

广州体育学院文件

广体〔2018〕240号

关于印发《广州体育学院资金项目遴选 和项目库管理办法（试行）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院资金项目遴选和项目库管理办法（试行）》已经2018年12月4日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



2018年12月4日

广州体育学院资金项目遴选和项目库 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范资金项目遴选和项目库建设，根据《广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》《广东省省级教育发展专项资金管理办法》《广东省省级财政资金项目库管理办法》和《广州体育学院预算管理暂行办法》等有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的项目是指申请使用中央和地方财政资金开展的项目（以下称财政项目）和校内预算设立的专项项目（以下称校内专项）。财政项目主要包括中央财政支持地方高校改革发展资金项目、省级教育发展专项资金项目（含创新强校工程、中央支持地方高校发展专项、“冲一流、补短板、强特色”提升计划专项等）和其他专项建设项目。项目遴选是指项目经过组织申报和论证评审后，进行采集、遴选等进入项目库管理的过程。项目库管理是指对符合条件进入项目库的项目进行审批立项、安排预算、动态调整、绩效评价等管理过程。校内预算安排的基本支出不纳入校级项目库管理。

第三条 项目库建设要符合学校全面预算管理和滚动预算管理要求，促进提升项目建设质量和效益。学校自筹安排的资金，除学校基本支出外，其他支出应以项目方式进行管理，遴选纳入

项目库，从项目库中立项并安排预算。如果项目库原有项目的建设目标、申报条件与财政项目支持申报的一致，可优先安排申报。

第四条 学校成立项目管理领导小组（以下简称领导小组），组长由分管财务的学校领导担任，成员由财务处、审计处、科技处、学科规划办、教务处、人事处、资产管理处、现代教育技术中心、后勤管理处、学生处、继续教育学院等部门负责人组成。领导小组下设办公室，挂靠财务处，负责校级项目库及项目资金的日常管理。归口管理部门应成立部门项目管理小组，负责部门项目库的日常管理。

第二章 项目库建设管理

第五条 项目库建设管理原则

（一）统筹管理、分级实施。领导小组统一规划项目库的建设，制订项目库管理的规章制度，制定标准统一的项目入库申请表格（见附件一、附件二、附件三）、变更申请表格（附件四）以及建立项目库管理系统等。分级实施是指项目库管理分为校级项目库和部门级项目库，财务处负责校级项目库的建设工作，归口管理部门相应负责部门级项目库的建设工作。

（二）分类建设，平台共享。领导小组设立项目分类标准，两级项目库共同管理的项目按此标准实施分类管理，不列入校级项目库的项目分类及项目入库由归口管理部门决定。各职能部门可以通过项目库管理系统共享项目库信息。

（三）动态调整、绩效考评。校级项目库按三年规划建库，项目实施期限一般为一年，延续的原则上不超过三年。项目实行动态和开放式管理，建立项目的进入和退出机制，调整充实项目库，促进项目库数量和质量同步提升。项目库中已安排资金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。

第六条 项目库建设管理的主要内容

（一）项目采集。两级项目库项目的采集来源财政项目和校内专项项目。归口管理部门按第七条项目库分类标准负责组织相应的项目申报、论证、评审，对所有符合申请条件的项目均可列入项目采集来源。部门项目库的项目还应根据本部门的职责和实际情况，增加项目采集渠道。鼓励对校内预算的基本支出符合项目管理条件的，以项目管理方式进行管理，并采集遴选到部门项目库。

（二）项目遴选。首先项目负责人填写资金入库申请文件包括《广州体育学院项目库入库申请表》(附件一)向各归口管理部门（本办法第七条）提交申请；不同类型的项目由归口管理部门根据本办法第八条项目遴选原则择优遴选，分类排序输入部门项目库；申请进入校级项目库按如下规定执行：符合校内预算专项的申报类型和范围的项目，在遴选后向财务处提交校级项目库入库申请（附件二、附件三）；上级主管部门、省、市财政专项资金的项目申请，由归口管理部门按相关工作要求择优遴选入库。已

获得上级主管部门、省、市财政专项资金立项的项目，学校不重复立项。

（三）项目入库。财务处对各归口管理部门提出申请入库的项目进行初审，并根据学校财力提出资金配套安排和校内预算专项资金安排的意见，提交领导小组审议。

（四）立项审批。领导小组审议入库项目，根据学校财力状况，按轻重缓急原则择优立项，安排预算，按规定提交学校财经工作领导小组以及校长办公会和党委会审批。未进入项目库的项目原则上不予立项建设和安排校内预算资金和配套资金。项目资金到账后，由财务处通知归口管理部门，由归口管理部门通知项目负责人。

