

河南工学院文件

校〔2024〕97号

河南工学院预算项目库管理办法

各部门（单位）：

《河南工学院预算项目库管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



河南工学院预算项目库管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校预算项目支出和项目库管理，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，提高项目资金使用绩效。根据《河南省财政厅 河南省教育厅关于进一步优化省级财政教育项目预算管理的通知》《河南工学院财务预算管理办法（暂行）》和《河南工学院预算绩效管理办法（试行）》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目是指为完成学校特定的工作任务或实现明确的事业发展目标，经过必要的论证后计划建设的，具有明确建设周期和绩效目标的建设任务。

项目库是对计划建设项目进行征集储备、分类筛选、评审论证、择优排序的项目备选库。提前谋划项目、建立项目库是科学安排预算资金，保障预算资金正常执行的基础。

第三条 项目库管理原则：

（一）分层设立、分级管理原则。学校以省财政厅、省教育厅项目储备指导清单为基础，结合自身发展定位，建立科学、高质量的项目库。归口管理部门按照职责权限，分工负责子项目库管理。

（二）先定项目、再定预算的原则。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”“先有项目、后有预算”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、定时清理、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运行机制。

第二章 机构职责

第四条 学校成立项目库管理工作领导小组（以下简称领导小组），负责对项目库涉及的重大问题进行决策。

领导小组由校长任组长，分管财务副校长任副组长，成员由财务处、教务处、科研处、人事处、发展规划处、学生处、校团委、创新创业指导中心、招就处、宣传部、图书馆、信息化建设与管理办公室、后勤处、保卫处、国有资产管理处、基建处等部门主要负责人和相关专家组成。

领导小组主要职责：

（一）贯彻执行国家有关财政专项资金管理的法律法规和政策，组织制定学校项目库相关制度。

（二）负责依据学校总体规划提出项目库重点支持方向。

（三）协调解决项目预算执行过程中存在的问题。

（四）审议学校项目库管理中的其他重大事项。

第五条 领导小组下设办公室（以下简称项目办公室），办公室设在财务处，负责组织学校项目的申报、批复、执行进度跟踪，组织协调各部门进行绩效考核等。

第六条 项目库实行按项目类别归口管理。归口管理部门及其管理的项目类别如下：

（一）教务处负责管理专业建设、教育教学改革类项目，专业建设包括专业建设所需的人才培养、社会服务、平台建设等软条件项目，教育教学改革包括课程、教材、教学改革研究与实践、课程思政建设等项目。涉及教学仪器设备购置类项目应会同国有资产管理处进行论证、评审；涉及教学平台、系统建设、智慧教室建设等项目应会同信息化建设与管理办公室进行论证、评审。

（二）科研处负责管理科研类项目，包括学科建设所需科学研究、社会服务、平台建设等软条件项目和科研实验室建设项目。涉及科研仪器设备购置类项目应会同国有资产管理处进行论证、评审；涉及科研平台、系统建设等项目应会同信息化建设与管理办公室进行论证、评审。

（三）人事处负责管理高层次人才引进类和教师队伍建设类

项目，包括引进高层次人才所需支付的安家费、科研启动费等一次性费用，教师进修深造、培训、实践等软条件建设项目。

（四）学生工作部、校团委、创新创业指导中心负责管理学生教育及学生活动类项目，包括教育管理项目、学生活动项目、大学生创新创业项目等。

（五）组织部负责管理干部培训类项目。

（六）宣传部负责管理党建与思想政治建设类项目，包括对外宣传项目、精神文明建设项目、思想政治教育项目、校园文化建设等项目等。

（七）图书馆负责管理图书购置类项目，包括纸质图书、电子文献等购置类项目。

（八）信息化建设与管理办公室负责管理信息化类项目，包括网络安全保障项目、信息化基础设施建设项目、网络运行与维护项目等。

（九）国有资产管理处负责管理资产购置类项目，包括办公设备、家具和用具购置项目。

（十）后勤处负责管理后勤保障类项目，包括基础设施维修改造项目、供热项目、物业项目等。

（十一）保卫处负责管理校园安防类项目，包括安防设施建设与维护项目、交通设施维护项目、安全管理项目等。

（十二）基建处负责管理基本建设类项目，包括基本建设项目、大型基础设施改造项目等。

（十三）未包含在上述范围内的项目根据项目属性确定归口管理部门。

第七条 归口管理部门主要职责：

（一）根据部门工作职责和学校教育事业发展需求，提出项目安排的重点方向和绩效目标，指导申报部门按要求填报申报材料，逐步建立同类项目申报材料的编制规范。

（二）开展项目评审论证，成立项目评审小组，组织相关专家对各部门申报的项目进行评审汇总，将符合条件的项目择优筛选、排序后形成项目计划，并报送学校项目库管理办公室。

（三）检查监督项目库中已安排预算资金的项目实施情况，督促项目单位按时间进度完成资金支付。

（四）配合项目办公室开展对学校项目库的清理和滚动管理。

（五）负责开展项目考核和绩效评价。

第八条 申报部门主要职责：

（一）按照归口管理部门的要求，在规定时间内进行项目申报。

（二）向归口管理部门提交申报材料，并对申报材料的真实性、准确性和完整性负责。

（三）配合归口管理部门开展项目评审论证。

（四）严格按照入库项目内容组织项目实施，或配合施工单位实施。

（五）按照要求开展项目绩效自评。

第九条 财务部门主要职责是对项目预算进行审查，包括项目

预算的筹措方案、细化明晰程度、支出内容的合规性等。

第三章 项目储备

第十条 根据学校设立的项目类别，项目申报与评审程序如下：

（一）项目办公室每年6月发布下年度备选项目库建设通知，项目归口管理部门应在每年6月底前根据通知要求，发布项目征集指南，征集下年度具体项目。

（二）各项目申报部门应在每年7月底前按照要求编写项目建设方案，并附相关的文件材料（含电子版本）。

（三）归口管理部门应在每年8月底前对各部门上报的项目进行论证、评审，对学校发展影响较深、数额较大、专业性较强的重点项目，根据需要可聘请校外专家进行评审，并将评审通过的项目进行排序，编制项目计划报项目办公室。

