

内蒙古机电职业技术学院

预算管理制度

（内机电职院发〔2021〕64号）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强内蒙古机电职业技术学院预算管理内部控制，提升学院预算管理能力，提高预算资金使用效益，保障学院职能履行和工作计划目标的完成，促进学院各项事业的稳定发展，学院根据《中华人民共和国预算法》

（2014修正）、《中华人民共和国预算法实施条例》（国令第729号文）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等相关规范性文件，结合学院工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于内蒙古机电职业技术学院预算管理工作。

第三条 本制度所称预算是指学院根据工作目标和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成，反映了预算年度内学院的资金收支规模和资金使用方向，是学院财务工作的基本依据，为学院开展各项业务活动、实现工作目标提供了财力支持。

第四条 学院通过建立健全预算业务内部管理制度、合理设置预算业务管理机构和岗位、建立部门间沟通协调机制和预算执行分析机制、加强内部审计审批等方法，对预算编制、预算审批、预算执行、决算和绩效评价等环节实施的有效管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 预算业务管理组织体系包括决策机构、工作机构、归口管理机构、执行机构和监督机构。

第六条 党委会/院长办公会是学院预算业务管理决策机构，其主要职责有：

- （一）审定预算业务内部管理制度；
- （二）确定学院预算管理的政策、办法和要求；
- （三）审定年度预算编制总体目标和总体要求；
- （四）研究审定学院预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划；
- （五）协调解决预算编制和执行中的重大问题；
- （六）听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各执行机构按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题；
- （七）审批预算追加方案；
- （八）审定学院决算和绩效评价报告；

(九) 其他相关决策事项。

第七条 财务处是学院预算业务管理工作机构，其主要职责有：

(一) 草拟预算业务内部管理制度，报决策机构审定后督促各相关系、部、处室和岗位落实预算业务内部管理制度；

(二) 拟定年度预算编制程序、方法和要求报决策机构审定；

(三) 组织和指导各系、部、处室开展预算编制工作；

(四) 汇总审核各系、部、处室提交的预算建议数，进行综合平衡，形成预算草案报决策机构审定后报送财政审批；

(五) 负责对财政下达的预算控制数进行指标分解、细化调整；

(六) 将学院按照法定程序批复的预算进行分解细化，报决策机构审批后下达至各系、部、处室；

(七) 跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况，向决策机构提交预算执行分析报告；

(八) 汇总审核各系、部、处室提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案，报决策机构审议；

(九) 协调解决预算编制和执行中的有关问题；

(十) 编制学院决算报告和相关绩效评价报告，开展决

算分析工作，报决策机构审定后报送财政审批；

（十一）做好其他相关工作。

第八条 归口管理部门是指学院特定类型业务事项的管理部门，其主要职责有：

（一）负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料、相关系、部、处室提交的预算建议数和细化调整数；

（二）负责归口审核相关系、部、处室提交的预算执行申请和预算追加调整申请；

（三）对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪和分析；

（四）开展其他相关工作。

第九条 各系、部、处室均为学院的预算业务管理执行机构，其主要职责有：

（一）提供编制预算的各项基础资料，根据本系、部、处室的工作计划提出预算建议数；

（二）按照财务处的要求及本系、部、处室的工作计划，对预算控制数进行分解、细化，落实到本系、部、处室的具体工作及相关岗位；

（三）严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算；

（四）根据内外部环境变化、工作计划的调整及学院的预算业务内部管理制度，提出预算追加调整申请；

（五）配合财务处做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本系、部、处室预算执行中存在的问题；

（六）执行其他相关任务。

第十条 审计处为学院的预算业务管理的监督机构，其主要职责有：

（一）监督检查有关预算管理法律、行政法规和相关规章制度的执行情况；

（二）负责对预算管理全过程的合法性、合规性进行监督、审查，并独立发表意见；

（三）依法对预算学院相关工作人员实施监督。

第三章 项目入库管理

第十一条 本制度所称项目是指由学院直接实施，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，需在规定的时间内完成的工作。包括基本建设、有关事业发展专项计划、专项业务、大型修缮、大型购置、大型会议等项目。