（五）项目调整。项目库的项目进行动态管理，包括项目的新增、调整、清理等过程。

新增项目一般在每年（次）项目申报期间通过项目遴选、申请入库等既定程序进行新增；确因特殊情况需要临时新增项目，并且要求安排资金的，由归口管理部门申请，按《广州体育学院财务报账请款审批暂行办法》进行审批，事后由归口管理部门补办相关入库手续。

已经入库立项的项目，在执行过程中如遇有国家经济政策调整或社会物价变动，学校事业任务有重大变化，对项目资金调整额度在 10%（含）以内，应向财务处提交广州体育学院专项资金变更申请表（附件四），由财务处汇总提出预算调整方案，经主管院领导阅审，提交学校财经工作领导小组以及校长办公会和党委

会审批。项目调整涉及资金调整额度超过 10% 的，应按照新增项目规定办理。

入库项目存在以下情形，两级项目库同时清理：一是项目已完成建设任务的；二是重复申报同类项目的；三是政策发生变化或项目自身条件变化，不能再实施的；四是连续二个申报期未纳入预算安排的；五是监督检查和审计发现存在违法违规违纪问题的。

（六）绩效评价。对于纳入预算的项目资金管理办法按《广州体育学院专项资金管理暂行办法》执行，项目完成后要进行资金绩效评价，评价结果作为项目负责人往后项目申请入库及立项的依据。评价办法按《广州体育学院专项资金管理暂行办法》规定执行。

第七条 项目库分类标准及归口管理部门

（一）党建类。指由校内专项安排的党建项目，单项金额达到金额 10 万元（含）以上需申请专项，部门项目库由组织部归口管理。

（二）发展规划类。主要由广东省财政资金安排的专项项目，包括中央支持地方高校发展专项等，部门项目库由学科规划办归口管理。

（三）科研类。包括科研平台建设，学科建设，申报各级竞争性的科研项目和校内专项等，个人项目达到金额 3 万元（含）以上、公共项目达到金额 10 万元（含）以上需申请专项，部门项目库由科技处归口管理。

（四）教学类。包括教学、实验平台建设，教学质量与教学改革工程，专业认证，专业技能竞赛，创新创业训练计划和校内专项等项目，个人项目达到金额 3 万元（含）以上、公共项目达到金额 10 万元（含）以上需申请专项，部门项目库由教务处归口管理。

（五）公共服务体系类。包括校园水电、道路、教学办公用房等修缮工程和校园节能改造、景观建设、绿化保洁等，校园网络基础建设，数字化信息资源和共享平台、信息化公共服务平台、系统运维管理外包及其他校内专项等建设项目，及图书资料购置等单件金额 5 万元（含）以上，批量金额 10 万元（含）以上等采购项目需申请专项，根据职能分别由后勤管理处、现代教育技术中心、图书馆等部门归口管理。

（六）基建维修类。包括向广东省财政资金申请的高校基本建设维修专项项目和校内专项等，基建工程单项金额 100 万元（含）以上、维修（含网络）工程单项金额 20 万元（含）以上需申请专项，部门项目库由后勤管理处归口管理。

（七）师资类。包括人才培养与创新团队建设，人才引进，强师工程和其他校内专项等项目，部门项目库由人事处归口管理。

（八）设备类。指由校内专项安排的新建、改造实验室或实训中心等涉及实验设备购置等项目（科研类、教学类平台建设设备购置项目除外），设备（含软件）单件金额 5 万元（含）以上，批量金额 10 万元（含）以上等采购项目需申请专项，部门项目库由资产管理处归口管理。

（九）学生发展类。包括学术竞赛和其他校内专项等项目，个人项目达到金额 3 万元（含）以上、公共项目达到金额 10 万元（含）以上需申请专项，就业培训由学生处、创新创业由教务处、挑战杯由团委归口管理。

（十）其他类。由领导小组根据责权指定相应部门归口管理。

第八条 项目遴选原则

（一）衔接规划，符合要求。项目的遴选要符合国家和省对高校改革发展的总体规划和要求，符合学校“十三五”发展规划，优先遴选服务学校中心工作的建设项目。

（二）突出重点，彰显特色。项目库中的项目按轻重缓急合理排序后择优遴选。所有入选项目库的项目原则上能够体现本单位（部门）教学、科研等事业发展的重点和特色。

（三）目标明确，绩效导向。项目要有明确的目标和实施计划，项目预算科学合理，必要性可行性论证充分，绩效目标明确具体。

第九条 项目在建设过程中产生的成果归学校所有，形成的资产属国有资产，纳入学校资产统一管理，合理使用，认真维护。与校外企事业单位或研究机构共同实施项目建设或科技成果转化时，若涉及项目的知识产权和国有资产问题，须报请学校相关部门核定。

