

潍坊工程职业学院文件

潍工院政〔2017〕47号

潍坊工程职业学院 关于印发项目经费管理暂行办法的通知

各系（院），各部门：

现将潍坊工程职业学院《项目经费管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

潍坊工程职业学院

2017年7月4日

潍坊工程职业学院项目经费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加强对学院各类项目经费的管理，强化财务监督，保障项目经费使用的合法性、合理性，提高资金使用绩效，根据国家财经法规、财务管理制度，结合学院发展规划、办学目标和实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 项目经费是指为完成学院事业发展目标，由财政专项资金或学院非税资金安排，在基本支出以外的具有指定用途的经费。

第三条 项目经费的安排原则。全局性原则：立项要按学院整体规划、布局展开。重要性原则：立项要围绕当年的中心工作，确保重点项目实施。完整性原则：立项申报要完整，既要考虑项目主要建设内容，也要考虑配套服务。绩效性原则：立项的项目要有明确的预期绩效目标，体现资金的使用效能。

第四条 项目经费的管理原则：贯彻执行国家相关政策、法规和财务规章制度，统筹安排，专户核算，专款专用，节俭高效。

第五条 项目经费按照支出性质分为专项公用类项目和发展建设类项目两大类。

专项公用类项目，是指为履行职能，完成工作任务，而用于商品和服务支出的特定项目。具体包括：学院运行类项目；教学业务类项目；大型会议、培训类项目；重大宣传、活动类项目；

重大课题调研、规划类项目；信息化运行维护项目；招生就业类项目；融资类项目；物业管理类项目；其他专项公用类项目。

发展建设类项目，是指为完成事业发展目标，一次性或阶段性发生的属于基本支出外的建设项目。具体包括：房屋建筑物购建类项目；大型修缮类项目；信息网络购建类项目；设备购置类项目；其他发展建设类项目。

第二章 申报和立项

第六条 项目经费原则上按财务年度申报，每年7—9月申报次年度项目经费。

第七条 学院根据教育发展规划，结合财力可能，确定次年建设期内项目经费支持重点方向和建设目标，在项目经费规定的使用范围内指导各系院、职能部门及有关单位等编制次年的项目预算。

第八条 项目经费以项目形式申报，采用项目使用单位申请，项目统筹职能部门申报，学院项目预算审核小组论证审核的形式。各系院、职能部门及有关单位，根据学院建设规划和办学目标，结合本单位工作重点和需要，申报项目经费预算（教学类相关业务由教务处统筹申报，建设维修类项目由后勤服务处统筹申报，科研及校企合作类项目由科研产业处统筹申报，其他类项目由各单位自行申报）。在编制项目预算时，要从紧编制项目支出预算，项目经费预算原则上不得安排在职人员基本支出。要加强项目的论证、审核、筛选，细化项目预算，着力提高预算编制的

科学性和准确性，填写“项目预算绩效目标申报书”及有关附件资料。

第九条 推进项目预算编制绩效管理，强化绩效理念，项目预算要求“立项有依据，绩效有目标，计算有标准”，确保列入年度预算的项目切实可行。所有发展建设类项目和专项公用类项目需申报绩效目标，按照“花钱必问效，无效必问责”的原则，无绩效目标的项目不予安排。

第十条 健全学院资产管理与预算管理有机结合的机制，涉及资产配置的项目，必须依据上级有关规定，编制资产配置预算。填报《潍坊市行政事业单位新增资产配置计划表》和《政府采购预算表》。未按要求编制资产配置预算的，不得新购资产。

第十一条 项目经费中凡纳入集中采购目录以内或集中采购目录以外限额标准以上的货物、工程和服务，均应当编制政府采购预算。严格执行有关政府采购政策，未按以上要求编报政府采购预算的，不得组织采购活动，不得支付资金。

第十二条 项目预算论证小组对提交的项目申报书及有关附件资料进行论证，项目是否符合学院总体建设方向，项目建设的总体设想、依据、规模是否合理妥当；项目的组织、技术、经济及财务等方面方案是否切实可行。学院项目预算审核小组统筹全院项目资金安排，对项目资金预算是否合理；配套资金落实是否确有保障等进行审议。

