

兰州工业学院预算绩效管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强预算绩效管理，强化预算支出责任，提高资金使用效益，根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）和《中共甘肃省委甘肃省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（甘发〔2018〕32号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算绩效管理是指以提高学校资金使用效益为目标，将绩效管理贯穿预算编制、预算审查、预算执行、决算等环节，包括预算绩效目标管理、预算绩效运行监控、预算绩效评价及结果运用等。

第三条 按照“谁主管、谁使用、谁负责”的原则，各预算归口管理部门和预算单位是预算绩效管理的主体。各单位主要负责人对单位整体绩效目标管理负责，项目负责人对项目预算绩效目标管理负责。

第四条 预算绩效管理的对象是纳入学校预算管理的财政预算基本支出和项目支出资金以及学校自主安排的预算项目资金。

第五条 预算绩效管理的原则

（一）目标管理原则。预算管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

(二) 绩效导向原则。预算管理的各环节、每项工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

(三) 有序推进原则。以预算绩效管理工作规划为指导，有序推进预算绩效管理工作，逐步实现预算绩效管理范围和内容的全覆盖。

(四) 科学规范原则。预算绩效管理要采用科学的体系、规范的程序、适当的方法、明确的措施，保障各项管理工作的有效性，提高全过程预算绩效管理质量。

(五) 绩效问责原则。始终坚持“用钱必问效，无效必问责”的管理理念，强化各项目归口管理部门的管理责任和项目实施单位的预算支出责任，促进部门管理与执行能力的提升。

(六) 信息公开原则。预算绩效信息应逐步公开，以提高资金使用的透明度。

第二章 职责分工

第六条 学校成立预算绩效管理领导小组（以下简称“领导小组”），由校长任组长，分管财务工作副校长任副组长，成员单位由校办、纪委（监察专员办公室）综合室、组织部、宣传部、财务处、发展规划处、教务处、学生处、人事处、科技处、国有资产与实验室管理处、后勤管理处、基建处、图书馆、信息中心、大学生就业指导中心、审计处组成。