第三章 职责分工

第十条 资金项目遴选和项目库管理领导小组职责

负责制订资金项目遴选和项目库管理制度，审定入库项目和项目调整计划，审议项目预算安排，并按规定提交校长办公会或党委会审定。

第十一条 财务处主要职责：

（一）负责牵头组织实施校级项目库管理，会同各归口部门建设维护校级项目库数据。

（二）对各归口部门申请入库的项目和项目调整计划（包括新增、调整、清理）进行初审，向领导小组提出审核意见；组织对大额度资金项目的论证审批过程进行抽查，并向领导小组提出核查意见。

（三）对上级已经批准的项目下达预算控制额度；负责对项目库资金使用进行批复拨付、进度督促、决算办理、信息公开等日常监管，会同各归口部门对项目资金进行绩效评价；组织相关部门对项目资金进行监督检查。

第十二条 归口管理部门职责

（一）按照“统一标准、分类管理、方便操作”的原则，根据项目库分类标准和实际情况建立和管理本部门项目库。

（二）按规定程序组织项目申报、论证评审、项目排序、遴选入库等工作，按要求向财务处申报列入校级项目库。

（三）根据实际情况，向财务处提出校级项目库入库项目新增、调整、清理的申请。

（四）负责项目库中已批准并下达预算的项目的组织实施、监督检查、绩效评价、结题或竣工验收、相关信息公开。

第十三条 项目负责人主要职责

（一）完成项目申报，编报项目经费预算、绩效目标，撰写项目绩效评价报告。

（二）负责组织项目建设，按计划落实建设进度和资金使用进度。

（三）根据实际情况，提出项目资金调整申请。

（四）开展绩效自评，撰写项目验收报告。

（五）当项目负责人或成员因工作变动或其他原因，不宜负责或参与项目时，应及时办理项目移交或成员调整的申请。

第四章 监督检查

第十四条 校级项目库的项目遴选入库、立项、安排预算、绩效评价等过程要公平、公开，事前事后须公示。

第十五条 归口管理部门按照职责分工对项目实施监督管理，定期开展对各项目建设质量、建设进度和资金合理、安全使用进行检查和评估，向领导小组汇报各项目工作进展情况。项目负责人或项目组要配合有关部门做好项目监督检查工作。

第十六条 领导小组定期组织对部门项目库的建设和管理进行监督检查，对建设规范合理，管理效果好的部门予以表彰；对不按规定建设或者执行不力，视情节轻重采取约谈、限期整改、通报批评等方式督促改进。

第十七条 项目库中已立项并安排预算资金的项目，其项目资金管理按《广州体育学院专项资金管理暂行办法》执行。

第五章 附则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

附件 1:

广州体育学院项目库入库申请表

(此表项目负责人填写)

项目名称				项目类别	
部门及编码		负责人及工号		职务	
支出内容	(项目开展需要支出的主要内容)				
政策依据	(建立项目的相关政策支持)				
申报理由	(建立项目的论证)				
资金需求	(金额)				
绩效目标	(项目总体绩效目标-即达到什么效果)				
项目经费预算	经费预算测算依据与说明:				
	经费预算明细 单位: 元				
	序号	支出明细			金额
	1	请参照“项目经费预算明细表”			
	2	请参照“项目经费预算明细表”			
	3	请参照“项目经费预算明细表”			
	4	请参照“项目经费预算明细表”			
	5	请参照“项目经费预算明细表”			
	6	请参照“项目经费预算明细表”			
7	请参照“项目经费预算明细表”				

	...	请参照“项目经费预算明细表”	
	合计		
产出计划	(项目期内时间进度安排)		
总目标	(项目最终的成果-如文献、获奖或实物等)		
年度阶段性目标	(项目跨年的需要设置每年度目标)		
项目实施进度计划	(开始时间、结束时间、实施内容)		
预期社会经济效益	(请参照另一附件《广东省财政预算绩效管理指标库—教育类》选取，一般要包含数量指标、质量指标和社会效益指标且加总不少于五个)		
资金来源			
联系人		联系电话	

* **项目经费预算明细表：**主要填写项目使用的各用途资金安排，一般有以下用途：

办公费	购买日常办公用品、书报杂志等支出。
印刷费	指单证、票据、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷服务。
邮电费	开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
交通费	租车费用、出租车费用等
差旅费	因项目在国（境）内出差（如参加外单位举行的会议和培训）发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费。
会议费	本项目本单位所举行的会议，会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。
培训费	本项目本单位所举行的培训，除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。
劳务费	支付给外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费、评审费等
租赁费	租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用
因公出国（境）费	公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等
专用材料费	购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品。
委托业务费	因委托外单位办理业务而支付的委托业务费，如出版费、版面费、装订费、复印费、打印费、测试调试费等。
维修费	日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
设备购置费	用于购置并纳入固定资产核算范围的设备的支出
图书购置费	图书文献及电子资源购置支出
大型修缮	按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。
信息网络及软件购置更新	反映用于信息网络和软件方面的支出。如服务器的购置、软件购置、开发、应用支出等。
无形资产购置	反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。
其他	除上述科目以外的支出，如会员费、广告宣传费、诉讼费、来访费等。