第十二条 项目分类。按轻重缓急分类，分为重大项目、专项业务费项目和其他项目，按照其稳定程度划分为一次性项目、经常性项目。按照项目设立时间，分为延续项目、新增项目和备选项目。

第十三条 申报的项目应当同时具备以下条件：

（一）符合国家、自治区有关法律法规规定；

(二) 符合本地区国民经济和社会发展规划，符合财政政策支持方向和财政供给范围；

(三) 属于本级支出责任范围，符合学院行政工作和事业发展要求；

(四) 有明确的项目目标、支持对象、组织实施计划、绩效目标和科学合理的项目预算，并经过充分的研究和论证；

(五) 符合当年学院预算编制的相关要求。

第十四条 项目在进入项目库前应当进行评审，项目评审由负责或牵头系、部、处室根据实际情况组织实施。

对于建设工程，大型修缮，大宗物资采购等专业性较强的重大事项，除有关规定必须指定专业评审机构评审的情况外，项目负责或牵头系、部、处室自行组织评审，也可委托外部专家或机构等第三方进行评审。

第十五条 项目预算评审的内容主要包括：项目的完整性、必要性、可行性和合理性等方面。

完整性主要是指项目申报内容填写是否全面，项目申报所需资料是否齐全等。

必要性主要是指项目立项依据是否充分，与本系、部、处室职责、学院职责和宏观政策衔接是否紧密，与其他项目是否存在交叉重复等。

可行性主要是指项目立项实施方案设计是否可行，是否具备执行条件等。

合理性主要是指项目支出内容是否真实、科学、合规，预算需求和绩效目标设置是否准确合理等。

第十六条 项目入库程序。项目负责或牵头系、部、处室按照规定的项目申报文本及填报要求填写项目支出预算表、项目申报书、项目可行性报告（编写提纲）及相关项目申报材料，进行项目评审的还需提供《项目评审记录》，通过外部评审的提供评审报告，资料齐全后按照内部审核流程审核后上报。

第十七条 到期后需继续安排预算的项目，视同其他项目类的新增项目，按照规定程序重新申报。

第四章 三年规划

第十八条 三年规划是对未来三年收支情况进行分析预测，对规划期内一些重大改革、重要政策和重大项目，通过研究政策目标、制定运行机制和评估评价办法，进行逐年更新滚动管理。

第十九条 三年规划编制要求结合国民经济和社会发展规划纲要及相关专项规划、区域规划的实施，按照部门职责分工，研究未来三年涉及收支的重大改革和政策事项，并测算收支数额，及时提交财政汇总平衡。同时编制三年滚

动规划，按照预算管理有关规定执行。

第二十条 三年规划编制：

（一）三年规划编审管理要求对一般公共预算和政府性基金预算拨款收支均应编制三年规划，按照“二上二下”程序编制。

（二）三年规划编审程序：根据财政部门三年规划要求，财务处组织各系、部、处室开展三年规划编制工作，按照内部审核流程审核后上报。控制数下达后，财务处进行指标分解、各系、部、处室核定后按照内部审核流程进行审核上报，财政批复后进行内部分解。

第五章 预算编审

第二十一条 负责制定学院规划的部门首先按照学院的责任、目标、使命、愿景等战略规划来确定学院本年度的发展目标，财务处以该目标为导向部署预算编制工作。

第二十二条 为确保预算编制的合规性，财务处要正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。财务处要加强对各系、部、处室的业务指导，及时将国家和自治区有关政策和要求传达至各系、部、处室，使系、部、处室的相关人员在测算预算建议数和分解、细化预算控制数时能够及时、全面地了解并遵循相关政策要求。

