

南京中医药大学预算项目库管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校预算支出项目管理，增强预算支出项目的前瞻性和科学性，提高资金使用绩效，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例，《中共江苏省委江苏省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（苏发〔2019〕6号）、《省政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》（苏政发〔2021〕58号）等有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 南京中医药大学预算项目库是指为促进预算科学精准编制和规范高效执行，对预算项目的研究谋划、评审论证、入库储备、排序优选、资金支持等工作进行规范化、程序化管理的数据库，通过“南京中医药大学预算绩效管理系统”（以下简称“系统”）实行项目全生命周期管理。

第三条 纳入学校年度财务预算方案的资金实施项目库管理，包括校园运维、教学科研、学科建设、人才引进等。非学校年度财务预算方案资金安排的科研项目或其他项目等，按相关要求管理，不纳入学校预算项目库管理。

第四条 项目库管理遵循以下原则：

（一）先有项目，后有预算。学校预算主要围绕项目库进行编制，坚持“先谋事、再排钱”理念，对项目进行规范化、程序化管理，未纳入项目库的项目一律不得安排预算。

（二）统筹规划，保障重点。项目建设与项目库管理必须围绕学校事业发展规划和年度重点工作进行，重大项目须经风险评估。优先支持保重点、保内涵的项目入库和资金保障。

（三）提前储备，常态开放。预算绩效系统“项目库”模块全年常态开放，相关部门单位围绕学校重大决策部署，结合自身职能，提前做好项目的研究论证，及时完成入库储备工作。

（四）绩效导向，动态管理。强化项目资金绩效管理，建立事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果有运用的全过程绩效运行机制；强化入库项目动态调整和清理，按轻重缓急进行排序，实现滚动管理。

第二章 项目与项目库分类

第五条 预算项目库的项目根据项目管理属性分为一般项目和归口项目。一般项目指由项目实施部门自主申报和管理的常规性项目，归口项目指由相关职能部门归口管理的项目。归口项目及对应归口部门如下：

（一）学科建设类项目。含“双高”专项经费支持项目、江苏高校优势学科建设项目、国家中医药管理局高水平中医药重点学科建设项目等，由学科建设处归口管理。

(二) 师资队伍建设类项目。含人才引进和培养项目、师资培训项目、创新团队建设项目等，由人力资源处归口管理。

(三) 教学及专业建设类项目。含课程建设项目、专业建设项目、教学实验实训类项目等，由教务处和研究生院对应学历层次归口管理。

(四) 信息化建设类项目。含校园信息化和系统平台建设项目、多媒体和智慧校园建设项目等，由网络安全与信息化中心归口管理。

(五) 维修改造和基本建设类项目。含维修改造项目、绿化维护项目、基本建设项目等，由后勤基建处归口管理。

(六) 实验室和平台建设类项目。含实验仪器设备购置项目、实验室及平台建设项目等，由实验室与设备管理处归口管理。

(七) 通用设备类项目。含行政办公设备和教学设备，行政办公设备由国有资产管理处归口管理，教学设备由教务处归口管理。

(八) 其他需要归口管理的项目，由学校指定归口管理部门。

第六条 学校项目库实行五级动态管理，根据项目进展，项目库分为申报库、储备库、预备库、执行库和完成库。

(一) 申报库：各部门申报的待审核项目纳入申报库。

(二) 储备库：通过立项评审的项目进入储备库，作为预算编制备选资源。

(三) 预备库：预算编制阶段，各部门根据当年工作要点和资金规模对储备库项目按轻重缓急排序，择优纳入预备库。

(四) 执行库：经学校党委常委会审议通过并纳入年度预算的项目转入执行库。

(五) 完成库：执行完毕的项目，转为完成库下的已完成项目，作为绩效评价资料；因各种原因被清理的项目，转为完成库下的已清理项目，作为监督检查资料。

第三章 职责分工

第七条 项目的立项审核、预算安排及管理中的重要事项按照学校“三重一大”的相关制度规定履行审批程序。

第八条 财经工作专班是项目库的组织管理部门，主要职责：

(一) 审议预算项目库管理制度与建设方案并负责督促落实。

(二) 根据学校重点工作和财力情况，对“一下”和“二下”前的预算方案进行初审。

(三) 根据学校议事决策相关制度，按重要性程度审议项目支出预算绩效评价。

第九条 财务处是项目库日常管理和维护部门，主要职责：

(一)负责草拟项目库管理制度,组织开展项目库管理业务培训。

(二)负责对系统的日常维护,对项目库项目进行动态调整和清理。

(三)负责组织全校项目预算的申报、批复、执行,协同归口管理部门组织项目的绩效考核。

第十条 归口管理部门是各类归口项目的统筹管理部门,主要职责:

(一)负责按照上级部门及学校的工作要求,组织对归口管理项目的申报、审核、动态监管、绩效评价等工作。

(二)负责依据学校年度预算经费的实际情况,从储备库归口项目中择优遴选拟纳入年度预算的项目。

(三)配合财务处对归口项目进行动态调整和清理。

第十一条 项目申报部门是项目申报、实施和绩效管理的直接责任部门,主要职责:

