

云南财经职业学院文件

云财职院〔2024〕46号

关于印发《云南财经职业学院项目库 管理办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院项目库管理办法（试行）》已经学校2024年第5次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



云南财经职业学院项目库管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校项目库建设和项目管理，提高项目立项的规划性、合理性，增强预算安排的前瞻性和预见性，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》（主席令〔2018〕第22号）《云南省省级项目库管理办法》（云财预〔2020〕第50号）等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各单位（部门）（以下简称“各单位”）项目库管理。项目库是对专项资金项目（包含中央转移支付资金）进行规范化、程序化管理的数据库。

第三条 本办法所称“项目”，是指根据学校发展规划安排，具有明确的目的和目标，必须在特定时间、预算、资源限定内依据规范完成，用于学校建设方面的专项资金项目。

第四条 项目入库实行申报制，申报项目需进行科学论证和严格评审，通过后纳入项目库。未经评审的项目不予进入项目库，未进入项目库的项目不得编入年度预算。

第五条 预算项目库管理应遵循以下原则：

（一）统一规划，科学论证。各单位按照职责及权限分工负责管理本单位项目库，申报的项目应进行充分的可行性及科学性论证。项目库中的项目应当以中央和省委省政府、省财政厅和省教育厅决策部署、学校发展规划为依据，以优化资源配置、提升资金使用绩效为目标，着力保障重点领域和重点项目

的实施。

（二）择优入库，滚动管理。学校通过项目库动态申报、调整、清理项目，严格执行项目申报、论证、入库、审批、实施、结项等工作程序。归口管理部门应按轻重缓急对项目进行排序，结合预算管理委员会评审意见和财力状况择优安排资金预算。

（三）先有项目，后有预算。项目预算编制主要围绕项目库进行编制，按照“资金跟随项目走”的要求，对项目进行规范化、程序化管理。

（四）监管考评、追踪问效。对项目库中已安排的项目严格落实计划、执行、监督、评价相互独立、相互制约的管理体制。实行全过程管理，强化绩效目标导向，确保项目资金安全、规范、高效使用。

第六条 绩效目标是项目入库的前置条件，未按要求设定绩效目标或绩效目标审核未通过的项目原则上不得纳入项目库。对于新增重大或到期拟申请延续特定目标类项目需要开展事前绩效评估，评估结果作为项目入库的必要条件。

第二章 管理机构及其职责

第七条 项目库管理工作由预算管理委员会负责研究、部署、协调、审核和监督，研究决策学校项目库建设中的重大事项。学校校长担任主任，副主任由分管财务副校长、分管其他工作的副校长担任，成员由办公室（党委巡察办）、纪检监察处、学生工作部、教务处、财务处、人事处、审计处、招

生与就业指导处、资产管理办公室、对外合作交流中心、后勤服务中心（基建办公室）主要负责人。预算管理委员会下设预算管理办公室，办公室主任由分管财务副校长兼任，办公室副主任由财务处主要负责人兼任。