第二十三条 学院要建立有效的内部沟通协调机制，按

照规定进行项目评审，确保财务处及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十四条 财政正式批复学院预算后，财务处依据批复的预算，并结合各系、部、处室的需求，明确各项业务工作的预算指标、支出方向和支出标准，对于无法明确预算指标、支出方向和支出标准的业务事项可采用一事一议的方式，或者分批下达预算指标，财务处还要根据学院的实际情况预留机动财力以应对突发事件。

第六章 预算执行

第二十五条 各系、部、处室在执行预算时要严格按照批复的预算指标安排相应收支，因客观原因需要进行预算调整的按照规定流程进行审批。

第二十六条 财务处和归口管理部门要加强与各系、部、处室的沟通，运用财务信息和其他相关资料对各系、部、处室预算执行情况进行监控，及时发现和纠正预算执行中的偏差，确保各系、部、处室开展各类业务事项均符合预算要求，并依据相关工作计划和定额标准严格执行预算。

第二十七条 学院要建立有效的预算执行分析机制，财务处每月统计学院各系、部、处室的预算执行情况，并在第三季度学院内部公开各系、部、处室的预算执行情况，确保

预算执行信息传输及时、畅通、有效。同时召开预算执行分析会议，审议预算执行阶段性报告，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第七章 决算与绩效评价

第二十八条 学院要做好决算报表编报和分析准备工作，落实决算报表编制和分析责任。财务处为学院编制决算报表和分析报告的主责部门。

第二十九条 为强化决算报表的编制和审核，决算报表的编制岗要严格按照财政规定的格式、内容和时限编制决算报表。编制完成后，由审核岗进行审核，审核岗要汇总与决算相关的各类资料，重点审核：

（一）决算报表的内容是否完整，有无缺表、少表，少填、漏填指标等问题；

（二）决算报表数据是否真实、准确，与会计账簿的相关数据是否一致，与财政和学院内部各系、部、处室提供的对账数据是否相符；

（三）计算是否正确，决算报表数据是否符合报表间、报表内各项目间的逻辑关系，决算报表数据的计算是否正确。

审核工作完成后，审核岗要进行签字确认。针对审核中发现的问题，财务处要组织进行集中研究，分析查找产生问

题的原因并及时报告党委会/院长办公会，以便于进一步提高决算编报质量和工作效果。

第三十条 学院要加强决算数据分析和运用，通过加强决算分析工作，考核学院内部各系、部、处室的预算执行情况、资金和实物资产的使用情况、为履行职能所占用和耗费资源的情况，针对存在的问题提出改进建议，建立决算与预算有效衔接、相互反映、相互促进的机制，从而进一步提升学院的内部管理水平，提高财政资金使用效益。

第三十一条 通过决算数据分析，找出造成预决算差异的关键问题和原因，落实责任部门和责任人，并将分析结果报告给党委会/院长办公会同时反馈给各系、部、处室，以便于督促各系、部、处室自觉提高预算执行的规范性、有效性，维护预算的权威性、约束力，也为以后年度的预算编制提供重要参考依据。

第三十二条 学院实行绩效管理，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。

第八章 监督检查

第三十三条 学院要建立健全预算监督检查制度，加强预算编审的合规性和科学性，规范预算执行中各环节的流程，提高资金的使用效率，预防资金管理中的不规范行为，

保证资金的合理使用。

第三十四条 预算监督检查的主要内容包括：

（一）预算编制：预算的编制是否符合外部政策规定，是否体现学院职责履行和重点工作任务完成的需要，是否符合预算编制原则。

（二）预算执行：预算收入是否依法按计划实现；各项收费是否符合规定的范围和标准；应上缴的收入是否按规定及时、足额上缴，并实行“收支两条线”管理；各项支出是否符合有关法律、法规、制度、办法规定；是否按预算管理规定和批复的范围、内容办理支出；预算执行过程中所发生的调整事项是否符合规定的要求；项目实施进度与资金的使用是否一致，是否存在违规使用资金；预算资金的请领拨付是否及时，以及年度财务决算报告是否真实、准确、完整等。

