金。

第八条 纳入项目库管理的项目应符合以下条件：

（一）符合国家的法律、法规、规章及相关行业发展规范，符合学校发展规划的总体工作部署。

（二）符合有关财政资金管理办法规定的政策方向、范围和内容。

（三）按规定需编制绩效目标和绩效自评的项目，应编制绩效目标，按程序进行绩效自评，并细化项目支出预算实施方案。

（四）基建项目等有专门审批规定的，按照有关规定办理。

第九条 项目库项目按省财政厅预算项目申报类别分为以下三类：

（一）教学与科研事务：教务、实训、科研；

（二）办学条件建设：还债、基本建设、维修、基本运行（含教室、学生宿舍、教学楼等）；

（三）学生事务：奖学金、助学金。

第十条 各预算部门应按照预算编制通知要求和规模总控的原则编报项目支出预算；应根据年度工作任务和实际资金需求，严格按照规范的格式要求编报项目支出预算。

第十一条 项目申报文本由项目申报表、项目可行性报告和项目评审报告组成。

#### 第十二条 项目申报表的填报要求

(一) 各预算部门申报当年预算时, 应按照规定填写项目申报表并附相关材料。

(二) 固定项目和当年项目中预算数额较大或者专业技术复杂的项目, 应当填报项目的可行性报告, 需要时还要提交项目评审报告。

(三) 跨年项目中项目计划及项目预算没有变化的, 可以不再填写项目的可行性报告和项目评审报告; 跨年项目中项目计划及项目预算发生较大变化的, 应当重新填写项目可行性报告和项目评审报告。

(四) 各预算部门应当按照规定的时间报送项目申报材料, 项目申报材料的内容必须真实、准确、完整。

#### 第十三条 项目申报程序

(一) 项目管理部门应当按程序向学校提出书面申请。

(二) 财务处对获批的申报项目审核后, 将符合条件的项目纳入项目库。

(三) 根据年度预算编制和专项资金申报的要求, 学院对项目库中的项目, 择优排序后申报。

第十四条 购置有规定配备标准或限额以上资产的, 按照事业单位国有资产管理的有关规定, 应先报财政部门审批。财政部门审批同意后, 学院将资产购置项目列入年度预算, 在进行项目申报时, 将资产购置批复文件和相关材料一

并报送。

#### 第四章 项目审核及排序

第十五条 财务处对各预算项目进行初审，审核不通过的项目，应说明原因并退回修改。履行以下审核职责：

（一）审查项目是否符合法律法规、方针政策以及单位职能范围和工作重点，是否符合专项资金管理办法。

（二）检查项目分类设置是否合理，项目支出申报要素是否齐全；绩效目标设置是否完整和科学，绩效自评是否科学，预期效益是否能够实现；

（三）检查预算资金测算时适用的标准是否恰当、数量是否合理；预算细化程度是否满足要求，项目方案是否可行，实施措施是否得当。

（四）平衡各预算部门间的资金需求，总体把握各项目支出预算的申报资金规模。

第十六条 根据项目年度申报情况、项目自评结果、资金保障优先次序、具体项目类型等情况，并按照轻重缓急原则对各预算部门项目进行综合排序，综合排序可根据实际工作需求进行调整。项目安排顺序如下：

（一）发展规范建设项目：

1. 着眼后续长远发展的项目；
2. 与教育部门的硬性建设指标和兄弟院校相比存在较大差距、短板的项目。

（二）常规活动、维修维护项目：

1. 普惠性项目；

2. 日常性项目。

(三) 待安排预算的项目：

年度预算上报财政后学校党政决策机构陆续批准的未纳入当年预算但拟纳入次年预算的项目。

(四) 集中征集的年度预算项目：

1. 教学科研的项目优先；
2. 民生普惠的项目优先；
3. 程序完善的项目优先；
4. 经济效益和社会效益明显的项目优先；
5. 执行进度良好的项目优先；
6. 上级部门有明确具体时限要求的项目优先。

第十七条 监察审计室对各预算项目进行复核，审核不通过的项目，应说明原因并退回修改。监察审计室履行以下审核职责：

(一) 审查项目是否在学校财力可承受的范围。

(二) 审查项目事前绩效评审的合理性，并可根据学校的工作重点，要求各预算部门对项目排序进行调整。

(三) 检查项目是否重复申报。通过项目库管理系统，排查项目是否存在多头申报和重复申报。

第十八条 申报项目按程序审核后，不符合入库要求的，应退回该项目预算部门予以淘汰，淘汰项目不得重复申报入库。按照程序审核通过的项目作为备选项目，纳入项目库管理。预算执行中确需调整的项目，按照新增项目的申报审核程序办理。

## 第五章 预算核定

第十九条 财务处按省财政厅的要求明确下一年度项目支出预算的受理截止时点（一般为当年第三季度末），受理时点后新增的项目，原则上纳入以后年度预算编报。入库项目在受理截止时点后，原则上不得随意变更。

第二十条 财务处结合年度可安排财力、入库项目年度计划、上年度监督检查和绩效评价结果等因素，提出各预算单位项目支出年度预算规模。各预算部门根据项目支出年度预算规模，按照项目排序要求，从备选项目中选择正式项目纳入年度部门预算。与跨年度预算编制相衔接，财务处会同各预算部门相应编制项目滚动预算。

第二十一条 项目年度预算和滚动预算按规定程序报批。获批后，财务处按程序批复项目和资金计划，其中跨年度滚动预算和资金分年度下达。

第二十二条 年度预算批复后，财务处和监察审计室会同各预算部门对项目库进行清理。有以下情形的，应退出项目库：

（一）申报或入库中存在弄虚作假行为或被认定属于重复申报的。

（二）因原定政策发生变化或项目自身条件变化，不能再实施的项目。

（三）财务监督和审计检查发现实施过程中存在违法违规违纪问题，情节严重或整改无效的。

第二十三条 已纳入项目库但未能安排支出预算的当

年项目，原则上在编制下一年度部门预算时再进行重新排序，审核安排预算。固定项目和跨年项目按原有项目名称、编码和类别将项目滚动转入以后年度项目库，并与下年度当年项目一并申请项目支出预算。

## **第六章 监督检查**

**第二十四条** 各预算部门要规范项目申报、评审、筛选、入库报批工作，严格执行项目计划，加强重点项目督查。项目完成后，及时开展项目验收和资金决算。各预算部门要自觉接受财务处、监察审计室的监督和检查。

**第二十五条** 财务处和监察审计室要加强入库项目的复核、规范预算编制，强化资金执行的跟踪和监管，加快资金拨付进度。根据工作需要，监察审计室和财务处可对纳入支出预算的项目执行情况和执行结果，组织重点评价或委托第三方机构实施独立评价。绩效评价结果作为下一年度分配预算资金和编列预算的重要依据。

**第二十六条** 本办法由财务处商监察审计室作出解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起执行。

---

江西旅游商贸职业学院办公室      2017年12月4日印发

---