

湖州学院文件

湖院发〔2022〕23号

关于印发《湖州学院预算绩效管理办法(试行)》 的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院预算绩效管理办法（试行）》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2022年9月29日

湖州学院预算绩效管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校预算绩效管理，建立完善的校内预算绩效管理体系，强化支出责任，提高资金的配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）《中共湖州市委 湖州市人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（湖委发〔2019〕36号）《湖州市绩效评价管理办法（试行）》《湖州市预算绩效运行监控管理办法（试行）》（湖财绩〔2020〕214号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 预算绩效管理是实现与预算管理有机融合的一种预算管理模式。预算绩效管理包括：财政支出项目预期绩效目标设定和申报、绩效运行跟踪监控、按规定组织项目绩效自评价、财政重点评价、复核评价、以及按财政要求对评价结果进行公开与应用等工作。

第三条 预算绩效管理对象为纳入我校预算管理的所有资金，包括年度部门预算资金和上级专项拨款等。

第二章 组织机构与职责

第四条 学校财经工作领导小组在党委和行政的领导下落实校内预算绩效管理工作，领导小组办公室设在计划财务处，各资金使用部门共同参与完成。

第五条 办公室工作职责：

（一）制定校内预算绩效管理办法，组织指导校内各部门预算绩效管理工作。

（二）根据财政预算工作的要求，组织各部门进行项目预算绩效目标的申报工作。

（三）根据财政关于项目绩效运行跟踪监控工作要求，组织校内资金使用部门做好中期绩效运行跟踪监控的申报，并做好中期预算和绩效目标的调整。

（四）根据财政绩效自评工作的要求，组织校内资金使用部门做好年度绩效自评工作，并对相关单位报送的自评材料进行审核。

（五）配合财政部门做好财政重点评价、复核评价工作，负责对外报送预算绩效管理工作相关材料。

（六）按规定做好绩效评价结果进行公开与应用等工作。

第六条 相关资金使用部门预算绩效管理工作职责：

（一）具体落实本部门项目的绩效目标的管理与实施。按照“谁支出，谁负责”的原则，部门负责人是主要责任人；并确定本部门预算绩效管理工作联络员一名，负责具体工作联系。

（二）负责本部门项目预期绩效目标的设定与申报；按照设定的绩效目标组织项目实施，并对执行情况进行监控。

（三）负责本部门主管经费（含下拨经费）的绩效自评工作，配合财政开展复核评价和重点绩效评价工作。负责本部门下拨经费的统筹与管理，对二次下拨经费的绩效负责。

（四）根据评价结果落实整改措施，加强资金管理，完善项目管理制度，提高资金使用效益。

（五）其他应当履行的绩效管理职责。

第三章 预算绩效目标的制定与申报

第七条 预算绩效目标是预算资金在一定期限内预期达到的产出和效果，是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价等的重要基础和依据。

第八条 资金使用部门在申请项目预算资金时，按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，根据项目工作内容设定绩效目标，填报《项目（专项）支出申报书》，并与项目预算同步向计财处报送。绩效目标设定应当符合指向明确、细化量化、合理可行、内容相关等要求。

第九条 资金使用部门制定项目绩效目标时，应加强对绩效目标的论证，做到绩效目标完整适当，不能设定过高或过低的目标。

第十条 未按规定设定绩效目标的项目，一律不得进入预算编审流程。绩效目标设定不符合规定要求的，相关部门应进行调整、修改。对财政审核的预期无绩效、低绩效、或绩效目标审核不通过的项目，一律不予安排预算资金。

第四章 预算绩效运行监控

第十一条 根据财政预算绩效工作要求，预算执行中期，各部门应围绕设定的绩效目标，开展绩效运行监控工作。对绩效目标实现程度和预算执行进行分析，并根据财政的要求向计财处报

送《绩效运行自行监控情况表》。当预算绩效运行情况与预期绩效目标发生偏离时，要及时采取措施予以调整。预期无绩效的项目要取消，预期不能完成目标的项目要调整预算。

第十二条 预算执行过程中，确因政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现，需调整绩效目标的，资金使用部门要及时根据绩效目标管理的要求和审核流程，随项目预算一并调整。

第十三条 项目预算绩效执行，接受校内审计监督和财政部门检查监督。

第五章 预算绩效评价

第十四条 绩效评价是预算绩效管理的核心，是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，对支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价，绩效评价包括单位自评和财政评价。

第十五条 单位自评。年度预算执行完毕，按照“谁使用、谁评价”的原则，经费主管部门要根据财政的要求开展项目绩效自评，并向计财处报送《单位项目支出绩效自评表》《绩效自评报告》等相关材料。涉及多部门共同使用的资金，原则上根据资金占比或业务相关程度确定牵头部门，由牵头部门汇总报送相关材料。

