

# 山东管理学院文件

鲁管院发〔2024〕64号

---

## 关于印发《山东管理学院预算 项目库管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院预算项目库管理办法（试行）》已经院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2024年12月30日

# 山东管理学院预算项目库管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校资金管理，发挥项目库对预算的约束和支撑作用，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）、《山东省省级财政专项资金管理暂行办法》（鲁政办发〔2014〕35号）、山东省教育厅《关于教育经费专项资金实施项目库管理的通知》（鲁教财函〔2017〕51号）和《山东管理学院预算管理办法（试行）的通知》（鲁管院发〔2018〕36号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 项目库是对预算项目的提前谋划、评审论证、入库储备、排序择优、绩效评价等工作进行规范化、程序化管理的数据库，是促进预算编制科学精准、预算执行规范高效和预算监督约束有力的重要基础和支撑。

预算项目指学校为完成特定工作任务或实现特定事业发展目标而安排的日常运行经费以外的各类具有专门用途的项目，包括但不限于学科建设、专业建设、课程建设、实验室建设、人才队伍建设、教学研究、科研平台建设、设备购置、图书资料购置、基本建设、修缮工程等。其资金主要来自于上级主管部门财政拨款（含债券资金）、财政专户收入及其他自筹资金等。

**第三条** 学校对专项项目实行项目库管理，对预算项目的提

前谋划、评审论证、入库储备、排序择优、编制执行、监督评价等实行全生命周期管理。

**第四条** 纳入学校预算的项目原则上从项目库中产生，经预算批复后即可组织实施。除不可预见、上级支持、财政追加等特殊情况下，对于未纳入项目库的项目不安排预算支出。

#### **第五条** 项目库管理原则

（一）优先发展原则。要优先选择顺应社会发展和经济建设需求的急需项目。项目的申报应围绕学校为支持地方经济建设发展急需新上的专业，以及为提升学校办学水平、急需改善办学条件的专业等。

（二）特色发展原则。要在保运转、保优势的前提下，根据社会需要、主要职能以及发展需求，突出项目特色。项目的申报应与高水平应用型大学建设、学校高质量发展结合起来，突出比较优势和办学特色。

（三）突出重点原则。项目的申报要围绕学校工作重点展开，按照项目重要性进行排序，择优选择，集中财力投向关系学校发展的重点项目。

（四）资源共享原则。要立足长远发展，系统设计，合理布局。项目的申报既要考虑学校现有资源条件，又要考虑可共享资源条件，改变相对分散、小而全的平台建设形式，建设功能完善、布局集中、协同发展、开放共享的机制，避免重复建设、资源浪费，提高资源共享和资金配置效益。

（五）绩效管理原则。项目申报单位要对申报的项目进行充分的必要性、可行性论证，项目的建设要有明确的产出、效益、社会公众或服务对象满意度等绩效目标。资金安排要与预期经济和社会绩效目标相结合，与预算执行进度、监督检查结果、实施效果相挂钩，绩效评价结果要与下一年度预算安排相衔接。

（六）滚动管理原则。项目库以三年为一个周期进行规划，实施滚动管理。申报单位可根据实际和工作需求实时对项目库进行调整，并进行排序。未纳入项目库的项目支出原则上不得列入年度预算。

## 第二章 职责分工

### 第六条 财务处职责：

- （一）制定学校项目库管理相关制度；
- （二）组织项目入执行库，根据学校预算落实入库项目资金；
- （三）组织执行库项目调整与清理；
- （四）配合做好入库项目跟踪管理与监督检查；
- （五）对项目实施相关财务问题审核把关。

### 第七条 项目归口管理部门职责：

（一）受理、审核、论证项目实施单位提出的项目申请，并择优储备；

（二）对储备库转入执行库的项目按轻重缓急排序汇总后向财务处申报预算；

（三）制定项目管理制度，并对本部门管理的项目实施全过

程监管；

- (四) 配合做好执行库项目调整与清理工作；
- (五) 按学校统一部署，开展项目绩效考核工作。

#### **第八条 项目实施单位职责：**

(一) 根据本单位实际工作需要，向项目归口管理部门进行项目申报；

- (二) 确保申报资料的真实、准确、完整；
- (三) 配合项目归口管理部门开展项目论证和评审工作；
- (四) 按计划组织项目实施工作；
- (五) 按规定开展绩效自评工作。