（三）其他方面：是否建立了学院内部预算管理制度，预算管理各环节的文件、资料是否齐全、完整等。

第九章 附 则

第三十五条 本制度自印发之日起施行。

附件 1：项目库管理办法

附件 2：预算编审管理办法

- 附件 3： 预算执行管理办法
- 附件 4： 预算绩效评价管理办法
- 附件 5： 预算管理内部控制表单记录
- 附件 6： 项目评审记录
- 附件 7： 项目清单
- 附件 8： 项目清理表
- 附件 9： 年度预算执行进度表

附件 1

项目库管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进内蒙古机电职业技术学院教学、科研事业的持续健康发展，加强项目支出预算的相关性，根据学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指根据学院总体规划，经过必要的论证和评审后择优选取的项目。纳入项目库管理的项目必须与学院发展规划和目标高度相关，符合国家、自治区相关政策要求。

第二章 项目分类

第三条 按照项目内容分类：

（一）教学类项目（含教学实验实训平台建设项目、专业能力实践基地建设项目、专业及课程建设项目、教研项目等）；

（二）科研类项目（含科研平台建设项目、科研创新团队建设项目、高校智库建设项目、科研项目等）；

（三）学科建设类项目（含学科建设项目、学位点建设项目等）；

（四）师资队伍建设类项目（含人才引进项目、师资培

训项目等)；

(五) 基本建设类项目；

(六) 维修改造类项目；

(七) 校园绿化保洁项目；

(八) 图书资料建设项目(含文献资料建设、购置图书、建立数据库等)；

(九) 安全及消防设施建设及改造项目(含安全防范系统建设和消防设施改造)；

(十) 信息化建设项目(校园信息化、远程教育、信息化平台建设、校园网络化建设等)；

(十一) 大学生创新创业项目；

(十二) 对外交流与合作项目；

(十三) 其他项目。

第三章 管理机构及职责

第四条 财务处为项目库的管理部门，主要职责有：

(一) 拟定有关于项目库管理的内部管理制度，并组织协调落实；

(二) 负责学院各类项目库的统一管理；

(三) 组织项目库的项目清理工作；

(四) 组织项目绩效评价工作。

第五条 归口管理部门按照职责及权限分工负责本部门

业务范围内的项目管理，其主要职责有：

（一）受理和审核归口管理范围内各系、部、处室提出的项目申请；

（二）具体负责归口管理范围内项目可行性论证工作；

（三）对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核；

（四）开展项目绩效评价工作。

第六条 各系、部、处室为项目申报部门，主要职责有：

（一）根据本系、部、处室工作职责和学院发展负责本系、部、处室项目申报工作；

（二）提供项目申报材料，确保申报资料的真实、准确、完整；

（三）向归口管理部门提出申报项目申请，配合归口管理部门开展项目论证和评审工作；

（四）配合相关部门开展项目绩效评价工作。

第四章 项目入库程序

第七条 各系、部、处室根据本系、部、处室的工作计划和发展规划进行项目申报，申报的项目经过系、部、处室内部论证通过后，纳入申报库并根据项目类型上报到相应的归口管理部门。

第八条 归口部门对各系、部、处室申报的项目组织专

家进行论证，将有利于业务发展和可行性较强的项目上报分管领导进行立项论证，通过后项目资金大于 20 万元（含）的报院长办公会进行项目排序，拟定入选备选库项目，并确定项目总投资金额，经院长办公会审定后财务处将项目纳入备选库；项目资金小于 20 万元的财务处直接将项目纳入备选库。

第九条 纳入项目备选库的项目属于建设项目的由审计处进行投资立项审计，属于国有资产采购的由国资处进行评审核准。财务处根据评审结果进行预算评审，根据预计可获得的项目资金进行初步的资金分配，最后项目启动纳入实施库。

