

池州学院文件

校财字〔2025〕2号

关于印发《池州学院预算绩效管理办法（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院预算绩效管理办法（试行）》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院预算绩效管理办法（试行）



附件：

池州学院预算绩效管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面推进预算绩效管理工作，进一步规范预算绩效目标管理，提高预算资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和《中共安徽省委安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号）《安徽省教育厅部门预算绩效管理办法》（皖教财〔2020〕12号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制，在预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、绩效监测与评价、绩效结果应用，贯穿预算编制、执行、监督全过程。

第三条 预算绩效管理基本原则：

（一）绩效导向原则。以绩效为核心导向，将绩效理念贯穿预算管理全过程各环节，实现预算资金运行效益最大化。

（二）目标管理原则。围绕绩效目标进行预算管理，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。

（三）责任追究原则。坚持“用钱必问效，无效必问责”理念，强调单位支出责任和管理部门监督责任，实行绩效问责。

（四）信息公开原则。按照政府信息公开有关规定，推进预算绩效信息逐步公开，自觉接受监督，不断提高资金使用透明度。

第四条 本办法适用于纳入学校绩效管理的所有预算资金。上级统筹分配的有特定用途专项资金绩效管理，按照上级要求执行。

第二章 预算绩效管理职责

第五条 在学校党委领导下，学校财经工作领导小组全面负责学校预算绩效管理工作，贯彻执行国家有关绩效管理的法律法规和政策，建立健全绩效管理办法和跟踪评价及评价结果应用机制，组织领导预算绩效申报、评估评价及考核等相关工作。

财务处、预算归口管理部门、预算执行单位是预算绩效管理的组织、监控和实施主体。

第六条 财务处主要职责：

（一）组织和督促各单位开展绩效目标编制、绩效实施跟踪、绩效评价和结果应用等相关管理工作；

（二）督促各单位推进预算资金执行，对各单位绩效管理工作开展情况进行监督；

（三）组织对学校整体预算开展绩效评价，根据需要对重点项目开展绩效再评价；

（四）起草学校整体绩效评价报告，按要求报送学校预算绩效管理情况和绩效评价报告，接受绩效管理监督检查；

- （五）督促落实上级部门整改意见，应用绩效评价结果；
- （六）按要求做好学校预算绩效管理信息公开工作；
- （七）收集、整理绩效评价相关资料，做好汇总存档。

第七条 预算归口管理部门主要职责是：

- （一）组织实施归口管理项目的绩效目标申报、审查，建立完善各类资金绩效评价指标体系；
- （二）跟踪归口管理预算的执行进程和绩效目标实现程度，保障各项预算规范有序实施，完成预定绩效目标；
- （三）做好相关资料归集和数据分析，组织预算执行单位开展绩效自评，汇总形成归口管理预算资金绩效自评报告；
- （四）根据绩效评价反馈结果，督促预算执行单位及时采取相应措施落实整改意见。

第八条 预算执行单位主要职责是：

- （一）编制报送预算绩效目标，规范资金管理使用；
- （二）加快预算执行进度，实现预算绩效目标；
- （三）做好预算执行数据统计、信息核实、材料报送等工作；
- （四）开展预算绩效自评，完成绩效自评报告，及时解决和纠正绩效管理中发现的问题，按要求开展有关整改工作；
- （五）应当履行的其他绩效管理职责。

第三章 预算绩效管理内容与环节

第九条 预算绩效管理的主要内容：

- （一）预算编制过程中的绩效目标设定情况；
- （二）预算执行过程中的绩效目标实现程度和执行进度；
- （三）预算执行完成后的绩效目标实现程度和效果、结果应用及存在问题分析改进。

第十条 预算绩效管理的主要环节：

（一）绩效目标设定。在编制下一年度专项预算和追加预算时，同时制定预算绩效目标，并开展事前绩效评估，重点评估立项必要性、投入经济性、实施方案可行性、绩效目标合理性等，评估结果作为预算申请的必备条件。

（二）绩效运行监控。对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，动态了解掌握绩效目标实现程度、资金支出进度和任务实施进程，发现问题及时纠偏、改进管理，确保绩效目标保质保量如期实现。