第十三条 按规定程序论证审议后，由学院研究审定立项，

上报潍坊市财政部门审批，待财政部门批准后下达。特别重大项目由项目责任单位与学院签订项目责任协议书。

第三章 项目经费的使用管理

第十四条 项目经费确定后，项目责任单位应严格按照项目批复和预算执行，填制“预算经费执行计划表”，有计划按进度执行预算，并积极组织落实和实施。

第十五条 项目经费实行项目责任人负责制。每笔开支需经项目负责人及其所在系院（处、部、室）负责人、经办人签字，符合财务规定，方可办理报销手续。

第十六条 财务处负责项目经费的财务管理，对项目经费使用的合法性、有效性、真实性实行全面监督。实行预算项目管理，设立相应的会计科目进行核算，专款专用，不得相互占用或挪用。

第十七条 项目经费年度预算一经审定下达，必须严格执行，一般不作调整，确有必要调整时，应按规定程序重新上报审批，并加以详细说明。

第十八条 用于基本建设、大型设备等项目经费，要严格执行项目招投标程序，并依据学院立项文件、招投标合同和建设项目施工合同等，按项目进行管理核算。基本建设项目竣工，经工程项目竣工结算审计后方可办理结算手续。

第十九条 在项目实施中，纳入政府采购的项目应按照市政府采购的有关规定执行。

第四章 监督检查和绩效考核

第二十条 学院绩效评价工作领导小组负责组织、落实项目经费使用评估、监督、检查和管理。各项目责任单位应于次年2月底前上报项目经费绩效评价报告。

第二十一条 建立项目追踪反馈制度。对项目经费的使用和管理进行定期监督检查和跟踪了解，对项目使用和执行情况定期进行数据分析，及时了解项目执行情况和专项经费使用情况，以保证项目经费按核定的预算合理使用。

第二十二条 建立、健全项目经费使用管理的监督约束机制，做到审批手续完备，账目清楚，内容真实，核算准确，监督措施得力，确保资金的安全和合理使用，自觉接受上级有关部门组织的监督和检查。纪委监察审计处依据法律法规和有关规定对项目的执行情况予以审计。

第二十三条 项目经费实行绩效考核制。需申报绩效目标的延续项目须报上年度项目绩效评价报告。学院将把评价结果作为当年度预算安排的重要依据。对评价结果优秀并绩效突出的，在安排预算时给予优先考虑；对评价结果不合格的，在安排预算时应从紧考虑或不予安排；职能部门未报绩效目标或评价报告的，不予安排预算。

第二十四条 落实项目经费预算执行主体责任，建立项目经费预算执行与预算安排相挂钩的机制。延续项目年度经费执行进度较低的，在编制次年项目预算时将按上年项目预算规模相应缩减安排。

第二十五条 加强对项目经费年度结余的管理。项目经费结余按项目进展情况分为项目已完成形成的净结余和项目尚在执行过程未完成的专项结余。净结余资金应于当年年底缴入市财政局用于平衡市财政预算；项目未完成形成的结余于当年年底经学院申请，报市财政部门审核批准后，方可纳入下年度预算。

第二十六条 项目经费实行责任追究制，项目因故终止或造成损失的，由学院纪委监察审计处负责对其进行清查审计。如果是人为原因造成损失的，要追究项目责任单位和项目责任人的责任。