（四）项目办公室应在每年9月底前将项目论证、评审结果报校长办公会、党委会集体研究审议，确定纳入学校储备项目库的项目，并按轻重缓急对入库项目进行排序。

（五）符合项目储备指导清单支持方向的入库项目应不低于上年度项目支出预算总额的120%。

第十一条 项目论证、评审的主要内容包括合规性、完整性、必要性、可行性和合理性等。

合规性主要是指：项目单位及申报的项目是否符合规定的申报条件。

完整性主要是指：项目申报程序是否合规，项目申报内容填写是否全面，项目申报所需材料是否齐全等。

必要性主要是指：项目立项依据是否充分，与学校事业发展规划和宏观政策衔接是否紧密，与其他项目是否存在交叉重复等。

可行性主要是指：项目实施方案设计是否可行，是否具备执行条件等。

合理性主要是指：项目支出内容是否真实，项目的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并具有可操作性。

第十二条 归口管理部门和项目申报部门是项目管理和执行的主要责任主体，对项目的必要性、科学性、完成进度和绩效负责。

第十三条 有下列情形之一的项目，不得进入项目库：

（一）重复建设的项目。

（二）以前年度已安排资金但未及时按期完成资金支付的项目。

（三）需经发改委、土地部门、环保部门和许可权管理部门等相关部门审批（核准、备案），但尚未取得批复文件的项目（基本建设资金）。

（四）近两年项目验收不合格、绩效考评较差的项目单位申报的项目。

（五）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。

第十四条 项目库实行滚动管理，已执行项目的延续项目和通过评审当年未安排预算资金的项目滚动转入新的年度，与下年新增项目一并论证排序组成下年度项目库。

第十五条 领导小组定期开展项目库清理工作，清理范围包括：

- （一）入库三年仍未安排资金的项目。
- （二）因不可抗拒因素无法实施的项目。
- （三）验收或绩效考核不合格的跨年度项目。
- （四）其他需要清理出库的情形。

第四章 项目实施

第十六条 按照学校分配的预算额度，结合专项资金支持重点清单和工作实际情况。项目办公室依据项目库排序结果，提出拟纳入年度预算的项目名单，经领导小组审议后，报上级主管部门和省财政厅备案。

第十七条 项目预算下达后，归口管理部门按照预算管理的有关要求负责组织项目实施，对项目全过程负责，确保项目按照项目申报书实施，并实现绩效目标。

第十八条 纪委（监察专员办公室）、审计处和国有资产管理处等要依据部门职责规定，依法履行监督、审计、政府采购、合同、资产管理等工作职责。

第十九条 纳入年度预算的项目须按照审定入库的项目建设

内容实施，原则上不得自行调整变更。

第二十条 因客观条件等因素导致计划项目需要调整的，由项目办公室统筹学校事业发展需要提出项目调整建议。同一资金支持方向下的项目调整，报校长办公会、党委会集体研究审议；跨资金支持方向的项目调整，报校长办公会、党委会集体研究审议后，及时向省财政厅、主管部门报备。

第二十一条 项目实施完成后，归口管理部门应及时按照《河南工学院财务审批报账管理办法》的相关规定，收集整理财务报销手续，报财务处办理报销。

第五章 绩效评价

第二十二条 归口管理部门根据项目设定的绩效目标，对项目绩效目标实现程度和预算执行进度进行双监控，对重大项目开展重点绩效监控。对偏离绩效目标的，督促项目单位及时纠正。对预期目标无法实现的项目，立即终止项目建设，并收回预算资金。

第二十三条 项目结束后，项目建设部门应开展绩效自评，归口管理部门进行绩效评价并形成评价报告，自评报告和评价报告交项目办公室备案。领导小组将对绩效评价结果进行抽查，抽查结果作为以后年度预算安排的重要依据。

第六章 监督检查

第二十四条 归口管理部门作为项目管理的第一责任人，要对项目的申报、实施和资金使用管理情况、绩效完成情况进行全程监督检查。要健全管理制度，加强项目和资金管理。

第二十五条 财务处、审计处、纪委（监察专员办公室）等部门应加强财会监督、审计监督、内部巡察体系建设，实行定期监督检查和抽查，督促项目单位加强项目和资金管理。对违法违规情况，要及时采取通报、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编制项目预算的重要因素。

第七章 附则

第二十六条 各归口管理部门可根据本办法，结合实际，制定相应的实施细则。

第二十七条 本办法自发布之日起实施，由财务处负责解释。原《河南工学院项目库管理暂行办法》（校〔2021〕61号）同时废止。

发：各位校领导、校党委委员。

河南工学院院长办公室

2024 年 11 月 6 日印发
