

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2023〕72号

山东体育学院 关于印发预算管理办法、项目支出绩效评价管 理办法和项目库管理暂行办法的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院预算管理办法》《山东体育学院项目支出绩效评价管理办法》《山东体育学院项目库管理暂行办法》已经院长办公会审议、党委会审定，现予以印发，请认真贯彻落实。

山东体育学院
2023年12月29日

山东体育学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校预算管理行为，充分发挥预算分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，提高预算资金使用效益，保障和促进学校教学、科研和人才培养等各项事业持续健康发展，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》《事业单位财务规则》等法律法规，以及《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）、《山东省人民政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》（鲁政发〔2021〕19号）和《预算管理一体化规范》（财办〔2020〕13号）《山东省财政厅关于印发山东省省级非财政拨款资金预算管理暂行办法的通知》（鲁财预〔2022〕54号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算是根据学校事业发展规划和任务而编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第三条 学校预算管理坚持“总量控制、科学合理、讲求效率、收支平衡”的原则。

第四条 学校预算管理的主要任务是：完善学校预算管理体制和运行机制，积极筹措资金增加收入，合理安排学校年度预算，规范预算编制、执行，建立健全预算管理办法和制度等。

第二章 预算管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理、分级负责、责权结合”的预算管理体制。

第六条 学校预算管理工作实行党委领导下的校长负责制。

第七条 财务处是学校预决算的专职管理部门，具体负责学校预算的编制、执行、调整和监督等工作，其主要职责是：

（一）协调组织年度预算编制工作；汇总整理学校二级部门、单位预算需求数，组织预算项目归口审核论证；汇编学校内部控制预算草案。

（二）按照上级主管部门的要求，及时汇集学校相关基础数据资料，准确填报财政预算一体化管理系统，按时上报学校财政部门预算，确保预算编报数据真实、完整、准确。

（三）结合学校事业发展的具体情况，提报预算调整建议，协助有关部门向上级部门申报专项资金。

（四）按照规定程序调整年度预算。

（五）建立预算项目执行监控和预警系统，加强预算执行财务审核，监督各项目负责人管好用好资金，强化预算执行约束。

（六）定期进行预算执行情况分析，全面分析年度预算执行情况，按时上报学校年度财政决算。

第八条 学校各二级部门是本部门预算的责任主体，其主要职责是：

（一）根据学校的要求，结合部门职责和工作实际，填报本部

门年度预算需求数；准确及时提供财政预算基础信息。

（二）落实本部门的预算收入和预算支出的主体责任。

（三）按照学校有关规定，严格管理本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力。

（四）根据学校事业发展需要，积极向上级有关部门申请专项资金，合理安排专项资金使用计划，并接受上级部门检查及学校有关部门监督。

第三章 预算的编制

第九条 预算编制原则：

（一）应编尽编原则。学校各项收支全部编入单位预算，并汇入部门预算，不得瞒报、漏报，不得在预算之外保留其他收入项目，未列入预算的收入不得安排支出，切实编实编细预算。

（二）谨慎规范原则。预算编制应坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”，不得编制赤字预算。

（三）预算刚性原则。学校对收支预算统一管理，统一核算，强化预算执行管理，突出预算刚性约束，严格按照预算确定的支出项目、范围、标准和时间执行，做到早谋划、早决策、早支出，从严控制预算调整事项，切实避免预算和执行、预算和决算“两张皮”的现象。

第十条 收入预算。按照现行规定，包括财政补助收入、上级补助收入、教育事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

（一）财政补助收入。主要包括：

1. 学生定额经费。主要是由省财政厅根据在校学生数和财政定额标准测算。学生人数由教务处、研究生教育学院提供。

2. 离退休人员经费。省财政厅根据离退休人数和财政定额测算。离退休人员信息由人事处负责提供。

3. 专项经费。财务处根据有关部门提供的预算年度计划立项情况编制。

（二）上级补助收入。主要是学校从主管部门和上级单位取得的财政拨款以外的其他补助收入。由财务处根据有关要求测算。

（三）教育事业收入。主要包括：学费、住宿费等，由财务处根据预算年度学生人数和上级核定的收费标准测算。

（四）科研事业收入。主要是学校开展科研及其辅助活动取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（五）附属单位上缴收入。是指本单位所属下级单位上缴给本单位的全部收入。包括下级事业单位上缴的事业收入、其他收入和下级企业单位上缴的利润等。

