

西藏民族大学

藏民大发〔2016〕28号

西藏民族大学关于印发 《西藏民族大学项目管理暂行办法》的通知

各学院（部）、校直部门，附属中学：

《西藏民族大学项目管理暂行办法》已经2016年度第11次校长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西藏民族大学

2016年11月13日

西藏民族大学项目管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进学校项目管理，规范项目规划、申报、管理工作程序，提高学校基本建设项目、设备采购项目和财务专项资金管理质量，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》、《西藏自治区财政专项资金管理暂行办法》(西藏自治区人民政府令第101号)等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 项目管理的基本原则

(一) 统筹把控，科学论证的原则。加强党委宏观领导，统筹学校事业发展规划，统筹学校相关机制建设、制度建设，建立完善重大项目、大额资金使用的沟通协调机制，增强对重大项目的把控能力。建立完善的项目组织管理机构，建立健全管理制度和操作规范，申报的项目应按规定程序进行必要性、可行性论证，严格审批程序。

(二) 细化预算原则。项目预算要分解、细化到归口单位或具体用途，项目支出管理要体现各种资金性质、来源的预算要求，已列入项目库的项目，必须严格按照预算编制的内容、规模和总投资组织实施。

(三) 监督问效原则。建立多层级的责任主体体系，相关责任主体承担与其决策、执行、监督行为对应一致的责任。学校监

察审计部门、财务部门、各项目归口管理部门对预算资金安排项目实施全过程的监督管理和绩效评价，严格项目预算执行，追踪问效。

第二章 组织机构及职责

第三条 项目管理的责任

（一）根据《西藏民族大学落实“三重一大”决策制度的实施办法》（藏民大党发〔2016〕6号）相关规定，对涉及重大项目立项、可行性研究论证、实施及重大变更等事项的决策；对涉及项目大额度资金使用等问题的决策，须提交校长办公会研究并报党委常委会形成决议。

（二）学校成立综合改革领导小组，由学校主要领导担任组长、副组长，相关校领导担任小组成员，相关职能部门为成员单位。领导小组按照《西藏民族大学落实“三重一大”决策制度的实施办法》（藏民大党发〔2016〕6号）的要求，统筹学校事业发展规划，统筹学校相关机制建设、制度建设，建立完善重大项目、资金使用的沟通协调机制。项目实施过程中重大使用功能的变更、重大投资的变更、重大安全事故等事项提交校长办公会、党委常委会审议并形成决议。

第四条 项目管理成员单位主要职责

（一）规划建设办公室负责全校项目申报的审核、汇总、上报，学校项目库建设工作。对预算数额较大、专业技术复杂的项目可组织专家或委托中介机构进行专项评审。另外，负责基本建

设项目的立项、招投标、质量控制、款项结算控制、竣工验收与结算、并协助资产管理处完成项目资产交付等工作。

（二）财务处按照《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等有关规定，科学合理编制学校年度预算、决算报告，负责全校项目预算资金日常核算管理以及执行的分析、检查、督促、绩效评价等工作，保证专款专用，并会同规划建设办公室编制基建项目竣工财务决算报告。

（三）监察审计处负责组织并实施基建项目全过程跟踪审计和竣工结算审计，并对重大基建、维修、设备购置等项目预算与决算进行审核，出具审核意见。对未列为全过程跟踪审计的项目，在实施过程中的重要事项，提供审计咨询服务。

（四）资产管理处负责实行政府采购、国库集中支付、部门集中采购等项目（基本建设项目以外）的采购、验收、固定资产上账工作，并有义务及时向项目归口管理部门或项目负责人通报项目采购的状态与实施进度。

第三章 项目库管理

第五条 我校项目实行项目库管理。项目库是对计划项目进行规范化、程序化管理的数据库系统。

第六条 项目库管理的基本原则

（一）统一规划的原则。学校根据自治区财政和教育厅的有关规定，统一制定学校项目管理制度和标准化项目申报文本，开发维护项目库软件。

(二) 合理排序的原则。项目库中的项目应当按照重点学科建设、重点实验室建设、基本建设项目等轻重缓急进行合理排序。

(三) 择优安排的原则。学校根据财力情况，依照项目库中项目排序择优确定年度项目预算。

(四) 滚动管理的原则。项目库中的项目实行滚动管理。对需要纳入学校项目库的当年和跨年度项目，各部门、单位按本规定的程序申报并经学校批准后，滚动纳入学校项目库。

第四章 项目申报

第七条 项目申报条件

申报的项目必须同时具备以下条件：

- (一) 符合国家、自治区、学校有关方针政策和规划要求；
- (二) 符合中央、自治区财政支持方向和财政资金供给范围；
- (三) 符合学校事业发展需要和财务能力；
- (四) 有明确的绩效目标、立项依据、实施方案和科学合理的项目预算，并经过充分论证；

