

# 南昌市教育局

洪教计字〔2022〕24号

---

## 关于印发《南昌市教育局关于 加强市本级教育事业发展项目专项资金 审核、拨付管理的规定》的通知

市属学校（单位）、机关各科室：

为进一步加强市本级教育事业发展项目专项资金的管理，规范专项资金项目预算申报、决算审批、资金拨付工作，提高项目资金使用的针对性、全面性、科学性和绩效水平，充分发挥财政资金使用效益，根据市财政局有关资金管理、预算绩效管理和各类审计的要求，经中共南昌市委教育工作委员会 2022 年第 20 次会议研究同意，我局制定了《南昌市教育局关于加强市本级教育事业发展项目专项资金审核、拨付管理的规定》。现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《南昌市教育局关于加强市本级教育事业发展项目专项资金审核、拨付管理的规定》

(此页无正文)



# 南昌市教育局关于加强市本级教育事业发展项目专项资金审核、拨付管理的规定

为进一步加强市本级教育事业发展项目专项资金的管理，规范专项资金项目预算申报、决算审批、资金拨付工作，提高项目资金使用的针对性、全面性、科学性和绩效水平，充分发挥财政资金使用效益，根据市财政局有关资金管理、预算绩效管理和各类审计的要求，经研究，现将有关事项规定如下：

## 一、项目预算申报

项目牵头科室及事业单位严格按照《南昌市财政局 南昌市教育局关于印发〈南昌市本级教育发展专项资金使用管理办法〉的通知》（洪财规〔2021〕1号）及《南昌市教育项目专项资金申报、审批流程暂行规定》（洪教计字〔2022〕25号）要求，进行项目预算和绩效目标申报。

## 二、项目决算审批、资金拨付

### （一）项目决算审批、资金拨付流程

1. 项目牵头科室及事业单位在项目实施前，须将具体项目实施详细方案和详细预算情况报计划财务（审计）科审核，其中：政府采购项目应编制采购预算，按《南昌市教育局关于进一步落实局本级采购人采购主体责任的通知》（洪教计字〔2022〕19号）文件执行，审核通过后方可正式启动实施。

2. 项目牵头科室及事业单位按照市财政局相关要求和项

目管理办法，对项目决算情况进行初审（经办人和科室、单位负责人签字），汇总项目决算材料一式两份（审核拨付表、申请报告、专项资金审核拨付申请表和项目绩效目标，详见附件）后报局计划财务（审计）科复核，再报局分管项目领导和局主要领导审核签字。

3. 局计划财务（审计）科将各项目汇总审核情况会商市财政局审定后由市财政将资金拨付给局机关或项目实施单位。

## **（二）项目牵头科室及事业单位职责**

1、项目牵头科室及事业单位要加强项目实施必要性、可行性的论证，对所申报项目的可行性、必要性、真实性、预算绩效管理承担编制、管理、监督职责。

2、项目牵头科室及事业单位是项目资金审计和绩效管理的具体责任主体，要注重项目审计和绩效评价，秉着“花钱必问效，无效必问责”的理念，加强对资金安排使用情况的跟踪问效，切实提高资金使用效益，项目审计结论和绩效评价结果作为问效追责和下年度项目资金预算安排的重要依据。

## **（三）项目资金使用原则要求**

1、项目决算金额不得超过年初预算金额；年初无预算项目，原则上不得进行。

2、须符合财政管理要求，严格执行市财政局等部门联合下发的有关公务接待、差旅费、会议费、培训费管理办法

的文件（洪财行〔2014〕21号、洪财行〔2014〕20号、洪财行〔2018〕20号、洪财行〔2018〕11号、洪财行〔2018〕21号）和《违规发放津贴补贴行为处分规定》（令第31号）等相关财务开支财经纪律，严格执行《关于印发〈南昌市教育局关于规范各类讲课费、评审费和考务费的管理办法〉的通知》（洪教计字〔2022〕3号），严禁在项目专项资金中违规发放津补贴，严禁在项目专项资金中违规开支机关工作人员（含正式借用人员）津补贴，必需的裁判、专家、评委、工作人员等人员津补贴发放人数、标准须从严控制，津补贴一律通过银行卡转账支付，严禁现金发放。

属于政府采购目录范围的货物类、工程类和服务类项目严格执行《政府采购法》等有关规定。

3、反对铺张浪费、坚持节约办事业。项目实施单位尽量选择市属公办学校（单位）进行，市属学校（单位）场地、设施设备和技术人员等能满足项目活动开展需求的，不得新购置、租用和外购服务。市属公办学校承办项目活动原则上不安排场地、设施租赁费用，对合理的水电费用可据实安排。

### **三、预算绩效管理主要要求**

根据《中共南昌市委 南昌市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（洪发〔2019〕13号）及《南昌市财政项目支出绩效评价管理办法》（洪财办〔2020〕44号）的要求，合理设定的绩效目标，强化绩效运行日常监控，运用科学、合理的评价方法、指标体系和评价标准，对项目支

出产出和效果进行客观、公正的评价。

### **（一）绩效目标管理主要要求**

项目牵头科室及事业单位按照“指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配”的原则设定绩效目标。绩效目标要能合理、清晰反应预算资金的预期产出和效果，绩效指标应当尽可能细化、量化、可衡量。绩效目标确定后，一般不予调整。因特殊原因确需调整的，应按照绩效管理要求重新报批。

### **（二）绩效运行监控管理主要要求**

项目牵头科室及事业单位是实施绩效运行监控的主体，负责开展绩效运行日常监控，定期对绩效运行监控信息进行收集、审核、分析、汇总、填报；并对重点政策和重大项目，以及巡察、审计、人大、财政等检查过程中发现问题较多的项目予以重点监控。每年8月份和11月份，集中对1-7月和1-10月预算执行进度和绩效目标实现程度开展绩效监控汇总分析，发现问题，及时纠偏。

### **（三）绩效评价管理主要要求**

项目牵头科室及事业单位根据设定的绩效目标，对项目支出产出和效果进行客观、公正的评价。

1. 评价内容主要包括以下几个方面，具体可根据项目实际情况有选择地设置和细化。

（1）项目决策。包括项目立项、绩效目标和资金投入等。

(2) 组织过程。包括资金管理和组织实施等。

(3) 项目产出。包括产出数量完成率、质量达标率、完成及时性和成本节约率等。

(4) 项目效益。包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响等。

(5) 满意度。主要指社会公众或服务对象的满意度。

2. 评价工作主要包括以下环节：

(1) 研究制订绩效评价工作方案。评价组充分搜集项目有关的基础资料开展文案研究，必要时进行实地调研，理清评价思路，研究制定项目支出绩效评价工作方案。

(2) 收集绩效评价相关数据资料。评价组围绕工作方案，全面收集项目支出绩效评价相关数据资料。

(3) 分析形成初步结论，评价组通过现场调研、查勘，座谈、问卷调查等方式，核实有关情况，分析形成初步结论

(4) 提交绩效评价报告。评价组应当按照规定的文本格式和要求撰写评价报告初稿，由评价组征求相关部门单位意见，针对所提的意见，进一步研究和核实，由评价组对评价报告作出必要的修改和完善，出具正式的项目支出绩效评价报告。

(5) 建立绩效评价档案，评价工作结束后，评价组应将评价相关资料和数据进行整理形成评价档案。

**四、本《规定》自印发之日起执行。**

- 附件：1. 市本级教育事业发展专项资金审核拨付表
2. 申请报告
3. 专项资金审核拨付申请表
4. 项目绩效目标