（六）经营收入。主要是学校在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。由财务处会同有关部门，参照往年收入情况，根据预算年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算。

（七）其他收入。是指本条上述规定范围以外的各项收入，包

括债务收入、投资收益、利息收入、捐赠收入、非同级财政拨款收入、租金收入、现金盘盈收入、社会培训收入等，由财务处会同有关部门参照上年执行情况，结合预算年度有关因素和工作计划测算。

第十一条 支出预算。按现行政府会计制度规定，主要包括教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出、债务还本支出、其他支出等。

学校支出预算采用部门项目预算管理方式。各二级部门按照职能权限、业务范围及事权区分原则编制部门的项目预算，部门负责人对本部门预算项目的真实性负责。财务处按照项目的经济用途分类及财政预算要求分别归集到上述支出中。具体编制要求是：

（一）人员经费预算由人事处编报，包括在职职工、离退休人员及其他各类人员的工资薪酬、离退休金、社会保障、抚恤金等，按照规定标准、人员数量，同时考虑人员增减和政策调整等因素综合测算，分类编报。

（二）部门办公经费由财务处按照部门职工人数、学生人数，根据相应的定额标准核定。

（三）财政专项支出，由财务处协同相关业务职能部门按照财政部门的要求完成编报。

（四）各二级部门按照业务职能编制本部门的项目预算，预算项目按项目性质划分为常年固定业务预算项目和当年新增预算项目，并分别按照轻重缓急进行项目排序。常年固定业务预算项目要填列

明细预算内容、金额，详列增减因素；当年新增预算项目要详述项目的必要性、立项依据，明细预算内容和金额。

（五）各二级部门要严格按照政府预算采购目录编报预算项目的政府采购预算。

（六）校长准备金、自筹基建支出等，根据学校事业发展需要确定。

第十二条 学校编制年度预算建议草案的依据

- （一）国家有关法律、法规。
- （二）上级主管部门的要求和部署。
- （三）学校的职责、任务和事业发展计划。
- （四）学校预算的基本数字、定额和收费标准等。
- （五）学校上年度预算执行情况和预算年度收支变化因素等。

第四章 预算编制程序

第十三条 学校内部控制预算实行“二上二下”的编制程序，紧密结合省级财政预算“两上两下”的编制程序，防止出现学校内控预算与省级财政预算“两张皮”的现象。

第十四条 省级财政“一上”预算编报

学校于每年的下半年根据国家财政政策和上级部门预算编报的具体要求，结合学校的发展规划，布置下年度学校内部控制预算和财政预算基础信息库填报要求，初步确定财政专项预算项目，上报财政“一上”预算。

第十五条 学校根据省级财政部门批复的“一下”控制数和学

校内部控制预算“一上”预算情况填报省级财政“二上”预算，形成省级财政“二上”预算草案。

第十六条 学校内部控制预算“一上”预算

每年下半年，学校各二级部门按照预算编报的要求，编报本部门下年度的收入、支出项目预算及三年滚动预算计划。财务处协调有关职能部门做好预算项目的审核论证。教学、实验等相关项目预算由教务处审核论证并按轻重缓急排序；基础设施维修维护项目预算由后勤处、审计处共同审核论证并按轻重缓急排序；通用设备及体育器材购置项目预算归集到后勤管理处，由后勤管理处审核论证排序。各预算项目按照政府采购的要求报送政府采购预算。财务处汇总整理编制学校“一上”预算草案。

第十七条 学校根据省级财政“二下”预算下达学校“一下”预算控制数，各部门根据控制数调整项目预算后形成学校“二上”预算草案，经校领导研究审定后，提交学校党委会审议批准，确定学校“二下”批复预算方案，下发执行。

第五章 预算的执行和调整

第十八条 预算方案批准后，学校各部门要严格执行，非经规定程序不得调整。

第十九条 财务处根据学校内部控制预算方案，建立部门预算项目信息库和预算支出指标，学校的各项支出均纳入项目预算，实行预算指标控制。

年初在学校预算方案正式批准前，为不影响部门正常经费使用，

财务处可以按照部门常年固定项目预设经费指标，学校预算方案下达后，按批准的预算额度予以调整。

第二十条 年度预算方案公布执行后，一般不予调整。但遇有不可预见情况发生时，可按下列程序进行预算调整。

（一）责任部门提出调整方案，阐述理由，预算调整 50 万元以下需经部门负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导、校长审批。预算调整金额 50 万元以上（含 50 万元）的，还需经党委会审议批准后，方可调整。

