

湖北广播电视大学（湖北科技职业学院）

项目预算立项评审管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校项目预算管理，提高资金使用效益，促进学校工作任务完成和事业发展，根据《湖北省省级项目支出预算管理办法》、学校《预算管理办法》等有关要求，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校本级项目、专项转移支付项目的预算管理。

第三条 项目预算是学校为完成特定的教学、科研、管理、服务工作任务和事业发展目标，在基本预算之外编制的年度项目计划。

第四条 项目预算管理应遵循以下基本原则：

（一）规范高效的原则。统一编报口径，统一编报程序，规范申报手续，提高工作效率。

（二）定额管理的原则。通过逐步建立项目定额标准体系，不断提高学校预算管理的科学化、精细化、规范化和透明化水平。

（三）择优安排的原则。申报的项目应当进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急、视当年财力状况和项目绩效情况择优安排。

（四）追踪问效的原则。按照省财政厅、教育厅的要求，学校对财政预算资金安排项目的执行过程实施追踪问效，并对项目完成结果进行绩效评价。

第二章 项目库管理

第五条 项目库是对项目进行规范化、程序化管理的系统。项目库实行统一规划管理，按照省财政厅制定的项目库管理规章

制度、项目申报文本、统一设计的应用软件及学校有关要求进行管理。

第六条 学校设立项目库管理工作领导小组，由校长任组长，分管资产的校领导任副组长，校长办公室、资产设备处（招标办）、财务处、监察审计处、后勤服务集团、基建处、教育技术中心（学习支持服务中心）、教务处、职院教务处（实训中心）、科研处等部门主要负责人为成员。其主要工作职责是讨论决定学校项目库管理的重大事项；讨论和审查学校项目库管理工作的规章制度。

第七条 学校设立项目库管理工作协调办公室，由资产设备处（招标办）主要负责人任办公室主任。协调办公室是项目库管理工作日常办事机构，其主要职责有：组织学校各部门进行项目申报；组织协调项目审核和评审建立项目库工作；组织协调项目预算编制与上报。

第八条 学校的项目库，由项目库管理工作协调办公室按照项目管理的原则，结合各部门职责和三年滚动规划，对各二级单位申报的项目进行审核、筛选、汇总后设立。

第三章 项目分类

第九条 项目按照立项时间不同分为持续性项目和新增性项目两种类别。

持续性项目，指以前年度已批准纳入预算、并已确定需在本年度或以后年度预算中继续安排的项目。

新增性项目，指本年度新增的需列入预算安排的项目。

第十条 项目按照实施期限分为常年性项目、延续性项目和一次性项目。

常年性项目，指单位为维持其正常运转或履行常例性工作职能而在每个预算年度持续发生的项目。

延续性项目，指经批准并已明确分年度预算，需在本年度安排预算的项目。延续性项目必须明确项目的起止年限，未经省财政厅批准，单位、部门不得自行变更项目名称、内容。

一次性项目是指在预算年度内一次性安排完成的项目。

第四章 项目申报

第十一条 项目设置规则。项目由各部门根据项目预算管理的相关规定和部门工作要求，科学规范自主设立。项目内容要反映学校的发展规划、部门主要职责和工作计划。项目要有充分的立项依据、具体的支出内容、明确合理的绩效目标，要体现部门责任。

第十二条 申报的项目应当同时具备以下条件：

- （一）符合国家有关方针政策和学校有关决策部署。
- （二）符合财政资金支持的方向和财政资金供给的范围。
- （三）属于本部门履行职能和促进事业发展需要安排的项目。
- （四）有明确的项目绩效目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过充分的研究和论证。
- （五）按照有关规定需履行特定立项审批的项目，如节庆论坛会展活动、基本建设项目、重大资产购置项目、信息化建设项目等，必须履行必要的前置审批程序。

第十三条 各部门申报项目预算时，应按照学校及教育厅、财政厅的规定，填写项目预算申报书（附件1）和省直部门项目申报文本（附件2）并附相关材料，并对项目申报材料内容的真实性、准确性、完整性负责。

教学部门的项目，项目预算申报书（附件1）和项目申报文本（附件2），由教学部门自行填报、并组织部门论证、评审。归口管理的项目除外。

其他部门（单位）的项目，项目预算申报书（附件1）由负责校级论证的职能部门牵头协同使用部门填报、并组织部门论证、评审，项目申报文本（附件2）由使用部门填报。

项目预算申报书用于项目校内论证审核、评审，项目申报文本由财政厅制定用于向上申报预算，部门在申报项目时要按有关要求填写好项目预算申报书和项目申报文本。

第十四条 学校按照“先评审后入库”的原则，对各部门申报的项目进行论证审核或必要的评审，将符合条件的项目纳入学校项目库。

部门申报的预算在5万元及以上20万元以下的项目通过部门评审后可纳入项目库，预算在20万元及以上项目，必须通过部门、学校两级评审后方能纳入项目库，原则上预算在5万元及以下项目可以不做项目预算，上级有要求的例外。