第八条 预算管理委员会主要职责：

（一）根据学校中长期发展规划及管理要求，总体协调、管理、考核、监督全校项目库建设工作；

（二）制定学校项目管理相关规章制度和工作流程，并组织落实学校项目库管理办法；

（三）编制项目库建设指南及申报材料模板；

（四）组织遴选和评审拟纳入学校项目库管理的项目；

（五）组织开展项目绩效评价；

（六）监督各项目归口管理部门开展项目清理、项目补充申报和资金支付进度工作。

（七）开展项目清理和滚动管理工作。

第九条 项目库实施归口管理，项目归口管理部门主要职责：

（一）受理和审核归口管理范围内的项目申请；

（二）对项目申报材料的真实性、准确性、完整性和科学性进行审核；

（三）对申报项目进行可行性论证并对符合条件的项目择优排序；

（四）督促项目按照进度执行，开展项目绩效评价初评工作。

第十条 项目申报单位是项目管理主责单位，主要职责是：

（一）根据学校事业发展规划和本部门重点工作，就本部门的项目建设做三至五年的前瞻性规划。

（二）选定项目负责人，并对当年申报的项目进行充分前期论证，并经会议研究决定通过后申报。

（三）组织召开项目启动会，指导项目负责人按照合同推进项目建设。

（四）加强项目建设过程管理，把控项目建设质量和建设进度。

（五）按照上级部门项目预算执行进度考核要求，完成项目资金支付，确保达到上级预算执行进度考核要求。

（六）组织项目资产验收，督促项目负责人完成资产登记和资金支付等工作。

（七）加强项目资产的使用管理，避免出现挪用或闲置浪费。

（八）加强项目绩效管理，落实项目绩效责任，充分发挥项目作用。

第十一条 项目库项目实行项目负责人制度，明确责任人，对因工作失职造成资金损失浪费或责任事故的，按相关规定追究责任。

项目负责人是项目的直接责任人，具体负责项目的申报、实施工作。二级学院项目负责人由专业负责人、骨干教师或具有专业建设经验的教师担任，职能处室项目负责人由科级（或

中级职称)及以上干部担任。项目负责人因岗位变动等原因需要变更的,由项目部门提出申请,经分管校领导审批后变更。

主要职责是:

(一)在充分调研基础上,科学合理编制项目申报材料,并根据相关业务部门意见及时修改完善。

(二)负责提供完整明确的技术参数文件,对采购文件进行修改、确认。

(三)按时与中标供应商签订采购合同,并及时支付项目资金。

(四)按合同要求,组织并实施项目建设,签收设备到货交接单并留存。

(五)准备项目验收基础性材料,及时申请项目验收。

(六)保存项目建设全过程的档案资料。

第十二条 资产管理办公室主要职责:

(一)指导项目部门填报资产配置表和招标方式,对通过项目归口部门论证的项目进行审核。

(二)负责采购类项目招标工作的组织、协调、管理工作。

(三)督促项目部门进行资产验收及功能验收,指导项目部门做好资产登记工作。

第十三条 项目类别及归口管理部门。

教务处(双高办):专业与课程建设、实训基地建设、职业技能竞赛、教育教学改革项目、教学设备购置、校企合作项

目；“双高建设项目”由双高办公室管理；

人事处：人才引进和培养、师资队伍建设、教职工能力提升项目管理；

图书与信息中心：图书资源购置、档案管理项目、学校智慧校园建设、信息平台建设、校园网络建设、数据库购置项目管理；

后勤服务中心（基建办公室）：基础设施维修改造项目、工程服务、物业管理等项目管理；

学生处：思政工作队伍建设、网络思政工作、学生综合素质提升、学生资助类项目管理；

招生与就业指导处：大学生创新创业、大中型水库移民资助项目管理；

财务处：生均拨款专项业务经费（运转类、人员类）管理；科学技术处：科研经费项目管理；

团委：学生社团活动管理；

组织部：党建经费、干部队伍建设管理；

公共课教学部（体育部）：体育活动管理；

保卫处：学校安保、维稳项目管理；

马克思主义学院：思政建设项目管理；

对外合作交流处：教师出国进修及国际交流互访项目管理；

资产管理办公室：通用设备购置、专用设备购置、办公家具购置等项目管理；

项目类别依据每年省财政厅下发文件动态调整。项目类别归口管理按照职能部门职责做动态调整。涉及到上述未能列示归口的项目，由预算管理委员会研究后指定归口。

第十四条 审计处负责对项目的审计、监督、检查。

第十五条 项目申报、实施等事项须接受纪委监委办公室的监督。

第三章 项目库设立、分类和命名规则

第十六条 预算项目库主要包含项目基本信息、项目概述、分年度支出计划、绩效目标、项目测算表、政府采购预算表、资产配置表等基础要素以及其他必要信息。

第十七条 预算项目按照支出性质和用途分为人员类项目、运转类项目、特定目标类项目三类。

（一）人员类项目是指各部门有关人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目，主要包括人员工资薪酬、离退休人员补助、学生奖助学金等项目。

（二）运转类项目是指各部门为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目和专项用于专用设施、专用设备、专业信息系统运行维护等其他运转类项目，主要包括日常运转、教育教学、学科建设、科学研究、人才引进与培养、学生事务、后勤保障、网络信息与其他运转等项目。

（三）特定目标类项目是指各部门为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目。除人员类项目和运转类项目外，其他预算项目作为特定目标类项目管理，主要包括有

明确目的的教育教学类项目、科学研究类项目、基建维修类项目、信息化建设类项目、图书及档案建设类项目、师资队伍建设类项目、设备购置类项目、学生教育管理类项目、安全保卫和物业管理项目、其他类等项目。

第十八条 人员类项目支出、运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出，特定目标类项目支出、运转类项目中的其他运转类项目支出对应部门预算中的项目支出。