（二）财务处根据省财政年中调整预算的批复文件进行预算调整。

第六章 决 算

第二十一条 年度终了，财务处要按照《会计法》、《政府会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账。

第二十二条 年度结账后，财务处应按要求编制会计决算报表，撰写决算分析报告，综合分析全年的预算执行情况。年度决算经学校党委会批准后，报上级主管部门。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

山东体育学院 项目支出绩效评价管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强项目支出管理，提高资金使用效益，根据财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》《山东省省级预算管理暂行办法》《山东省省级项目支出预算管理办法》《山东省省级财政支出绩效评价管理暂行办法》《山东省省级政策和项目预算事前绩效评估规程》（鲁财绩〔2020〕5号）《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 项目支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对项目支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条 绩效评价分为部门自评和学校评价两种方式。部门自评是指各单位对承担的所有项目绩效目标完成情况进行自我评价，由各用款单位独立完成，不得聘用第三方进行评价，学校根据各用款单位自评情况汇总总体绩效自评情况并报上级主管部门。（附件1：预算项目支出绩效自评表；附件2：单位绩效自评结果概述）学校评价是指学校对项目支出绩效运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，组织开展的绩效评价。

第四条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（二）统筹兼顾。用款单位自评、部门评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目实施单位自主完成，即“谁支出、谁自评”。部门评价应在相关单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

（三）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（四）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

第五条 绩效评价的主要依据：

（一）中央决策部署、国家相关法律、法规和规章制度；

（二）省委省政府工作部署、规章制度、规范性文件，我省国民经济与社会发展规划、科技和教育方针政策；

（三）预算管理制度、项目管理办法、资金及财务管理办法、财务会计资料；

（四）相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

（五）各单位发展规划及年度工作重点、会议决定等；

（六）申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，预算批复，各单位年度预算执行情况，年度决算报告等；

(七) 相关项目评审报告;

(八) 巡视整改要求、内部和外部审计报告及决定、财政财务、业务监督检查报告;

(九) 其他相关资料。

第六条 绩效评价一般以预算年度为周期，部门自评按照上级主管部门的时间要求完成，学校绩效评价一般应于次年的7月30日前完成。对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

科研项目管理以结果为导向，科技处落实项目管理主体责任，每年对重点项目实施绩效监控和评价。项目执行期结束后3个月内，应实行一次性综合绩效评价。

第二章 职责与分工

第七条 财务处是绩效评价的组织和管理部门，主要职责是：

(一) 研究制定学校预算绩效管理相关制度，建立预算绩效考核指标和标准体系。

(二) 组织和指导各单位开展预算绩效管理工作，对实施情况进行监督。

(三) 建立绩效结果与预算安排挂钩机制，健全绩效结果反馈及督促整改机制。

(四) 组织引进第三方对各项目资金进行绩效评价。

(五) 绩效评价涉及的其他工作。

第八条 各部门是绩效评价的实施部门，主要职责是：

（一）编制项目绩效目标。按照“谁使用资金谁编制绩效目标”的原则，要求制定的绩效目标客观且可测量、细化量化、合理可行、相应匹配、重点突出。

（二）实施项目预算绩效管理工作，落实单位预算执行进度和绩效目标完成情况。

（三）定期开展项目绩效自评工作。

（四）配合预算绩效管理办公室完成绩效评价等业务的材料准备工作。

第三章 绩效评价的对象和内容

第九条 部门自评的对象包括纳入各单位预算管理的所有项目支出。

第十条 学校评价对象包括省级财政批复的全部预算专项项目支出绩效以及所有校内预算项目支出绩效（附件3）。

第十一条 部门自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

第十二条 学校评价主要内容：

- （一）项目绩效目标的设定情况；
- （二）资金投入和使用情况；
- （三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；
- （四）实现的产出情况；
- （五）取得的效益情况；

(六) 其他相关内容。

第四章 绩效评价指标、评价标准和方法

第十三条 部门自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。部门自评指标的权重由各单位根据项目实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%。如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