第五章 项目库管理

第十条 项目库实行动态管理。根据政策调整和工作实际，每年更新调整一次，三年内未实施的项目从项目库中清理。

第十一条 每年在申报项目之前由财务处组织，对项目库中的项目进行全面清理，填制《项目清理表》。

第十二条 凡不符合申报要求，弄虚作假的项目，一律不予入库；凡未纳入学院项目库的项目一律不予安排审批。

第十三条 纳入实施库的项目实施部门要按照预算绩效管理填报绩效目标，实施绩效监控和绩效评价工作。项目实

施后，涉及到签订合同的按照合同管理进行签订合同，实施完毕后按照学校采购、资产和建设项目管理进行验收。

第六章 附 则

第十四条 本办法自印发之日起施行。

附件 2

预算编审管理办法

第一条 为规范内蒙古机电职业技术学院预算编审的执行和管理，加强预算编审的规范性、科学性等，特制订本办法。

第二条 学院按照“谁花钱，谁编预算”的原则，采用零级预算的预算编制方法编制预算。

第三条 预算编制的原则：

（一）收入预算编制应考虑学院维持正常运转和发展的基本需要，参考上一年预算执行情况，根据本年度的收入增减因素测算编制，实事求是、积极稳妥地合理预算收入规模。

（二）编报全口径预算，按照规定必须列入预算的收入应报尽报，不得隐瞒少列收入预算，也不得将上年的非常规性收入作为编制依据夸大收入预算。

（三）支出预算编制，应充分考虑经济、政策和管理等方面的因素变化，结合学院发展的各项指标和履行职能需要，坚持量力而行、量入为出的原则，优先保障基本支出预算，合理安排项目支出预算，不得以支定收，编制赤字预算。

第四条 各系、部、处室编制预算的依据：

（一）预算法和预算法实施条例；

(二) 学院的要求以及财务处的部署；

(三) 本系、部、处室的职责、工作任务、发展计划、项目规划、三年规划；

(四) 学院根据国家和自治区要求制定的预算支出标准、资产配置标准；

(五) 本系、部、处室最近年度的绩效评价结果、上一年度预算执行情况、结转和结余资金情况以及本年度预算收支变化因素。

第五条 各系、部、处室在编制预算时要针对各项支出编制绩效目标。绩效目标应当指向明确、细化量化、合理可行，并同预算资金相匹配。绩效目标是预算编制的重要内容和依据。

第六条 各系、部、处室提交的预算建议数先由归口管理部门和财务处审核。

归口管理部门主要对归口管理范围内的业务事项进行合理性审核，即根据系、部、处室的工作计划对其具体工作安排和资金额度的合理性进行审核。

财务处主要对预算建议数进行合规性审核，即审核各系、部、处室对预算建议数的测算是否符合规定的标准，预算安排是否符合国家和自治区的政策要求。

第七条 对于不符合相关政策要求或者不合理的工作安

排，以及不合规的金额测算，由相应的系、部、处室进行调整。

第八条 学院内部预算建议数报决策机构审定后，由财务处将内部的预算控制数下达至各系、部、处室，各系、部、处室将内部的预算控制数细化分解后形成初步的预算草案。

第九条 学院收到财政批复的预算控制数后，由财务处根据各系、部、处室的预算草案细化分解财政下达的预算控制数，形成学院的预算草案后上报财政。

第十条 财政正式批复学院预算后，由财务处编制预算分解方案。对于业务内容和支出金额都比较明确或有规律可循的支出事项，可一次性下达预算指标，并在下达预算指标的同时限定业务工作的支出标准和方向，可以明确资金来源和执行方式的同时明确资金来源和执行方式；对于支出总额明确，但具体内容须随工作开展才能进一步明确的业务事项可以先下达预算总额度，在预算执行过程中履行执行申请与审批程序，或分批下达预算指标，避免频繁的进行预算调整；对于业务内容和支出金额都不明确的业务事项结合学院的实际情况预留机动财力。