#### **第九条 资产管理处的职责**

- (一) 审核项目是否符合政府采购相关要求；
- (二) 编制政府采购预算；
- (三) 统筹组织项目采购和合同签订；
- (四) 督促项目采购实施进度；
- (五) 组织项目联合验收。

### **第三章 项目分类**

**第十条** 预算项目分为运转类项目和特定目标类项目。

**第十一条** 运转类项目指学校各部门为保障自身正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等的运转类项目，主要包括教育教学、学科专业建设、科学研究、人才引进与培养、

学生管理、后勤保障、网络信息与其他运转等项目。

**第十二条** 特定目标类项目是指学校为完成特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目，主要包括除人员类项目和运转类项目外的有明确目的的高水平应用型大学建设、基本建设、大型维修改造、固定资产购置等项目。

#### **第四章 项目申报与审核**

##### **第十三条 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) 符合学校履行职责和促进事业发展需要；
- (四) 项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的测算，并经过充分论证。

**第十四条** 项目按照储备阶段和执行阶段分段建设、归口管理。

(一) 储备阶段是指尚未落实资金的项目筹备阶段。储备阶段项目库（储备库）由项目归口管理部门负责建设。纳入储备库的项目可开展前期准备工作。

(二) 执行阶段是指根据业务活动与事业发展需要，按照当年预算原则与财力状况，从储备库中提取预算年度需要安排资金的项目，并对其进行预算资金安排的阶段。执行阶段包括预算编制阶段和预算执行阶段。执行阶段的项目库（执行库）由财务处与项目归口管理部门协同建设与维护，项目规模根据学校资金情

况确定。

### **第十五条 储备库建设要求**

（一）学校各单位根据业务需要实行常态化项目申报；

（二）项目归口管理部门每年8月份对申报项目进行集中审核。由各项目建设部门根据学校事业发展和单位实际，提出本部门、单位的运转类和特定目标类项目，根据轻重缓急，分年度择优排序，按照“自下而上、集中汇总、层级论证、会议集体研究确定”的程序进行项目库编报。

#### **1. 项目建设部门组织申报、初审**

（1）各项目建设部门组织申报项目，按照《山东管理学院预算编制项目库申报范围一览表》（见附件1）所确定范围编制《山东管理学院项目申报书》（见附件2）及《项目支出绩效目标申报表》（附件3）。单项工程预算20万元以上的，需附工程预算、平面设计图，申请预算金额在400万元（含）以上的项目，还需按照山东省财政厅要求进行事前绩效评估，同时报送事前绩效评估报告（附件5）。

（2）所有申报项目及其建设内容，经项目建设部门进行充分调研和论证，部门办公会、学院党政联席会研究形成决议，经分管或联系校领导签字同意后，通过山东管理学院预算一体化系统提报归口管理部门。

（3）相关材料需在预算一体化系统上传，各部门、单位入库项目材料通过预算一体化系统提交至归口管理部门。

(4)学校校级项目库进行动态调整,已经申报本年度项目库但学校预算尚未安排的项目,下一年度如有建设需要,需重新上报。如不申报,将自动移出校级项目库。

## 2. 项目归口管理部门组织评估

由项目归口管理部门牵头,协同部门共同组织成立项目论证小组,对项目建设部门上报项目的必要性、合理性、可行性和合规性进行充分论证。形成事前评估报告,提出项目库建议方案及项目排序,提供相关评估资料(附件6)。对于单价50万元以上的大型仪器设备还需出具论证意见。项目库建议方案及项目排序纸质材料加盖归口管理部门公章,经归口管理部门负责人及分管校领导签字后,通过预算一体化系统报财务处。

## 3. 财务处汇总,提出项目库建议方案

财务处汇总项目库建议方案,根据学校财力状况和上级要求,提出学校预算项目库建议方案,报学校财经工作领导小组研究确定。

## 4. 财经工作领导小组研究确定项目库

学校财经工作领导小组根据财务处提交的学校预算项目库建议方案进行充分的论证、讨论,确定可纳入储备库的项目和项目的排序。

## **第十六条 执行库建设要求**

已纳入储备库且已完成前期准备工作,并经学校预算批准后具备执行条件的项目,即进入执行库。根据学校确定的分配金额,

项目归口管理部门确定进入执行库的项目及金额。财务处组织资金落实。执行库中的项目必须具备可实施的前期条件，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。