附件 2:

广州体育学院校级项目库申请表（此表由管理部门使用）

申请部门（盖章）:

金额单位: 万元

项目类型	项目排序	部门库编码	项目名称	项目负责人	联系电话	实施年度	总预算金额	其中: 首年度预算金额	次年申请预算金额	末年度申请预算金额	资金来源	项目状态	校库编码	资金编码
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17

说明: 1: 项目类型分: 党建类、发展规划类, 科研类, 教学类, 公共服务体系类, 基建类, 师资类, 设备类, 学生发展类, 其他类;

2: 分别按每类排序;

3: 部门库编码规则: 第 1-3 位: 部门编号; 4-5 位: 项目分类号; 6-9 位: 资金项目来源编号; 10-11 位: 申请年度; 12-14 位: 项目序号。详见表二: 部门库初始编码表。

9: 实施年度: 以四位数字记自然年份。项目跨年度的, 年份之间加上“-”。如项目实施年度在 2018 到 2019 年, 则记为 2018-2019。

10-13: 预算金额: 10 金额为 11-13 的合计数, 如果实施年度不足三年, 则非实施年份记为“0”。

14: 资金来源: 初始化统一简称见下表。新增来源由归口部门决定简称, 并报财务处。

15: 项目状态: 分“待批”、“在建”、“中止”、“完成”。

16-17: 由财务处编码。

附件 3:

1-3 位		4-5 位		6-9		10-11	12-14
部门名称	编码	项目分类	编码	资金项目来源	编码	年份编码要求	序号编码要求
党委办公室 学校办公室	102	党建类	01	中央财政支持地方高校 发展建设	ZYZC	年份后两位： 如 2018 年编码为 18	1、同一类、同一业源、同年份的项目，从“001”序号起编。 2、报校项目库和部门项目库序号要一致。 3、属部门内管理的项目序号自定。
校友办	103	发展规划类	02	重点学科建设	ZDXK		
综合档案室	104	科研类	03	创新强校	CXQX		
党委组织部 党委统战部	105	教学类	04	冲一流、补短板、强特色	CBQX		
离退休办	106	公共服务体系类	05	强师工程	QSGC		
党委宣传部	107	基建类	06	校内预算专项	XNYS		
纪委办公室 监察处	108	师资类	07	其他	QT** （“**” 编码由部门设定，向上报备）		
团委	109	设备类	08				
工会	110	学生发展类	09				
审计处	111	其它类	10				
党委教师工作部 人事处	112						
学生工作处	113						
教务处	114						
科技处	115						
竞赛训练处	116						
国际交流与合作处	117						
财务处	118						
武装部 保卫处	119						
资产管理处	120						
后勤管理处	121						

1-3 位		4-5 位		6-9		10-11	12-14
部门名称	编码	项目分类	编码	资金项目来源	编码	年份编码要求	序号编码要求
学生宿舍管理中心	122					年份后两位：如2018年编码为18	1、同一类、同一业源、同年份的项目，从“001”序号起编。 2、报校项目库和部门项目库序号要一致。 3、属部门内管理的项目序号自定。
采购与招投标管理中心	123						
研究生院	201						
体育教育学院	202						
运动训练学院	203						
运动与健康学院	204						
休闲体育与管理学院	205						
体育传媒学院	206						
体育艺术学院	207						
武术学院	208						
足球学院	209						
基础教育学院	210						
继续教育学院	211						
社会科学部 思想政治理论课 教学研究部	212						
图书馆	301						
现代教育技术中心	302						
科学实验中心 体育科学研究所	303						
场馆管理中心	304						
网球中心	305						
后勤服务中心	306						
期刊部	307						
全面健身研究中心	401						
运动辅具工程技术研究中心	402						
体医结合研究所	403						

附件 4:

广州体育学院专项资金变更申请表

(此表项目负责人填写)

项目名称				项目类别			
变更后名称				变更后年限			
部门及编码				负责人及工号		职务	
变更依据							
变更后项目经费预算	变更经费预算依据与说明:						
	经费预算明细 单位: 元						
	序号	支出明细				金额	
	1						
	2						
	3						
	...						
	合计						
变更的内容							
变更背景及原因							
使用范围和方向变更情况及原因							
绩效目标变更情况及原因							
联系人				联系电话			

广州体育学院办公室

2018 年 12 月 13 日印发