第十一条 预算分解方案应由决策机构审批后下达至各系、部、处室，对于实行预算承包制的系、部、处室，系、部、处室内部需进行再次分解预算，形成的预算分解方案送

财务处备案。

第十二条 预算内部审批下达是提高预算执行有效性的重要手段，各系、部、处室应严格按照预算分解方案执行预算。

第十三条 本办法自印发之日起施行。

附件 3

预算执行管理办法

第一条 为加强内蒙古机电职业技术学院预算执行管理，规范预算执行流程，提高预算执行率，特制定本办法。

第二条 预算执行的原则：

（一）严格按照预算执行。认真贯彻“无预算、不支出”的原则，强化预算约束，严格执行预算。

（二）规范执行流程。预算执行申请经审核后，必须按照规定的审批权限进行审批。

（三）强化预算执行监督。定期分析预算执行情况，及时解决预算执行中的问题，确保预算顺利执行。

第三条 预算执行方式。预算执行的方式一般分为以下三种：

（一）直接执行。用于在预算批复时就已经明确预算指标、支出标准和支出方向的业务事项。相关系、部、处室在执行时严格按照预算指标、支出标准和支出方向办理，财务处应在支付款项之前加强支付审核。

（二）依申请执行。用于支出总额明确，但具体内容需随着工作开展才能进一步明确的业务事项，以及业务内容和支出金额都不明确的业务事项。对这类业务事项一般需在总

额度之内提出预算指标申请和预算执行申请，经过审核和审批之后，才能办理相关业务事项和支付款项。

（三）政府采购执行。即按照政府采购有关政策规定和政府采购预算及计划，办理政府采购业务。详见《内蒙古机电职业技术学院采购管理办法（试行）》（内机电职院发〔2020〕11号）。

第四条 需要通过申请执行的业务事项，相关系、部、处室必须在明确的预算指标下提出执行申请，在未经过预算指标申请和审批前，不得提出执行申请。如果预算执行申请额度超过本系、部、处室可执行预算指标，系、部、处室应当首先按照程序办理预算追加调整，增加可执行预算指标后，再提出预算执行申请。

第五条 在年度预算执行中，对于因客观因素确实需要进行预算调整的业务，应由相关系、部、处室提出预算调整申请。需要上报进行调整的上报财政，经批复后下达相应系、部、处室执行；学院内部可以调整的经财务处和归口管理部门备案后下达相应系、部、处室执行。预算调整包括追加、缩减预算金额、变更预算项目、调整预算科目等。涉及预算调整的，调整金额在10万元以下的由分管院长审批，调整金额在10万元（含）以上的由院长审批。

第六条 预算执行申请提出以后，由归口管理部门和财

务处进行审核。审核的内容主要包括以下几个方面：

- （一）是否与其预算指标、工作计划一一对应；
- （二）是否按照规定提交相应的文件和单据；
- （三）是否按照规定的支出标准和支出方向提出申请；
- （四）是否符合学院内部管理制度的相关要求。

第七条 学院对于建设项目、大宗物资采购、对外投资等重大预算项目，建立相应的监督跟踪小组，密切跟踪其实施进度和完成情况。

监督跟踪小组人员至少包括相应的归口管理部门人员、财务人员以及审计处人员，监督跟踪小组随时了解预算执行的实际情况，并及时反映给相关部门，防止预算执行进度偏快或偏慢，发现问题及时纠正。

第八条 学院建立预算分析机制。为确保预算分析结果客观公正、准确到位，主要针对学院目标实现有重要影响的预算项目进行深度分析。

第九条 预算分析流程：

（一）确定分析对象。根据各系、部、处室的预算执行情况，将重点项目和预算执行率不佳的项目确定为分析对象；

（二）收集资料。相关系、部、处室提供有关资料，对于需要说明的事项提供相应的证明材料和说明文件；

（三）确定差异并分析原因。财务处组织有关负责人进行
研究分析，在确定差异后深入研究造成差异的原因；

（四）提出改进措施并反馈报告。项目分析组针对预算
执行中存在的问题提出改进措施后及时反馈给相关系、部、
处室，相关系、部、处室按照相应的措施进行调整。

第十条 对于未进行深度分析的预算项目，由财务处根
据各系、部、处室的预算执行情况编报预算反馈报告，针对
预算执行中的问题提出改进措施和建议，经分管领导批准后
协调相关系、部、处室解决，保证年度预算目标的全面实现。