第十九条 项目命名实行“代码+名称”管理模式，项目代码由系统按照财政部统一规则自动产生。

项目名称是项目核心内容的文字表述，要求简明扼要、突出重点，文字长度原则上不超过 20 个字。项目名称采取“XX 专项资金（经费）”或“XX 补助资金（经费）”格式，名称中原则上不得包含人物、标点符号、资金级次、资金性质、资金来源、支出功能分类科目等字符。

第四章 项目申报、论证、排序

第二十条 项目申报条件

（一）符合国家法律、法规和上级主管部门有关方针政策要求。

（二）与学校中长期发展规划和年度工作重点相结合。

（三）有明确的项目目标、完备的实施计划和科学合理的项目预算。

（四）项目论证充分、可行性强。

（五）项目遴选申报时，既可突出特色优势提质量，也可

针对制约发展因素补短板。

第二十一条 项目申报。财务处年中统一发布项目申报通知，各项目部门根据学校发展规划和本部门年度重点工作任务，在对项目进行充分的调研基础上，组织撰写项目申报材料，经本单位党政联席会（处务会）集体研究后，提出项目申报计划，填写《云南财经职业学院项目库项目申报书》（附件1）及《项目申报拟购设备清单》（附件3）报财务处，由财务处按项目类别，分送各项目归口部门。

第二十二条 项目论证

（一）项目论证主要包括合规性、完整性、必要性、可行性和合理性等内容。合规性主要是指项目建设单位及申报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，建设目的和目标是否明确，与学校事业发展规划和宏观政策衔接是否紧密，与其它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。

（二）项目归口部门对各项目部门申报的项目进行初审后，组织有关专家、学校相关业务部门人员，结合学校的事业发展需求，对所申报项目的必要性、可行性、完整性等内容进行论证。根据项目复杂程度和专业化程度，可在论证专家组成

员中邀请适当数量的校外专家。论证完成后填写《云南财经职业学院项目论证单》（附件2），对申报项目进行排序填写《项目论证排序表》（附件4），经分管校领导审核签字后，将项目申报材料和排序清单报资产管理办公室。资产管理办公室对通过项目归口部门论证的项目进行资产配置表审核工作，并指导业务部门项目招标方式。

第二十三条 项目排序应根据项目的轻重缓急，按急需项目、一般项目排序，同等条件下，上一年度滚动项目优先排序。确保人员类、运转类项目预算，落实“保工资”、“保运转”的要求。

第二十四条 项目归口管理部门要明确专人负责项目库管理工作，及时更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效。

第二十五条 项目归口管理部门每年应组织项目建设单位对已入库但未安排预算的项目进行清理。针对不再继续实施或不再具备实施条件的项目，从项目库中剔除；清理后予以保留的项目，滚动转入下一年度归口管理部门项目库，与下一年度项目合并排序。

第五章 项目评审和管理

第二十六条 预算管理委员会负责组建评审专家库，组织开展项目的复评审排序。评审专家须由发展与规划与质量保证办公室、资产管理办公室、财务处、教务处、后勤服务中心、图书与信息中心和相关专业的校外专家组成，原则上校外专家不

少于评审专家总数的三分之一。评审结果分为通过和不通过两类，通过项目按专家意见修改完善后进行排序，不通过项目直接淘汰。由复评审的校内评审专家填写《项目复评排序表》（附件5）。

第二十七条 项目入库。预算管理委员会根据复评审排序的项目，进行项目审核，通过审核的项目进入学校项目库。预算管理办公室将入库的项目行文下达；将未入库的项目，但可“暂缓实施”或者“否决”的项目放回储备库。

第二十八条 项目入库管理

（一）常年对各部门、各单位及个人开放项目申报。进入下年度项目申报截止时间为当年6月30日。

（二）有下列情形之一的项目，不得列入项目库：

1.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。

2.重复申报的项目。

3.以前年度已安排资金但未及时按期完成资金支付的项目。

4.近三年内存在验收不合格、绩效考评较差、违纪违规等不良记录的项目。

5.申报资料不完整、不真实、弄虚作假的项目。

第二十九条 预算管理办公室根据财政年度预算拟草纳入预算的项目，报预算管理委员会审查，校长办公会审议，提交校党委会研究决定。

第三十条 项目库实行滚动管理。学校各单位根据项目性质，按照跨年度项目、一次性项目和经常性项目进行分类，做好项目库储备工作并逐年滚动。清理后保留上年延续性项目和跨年度实施的项目，要严格按照核定的分年度预算逐年编报，资金使用方向不得随意调整和变动。