(一)负责项目申报、可行性和必要性论证、预算和绩效目标编制,对申报资料的真实性、准确性、及时性和完整性负责。

(二)负责依据学校年度预算经费的实际情况,从本部门的储备库项目中择优遴选拟纳入年度预算的项目。负责获批项目的实施、预算执行和绩效评价等工作。

(三) 配合财务处对本部门项目进行动态调整和清理。

第四章 项目的申报与入库

第十二条 学校加强纳入项目储备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任务需要设立的项目。

(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。

第十三条 预算绩效系统“项目库”模块常态化开放，动态储备，各部门要提前研究谋划、常态化储备预算项目。为确保学校预算编制工作顺利推进，各归口管理部门须在每年预算编制“一上”前完成归口项目的组织申报和论证工作，为下一年的预算编制提供依据。

第十四条 项目申报与审核入库流程：

(一) 项目申报：各部门根据业务工作开展需要，通过预算绩效系统中的“项目库”模块申报项目。项目需填报项目基本信息、项目文本说明、项目分年支出计划和项目绩效目标等相关资料。

（二）审核流程：

项目分类	部门主要领导	分管校领导	归口管理部门	财务处
一般项目	√	√		√
归口项目	√	√	√	√

（三）审核要点：

1.立项必要性：主要审核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。

2.资金准确性：主要审核项目的规模和预算资金需求是否合理，分年支出计划是否合理，费用支出方向是否规范，确保符合财政法规及校内财务管理制度要求。

3.方案合理性：主要审核实施步骤是否符合逻辑、时间节点是否科学、责任分工是否明确、风险防控措施是否有效等。

4.项目可行性：主要审核项目实施方案设计是否科学可行并具备执行条件。

5.绩效科学性：主要审核绩效目标编制是否合理，绩效指标设置是否科学、评价指标值设置是否准确并具有可操作性。

第五章 项目批复与执行

第十五条 项目储备库为预算编制提供支撑，进入储备库的项目才有资格安排预算。

第十六条 项目预算批复分为“两上两下”，均通过预算绩效系统“预算编制”模块进行。

（一）“一上”阶段：“预算编制”模块开放，各部门对本部门进入储备库的项目，按照项目的轻重缓急择优排序，进行预算“一上”申报；归口管理部门对进入储备库的归口项目择优筛选并按优先级排序，汇总金额后作为一般项目进行预算“一上”申报。通过审核的项目进入“预备库”。

（二）“一下”阶段：财务处根据学校财力状况，调整、分类和汇总“预备库”项目预算，形成年度预算草案，经学校财经工作专班审议后报学校党委常委会审批，预算草案通过后，财务处分解下达各部门预算经费总建议数。

（三）“二上”阶段：各部门根据“一下”预算经费总建议数，修改本部门“预备库”里各项目的预算金额并同步修改绩效信息；归口管理部门根据“一下”本部门归口项目的预算经费总建议数，修改归口项目的预算金额并同步修改绩效信息。

（四）“二下”阶段：财务处根据“二上”数据，修改细化年度预算草案，经学校财经工作专班审议后报学校党委常委会终审，终审通过后的项目进入“执行库”。

第十七条 项目执行坚持“谁花钱、谁负责”的原则。各部门和项目负责人要严格按照项目预算批复的用途列支，不得无预

算支出或超预算支出，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 根据“零基预算”管理要求，已批复的项目预算需当年用完，未用完的项目预算余额，原则上不得结转下年。

第六章 项目维护和管理

第十九条 财务处和项目归口管理部门要设专人负责项目库管理，及时组织更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效，切实提高项目申报质量，及时更新项目执行情况。

第二十条 财务处和项目归口管理部门要根据职责分工，做好项目库的建设、维护、更新工作，促使项目库形成“建成一批、淘汰一批、充实一批”的良性循环机制。及时更新项目库信息，确保项目库基础信息真实、有效。有下列情形之一的项目，要及时调整清理出执行项目库。

（一）撤销或被有关部门勒令终（中）止的项目；

（二）因不可抗力影响无法继续实施或被发现有严重违反国家法律、法规行为的项目；

（三）验收或绩效考核不合格的项目。

（四）其他需要清理出库的情形。

第七章 监督管理与绩效评价

第二十一条 学校建立覆盖项目管理全过程的监督机制。加强纪检监察监督、审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，形成监督合力。项目实施部门、归口管理部门、财务处、审计处、纪检监察机构等部门在各自职责范围内对项目立项、批复、执行和评价反馈进行监督，对监督过程中发现的问题应及时纠正；对发生违规违纪违法问题的部门和个人，学校将依规依纪依法严肃处理。

第二十二条 项目预算执行部门、项目负责人、归口管理部门应按要求积极开展项目支出预算绩效的自主监控，做好自评与自评报告报送工作；财务处应及时掌握资金执行进度和绩效目标完成情况，根据上级主管部门和学校有关规定，组织和实施项目支出预算绩效评价工作，根据学校议事决策相关制度，按重要性程度报学校财经工作专班审议、校长办公会或党委常委会审定。

第二十三条 项目完成情况和绩效考评结果应作为以后年度编制项目支出预算的重要参考依据。

第八章 附则

第二十四条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。