第十一条 对于当年预算执行进度低于平均进度且无正
当理由的系、部、处室，核减其下一年度的相关项目经费。

第十二条 本办法自印发之日起施行。

附件 4

预算绩效评价管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高预算管理效率效果，根据《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《内蒙古自治区关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（内财监〔2019〕1343号）等相关规定和学院实际，特制定本办法。

第二条 绩效管理是以绩效目标的设立、实施、评价反馈为基本环节的管理制度，结合预算执行情况，将预算安排、执行效率和实施效果挂钩，对于发挥预算约束与激励功能、强化预算执行、提高资金使用效率、确保预算目标实现具有重要作用。

第二章 管理机构及职责

第三条 财务处为预算绩效评价的管理部门，主要职责有：

- （一）拟定有关于预算绩效评价的内部管理制度；
- （二）监督各系、部、处室有效落实预算绩效评价的内部管理制度；
- （三）审核各系、部、处室提出的绩效目标；
- （四）组织指导相关系、部、处室进行自评工作；

(五) 负责学院整体的预算绩效评价；

(六) 其他相关业务工作。

第四条 归口管理部门主要负责对归口管理项目的绩效目标运行情况进行跟踪管理和督促检查。

第五条 各系、部、处室为预算绩效评价的主体，主要职责有：

(一) 严格落实关于预算绩效评价的内部管理制度；

(二) 设定本系、部、处室负责项目的绩效目标；

(三) 以绩效目标为导向严格执行预算；

(四) 对于实际实施时与绩效目标发生偏差时及时上报调整；

(五) 组织本系、部、处室的预算绩效评价；

(六) 接受学院组织的预算绩效再评价；

(七) 加强预算绩效评价结果的运用。

第三章 绩效目标管理

第六条 绩效目标是预算绩效管理的基础，是整个预算绩效管理的前提，包括绩效内容、绩效指标和绩效标准。各系、部、处室申报的项目在确定实施后报送项目绩效目标。报送的绩效目标应与学院和本系、部、处室的工作目标和实施项目高度相关，并且是具体的、可衡量的、一定时期内可实现的。

第七条 按照项目类型相应的归口部门对同一项目的绩效目标进行汇总审核后报送财务处。

第八条 财务处根据国家 and 自治区有关政策、学院发展规划以及各系、部、处室的职能以及实施的项目对绩效目标进行审核。主要包括绩效目标与其系、部、处室职能的相关性、绩效目标的实现所采取措施的可行性、绩效指标设置的科学性、实现绩效目标所需资金的合理性、绩效目标与实施项目的匹配性等。绩效目标不符合要求的，相应系、部、处室进行调整、修改；审核合格的，进入下一步预算编审流程。

第九条 财政正式批复学院预算后，财务处在预算分解方案中同时批复绩效目标。批复的绩效目标应当清晰、可量化，以便在预算执行过程中进行监控和预算完成后实施绩效评价时对照比较。

第四章 绩效运行跟踪监控管理

第十条 预算绩效运行跟踪监控管理是预算绩效管理的重要环节。归口管理部门根据项目实际情况定期对绩效目标运行情况进行跟踪管理和督促检查，促进绩效目标的顺利实现。监控时间选择在项目实施中期进行绩效目标监控，一般在每年度7月份至10月份。跟踪监控中发现绩效运行目标与预期绩效目标发生偏离时，要及时采取措施予以纠正。

第五章 绩效评价实施管理

第十一条 预算执行结束后，要及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，重点评价产出和结果的经济性、效率性和效益性。

第十二条 各系、部、处室在年度预算执行结束后，根据财务处的统一部署进行自评，提交绩效自评报告，要将实际取得的绩效与绩效目标进行对比，对于未实现的绩效目标，须说明理由。