第十四条 学校评价指标的确定应当符合以下要求：与评价对象密切相关，全面反映项目决策要求、项目和资金管理、产出和效益；优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标，精简实用；指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得；同类项目绩效评价指标和标准应具有一致性，便于评价结果相互比较。学校评价指标的权重根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，应当突出结果导向，原则上产出、效益指标权重不低于 60%。同一评价对象处于不同实施阶段时，指标权重应体现差异性，其中，实施期间的评价更加注重决策、过程和产出，实施期结束后的评价更加注重产出和效益。

第十五条 绩效评价标准是指衡量项目支出绩效目标完成程度的尺度。绩效评价标准具体包括：

(一) 计划标准。是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。

(二) 行业标准。是指参照国家、我省公布的同行指标数据制定的评价标准。

(三) 历史标准。是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

(四) 其他经学校确认的标准。

第十六条 部门自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

第十七条 学校评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。

(一) 成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性

分析的方法。

（二）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（三）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（四）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（七）其他评价方法。

第十八条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。

第五章 绩效评价的组织管理和工作程序

第十九条 财务处制定学校绩效评价办法，组织各单位开展绩效自评，汇总各单位自评结果，加强自评结果审核和应用；组织实施学校评价，加强评价结果反馈和应用。配合上级部门绩效评价工作，落实评价整改意见。

第二十条 各部门负责绩效自评，对自评结果的真实性和准确

性负责，自评中发现的问题要及时进行整改。

第二十一条 学校评价一般按照以下程序进行：

- （一）确定绩效评价对象；
- （二）下达绩效评价通知；
- （三）确定绩效评价工作人员；
- （四）制订绩效评价工作方案；
- （五）收集绩效评价相关资料；
- （六）对资料进行审查核实；
- （七）综合分析并形成评价结论；
- （八）撰写与提交评价报告；
- （九）建立绩效评价档案。

第二十二条 学校评价根据需要可委托第三方机构或相关领域专家（以下简称第三方，主要是指与资金使用单位没有直接利益关系的单位和个人）参与，并加强对第三方的指导，对第三方工作质量进行监督管理，提高评价的客观性和公正性。

第六章 绩效自评报告和绩效评价报告

第二十三条 各单位应当按照本办法的规定提交绩效自评报告。

绩效自评报告内容包括：

- （一）绩效目标及其设立依据和调整情况；
- （二）总结分析绩效目标完成情况；
- （三）说明未完成绩效目标及其原因；

绩效自评报告在财务绩效管理系统内完成。

第二十四条 财务处组织开展学校评价，绩效评价报告应当包括以下主要内容：

- （一）基本概况；
- （二）绩效评价的组织实施情况；
- （三）绩效评价指标体系、评价标准和评价方法；
- （四）绩效目标的实现程度；
- （五）存在问题及原因分析；
- （六）评价结论及建议；
- （七）其他需要说明的问题。

第二十五条 绩效自评报告和评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

学校评价采用第三方机构评价方式的，由第三方机构出具绩效评价报告。

第七章 绩效评价结果及其应用

第二十六条 绩效评价结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。

第二十七条 财务处结合学校评价和部门自评的结果，根据学校确定的奖励基数和绩效评价综合得分按照比例给予各部门奖励，奖励金额体现在包干经费或专业建设经费的增加和减少。

第二十八条 绩效评价结果应当按照有关规定在一定范围内公开。

第二十九条 在项目支出绩效评价工作中发现的违法违规行为，

依照有关规定依法依规追究责任。

第八章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

第三十一条 各部门可结合工作实际，制定具体的项目管理办法和实施细则。

- 附件：1. 预算项目支出绩效自评表
2. XX 单位校内预算项目支出绩效评价汇总表
3. XX 年度 XX 项目绩效自评结果概述

附件 1

预算项目支出绩效自评表

(年度)

单位：万元

项目名称					主管部门			
项目实施单位					联系电话			
项目预算执行情况 (10分)		年初 预算数	全年预算数 (A)	全年执行 数(B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
	年度资金总额				10			
	其中：当年财政拨款				-		-	
	上年结转结余资金				-		-	
	其他资金				-		-	
年度总体目标		年初预期目标			目标实际完成情况			
年度绩效指标 (50分)	一级 指标	二级 指标	三级指标	年度指标值 (A)	实际完成 指标值 (B)	分值	得分	偏差原因 分析及改 进措施
	产出 指标 (50 分)	数量指标	指标 1:					
							
		质量指标	指标 1:					
							