第八条 项目提出和申报

(一) 由各教学、教辅、行政、后勤等单位（个人）根据工作和业务需要先向学校相应业务归口管理部门提出项目申请或建议，各业务管理部门根据自身工作职责和学校建设发展需要，审核后正式提出项目方案报综合改革领导小组。

(二) 各部门、个人申报项目时，须按照学校“十三五”发展规划及专项规划要求填写项目申报书并附相关材料。申报材料要规范，预算要合理，项目要有可操作性。申报材料要有项目建

设的背景、意义、现状、可行性、预算表、使用效益、负责人、使用计划等要素。项目的提出和申报必须采取书面形式，填报项目申报文本。

（三）各部门应当按照规定的时间向相关业务管理部门报送项目申报材料，项目申报材料的内容必须真实、准确、完整。

第九条 对于各部门、个人申报的项目材料，财务处会同规划建设办公室进行项目审核，根据学校财力情况，上报校长办公会、党委常委会批准后，择优纳入项目库。未列入当年预算的项目，根据学校财力状况调整项目至以后年度安排。

第十条 项目审核内容主要包括：

（一）资格审核：项目申报部门或个人及所申报的项目是否符合规定的申报条件。

（二）形式审核：项目申报书是否符合规定的填报要求，相关材料是否齐全，申报程序是否符合规定。

（三）内容审核：项目申报内容和相关申报材料是否真实完整；项目绩效目标、任务是否明确、可行；项目支出预算是否依据充分、测算准确；资产购置项目是否符合配置标准；项目支出预算是否分解到具体承担单位；项目支出预算安排数额与以前年度项目支出预算执行和上年结余指标情况是否匹配等。

第十一条 对于新增项目，包括基础设施新建、改扩建和维护、大型基础设施修缮、网络建设、仪器设备与软件、家具、图书购置等项目，学校应当组织专家或相关部门进行评审，并出具书面评审报告。

项目评审意见应当及时反馈项目申报部门、个人，项目申报部门、个人应当根据评审意见对所申报项目进行调整和修改。

延续项目在第一年安排预算后，以后年度项目计划及预算金额没有变化的，可以不再进行项目评审；但项目计划及项目预算发生较大变化的，次年应当重新进行项目评审。对于经常性项目，以前年度预算已有安排，且新的预算年度预算金额变化不大的，可以不再进行项目评审。

第十二条 对于经过审核后符合申报条件的项目，规划建设办公室根据相关规定报校长办公会、党委常委会批准，并确定项目排序。

第十三条 项目经校长办公会、党委常委会批准后，按优先顺序上报并纳入学校备选项目库，当上级部门或学校各类专项任务下达后，根据需求择优上报。

第五章 项目执行

第十四条 落实项目预算批复与下达。自治区财政厅正式批复我校项目预算 10 个工作日内，财务处遵照《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等有关规定，将预算通知指标下达到各预算归口管理部门或执行单位。各预算归口管理部门或执行单位要按照批复的项目预算制定项目实施方案，包括：项目负责人、项目实施的详细内容、清单、预算、项目组织实施方案、项目执行进度安排等，确保项目顺利实施。项目预算需要二次细化分配的，预算归口管理部门必须在财务处下达预算后 15 个工作日内下达二次细化分配指标。

第十五条 加快项目执行进度。按照“谁管理、谁实施、谁签字、谁负责”的原则，各单位、部门主要负责人必须亲自抓项目执行工作，每个项目必须明确具体负责人负责项目执行。项目批复后，各归口管理部门或执行单位要采取有效措施，切实加快项目执行进度，分管校领导对分管单位项目执行情况负总责。

第十六条 建立项目执行情况通报制度。学校综合改革领导小组将对项目执行进度进行定期检查和通报，并不定期组织有关部门及专家对项目实施情况、预算执行进度进行抽查和情况通报。对执行进度缓慢的项目，分管校领导、相关管理部门要组织召开专题会，以现场督察、约谈等方式督促其加快执行进度。

各项目实施单位应当会同财务处负责向主管校领导定期汇报项目实施情况及资金使用情况，财务处应当按要求向财政部门和教育主管部门编报项目月执行情况表及年终决算报表。

第十七条 项目支出审批权限应当按照《西藏民族大学收支审批管理暂行办法》相关条款执行。

第十八条 项目执行应当符合国家财政政策和我校相关财务制度，按规定施行政府采购的项目，应纳入政府采购预算，并按照《政府采购法》的规定执行，属于国库集中支付的项目，应列入国库集中支付范畴。任何单位和个人不得擅自变更采购及支付方式。