（三）预算绩效评价。预算执行完毕后，对预算资金的产出和结果的经济性、效率性和效益性进行绩效评价，根据评价结果反馈问题制定改进方案，以提高资金使用绩效。

（四）评价结果应用。建立绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制，将绩效评价结果作为资金分配、资金拨付、预算调整、同类资金预算安排和单位工作目标考核的重要依据。

第四章 预算绩效目标管理

第十一条 预算绩效目标分为学校整体支出目标和项目支

出绩效目标。

（一）学校整体支出绩效目标由财务处按要求依据学校中长期规划和年度工作计划，预计年度内要达到的总体产出和效果，确定总体绩效目标，并以定量与定性相结合的方式进行表述。

（二）项目支出绩效目标由各单位在编制下一年度项目预算时，根据学校预算编制的总体要求、事业发展规划，结合自身财力状况和资金需求，编制项目立项依据、必要性、可行性、项目用途和预计项目实施在一定时期内达到的产出和效果，并填制《项目支出绩效目标申报表》。

学校预算中纳入中长期预算的项目，应建立完善年度目标与中长期目标相结合的机制，项目单位应编制该项目的预算总额和总体绩效目标，根据每年预算安排编制年度项目绩效目标。

第十二条 绩效目标编制。按照“谁申请资金，谁编制目标”“谁分配资金、谁确定目标”的原则，由各单位在申请年度预算时，按以下要求同步编报项目绩效目标：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、学校事业发展规划及部门职能等要求，并与相应的预算收支内容、范围、方向、效果等紧密相关。

（二）细化量化。绩效目标要从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、可持续影响、满意度等方面进行细化、量化。确不能以量化形式表述的，可采用定性表述。

（三）合理可行。设定绩效目标要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，能够在一定期限内如期实现。

（四）相应匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

绩效目标编制作作为预算安排的前置条件，对未按要求设定绩效目标或审核未通过的，不予安排预算。

第十三条 绩效目标审核。绩效目标审核与预算审核同步进行。

（一）财务处会同预算归口管理部门对预算绩效目标进行初审，审核内容主要包括：

1. 完整性审核。审核绩效目标的内容是否全面完整，绩效目标是否明确、清晰等情况。

2. 相关性审核。审核绩效目标的设定与学校事业发展规划、部门职能是否相关，是否对申报的绩效目标设定相关联的绩效指标，绩效指标是否细化、量化等情况。

3. 适当性审核。审核该绩效目标是否与其他绩效目标相近或雷同；绩效目标是否已经实现或取消；资金规模与绩效目标之间是否匹配等情况。

4. 可行性审核。审核绩效目标是否经过充分论证和合理测算；实施方案、具体措施是否切实可行并能确保绩效目标如期实现；上一年度预算执行情况、绩效自评及再评价等情况。

（二）初审后的绩效目标，连同预算一并提请学校财经工作领导小组审核并报学校审定。若需上级部门批复的，还需履行相关审批手续。

（三）对预算金额较大、专业技术性较强、社会关注度高

的项目，可根据需要组织相关行业领域专家对申报的项目绩效目标进行评审，或委托第三方中介机构和专家进行第三方独立评审。

第十四条 绩效目标批复。预算经相应程序审查批准后，绩效目标随同年度预算一并批复下达。批复的绩效目标一般不予调整，确因政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现，确需调整或变更的，应按照绩效目标管理和预算调整变更流程报批。

第五章 预算绩效运行监控

第十五条 预算绩效运行监控以绩效目标实现程度和预算执行进度为核心内容，主要包括：

（一）绩效目标完成情况。预算资金预期产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等；预算资金计划产生的预期效果的实现程度及趋势，包括经济效益、社会效益、可持续影响等；服务对象满意率的实现程度及趋势。