	时效指标	指标 1:						
							

		成本指标	指标 1:					
年度 绩效 指标	效益 指标 (30 分)	经济效益 指标	指标 1:					
		社会效益 指标	指标 1:					
		生态效益 指标	指标 1:					
		可持续影响指标	指标 1:					
							
		满意度 指标 (10 分)	服务对象满意度指标	指标 1:				
							
	总分							
	总分在 80 分以下的项目未实现绩效目标的原因分析及拟采取的措施说明:							

注：1. 得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：完成预期指标、部分完成预期指标并具有一定效果、未完成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含）、80-60%（含）、60-0%合理确定分值。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 $\geq *$ ），则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）*该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为 $\leq *$ ），则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）*该指标分值。

4. 请在“未完成原因分析”中说明偏离目标、不能完成目标的原因。

附件 2

XX 年度 XX 项目绩效自评结果概述

一、 预算执行情况

（主要概括下年初预算分配情况及实际执行情况未完成预算的主要原因）

二、 年度绩效总体目标完成情况

（主要总结年度绩效总体目标完成情况分析及未完成原因分析）

三、 绩效目标完成情况分析（按照具体指标逐项分析）

（1）产出指标完成情况分析。

（2）效益指标完成情况分析。

（3）满意度指标完成情况分析。

四、 项目取得的成效

（主要概述该项目取得的成效及对学校和社会带来的效益

附件 3

校内预算项目支出绩效评价汇总表

评价年度：__年单位：万元

部门	项目名称	预算执行情况				绩效目标完成情况				绩效评价情况	
		预算数	执行数	执行率	预算执行得分	设定绩效目标条数	完成绩效目标条数	绩效目标完成比例	绩效得分	综合得分	评定等级

备注：校内预算项目支出绩效评价综合得分由预算执行得分和绩效得分两部分组成，预算执行得分和绩效评分满分各占 50 分，满分为 100 分。其中预算执行得分=50*执行率；绩效得分=50*绩效目标完成比例进行计算。综合得分是预算执行得分和绩效得分的总和。评定等级根据综合得分情况确定，具体是：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

山东体育学院项目库管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校资金管理，发挥项目库对预算的约束和支撑作用，根据山东省人民政府《关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》（鲁政发〔2021〕19号）、山东省财政厅《山东省省级预算项目库管理暂行办法》（鲁财预〔2019〕27号）、山东省教育厅《关于教育经费专项资金实施项目库管理的通知》（鲁教财函〔2017〕51号）、《山东省省级政策和项目预算事前绩效评估规程》（鲁财绩〔2020〕5号）、《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算项目库（以下称项目库）是指为促进预算科学编制和规范执行，对项目的入库储备、评审论证、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。

第三条 学校实施全口径项目库管理，所有资金支出，包括教学科研、日常办公、校园运维、工资福利等全部以项目形式纳入项目库。

第四条 学校统筹财政拨款、事业收入、其他收入，从项目库中遴选项目，给予资金安排。除因上级政策调整等特殊情况下，未

纳入项目库的项目原则上不予安排资金。

第五条 项目库由学校统一规划、统一管理，是学校申报各级专项资金和编制年度预算的重要依据。

第六条 项目库管理的基本原则

（一）统筹规划。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。项目申报要具有连续性，又要避免重复，以免造成资源浪费。

（二）择优入库。申报项目必须有明确的绩效目标，对执行进度快、资金使用率高、绩效目标实施效果好的项目，再次申报时优先考虑入库。

（三）滚动管理。项目采取集中申报和定期补报相结合的方式，按项目的申报流程和要求有序申报，特殊紧急的项目可随时申报，已入库的跨期项目和当年未实施的项目实行跨年度滚动管理。

（四）全程监管。项目库中已安排的项目实行预算分配、执行、监督、决算和绩效评价全过程管理，确保项目资金安全、规范、有效使用。

第二章 项目及项目库分类

第七条 根据项目类型，将项目分为业务类项目（包含人员类项目、公用经费项目、运转类其他项目）和专项资金项目。

一、业务类项目

1、人员类项目指保障学校人员工资福利支出的项目，包括在职人员工资福利、离退休人员工资福利、长期聘用人员工资福利、遗属人员生活补助等。

2、公用经费项目指保障学校及各单位正常运转的项目，包括创收经费、包干经费、学生活动费、学生实习经费及公用经费安排的部分部门项目。

3、运转类其他项目是保障学校特定业务运转的项目，包括通用设备及体育器材耗材购置、全院基础设施维修维护项目等。

二、专项资金项目

专项资金项目指各单位根据各自职能，为完成特定工作任务或实现特定事业发展目标而申请的项目，包括社会培训及事业专项资金项目、科研项目、教学改革研究项目、研究生教育质量提升计划、科研启动经费、大学生创新创业项目等。