第五章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起施行。本办法由潍坊工程职业学院财务处负责解释。

- 附件：1. 项目预算论证小组、项目预算审核小组和绩效评价工作领导小组人员组成
2. 项目预算绩效目标申报表
3. 政府采购预算表

附件 1

项目预算论证小组、项目预算审核小组和 绩效评价工作领导小组人员组成

一、项目预算论证小组人员组成

组 长：王金明

副组长：那菊华 韩振华 王守庆

成 员：蔡清福 赵立增 焦玉国 钟景荣 周建明
孙忠民 颜廷生

二、项目预算审核小组人员组成

组 长：高立伯

副组长：王金明 那菊华 韩振华 王守庆

成 员：赵立增 蔡清福 焦玉国 孙忠民 颜廷生

三、绩效评价工作领导小组

组 长：高立伯

副组长：王金明 那菊华 韩振华 王守庆

成 员：赵立增 蔡清福 张荣斌 焦玉国 孙忠民
颜廷生

附件 2

项目预算绩效目标申报表

项目基本情况	项目名称					
	项目负责人		联系电话			
	项目属性	☐ 新增项目 ☐ 延续项目	项目口径	☐ 经常性 ☐ 阶段性 ☐ 一次性		
	项目类别	☐ 专项公用类 ☐ 发展建设类	起止时间			
	是否涉及政府购买服务	☐ 是 ☐ 否	是否涉及政府采购	☐ 是 ☐ 否		
	是否涉及资产配置	☐ 是 ☐ 否	是否涉及电子政务	☐ 是 ☐ 否		
项目资金情况	项目资金安排 (万元)	年度	资金来源			
			财政拨款	非税收入	上年结转资金	其他
	项目实施依据或理由					
	项目总体概况、实施计划及实施步骤					
	本年度项目支出明细	子项目		申报数		

	资金测算依据及说明			
绩效目标情况	项目绩效目标总体描述	总目标		
		阶段性目标 (申请年度)		
	1. 预期的公共产品或服务 (产出指标)	数量目标	1.	
			2.	
			3.	
		质量目标	1.	
			2.	
			3.	
		时效目标	1.	
			2.	
			3.	
		成本目标	1.	
			2.	
			3.	
	2. 预期的效益和效果(效益指标)	社会效益	1.	
			2.	
3.				
经济效益		1.		
		2.		
		3.		

		其他效益（环境、可持续影响等）	1.
			2.
			3.
		服务对象或相关者满意度	1.
			2.
			3.
项目预算论证小组意见	项目预算论证小组成员签名：		
	年 月 日		
项目预算审核小组意见	项目预算审核小组成员签名：		
	年 月 日		
	项目负责人(签名)： 填报人(签名)： 填报日期：		
	注：参照填报说明填报本表。		

项目预算绩效目标申报表填报说明：

一、本表由项目申报单位填写，填报内容必须客观真实。

二、栏目填写说明

（一）项目基本情况

1. 填报单位名称：必须填写全称，且须加盖单位公章。
2. 项目名称：应与项目上年立项申请的名称一致，如发生变动，视同新增项目，按照规定程序重新申报。
3. 项目负责人：填写负责项目实施的负责人。
4. 项目属性：分为新增项目、延续项目，在相应方框内打“√”。
5. 项目口径：分为经常性项目、阶段性项目和一次性项目，在相应方框内打“√”。
6. 项目类别：根据专项公用类、发展建设类项目支出口径在相应方框内打“√”。
7. 起止时间：按项目计划开始实施时间和预计实施完成时间填列。
8. 按项目是否涉及“政府购买服务”“政府采购”“资产配置”“电子政务”分别

在相应方框内打“√”。

（二）项目资金情况

1. 项目资金安排：“财政拨款”是指各级人民政府对纳入预算管理的事业单位、社会团体等组织拨付的财政资金；“非税资金”是指纳入专户管理的行政事业性收费等收入，如学院学费、住宿费等缴入财政专户管理的资金；“上年结转资金”是指上年财政拨款安排的项目当年未实施完成而结转下年的资金，结转原则上不得超过9%。

2. 项目实施依据或理由：包括项目申请的依据或理由，可行性、必要性以及有关背景情况等。要求填写内容必须具体列举相关政策依据，填写文号及相关内容的引用。所列举的文件作为申报表的资料补充。（附相关文件作为附件）

3. 项目总体概况、实施计划及实施步骤：概述项目总体情况，项目建设期内的实施计划及实施步骤。

4. 本年度项目支出明细：按项目支出的子项目填写支出主要内容、申报资金额。

5. 资金测算依据及说明：按项目支出的子项目填写支出主要内容、申请资金的测算依据。根据项目主要内容填写，不要求按经济科目填写。

（三）绩效目标情况

1、项目绩效目标总体描述

简洁明了概括描述项目预期的产出和效果。跨年度实施的项目需分别填写总目标和阶段性目标（申请年度）；不跨年的一次性项目，总目标和阶段性目标（申请年度）内容一致。

2、绩效指标（内容）、指标值、说明

（1）预期的公共产品或服务（产出指标）：填写计划完成产品和服务情况，可量化的用数值描述，不可量化的用定性描述。包括：

数量目标：填写项目预期完成的产品或服务数量，如：“培训 500 人”，“提供咨询服务 1000 人次”，“签订合同 30 份”，“物业管理总面积 20000 平方米”，“人均办公面积 10 平方米”等；

