

攀枝花学院文件

攀学院〔2025〕51号

关于印发《攀枝花学院预算绩效管理 管理办法（试行）》的通知

各单位：

《攀枝花学院预算绩效管理办法（试行）》已经第12次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行，按要求认真做好工作落实。

攀枝花学院

2025年6月26日

攀枝花学院预算绩效管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》等文件精神要求，做到“花钱必问效、无效必问责”，全面实施预算绩效管理，现结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念和要求，在关注预算投入的同时重视预算产出，将绩效目标、绩效运行监控、绩效评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督、考核的全过程，以提高资金使用效益的管理活动。

第三条 预算绩效管理的范围为纳入学校预算收支管理的全部资金，分为学校整体支出绩效，校内各单位支出绩效和项目支出资金绩效。

第四条 预算绩效管理遵循科学规范、分类管理、统筹兼顾、公开公正、激励约束的原则。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。

第二章 职责分工

第五条 预算绩效管理工作实行“统一领导，分级管理”。

学校党委常委会负责听取学校预算绩效评价工作报告，决定评价结果的运用。计划财务处、学校各单位、项目负责人是预算绩效管理的组织、监控和实施主体。

第六条 计划财务处主要职责：

（一）建立健全学校预算绩效管理制度，拟定学校预算绩效管理相关制度、办法；

（二）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；

（三）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；

（四）督促落实上级主管部门整改意见，应用绩效评价结果；

（五）按要求做好学校预算绩效管理信息公开工作。

第七条 学校各单位、项目负责人主要职责：

（一）负责建立本单位（项目）预算绩效管理制度，明确内部预算绩效管理职责，加强财务和业务工作紧密衔接；

（二）组织开展本单位（项目）预算绩效管理工作，落实预算绩效管理职责，对预算绩效管理工作情况进行督导考核；

（三）组织编报本单位（项目）预算绩效目标，组织开展本单位（项目）预算绩效监控和绩效自评工作；

（四）定期向计划财务处报送本单位（项目）预算绩效管理信息；

(五) 科研项目绩效目标按照上级相关部门要求填报和评价, 计划财务处负责组织、指导, 科研处负责科研人员编报并汇总, 由计划财务处负责报送至财政部门。

第三章 绩效目标管理

第八条 绩效目标是指使用预算资金在一定期限内预期达到的产出和效果, 是预算绩效管理的基础和前提。绩效目标按照内容划分, 分为学校整体支出绩效目标、单位支出绩效目标和项目支出绩效目标。

第九条 预算绩效目标的设立, 按照“谁申请资金、谁设定目标”的原则, 由各单位或项目负责人在申报预算时, 同步设立预算绩效目标。

第十条 绩效目标编制应有明确的、具体的、可量化衡量的指标。

第十一条 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述, 包括: 产出指标、效益指标、满意度指标。

(一) 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。

(二) 效益指标是对预期效果的描述, 包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

(三) 满意度指标是反映服务对象或受益人的认可程度的指标。

第十二条 绩效目标按照“谁分配资金, 谁审核目标”的

原则，按预算管理职能职责进行审核。重点审核绩效目标的完整性、相关性、合理性、可行性，对于预期无绩效、低绩效，或绩效目标审核不通过的项目，一律不予安排预算。

第十三条 绩效目标确定后，一般不予调整。预算执行中因特殊原因确需调整的，按预算管理职能职责进行审核，计划财务处报请学校及上级主管部门审批。

第四章 绩效运行监控

第十四条 绩效运行监控是指在预算执行过程中，围绕确定的绩效目标，通过动态或定期采集项目管理信息和绩效运行信息，对绩效目标实现程度和预算执行进度开展“双监控”，及时发现并纠正绩效运行中的问题，以促进绩效目标的顺利实现。

第十五条 绩效运行监控的内容主要包括绩效目标完成情况、预算资金执行情况、项目实施情况等，必要时，可对项目政府采购、资产管理等相关管理情况进行延伸监控。

第十六条 预算执行单位要按照“谁支出，谁负责”的原则，对预算执行各个阶段进行有效管理和目标控制，对监控发现的管理漏洞和绩效目标偏差，及时采取有针对性的措施予以纠正。提高预算执行效率，保证完成绩效目标。

第十七条 绩效监控包括重点监控评价和自行监控评价。计划财务处负责按照上级部门和学校要求对重点项目进行监控；学校各单位、项目负责人主要负责日常监控。

（一）收集绩效监控信息。对照财政部门或学校批复的绩效目标，以绩效目标执行情况为重点收集绩效监控信息。

（二）分析绩效监控信息。在收集监控信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施作出说明。

（三）填报绩效监控情况表。在分析汇总绩效监控信息的基础上，按照上级主管部门或学校要求，填报绩效监控情况表，作为年度预算绩效评价的依据。

第十八条 计划财务处通过分析采集预算执行情况等项目动态信息，对于监控中发现的问题，督促预算执行单位整改落实。

第五章 绩效评价

第十九条 绩效评价是指依据批复的绩效目标，对预算资金的经济性、效率性和效益性等进行客观评价和分析。

第二十条 根据评价的对象划分，绩效评价分为单位自评和综合评价。

（一）单位自评。预算年度结束后，各单位或项目负责人开展绩效自评，填报《项目支出绩效目标自评表》，并形成相应的自评报告，报计划财务处。

（二）综合评价。在各单位或项目负责人绩效自评的基础上，根据需要，计划财务处选择部分重点单位或项目开展

绩效评价。计划财务处组织预算绩效评价小组进行审核评价，将评价结果分为五个等次：优、良、中、合格、不合格。评价结果作为决算的组成内容和以后年度预算申请、安排的重要基础。

第二十一条 绩效评价内容

（一）在管理效率上，评价个单位（项目）是否具备完善的管理制度体系；是否规范执行预算、内控、资产、采购等管理制度。

（二）在产出成果上，评价数量指标、质量指标、时效指标、成本指标是否达到预期目标。

（二）在产出效益上，评价经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标是否达到预期目标。

（三）在服务对象满意度上，评价服务对象或受益人的认可程度是否达到预期目标。

第六章 绩效评价结果运用

第二十二条 绩效评价结束后，应及时将评价结果提交学校审定，审定后反馈被评价单位。

第二十三条 学校整体绩效评价结果，作为资源配置和制定战略发展规划的重要参考；各单位（项目）的绩效评价结果，与预算安排挂钩。按照奖优罚劣的原则，对绩效好的政策和项目原则上优先保障，对绩效一般的政策和项目要督促改进，对低效无效资金一律削减或取消，对未按期执行完

毕的资金一律收回，并按照规定统筹用于亟需支持的项目。

第二十四条 学校逐步推进绩效目标、评价结果等相关信息的公开，提高预算绩效信息透明度。

第七章 附则

第二十五条 本办法适用于所有纳入学校预算管理的资金。

第二十六条 预算绩效管理工作自觉接受上级主管部门和校内审计等部门以及社会各界的监督。

第二十七条 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。

第二十八条 对预算绩效管理中发现的财经违法行为，依照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规追究相应责任。

第二十九条 本办法由计划财务处负责解释，可根据本办法制定相应的实施细则。

第三十条 本办法自公布之日起施行。