第十六条 财政评价。按照财政绩效工作要求，每年财政部门会抽取学校重点项目实施自评复评、绩效重点评价。被确定为财政自评复核或重点评价的项目，计财处要提前组织，认真布置，

资金使用部门要充分准备评价所需相关材料，积极配合评价工作组完成财政评价工作。

第六章 绩效评价结果应用

第十七条 相关部门应根据绩效评价结果，对评价发现的问题及时进行整改，完善管理制度，改进管理措施，提高管理水平，并及时向评价工作组和财政部门报送《财政支出绩效评价结果整改反馈意见》。

第十八条 建立预算绩效评价结果与预算安排挂钩机制，将绩效评价结果作为以后年度部门预算安排的参考依据。

第十九条 学校要按照财政规定，依法公开项目绩效评价信息，接受社会监督。

第七章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

附表：

项目（专项）支出申报书

单位名称（公章）：

项目名称					
项目编码	(新增项目不填)		项目属性		新增 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/>
项目类型	经常性 <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 阶段性 <input type="checkbox"/>		项目期限		
立项依据					
项目内容					
绩效总目标					
项目实施计划及资金来源	实施阶段	总投资	学校预算	外来自筹	备注具体资金来源
	1、				
	2、				
	3、				
	合计				

一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标权重	备注	是否新增指标	
产出指标	数量指标	指标 1:					
		指标 2:					
	质量指标	指标 1:					
		指标 2:					
		...					
	时效指标	指标 1:					
		指标 2:					
						
	成本指标	指标 1:					
		指标 2:					
						
效益指标	经济效益指标	指标 1:					
		指标 2:					
						
	社会效益指标	指标 1:					
		指标 2:					
						
	生态效益指标	指标 1:					
		指标 2:					
						
	可持续影响指标	指标 1:					
		指标 2:					
						
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:					
		指标 2:					
						
合计				100			

序号	支出经济科目	金额	备注（测算依据及说明）
1	办公费		
2	印刷费		
3	咨询费		
4	邮电费		
5	物业管理费		
6	公务用车运行维护费		
7	差旅费		
8	因公出国（境）费		
9	维修（护）费		
10	租赁费		
11	会议费		
12	培训费		
13	公务接待费		
14	专用材料费		
15	咨询费、劳务费		
16	委托业务费		
17	其他交通费		
18	学生活动费		
19	其他商品和服务支出		
20	专用设备购置费		
21	通用设备购置费		
22	图书资料购置		
23	信息网络购建及软件购置更		
24		
合计			

注：经费支出明细预算的经济科目根据需要填列，单位使用万元。

部门（项目）负责人意见：

制表人：

填制日期：

单位项目支出绩效自评表

（ 年度）

项目名称							
主管部门				实施单位			
是否纳入集中财力办大事财政政策体系	是/否						
项目资金 (万元)				全年预算数	全年执行数	执行率	
	年度资金总额						
	其中：当年财政拨款						
	上年结转资金						
	其他资金						
项目实施的主要内容							
年度绩效目标	预期目标			实际完成情况			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	权重	得分
	产出指标	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:				

	效益指标	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	服务对象满意度指标	指标 1:				
总分						100	
自评结论	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>		总分高于 90 分（含）的结论为“优”， 90-80 分（含）为“良”， 80-60 分（含）为“中”， 低于 60 分为“差”。				
存在问题及改进承诺（可另附说明）							
绩效评价人员（签字）:				联系电话:			
项目绩效责任人（签字）:				联系电话:			
填表单位（盖章）:				年 月 日			

绩效运行自行监控情况表

_____年____月

填报单位：（盖章）

单位：万元

项目名称						
项目负责人	项目联系人			联系电话		
资金使用 情况	预算安排数	调整后预算数		实际支出数	完成进度（%）	
项目进展 情况						
绩效监控 预警类型	红灯 <input type="checkbox"/>		黄灯 <input type="checkbox"/>		蓝灯 <input type="checkbox"/>	
总体目标 完成情况	预期目标		目标实际完成情况		全年目标完成情况 预计分析	
具体绩效指 标完成情况	一级 指标	二级 指标	三级 指标	指标值	指标实际 完成值	全年预期完成 情况
	产出 指标					

	效益 指标					
	满意 度指 标					
绩效目标偏 离原因分析						
整改措施 及建议						
主管部门 审核意见	(盖章)					

说明：“绩效监控预警类型”栏的红、黄、蓝灯请用“√”勾选，如无异常则不填。“预期目标”、“指标名称”和“指标值”对照年初绩效目标申报情况填写。

项目负责人(签名)：

填表人(签名)：

填报日期：