（二）项目实施情况。项目实施方案、项目实施进度、工作任务调整情况等。

（三）预算执行情况。项目资金分配下达情况、资金拨付进度、实际支出情况等。

（四）财务管理情况。项目执行政府采购政策和招投标制度、资产管理等情况。

（五）其他相关情况。确保项目实施的政策制度、保障措

施情况；外部环境、客观条件的变化及影响情况等。

第十六条 预算执行单位应将绩效目标管理与项目管理有机结合，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，提高预算执行效率，保证完成绩效目标。

各单位应在年中和年末，梳理分析预算执行进度及支出绩效情况，如实报送预算归口管理部门和财务处。

第十七条 预算归口管理部门负责对部门整体或项目预算执行、绩效运行进行跟踪管理，重点关注资金到位、经费支出、任务完成进程、目标实现程度等动态情况，采取定期报送进展与不定期督查相结合的方式，对资金运行全过程实施监管。

第十八条 财务处采取日常监控、跟踪检查、数据统计、序时进度分析等方式，动态了解和掌握业务实施情况、绩效目标实现程度和经费执行进度，将预算执行进度、资金支付、政府采购、资产管理等环节要求与预算绩效管理有机结合，促进预算绩效目标实现，以提高资金使用效率和管理效益。

第十九条 学校财经工作领导小组根据单位职责、项目特点、实施情况和绩效跟踪反馈意见，适时开展重点督查，及时发现和纠正部门运转和项目实施过程中的绩效目标偏差。对问题严重或整改不到位的，暂缓或停止使用预算资金。

第六章 预算绩效评价及结果应用

第二十条 预算绩效评价以预算年度或项目执行期为周期实施年度考评。对跨年度的重大（重点）项目，根据项目支出

完成情况实施阶段性绩效评价。

第二十一条 财务处负责按照上级要求组织开展学校整体预算绩效评价，主要包括决策情况、资金管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、产出情况、效益情况等。

第二十二条 预算执行单位依据设定的项目绩效目标开展绩效自评，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等，自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式体现。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大、预算执行率偏低的项目，要深入分析并说明原因，研究提出改进措施。

预算执行单位对绩效评价涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

第二十三条 校财经工作领导小组根据自评价情况组织开展绩效再评价和重点评价，按照以下程序进行：

- （一）领导小组确定绩效评价对象；
- （二）领导小组确定绩效评价实施方式（自行开展或委托第三方实施）和绩效评价实施单位；
- （三）财务处下达绩效评价通知；
- （四）绩效评价实施单位制订绩效评价工作方案；
- （五）绩效评价实施单位组织实施绩效评价；
- （六）绩效评价实施单位综合分析形成评价结论并撰写评价结果反馈书；
- （七）绩效评价实施单位撰写并报送绩效评价报告；
- （八）建立绩效评价档案。

第二十四条 绩效评价报告应包括项目基本概况、绩效评价实施情况、绩效目标实现程度、存在问题及原因分析、评价结论及建议等主要内容，力求依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

第二十五条 预算绩效评价可采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、公众评判法等方法，按照简便有效的原则，根据评价对象的具体情况，可以采用一种或多种方法进行绩效评价。

第二十六条 学校加强预算绩效监控结果应用，将绩效评价结果作为改进预算管理、以后年度编制预算和安排财政资金的重要依据，逐步建立健全资金分配与绩效评价结果挂钩机制。

第二十七条 绩效评价结果可根据情况按照信息公开的有关规定进行公开。

第七章 监督及问责

第二十八条 各单位应建立健全内部绩效管理责任约束机制，压实单位负责人和项目负责人的责任。

第二十九条 学校按照“花钱必问效、无效必问责”的原则，对因主观原因导致当年绩效管理工作不力、绩效执行及评价结果较差的单位进行约谈并责令限期整改，对使用预算资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，按照相关规定追责问责。

第三十条 对预算绩效管理过程中发现的资金使用单位和个人违法违规行为，按照有关规定追究相应责任。

第八章 附 则

第三十一条 本办法自印发之日起试行,由财务处负责解释。

附表: 1. 项目绩效目标分析表(样表)(发规处项目管理
办法)

2. 单位整体支出绩效目标申报表(样表)

3. 项目支出绩效自评表(样表)

4. 项目支出绩效目标执行监控表