第十三条 财务处对相关预算执行机构的自评报告进行审核，提出进一步改进预算管理、提高预算支出绩效的意见和建议，并根据自评情况，财务处组织实施学院重点项目绩效再评价。

第十四条 绩效再评价以项目支出为重点，重点评价一定金额以上、与学院职能密切相关、具有明显效益的项目。

第十五条 学院整体支出绩效评价可以组织相关专家和领导组成绩效评价小组，也可委托第三方机构进行。

第十六条 绩效评价结束后，评价小组或第三方机构要撰写绩效评价报告。绩效评价报告的主要内容：

- （一）基本概况；
- （二）绩效评价的组织实施情况；
- （三）绩效评价指标体系、评价标准和评价方法；

- (四) 绩效目标的实现程度；
- (五) 存在问题及原因分析；
- (六) 评价结论及建议；
- (七) 其他需要说明的问题。

第十七条 绩效报告和绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。对于绩效报告和绩效评价报告中涉及基础资料的真实性、合法性、完整性由提供系、部、处室负责。

第六章 绩效评价结果反馈和应用管理

第十八条 学院的评价结果要及时反馈给相关系、部、处室和学院领导班子。相关系、部、处室在收到绩效评价的结果后，及时针对提出的问题进行整改；财务处根据绩效评价结果，完善管理制度，改进管理措施，提高管理水平，将绩效评价结果作为安排以后年度预算的重要依据；绩效评价结果为领导决策提供参考，并作为实施行政问责的重要依据。

第十九条 绩效评价结果应面向全校公开，对于社会关注度高、影响力大的项目支出绩效情况，依法向社会公开，接受社会监督。

第七章 附 则

第二十条 本办法自印发之日起施行。

附件 5

预算管理内部控制表单记录

表单编号	表单名称	适用范围	主责部门
YS01-01	项目评审记录	项目预算评审	项目承担系、部、 处室
YS02-01	项目清单	项目管理	财务处
YS03-01	项目清理表	申报项目之前对于本学院项目库的清理	财务处
YS04-01	年度预算执行进度表	监控各系、部、处室每月执行情况	财务处

附件 6

项目评审记录

YS01-01

项目名称		项目类型	
申请部门		协助部门	
评审形式		实施/备选	
项目概述			
评审结果			
协助部门 意见			
	年 月 日		
业务归口 部门意见			
	年 月 日		
财务处 意见			
	年 月 日		
外部评审 意见			
	年 月 日		
学院负责 人意见	(会审会议纪要另附)		
	年 月 日		

附件 7

_____年度项目清单

YS02-01

序号	项目名称	项目属性	主责部门	协助部门	项目期限	项目来源	评审结果	实施/备选	原因	状态变更	说明
1		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性				<input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 可行 <input type="checkbox"/> 不可行 <input type="checkbox"/> 未评审	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选		<input type="checkbox"/> 实施	年 月 日
2		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性				<input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 可行 <input type="checkbox"/> 不可行 <input type="checkbox"/> 未评审	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选		<input type="checkbox"/> 实施	年 月 日
3		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性				<input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 可行 <input type="checkbox"/> 不可行 <input type="checkbox"/> 未评审	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选		<input type="checkbox"/> 实施	年 月 日

附件 8

_____年度项目清理表

YS03-01

序号	项目名称	项目属性	实施/备选	主责部门	项目期限	预算完成时间	下年计划	说明
1		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选				<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 清理	
2		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选				<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 清理	
3		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选				<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 清理	
4		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选				<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 清理	
5		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选				<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 清理	
6		<input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 经常性	<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 备选				<input type="checkbox"/> 实施 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 清理	

附件 9

_____年度预算执行进度表

YS04-01

项目名称	项目 金额	执行部门	经济 科目	执行金额（万元）												
				1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
合计	---	---	---													
执行进度	---	---	---													
合计	---	---	---													
执行进度	---	---	---													
总合计		---	---													
总执行进 度	---	---	---													