附件

合肥工业大学预算绩效管理办法（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为建立规范、科学、高效的预算绩效管理体系，合理配置校内资源，提高资金使用效益，切实做到“花钱必问效，无效必问责”，根据《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）和《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）等有关文件精神，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，以及绩效结果应用纳入预算编制、执行、监督、反馈的全过程，以提高预算资金使用的经济社会效益为目的的管理活动。

**第三条** 本办法适用于纳入学校绩效管理的中央财政专项和校内预算年度实施方案安排的所有资金。

**第二章 组织架构与职责**

**第四条** 预算绩效管理实行学校、项目归口管理部门与项目实施单位共同参与的三级管理体制。学校层面成立预算工作领导小组，负责全校预算项目绩效的领导、抽检与终评工作，对应办公室设在财务处；项目归口管理部门负责归口项目绩效的初评工作、项目实施单位负责项目绩效的自评工作。

**第五条** 预算工作领导小组由书记、校长担任组长，全面负责预算绩效管理工作，是绩效目标管理、绩效评价及结果应用的议事机构。其主要职责如下：

（—）审议预算绩效管理重大决策部署、工作规划，部署预算绩效管理年度重点工作任务；

（二）审议归口管理部门提交的项目论证结果；

（三）审议重点绩效评价结果和绩效管理工作考核结果及运用；

（四）审议学校预算绩效管理中的其他重大事项。

**第六条** 按照“谁使用、谁负责”的资金使用原则，项目预算绩效同样实行归口管理，即由项目归口管理部门组织实施分管经费的预算绩效初评工作。按预算管理要求，建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项由分管学科建设的校领导担任项目负责人，由研究生院组织实施；改善基本办学条件专项由分管财务、总务部的校领导担任项目负责人，由财务处、总务部具体组织实施；教育教学改革专项由分管本科生院、研究生院的校领导担任项目负责人，由本科生院、研究生院组织实施；基本科研业务费由分管科研的校领导担任项目负责人，由科研院组织实施；捐赠配比专项、管理改革等绩效拨款专项由分管财务的校领导担任项目负责人，由财务处组织实施。

非财政专项由校内归口管理部门组织实施。

**第七条** 归口管理部门职责如下：

（一）负责项目绩效目标申报、审查，汇总后上报财务处；

（二）负责项目执行中的绩效监控，督促项目单位进行项目绩效自评与项目结算；

（三）负责汇总归口管理项目的绩效自评报告并上报财务处，同时及时将学校评价结果反馈给项目单位，督促项目单位改进部门管理工作；

（四）落实经费主管部门提出的项目整改意见。

**第八条** 项目实施单位的主要负责人为项目预算绩效管理工作的第一责任人，全面负责项目申报、绩效监测与自评，以及项目执行中的整改工作，切实做到花钱必问效、无效必问责。

**第三章 绩效目标管理**

**第九条** 绩效目标是指绩效评价对象计划在一定期限内达到的预计产出和效果，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。

**第十条** 设定绩效目标。项目支出绩效目标设定按照“谁申请、谁管理、谁负责”的原则，由项目实施单位负责设立。项目支出绩效目标应与工作职责、任务紧密相关，要清晰反映预算资金的预期产出和效果，做到绩效目标科学规范、指向明确、细化量化、可比可测、合理可行、相互匹配。

**第十一条** 审核绩效目标。归口管理部门负责对新增建设性项目和重大专项绩效目标进行论证评审。对于500万元及以上大额专项的绩效目标，财务处将组织校内外专家进行抽检或实地考察论证。未按规定要求编制绩效目标的，不予进入预算编审流程；无绩效或低绩效的项目，不予列入预算或调减预算。