第八条 根据项目进展，项目库分为储备项目库、执行项目库、完成项目库。各部门拟使用学校资金开展业务，申报的项目进入储备项目库。学校从储备项目库中遴选给予资金安排的，纳入执行项目库。项目执行完毕，转入完成项目库。

第三章 职责分工

第九条 财务处主要职责：

1、负责制定项目库管理制度，明确项目入库信息填报规范性

要求。

2、负责日常维护项目库管理系统，对项目库项目进行动态调整和清理。

3、负责汇总各部门报送的项目库，形成学校年度预算草案，上报学校党委会审议批准。

第十条 申报部门主要职责：

各部门根据项目库管理要求、职责分工、业务工作需要和年度资金需求，依托项目库提出项目申请，并对项目信息的真实性、准确性、完整性负责。。

第四章 项目申报要求及管理

第十一条 各部门根据业务工作开展需要，通过财务处项目管理系统申报项目。

第十二条 项目申报要求

项目应在项目库管理系统中逐级申报，申报程序包括：部门申报、财务处组织项目入库。具体要求如下：

（一）各部门根据项目内容按照项目类型填报项目基本信息、申请依据、项目测算表、绩效目标指标表等内容。申请资金超过200万元（含）的新增项目，必须同时报送《山东体育学院项目申报书》（附件）和《事前绩效评估报告》。

（二）申报项目如果包含购买新增资产，项目申报时需要填报

资产配置表。

（三）项目申报部门填报《山东体育学院项目申报书》，并组织相关的校内专家、人员进行审核论证，论证人员不得低于5人，由相关领域副高级职称以及财务处、审计处等人员组成，项目负责人和部门负责人列席并在《山东体育学院项目申报书》上签字认可审核论证的结果。

（四）事前绩效评估由项目申报部门根据《山东省省级政策和项目预算事前绩效评估规程》（鲁财绩〔2020〕5号）编报，财务处根据《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》的要求委托第三方或自行实施事前绩效评估。

第十三条 财务处对项目的基本信息、绩效目标、支出经济分类科目、资产配置等信息的准确性、合理性、完整性进行审核，并组织入库。

第十四条 项目管理系统常态化开放，动态储备。每年10月份，财务处集中审核各部门申报的项目。

第五章 项目的监督检查

第十五条 学校项目库储备工作及项目填报的完整性、准确性等基本信息受上级部门的监督检查，对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，按照国家有关规定处理。

第六章 附 则

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

附件：山东体育学院项目申报书

附件

山东体育学院项目申报书

项目类别:

项目级次:

项目名称:

项目负责人:

所在单位:

填表日期:

山东体育学院财务处办公室制

填写说明

- 一、项目级别——重大项目、重点项目、一般项目。
- 二、项目名称——要确切反映申请项目的内容。
- 三、项目总预算——用阿拉伯数字填写，单位为万元。
- 四、本申报书须正反面打印。

项目 基本 信息	项目名称			
	项目级别	<input type="checkbox"/> 重大项目 <input type="checkbox"/> 重点项目 <input type="checkbox"/> 一般项目		
	项目类别			
	项目承担部门		项目负责人	
	项目期限		项目总预算	

一、项目概况

--

二、项目立项依据（法律、法规及国家、省、学校出台的有关政策）

--

三、立项的必要性及可行性分析

四、项目实施的主要内容及工作安排（明确分年度实施计划、建设内容、实施目标及预算投入）

五、项目预算

六、项目预期绩效目标

七、专家论证意见（必要性和可行性方面）

论证组组长：

参加论证 会人员签 字（组长 签在首 格）	姓名		姓名	
	职务 / 职称		职务 / 职称	
	姓名		姓名	
	职务 / 职称		职务 / 职称	
	姓名		姓名	
	职务 / 职称		职务 / 职称	

山东体育学院院长办公室

2023年12月29日印发

校对：周建存

发：学校领导，各部门（单位），存档