领导小组下设办公室（以下简称“绩效管理办公室”），

办公室设在发展规划处，主任由领导小组副组长兼任，副主任由发展规划处、财务处负责人兼任。

第七条 领导小组主要职责

（一）审议预算绩效管理规章制度及相关工作规范，建立健全绩效跟踪、评价及评价结果应用机制。

（二）协调第三方财政预算绩效评价和绩效考核工作。

（三）组织成立校内预算绩效评价工作组或专家组，审议预算绩效评价工作方案、评价办法、指标体系，审定预算绩效评价结果、预算绩效评价报告等。

（四）负责组织对绩效评价实施过程进行检查、监督。

（五）负责审议预算绩效管理的其他有关工作。

第八条 绩效管理办公室主要职责

（一）编制学校中长期规划绩效目标和学校整体支出绩效目标，指导预算归口管理职能部门和预算单位编制项目支出绩效目标。

（二）组织、指导和督促各预算单位开展绩效目标编制，设定和发布预算绩效共性评价指标，组织开展绩效运行监控、绩效评价和结果应用等相关管理工作。

（三）负责起草预算绩效有关管理制度、工作方案、汇总绩效评价报告，负责绩效评价报告的审核、上报等工作。

（四）配合绩效考核第三方考核组、校内绩效考核工作组或专家组，对财政预算以及校内各预算单位开展绩效考核管理。

（五）督促各单位预算资金的预算执行。

(六) 负责收集和整理绩效评价工作的相关资料并做好汇总存档工作。

(七) 按规定实施预算绩效管理信息公开，接受各方监督。

(八) 其他预算绩效管理有关工作。

第九条 预算归口管理职能部门主要职责

(一) 负责制定本部门归口管理预算绩效管理的有关制度、工作计划、配套措施等。

(二) 组织实施本部门、归口管理业务的预算绩效管理工作，指导、督促和检查归口管理业务的预算绩效管理工作。

(三) 按照规定组织编制归口管理业务的项目支出绩效目标，协助学校编制中长期规划绩效目标和学校整体支出绩效目标。

(四) 负责本部门所涉及归口管理业务资金绩效目标的编制、审核和下达。

(五) 对预算执行进行绩效跟踪，并将执行中存在的问题和整改措施报绩效管理办公室。

(六) 组织开展本部门 and 归口管理业务的预算绩效自评工作，汇总形成本条线预算资金绩效自评报告。配合领导小组开展预算绩效评价工作，根据评价结果落实整改措施，加强本部门 and 归口管理业务预算管理。

(七) 研究并建立本部门 and 归口管理业务预算绩效评价的个性指标体系。

(八) 接受领导小组 and 上级的预算绩效管理考核。

（九）按规定公开本部门和归口管理业务预算绩效管理信息，接受各方监督。

（十）按要求向绩效管理办公室提交本部门和归口管理业务年度预算绩效管理工作报告和专项工作报告。

第十条 预算单位（资金使用单位）主要职责

（一）组织实施本单位的预算绩效管理工作，报告预算绩效实现结果。

（二）按规定编报预算绩效目标和绩效自评报告，配合绩效目标审核和绩效评价工作。

（三）严格执行经费预算，推进资金预算执行进度。对预算执行进行绩效跟踪，并将预算执行中存在的问题和整改措施报预算归口管理职能部门，由归口管理职能部门审核汇总后报绩效管理办公室。

（四）组织开展本单位的绩效自评工作，并配合归口管理职能部门开展预算绩效评价工作，根据评价结果落实整改措施，加强本单位预算管理。

（五）接受归口管理职能部门、学校和上级组织的预算绩效管理考核。

（六）按规定公开本单位预算绩效管理信息，接受监督。

（七）按规定向归口管理职能部门报送本单位预算绩效管理工作报告和专项工作报告。

第三章 绩效目标管理

第十一条 预算绩效目标是指使用预算资金计划在一定期限内达到的预期产出和效果。预算绩效目标管理包括绩效

目标的编制、审核、批复和调整。

第十二条 按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则，在编制年度预算时，同时编制相应的绩效目标。

第十三条 绩效目标根据目标设定对象可划分为学校整体支出绩效目标和项目支出绩效目标。其中，学校整体支出绩效目标由绩效管理办公室填报，项目支出绩效目标由项目归口管理部门与实施单位填报。学校整体支出绩效目标的编制应当与各单位或学校预算、职责、发展规划、支出内容等有效衔接；项目支出绩效目标的编制应当与项目的目的、成果、内容以及预算等有效衔接。

第十四条 绩效目标应当符合如下要求

（一）指向明确。绩效目标要符合学校事业发展规划及阶段性发展重点，与相应的预算支出范围、方向、效果紧密相关，并与预算确定的投资额或资金量相匹配。

（二）具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，采用定性的分级分档形式表述。

（三）合理可行。绩效指标所涉及数据的获取应当考虑现实条件和可操作性，绩效目标要经过调查研究和科学论证，符合客观实际、切实可行，符合成本效益原则。

（四）标准科学。绩效指标的设定时应参考一定的标准，如历史标准、行业标准、计划标准等。

第十五条 对设定的绩效目标应当制订相应的绩效评价 指标，以此衡量绩效目标的完成情况。其中，整体支出绩效

指标可从党建思想政治工作、教育教学工作、科研工作与学科建设、师资队伍建设和学生管理工作、招生就业、公共服务体系建设等方面进行设定。

项目支出绩效指标主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。其中，产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等；效益指标是对预期效果的描述，包括学校事业发展相关性指标、经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等；满意度指标是反映服务对象或项目受益人认可程度的指标。

第十六条 绩效目标审核。按照“谁分配资金，谁审核目标”原则，领导小组和各预算归口管理职能部门按照各自职责相互配合、共同推进的原则进行审核，主要审核绩效目标的完整性、相关性、适当性和可行性。