第十九条 建立强化项目支出预算管理制度。财务处建立项目预算指标管理，项目支出要以项目预算的内容、开支范围和标

准为准，合理、节约使用资金，确保预算内容和开支范围不相符的不得列支，费用支出金额不得超预算。

项目资金实行专项管理、分账核算模式。任何单位、个人不得挤占、截留、挪用专项资金。

未经批准，任何单位和个人不得随意调整专项资金支出范围和改变用途。因特殊情况需要调整专项资金使用单位、变更项目内容或者调整预算的，应当按照相关法律、法规上报上级审批。

项目资金实施单位不得将专项资金用于弥补单位公用经费支出、发放各种奖金、津贴和福利补助以及其他与专项资金使用用途、范围不相符的支出。

第二十条 建立及时报帐、支付、资产管理协同管理制度。

基建项目和 100 万元以上的大型维修改造项目完成后 3 个月内必须完成决算、报账、资产登记工作。

其他项目在项目完成后的 1 个半月内要及时办理结算、报账、资产登记手续。

财务处应对预算执行中材料完整、符合规定的项目支付申请或报销事项，在 7 个工作日审核办理完毕。资产管理处应在 7 个工作日内完成固定资产登记工作。

第二十一条 项目完成后，项目实施单位应当向财政部门和教育主管部门报送项目落实、资金使用情况的全部材料并做好归档工作。对于专项资金取得的利息收入以及项目终止、结束后专项资金有余额或结余的，应当全额上缴同级财政国库。项目实施中存在的结转和结余应当按照自治区《关于进一步加强区直部门

财政拨款结转和结余资金管理的通知》（藏财预字[2013]78号）相关条款处理。

第二十二条 加强项目完成后的验收工作。

项目完成后，项目实施单位或个人应向学校提出验收申请。项目验收应以批准的项目预算，可行性研究报告、实施方案、项目评审资料、财务资料、实施记录、管理纪录等资料为依据。其中：10万以下的预算项目，由单位自行验收，10万以上项目应由归口管理部门，会同规划建设办公室、财务处、监察审计处、资产管理处及项目使用单位参加，必须同时邀请不少于3位专家参与。

验收工作必须形成书面记录，详细记载验收过程和结论，并由验收组成员签字。验收组成员对验收结论的真实可靠性负责。

项目经费在100万元以上项目，项目整体完成后，分管财务工作的校领导应当组织相关部门和校内外专家对项目执行情况进行绩效评价，评价内容包括项目预算执行情况、项目执行进度、项目主要成效、是否达到预期效果、项目执行存在的主要问题等。

第二十三条 基建项目竣工验收后，财务处会同规划建设办公室按照《基本建设财务管理规定》，在3个月内完成竣工财务决算报告的编制，并经符合资质要求的社会中介机构审核后报校长办公会、党委常委会审批，通过后再上报自治区财政厅进行审计，决算报告经审计批复后由资产处及时办理固定资产入账及项目产权证书。

第六章 项目监督和检查

第二十四条 各参与管理和监督的部门，应建立起内部控制和内部监督的长效机制，督促参与学校项目实施的相关单位和人员，认真履行职责，遵守国家法律法规和学校及部门规定，遵守有关工作纪律，廉洁自律，自觉接受监督。各分管领导要定期、不定期检查分管业务范围内项目的执行情况，分析并协调解决预算执行中存在的问题。

第二十五条 各业务部门应严格执行《西藏民族大学项目管理暂行办法》。

财务处要定期不定期对项目执行情况进行抽查。对不按批复预算执行、预算执行进度缓慢采取召开专题会、现场督察、约谈等方式督促其加快项目执行；对违反财经法律法规和学校财务制度的，报请学校按相关规定进行处罚或处分。

监察审计处对专项资金的分配、使用、管理和效益进行监督，并做好对项目经费的专项审计工作，保障专项经费规范使用。

资产处做好政府采购设备购置监督管理。属于政府采购的设备购置项目，自项目预算正式下达后1个月内不报送政府采购计划的，由资产处商项目归口管理部门向学校提出通报。

第七章 附则

第二十六条 本办法由财务处会同规划建设办公室负责解释，自印发之日起执行。

第二十七条 中央和地方有专门管理办法的，从其规定。

西藏民族大学办公室

2016年11月13日印发