**第十七条** 预算调整时，如确实存在年中必须追加的紧急项目，由项目归口管理部门审核并经分管校领导审批后纳入储备库。在学校财力允许的情况下，通过党委会或院长办公会审定同意，进入执行库，由财务处组织资金落实。

## **第五章 项目管理**

**第十八条** 项目归口管理部门负责管理储备库项目。

**第十九条** 在拟建年度未按计划实施建设的项目，可根据需要在计划年限内滚动转入以后年度安排。

**第二十条** 项目归口管理部门对执行库项目进行经费使用情况的跟踪管理，掌握入库项目的动态情况及执行进度情况，主动与项目实施单位、项目负责人等加强沟通协调，监督实施。

**第二十一条** 对执行库项目，因国家政策变动或其它情况需要调整项目预算的，应通过党委会或院长办公会审定同意。调减项目预算的，资金由学校收回统筹安排。

**第二十二条** 定期开展执行库项目清理工作，有下列情形之一的，要及时清理出执行库。

- (一) 因实际情况发生变化，与学校整体发展目标不符的；
- (二) 入库两年仍未使用资金实施建设的；

(三) 项目实施单位自行提出申请, 报项目归口管理部门并经学校同意, 书面向财务处申请退出的;

(四) 因不可抗力无法继续实施的。

**第二十三条** 项目执行库预算一经审定, 各单位须严格按照批复的预算执行, 确保专项资金专款专用, 不得以任何理由、任何形式擅自挤占、挪用、截留和改变资金用途。

**第二十四条** 年内因特殊原因确需变更、撤销项目或改变资金用途的, 必须严格履行上级主管部门以及学校预算调整相关审批程序。

**第二十五条** 对应纳入政府采购范围的货物、工程和服务, 按照相关规定, 执行政府采购程序。

**第二十六条** 项目实施单位要切实加快预算执行进度, 确保当年预算于年底前全部执行完毕。当年无法完成预算且无正当理由的, 学校有权收回统筹安排使用并纳入部门年度考核, 考核结果与次年预算挂钩。

**第二十七条** 项目完成后, 项目归口管理部门需组织项目实施单位在一周之内完成项目验收。

**第二十八条** 加强对项目专项资金结余结转的管理, 根据上级有关规定, 建立定期清理机制。

## **第六章 项目的绩效管理**

**第二十九条** 项目完成后, 项目单位按照批复的预算绩效目标, 对项目开展预算绩效运行自主监控, 按照要求填写《项目支

出绩效目标执行监控表》（附件7）；财务处动态监测资金使用情况，掌握资金执行进度和绩效目标完成情况，加强与项目承担单位的沟通，及时发现项目执行中的问题，弥补管理漏洞，纠正绩效目标执行中的偏差。

**第三十条** 项目单位每年按要求对上年度项目开展绩效自评，完成《预算项目支出绩效自评报告》（附件8）和《预算项目支出绩效自评表》（附件9）。

**第三十一条** 项目单位对照年初设置的绩效目标，对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的，深入分析原因，并提出整改措施。

**第三十二条** 财务处与归口管理部门根据项目单位的绩效自评情况，视工作需要组织重点绩效评价，必要时可引入第三方机构开展绩效评价。

**第三十三条** 强化项目库绩效评价结果的运用，建立绩效评价结果与预算安排挂钩机制。将项目库绩效评价的总体情况作为确定各部门预算规模的参考依据，也作为对项目建设单位下一年度项目立项、预算安排和调整的重要依据。

## **第七章 项目监督检查**

**第三十四条** 项目单位必须严格遵守财经纪律，健全内部控制制度，规范使用项目资金，自觉接受各级审计、巡视和监督检查。

**第三十五条** 纪检监察部门、审计处、财务处、项目归口管

理部门对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，按照国家有关规定处理。

## 第八章 附 则

**第三十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 山东管理学院预算编制项目库申报范围一览表
  2. 山东管理学院项目申报书
  3. 项目支出绩效目标申报表
  4. 《项目支出绩效目标申报表》填报说明
  5. 预算事前绩效评估材料和要求
  6. 归口管理部门项目评估排序表
  7. 项目支出绩效目标执行监控表
  8. 预算项目支出绩效自评报告
  9. 预算项目支出绩效自评表