（一）部门审核机制。各预算归口管理职能部门负责对本部门和所归口管理业务报送的绩效目标进行审核。绩效目标不符合要求的，部门应要求报送单位及时修改、完善。

（二）领导小组审核机制。依据国家、省级有关政策和上级有关重点工作安排、预算支出方向和支出重点等，绩效管理办公室对各项目归口管理部门申报的各项绩效目标进行审核后，提交领导小组审核。

绩效目标审核结果分为“合格”与“不合格”两个等级。对于审核结果为“不合格”的项目将不予安排预算。

第十七条 绩效目标批复。按照“预算批复与绩效目标批复并行”的原则，经领导小组审核后的各项目绩效目标，

随预算一并报党委会审定，作为预算执行和项目绩效评价的依据。学校审批并确定的绩效目标，若需上级部门批复的，按规定履行相关审批手续。

第十八条 绩效目标调整。批复的绩效目标一般不予调整，确需调整的，应当根据绩效目标管理的要求和审核流程，按照规定程序重新报批。

第四章 绩效目标监控

第十九条 绩效目标监控，是指根据确定的绩效目标，对预算执行的相关内容和目标完成情况进行监控，及时纠正绩效运行偏差，促进绩效目标实现的管理活动。

第二十条 绩效管理办公室根据工作安排，确定绩效监控目标和分解工作任务，协同预算管理部门和执行部门开展相关工作。

第二十一条 各部门根据绩效管理办公室提供的预算执行动态信息，分析和对照检查绩效目标，及时采取措施纠正预算执行环节中出现的問題，促进预算绩效目标实现。

第二十二条 项目预算归口管理部门要强化绩效目标管理与项目管理的有机结合，以项目绩效管理为纽带，对项目资金运行的全过程实施监管。

第二十三条 预算执行部门明确保障措施、实现途径和工作程序，对预算执行各个阶段进行有效管理和目标控制，为实现绩效目标提供保障。

第五章 绩效评价及结果运用

第二十四条 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，对预算资金的使用效益、效果、运行效率进行客观、公正的比较和综合评判。

第二十五条 绩效评价应坚持科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明的基本原则。

第二十六条 预算绩效评价以预算年度为周期实施年度考核。跨年度的重大项目，可以根据项目完成情况实施阶段性评价。

第二十七条 绩效评价分为预算单位自评、学校评价、第三方机构评价三个环节。

预算单位自评是指各单位对预算批复的项目绩效目标完成情况进行自我评价。学校评价是学校根据相关要求，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，对各单位的项目组织开展的绩效评价。第三方机构评价主要是指省级财政部门委托的第三方机构对学校省级预算支出情况开展的绩效评价。

第二十八条 预算单位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。

第二十九条 学校评价的内容主要包括决策情况、资金管理 and 使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、实现的产出情况、取得的效益情况等。

第三十条 各单位按照要求，于每年 12 月中旬开展自评工作，填写项目支出绩效自评表，形成自评报告，做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观，对自评结果的真实性和准确性负责。学校评价结果主要以绩效评价报告的形式体现，绩效评价报告应当依据充分、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目，要单独说明原因，提出整改措施。

第三十一条 绩效评价结果。绩效评价采用评分与评级相结合的方式，对评价对象给出评议量化分值。根据绩效评价量化分值确定评价分级结果。评价结果分优、良、合格、不合格四个等级。

第三十二条 按照客观公正、公开透明和科学规范的原则，各部门、单位的绩效目标实现程度、绩效跟踪和评价结果，作为各部门、单位预算资金安排和次年预算编制重要参考，作为编制中期财政规划、调整支出结构和完善政策制度的重要依据。

第三十三条 因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将视情况核减预算单位下年度预算，并对相关单位和责任人进行问责。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自发布之日起执行。

第三十五条 本办法由绩效管理办公室负责解释。