

南京工业大学文件

南工校财〔2021〕14号

关于印发《南京工业大学 项目支出预算管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校预算管理，优化经费投入结构提高经费使用效益，促进学校各项事业高质量发展，特制定《南京工业大学项目支出预算管理办法》，并经2021年8月26日校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



南京工业大学项目支出预算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校项目支出预算管理，提高资金使用效益，促进学校事业高质量发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 项目支出预算是学校为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的项目支出计划。

第三条 项目支出实行项目库管理，所有预备申报和编制项目支出预算的项目，应按照项目类型和归口管理需要分别纳入归口（单位）项目库和校级项目库。

第四条 项目库是指学校对上年延续项目、上年结转备选项目和当年新增项目进行制度化、规范化、滚动化的综合管理平台，是学校编制年度项目支出预算和中长期财政规划的重要来源和基础。

（一）上年延续项目是指以前年度预算批复确认的本年度预算中需继续建设的项目；

（二）上年结转备选项目是指上年度预算未安排、供本年度预算选择编报的项目；

（三）当年新增项目是指本年度新增的供预算选择安排的新项目。

第五条 项目支出预算管理的基本原则：

（一）统筹安排，综合预算。项目支出预算要体现学校预算资金的统筹管理要求，需要根据学校事业发展要求综合编报，要涵盖项目内容所需要的所有预算支出；

（二）量力而行、合理排序。所有拟申报与安排的项目支出预算应在充分论证决策基础上，优先安排校长办公会或党委常委会确定的项目以及学校事业发展迫切需要、切实可行的项目；

（三）严格决策、跟踪问效。强化项目支出预算全过程管理，项目支出需进行经济效益和社会效益的评估论证，明确项目支出预算绩效目标，加强项目支出预算过程性绩效监控和绩效评价。

第六条 项目支出预算一般应采用零基预算和滚动预算等编制方法。年度项目支出预算应根据学校事业发展规划和年度党政工作要点、部门工作重点等编制。学校在编制年度项目支出预算时，不仅要安排预算年度内新增项目，而且要对以前年度已确定但尚未实施或已实施未完成的项目重新进行预算审定，包括审定原预算绩效目标及目标实现程度情况等。

第二章 项目库建设与管理

第七条 项目库实行分级分类建设与管理，按照管理级次分为归口（单位）项目库和校级项目库。归口（单位）项目库由各归口管理部门负责建立与管理。校级项目库由计划财务处负责建立与管理，并经学校财经工作领导小组审议后报学校确定。

第八条 项目库管理应当遵循的原则：

（一）统一规划原则。学校制定统一、规范的项目库管理制度，包括入库条件、排序规则及项目清退机制等；

（二）规范管理原则。除因重大政策调整或难以预料因素而增加的临时性项目外，编入学校年度项目支出预算的项目，原则上应从学校现有项目库中择优选取；

（三）择优选用原则。综合学校事业发展战略、年度工作要点和部门职能履行，根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，择优确定纳入年度项目支出预算的项目先后顺序；

（四）绩效管理原则。项目实施情况和项目支出预算绩效评价相关资料，均纳入项目库管理，项目归口管理部门和财务部门对项目的执行全过程实施追踪问效；

（五）综合预算原则。纳入项目库的项目应综合考虑项目实施内容、范围、标准、目标等因素，按照弹性预算编制方法综合测算各项支出预算需求。

第九条 项目库实行定期清理调整的滚动管理机制。跨年度实施的项目一般应在三个预算年度内滚动安排资金。年度项目支出预算批复后，学校应及时对项目库进行清理、调整。

（一）对到期未能实施项目予以取消；

（二）对于不符合国家和学校有关政策要求的项目，或因不可抗力因素已无法继续实施的项目；中期验收或绩效考核不合格的项目等，清理后应及时退出；

（三）上年延续项目，未纳入当年预算安排的备选项目，清理后可保留，可与下年新增项目一并申请项目支出预算。

第三章 项目申报与审核

第十条 学校加强纳入项目库的项目申报管理工作，申报的项目应当符合以下要求：

（一）符合国家有关方针政策和学校事业发展支持的方向、范围；

（二）属于依据学校事业发展目标和部门工作需要设立的项目；

（三）有明确的绩效目标、组织实施计划和科学合理的项目支出预算，并经过充分研究和论证。

第十一条 项目申报材料及要求

（一）各单位应按照申报的相关要求，填报相应的项目申报文本、项目实施情况、项目绩效目标等相关资料；

（二）申报的项目应包括上年延续项目、上年结转备选项目和当年新增项目：

1. 当年新增项目必须填写“项目申报书”。

2. 上年延续项目和上年结转备选项目，其项目计划及项目支出预算没有变化的，在报送项目申报文本时，可以不再填写“项目申报书”；项目计划及项目支出预算发生变化的，申报单位应当在项目支出预算总报告中予以说明；项目计划或项目支出预算变化较大的项目，需重新填写“项目申报书”。