**第十二条** 批复绩效目标。预算和绩效目标同时批复，批复后一般不予调整和变更，因特殊原因需调整或变更的，应按照预算调整和绩效目标变更流程报批。批复的绩效目标将作为绩效监控和绩效评价的依据。

**第四章 绩效运行监控**

**第十三条** 绩效运行监控是连接绩效目标和绩效评价的中间环节，是在预算执行过程中运用科学、合理的绩效信息汇总分析方法，对预算执行和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

**第十四条** 绩效运行监控工作由项目归口管理部门牵头负责，具体由项目实施单位按要求开展。绩效运行监控要对预算资金使用进度以及绩效目标实现程度实施“双监控”，主要包括绩效目标完成情况、预算资金执行情况、偏离绩效目标的原因分析和纠偏措施等。

**第十五条** 按高等学校财务信息公开有关规定，项目归口管理部门定期汇总绩效运行结果并上报财务处，财务处对运行结果实行信息公开制度。

**第十六条** 绩效监控中发现的如资金使用进度严重滞后、绩效目标难以实现等预算执行异常的项目，经归口管理部门认定，报预算工作领导小组审议后，由财务处暂缓或停止预算拨款，同时归口管理部门应督促项目实施单位及时整改与止损。

**第五章 绩效评价**

**第十七条** 绩效评价是指预算执行结束后，遵循科学规范、公开透明、绩效相关、权责统一的原则，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、效益性和公平性。

**第十八条** 绩效评价包括项目实施单位绩效自评、项目归口管理部门初评，以及财务处组织的500万元及以上大额专项的抽检与复评。复评后的绩效评价结果报预算工作领导小组批准后及时公开。

**第十九条** 绩效评价方法可采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。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。

**第二十条** 绩效评价的指标体系是衡量绩效目标实现程度的考核工具，主要包括投入、过程、产出、效果四个一级指标。不同项目的绩效评价指标体系由财务处、项目归口管理部门、项目实施单位共同拟定，报预算工作领导小组审定后执行与实施。

**第二十一条** 绩效评价指标的确定应该遵循以下原则：

（一）相关性原则。指标设置应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（二）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标等。

（三）可比性原则。应当选择具有评价对象代表性、共性、可比性的指标。

（四）系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，选择能反映社会效益、经济效益、可持续影响的指标。

（五）经济性原则。应当选择简单易行、数据可获得的指标，符合成本效益原则。

**第二十二条** 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

**第二十三条** 绩效评价结果应当采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定，总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：90分及以上为优、80-90分（含80分）为良、60-80分（含60分）为中、60分以下为差。

**第六章 绩效报告**

**第二十四条** 绩效报告指按一定格式编写、对预算资金使用绩效进行完整披露的文件。绩效报告对预算资金用途、产出、及取得的效益加以说明，既为领导决策提供依据，又促使各部门更加重视预算执行的产出及效果。

**第二十五条** 绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、客观公正。各项目实施单位应对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

**第二十六条** 绩效自评报告由各项目实施单位据实撰写，由归口管理部门整理汇总上报财务处，财务处再委托中介机构，根据项目绩效评价审议结果出具学校绩效评价报告。绩效评价报告应及时公开并反馈给项目实施单位。

**第二十七条** 绩效评价报告应包括以下主要内容：

（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。

**第七章 绩效评价结果应用与监督问责**

**第二十八条** 绩效结果应用是将绩效评价的结果等绩效信息运用于下一年度预算安排、人员激励、问责监督等方面的管理活动。

**第二十九条** 绩效评价结果将作为以后年度项目实施单位预算安排、改进管理和政策调整的重要依据，评价结果为优的，提请下一年优先安排预算，并适当给予激励。绩效评价结果为差的，提请调减项目预算或取消项目。

**第三十条** 绩效评价结果也将作为项目实施单位及其相关负责人年度考核与绩效分配的重要依据。

**第三十一条** 对因主观原因导致绩效管理执行不力、绩效结果评价为差的项目实施单位及其主要责任人，应在学校范围内公开通报。与此同时，项目归口管理部门应督促项目实施单位及时整改，逐步改进绩效管理水平。对严重偏离绩效目标或造成重大损失的，将提请相关部门严肃追究项目负责人责任。

**第三十二条** 绩效评价工作和结果应自觉接受审计监督，发现的违法违规行为，依照有关规定追究责任。

**第八章 附 则**

**第三十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十四条** 本办法自发布之日起执行。