第六章 项目实施

第三十一条 预算管理办公室根据预算批复及时下达当年项目预算。已纳入当年预算的项目即可开展实施。项目申报部门按照资产管理办公室要求及时提交涉及招标采购的项目相关材料。

第三十二条 资产管理办公室应当对纳入政府采购目录及限额标准以上的项目按照政府采购管理有关规定提交政府采购申请表；属于国库集中支付的项目需执行国库集中支付的有关规定。

第三十三条 对于基建维修改造类项目，项目完工之后，后勤服务中心（基建办公室）应当及时办理验收、结算、固定资产移交等手续，做好档案归档工作；对于其他类型项目，实施结束后业务部门及时到资产管理办公室办理资产验收手续，做好档案归档工作。

第七章 项目调整

第三十四条 项目预算一经下达，项目单位、团队和个人不得擅自调整项目建设内容或项目预算。

第三十五条 因项目发生终止、撤销、变更，或因重大政策调整、难以预料等特殊因素确需调整建设内容、调整设备型号、技术指标、单价等或者调整预算的，项目所在单位应当行文请示。由项目所在单位报发展规划与质量保证办公室、资产管理办公室、审计处、财务处、项目归口管理部门会签后报预算管理委员会、校长办公会或学校党委会审批。

第三十六条 项目调整经上述规定程序批准后，项目所在单位按照调整后的计划实施。

第八章 项目滚动衔接管理

第三十七条 预算管理办公室应当于下一年度预算编制前，对本年度预算批复执行后的项目进行清理。

第三十八条 学校认定不支持的项目不得在下一年度再重新申报，如因情况变化需要重新启动该项目的，应作为新增项目重新申报和审核。

第三十九条 对于需要在本年度继续安排预算的续建项目，应当根据上一年度的预算执行情况决定项目的滚动，如上一年度预算执行进度达标，在项目总预算控制数内，应当直接滚动编报本年度项目预算。如上一年度预算执行进度不达标，需重新审定续建项目。

第四十条 对于本年未安排预算的项目，需滚动纳入下一年度预算编制的要重新进行申报和审核。

第四十一条 项目库中连续三年均未安排预算的项目不再继续滚动。从第四年起，项目仍需继续立项的，应作为新增项目重新进行申报和审核。

第九章 监督检查与绩效评价

第四十二条 项目建设单位履行项目实施主体责任，应做好项目技术参数和项目预算控制价编制工作，严格按照批复项目及预算执行，专款专用，专项管理，不得用于与项目无关的其它支出。

第四十三条 学校纪检监察处、财务处、审计处等部门按照财务、预算管理制度、审计条例对专项资金项目的招标、实施、支付、绩效等环节进行管理和监督。

第四十四条 项目归口管理部门履行项目监督责任，要对项目的申报、实施、专项资金的使用情况进行跟踪检查和监督管理。对所负责范围内的项目要督促及时支付资金，达到上级部门预算执行进度考核要求，要组织绩效初评，填写项目绩效目标完成情况对比表（附件6），形成初评报告，报送预算管理委员会。

第四十五条 预算管理委员会依据上级有关项目库绩效评价的规定和项目归口管理部门的绩效初评结果组织复评，并向学校报告项目库年度绩效评价结果。

第四十六条 项目预算资金支付执行进度和绩效评价结果作为项目归口管理部门和项目建设单位下一年度项目申报的重要依据，同时纳入学校绩效考核体系。

第四十七条 预算管理办公室将项目的申报、审批、实施和绩效完成情况报校纪检监察处、上级纪检部门备案，接受校纪检监察处全程监督。

第十章 附 则

第四十八条 各项目归口管理部门可根据本办法，结合归口事项实际情况，制定具体工作方案。

第四十九条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释，学校原相关文件和通知与之不符的，以本办法为准。

第五十条 本办法未尽事宜，按照有关法律法规和地方性规章制度的规定执行。

附件：1.云南财经职业学院项目库项目申报书

2.云南财经职业学院项目论证单

3.项目申报拟购设备清单

4.年度归口项目论证排序表

5.项目复评排序表

6.项目绩效目标完成情况对比表