（三）申报单位应当按照规定的时间报送申报材料，申报材料的内容必须真实、准确、完整。

项目申报材料及具体格式、内容填报要求等，根据学校年度预算编报方案确定。

第十二条 项目申报与立项程序

(一) 各项目申报单位按照申报要求填报项目申报标准文本，并附相关的文件材料（含电子版本）。申报单位所有上报的项目必须经党政联席会或部门例会通过；

(二) 各项目归口管理部门根据项目库建设与管理的要求，对各申报单位上报的项目进行评审与可行性论证，确定纳入归口（单位）项目库的项目。所有纳入归口（单位）项目库的项目必须经过归口管理部门集体决策；

(三) 计划财务处组织对各归口管理部门上报的已纳入归口（单位）项目库的项目进行项目支出预算需求评审，再报学校财经工作领导小组审议的基础上经校长办公会或党委常委会审定后纳入校级项目库。

第十三条 拟纳入校级项目库的项目，须经学校财经工作领导小组审议，审议内容主要包括：

(一) 资格审核。认定项目承担部门是否符合规定，项目部门是否具备较好的组织实施条件和能力；

(二) 形式审核。项目申报文本是否符合规定的填报要求，相关资料是否齐全；

(三) 内容审核。申请项目的立项依据是否真实可靠，项目支出预算需求是否合理、预算绩效目标是否符合学校发展规划等。

第十四条 拟纳入校级项目库的项目由学校财经工作领导小组审议后，按照学校“三重一大”决策程序，定期报请校长办公会或党委常委会审定，对审定通过的项目纳入校级项目库管理，并通知相关部门；未通过的项目及时退回。

第四章 项目支出预算编制与执行管理

第十五条 计划财务处对已入库的校级项目进行汇总、审核，根据学校事业发展需求、项目轻重缓急和预算年度财力情况择优编报年度项目支出预算草案。

拟纳入年度项目支出预算的预算额度与原项目库入库项目支出预算需求额度不一致的，需由原申报单位或归口管理部门根据年度项目支出预算编制额度重新调整上报项目实施内容和绩效目标。

第十六条 项目支出预算实行项目负责人负责制，按照“谁管理、谁负责”的原则，项目负责人全面负责项目的实施和管理，对项目支出的合法性、真实性、相关性和有效性负责。

第十七条 学校项目支出预算一经批准下达后，各项目支出预算执行单位必须严格执行，不得超预算额度、超预算范围、超项目列支预算，不得随意调整改变原预算支出范围、标准及绩效目标等。预算执行过程中，发生项目终止、撤销、变更、追加预算的，必须按照程序报批。

第十八条 项目支出预算执行单位应按项目实施进度、有关合同和规定程序做好项目支出预算执行工作，定期报送用款计划。纳入政府采购或国库集中支付的项目应严格按政府采购管理和国库集中支付的有关规定执行。

第十九条 学校应建立健全项目支出预算执行反馈提醒与清理机制，计划财务处定期向预算执行单位、归口管理部门以及学校财经工作领导小组、校长办公会或党委常委会等反馈项目支出

预算执行情况，包括项目支出预算绩效目标实现程度情况。

第二十条 项目归口管理部门应主动监督项目执行。对于项目支出预算执行率低于序时进度的，项目归口管理部门应及时督促项目执行单位分析原因并整改，确保完成项目年度预算执行。

第五章 监督检查与绩效评价

第二十一条 项目支出预算执行单位、归口管理部门、计划财务处等单位应加强项目支出预算执行全过程监督检查，对违反有关法律、法规和财务规章制度的，按照有关规定处理。

第二十二条 项目支出预算执行单位、归口管理部门应按要求积极开展项目支出预算绩效自评与自评报告报送工作；计划财务处应根据国家和学校有关规定，负责组织和管理工作，并按程度报学校财经工作领导小组审议，校长办公会或党委常委会审定。

第二十三条 归口管理部门和计划财务处应将项目完成情况和绩效考评结果纳入归口（单位）项目库和校级项目库管理，并作为以后年度编制项目支出预算的参考依据。

第六章 附则

第二十四条 本办法由学校授权计划财务处负责解释。本办法没有明确规定的，按相关文件执行。

第二十五条 本办法自颁布之日起执行。