质量目标：填写项目预期提供产品或服务达到的标准、水平和效果，如：“培训合格率达到 90%”，“课程适用性 90%以上”，“检测准确率达到 100%”，“当年服务对象覆盖面达到 80%”，“科研成果获奖率达到 10%以上”，“签约项目实际执行率 60%以上”等；

时效目标：如有明确时限要求，要填列项目实施的限定性进度安排，务必要分子项目或事项明细填列，如“5 月份签订合同”、“6 月底前完成培训”；如无明确时限要

求的，填写预期提供产品或服务的及时程度和效率情况，如“当年项目进度计划完成率 95%以上”等；

成本目标：填写预期提供产品或服务所需成本，包括资金成本、人力成本、其他资产投入成本等，细化成总成本和单位成本。如“项目总费用控制在 10 万元”，“人均伙食费每天 100 元”，“人均培训成本每天 400 元”，“人均维护成本 2000 元”，“项目费用比上年度同项目费用节约率达 10%以上”等。其中：

① “会议类”项目必须填写“人均会议费”（会议费用 ÷（与会人数 × 会议天数）），“人均伙食费”（会议伙食费用 ÷（与会人数 × 会议天数）），“工作人员占比”（项目单位负责会务工作的人员占全体参会人员的比例）。

② “重大宣传类”项目必须填写“计划宣传各子项目费用占比”（各子项目费用 ÷ 实际宣传费用支出）。

③ “课题调研类”项目必须填写“人均调研成本”（调研总费用 ÷ 直接参与课题调研的人数），“平均单次调研成本”（调研总费用 ÷ 调研次数）。

④ “信息化运行维护类”项目必须填写“人均维护成本”（项目费用 ÷ 项目单位在职人数 × 100%），“项目费用与上年比较值”（项目费用 ÷ 上年度同项目费用 × 100%）。

⑤ “执法办案类”项目必须填写“项目费用与上年比较值”（项目费用 ÷ 上年度同项目费用 × 100%）。

⑥ “大宗印刷类”项目必须填写“各品种单位印刷费用”（各品种预计印刷费用 ÷ 各品种预计印刷数量）。

⑦ “房租类”项目必须填写“人均租房成本”（预算年度所需承担的房租金额 ÷ 承租场所办公的单位在职人数 × 100%），“项目费用与上年比较值”（预算年度所需承担的房租金额 ÷ 上年度同项目费用 × 100%）。

⑧ “物业管理费类”项目必须填写“人均物业管理成本”（预算年度所需承担的物业管理金额 ÷ 在该项目办公区域内的在职人数），“人均物管成本与上年比较值”（预算年度人均物业管理成本 ÷ 上年度同项目人均物业管理成本 × 100%），“单位物业管理成本”（预算年度所需承担的物业管理金额 ÷ 该项目涉及的物业管理总面积）。

（2）预期的效益和效果（效益指标）：填写与既定绩效目标相关的、财政支出预期结果的实现程度，可量化的用数值描述，不可量化的用定性描述。包括：

社会效益：填写项目实施涉及社会发展方面的直接或间接影响情况，如：“适龄儿童入学率 98%以上”，“就业率提高 5%以上”，“行政审批事项办结时间较项目实施前缩减 10%”；

经济效益：填写项目实施涉及经济发展方面的直接或间接影响情况，如“净利润提高 50%以上”，“项目达产后亩产收入增加 1 万元以上”；

其他效益（环境、可持续影响等）：填写项目实施涉及生态环境、可持续发展等方面的直接或间接影响情况，如：“河流水质由劣 V 类提高到 III 类”，“饮用水源重金属含量下降 70%”，“万元 GDP 能耗下降 4%”，“水土流失率减少 10%”等；

服务对象或相关参与者满意度：填写服务对象或相关参与者对项目实施效果的满意程度，如“参加培训人员满意度 90%以上”等。

“社会效益”、“经济效益”、“其它效益（环境、可持续影响等）”各栏不得留白，如项目确无相关效益，则需填写“本项目实施不产生经济效益”等内容。

附件 3

政府采购预算表

预算单位名称	采购项目	采购目录名称	规格要求	数量	计量单位	金额	计划投入使用时间