第十五条 申报项目学校评审

（一）职院各院（部）专业建设、实训室建设等项目由职院教务处（实训中心）组织学校评审。

（二）电大专业建设、实训室建设等项目由教务处组织学校评审。

（三）各类办公、教学及管理软件平台或信息系统、网站建设、摄录编系统、校园安全监控等信息化项目由教育技术中心（学习支持服务中心）组织学校评审。

（四）学生宿舍家具、空调，校园绿化、后勤服务外包、医疗体检、水电维修等项目由后勤服务集团组织学校评审。

（五）会议室、接待室、档案设施等项目由资产设备处（招标办）组织学校评审。

（六）电梯、电力改造、基建、房屋维修、装修项目由基建处组织学校评审。

（七）图书有关项目由图书信息中心组织学校评审。

（八）科研有关项目由科研处组织学校评审。

（九）上列未尽项目，由项目协调办公室指定部门组织学校评审。

第五章 项目预算编制与上报

第十六条 学校将经过评审的项目全部纳入项目库管理，做实项目库，充实项目储备。列入预算安排的项目必须从项目库中选取。每年6月底前完成项目入库工作。

第十七条 学校根据国家有关方针政策、省教育厅有关决策部署和学校履行职能、事业发展目标，确定当年项目安排的原则和重点，并根据年度财力状况，结合以前年度项目资金结余情况，统筹确定项目预算控制数。

第十八条 各部门在学校下达的项目预算控制数内，根据国家有关方针政策、学校有关决策部署，结合本部门的实际情况，将项目细化到具体实施项目和具体实施单位。

各部门应结合工作实际，适时主动调整项目结构，对难以执行、产生较大结转结余的项目以及绩效差的项目，应主动调减相关项目预算。

第十九条 资产设备处（招标办）、财务处对各部门细化修改后再次上报的项目进行审核，汇总形成学校项目预算，并进行上报，依法提请审查后批复。

第二十条 项目审核的内容主要包括：

- （一）项目单位及所申报的项目是否符合规定的申报条件。
- （二）项目申报文本是否符合规定的填报要求，相关材料是否齐全等。
- （三）项目的规模、开支标准是否符合财政管理的有关规定。
- （四）项目绩效目标设置是否合理。

各部门、项目协调办公室可组织专家及中介机构对专业技术复杂的项目进行专项评审。

第六章 项目实施

第二十一条 项目预算一经批复，各项目部门要严格按照批复的预算执行，严格控制不同功能科目、项目之间的预算资金调剂。确需调剂的，必须按照上述规程和预算调整程序报批。

第二十二条 各项目部门要按照批复的项目预算组织项目的实施，并责成项目单位严格执行项目计划和项目预算。

第二十三条 项目预算中按照规定属于政府采购的，应当同时编入政府采购预算，并按照国家 and 省的有关政府采购的规定执行。

项目预算中按照规定属于购置新增资产的，应当同时编入新增资产配置预算。

第二十四条 学校要按照有关结余结转资金管理规定，加强对项目结转资金的管理，根据上级要求报送结余、结转资金的情况说明。

第二十五条 通过调整预算安排的项目，也要按上述规程核定和组织实施。

第七章 项目清理与滚动管理

第二十六条 为推动项目滚动管理，在下一年度部门预算编制开始时，各部门要按照预算编制规程规定的要求，结合部门三年滚动预算规划，对当年预算批复的项目进行清理，确定其中需在下年度预算中继续安排的持续性项目。

第二十七条 项目清理工作要严格按照省财政厅规定的项目类别划分标准进行，对一次性项目和执行年限到期的延续性项目予以清除；对到期后需继续安排预算的项目，视同新增项目，按照规定程序重新申报。

第二十八条 项目应当有明确的实施周期。对延续性项目，要严格按照立项时核定的分年度预算逐年编报。编报延续性项目预算时，项目的名称、编码、项目的使用方向不得变动，如发生变动，视同新增项目，按照规定程序重新申报。

第二十九条 清理后的持续性项目，滚动转入以后年度项目库，并与下年新增项目一并申请项目预算。

第八章 项目的监督检查与绩效评价

第三十条 对提供虚假数据和资料的部门(单位),按照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规追究有关单位和人员责任。

第三十一条 学校对部门项目预算执行情况进行检查监督,对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的,依法进行处理。

第三十二条 学校要对项目实行绩效评价,并将绩效考评结果作为以后年度审批立项的参考依据。

第九章 附则

第三十三条 有专项用途、实行项目管理的一般性转移支付项目参照本办法执行。

第三十四条 本办法由资产设备处(招标办)、财务处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起实施。