

广州城市职业学院文件

穗城院〔2018〕43号

关于印发《广州城市职业学院 项目预算资金绩效管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

《广州城市职业学院项目预算资金绩效管理办法（试行）》业经院长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

广州城市职业学院
2018年5月11日



广州城市职业学院项目预算资金 绩效管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据财政部《关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知》、广州市财政局《广州市预算绩效管理办法》《广州市本级部门预算项目支出预算管理办法》《广州市教育局预算执行管理考核办法（试行）》等文件精神，为规范和加强我院项目支出预算管理，进一步强化专项预算编制的科学性及精细化，强化支出责任和效率，提升预算执行管理水平，提高财政资金使用效益，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 纳入本办法的项目预算资金包括：纳入学院年初预算的专项资金，年中追加的专项资金及上年结转专项资金。

第二章 组织实施

第三条 学院成立预算执行管理考核工作小组（下称“工作小组”），在学院党委领导下负责实施本办法，公布年度考核结果以及时点考核结果。工作小组组长由学院院长担任，副组长由分管财务部门的院领导和分管组织人事部门的院领导担任，成员包括财务处、监察审计室、组织人事处、党政办、后勤保障处、设备处、教务处、科研处、学工部、网络与教育技术中心、招投标办公室主要负责人等。

第三章 项目预算资金执行责任人

第四条 根据学院的事业发展规划及年度工作重点，结合院内各部门的预算管理职责，将全院的项目预算绩效目标落实到项目所属部门负责人和具体的项目负责人，二者统称为“项目责任人”，对项目资金的申报、使用、绩效及其评价负责。按照“谁申请、谁用款、谁负责”的原则，实行目标责任考核，根据支付进度和预期绩效的完成程度对部门及项目负责人实行绩效激励和问责。

第四章 项目预算资金执行责任人的主要职责

第五条 项目负责人是预算资金执行的责任主体，负责按规定编制项目预算；按已批复的项目预算内容制定预算资金的执行计划并按计划执行；办理或配合其他职能部门做好项目资金支付的申请与报销工作。

第六条 项目所属部门负责人按规定组织申报及审核项目预算申报，协调、检查、督促项目资金的使用；及时发现和纠正执行中存在的问题并将情况报告学院财务处。

第七条 项目负责人和项目所属部门负责人需配合学院绩效评价工作小组做好项目的绩效评价工作。

第八条 项目负责人和项目所属部门负责人需承担其他应承担的项目资金管理管理工作。

第五章 项目预算资金支出进度目标管理

第九条 项目预算资金的支出按照序时进度目标来进行管理，

要求在一定期限内达到预期目标。项目资金下达后，项目所属部门负责人、项目负责人根据序时进度要求设定支出进度目标，制定项目资金支出计划表（附件一）提交学院财务处审核、备案。财务处审核资金支出计划表时，对不符合相关规定的，可要求其调整、修改。经审核过的项目支出进度目标一般不予调整，确需调整的，应向财务处提交申请，并报分管院领导研究审定。

第十条 年初预算和上年结转各类项目具体序时进度要求：

（一）购置类和信息化建设类项目

1. 3月底前，责任人需完成采购招标准备工作，向学院招投标办公室提交采购项目计划审批表及招标需求文件，需求文件中的招标参数、设备选型等应符合政府招投标相关规定；

2. 4月底前，责任人需配合招投标办公室完成招标文件的修改，进入实质性政府采购工作中“招标采购”阶段；

3. 6月底前，责任人需配合招投标办公室完成采购合同签订工作，且项目资金支付率不低于30%；

4. 9月底前，项目资金支付率不低于75%；

5. 11月底前，完成项目资金全部支付工作（预留质保金除外）。

（二）维修维护类和基本建设类项目

1. 每年3月15日前，责任人需完成项目施工图设计、工程预算评审资料准备及送审工作；

2. 责任人在收到工程预算评审结果批复后15个工作日内，向学院招投标办公室提交维修项目计划审批表及招标需求文件，配合招投标办公室完成招标文件的修改，进入实质性政府采购工作中

“招标采购”阶段；

3. 责任人在收到项目中标通知书 20 个工作日内，配合招投标办公室完成工程维修合同签订工作，并于合同签订后的 10 日内完成合同预付款的支付；

4. 按合同支付工程进度款，且 9 月底前维修维护类项目资金支付率不低于 75%；

5. 11 月底前，维修维护类项目需完成项目资金全部支付工作（预留质保金除外）。

（三）其他类项目

1. 其他类项目主要包括：（1）业务工作经费类（科研、教研、教改、社区教育、因公出国境、培训、会议等），（2）机构运行保障类（编外人员经费），（3）事业发展类（奖助学金补助等），（4）信息化运行维护类，（5）其他类（上述项目分类中未能描述和列举事项）；

2. 责任人需落实财政均衡支出的要求，从每年 3 月份开始按月计算序时进度，支付项目资金，即：3 月底前支付率不低于 25%，6 月底前支付率不低于 50%，9 月底前支付率不低于 75%，10 月底前支付率不低于 83%，11 月底前完成项目资金全部支付工作（特殊项目除外，如：项目申报时安排在 12 月举办的各类活动）。

第十一条 年中追加各类项目的序时进度参照以上各类项目计算序时进度，起始时间为项目预算下达日，余下时点按审核后的资金支出计划表依次后移，11 月底前完成项目资金全部支付工作（特殊项目除外，如：项目申报时安排在 12 月举办的各类活动）。

第六章 项目预算资金执行的督办

第十二条 学院财务处负责项目预算资金执行进度的通报，每年分别于6、9、10月初，在学院OA系统上通报所有项目的资金执行进度。通报信息包括项目所属部门负责人、项目负责人、项目名称及执行进度等信息。

第十三条 学院财务处根据不同类型项目的序时进度要求，制定项目预算执行管理考核指标，并负责计算出各类一级项目预算执行管理考核指标值。预算执行管理考核指标包括预算支出进度时点考核指标和年度考核指标，考核总分为100分。

（一）购置类和信息化建设类项目：时点考核指标占60分，年度考核指标占40分。共分为6个时点，每个时点分值为10分，每个时点达到进度要求的得10分，未达进度要求的，每推迟一个工作日扣1分，直至本时点分值扣完为止。

（二）维修维护类和基本建设类项目：时点考核指标占50分，年度考核指标占50分。共分为5个时点，每个时点分值为10分，每个时点达到进度要求的得10分，未达进度要求的，每推迟一个工作日扣1分，直至本时点分值扣完为止。

（三）其他类项目（年中追加项目根据实际情况计算）：时点考核指标为序时进度（序时进度=当月月份÷12），占72分，年度考核指标占28分，时点考核从每年3月份开始至11月份，共分为9个时点，每个时点分值为8分。实际支出进度=当月累计支出÷年度预算批复。实际支出进度大于或

等于序时进度得8分，低于序时进度的得分= $\frac{\text{实际支出进度}}{\text{序时进度}} \times 8$ 。

(四) 各类项目年度考核指标计算：年度实际支出进度=年度累计支出÷年度预算批复，年度考核指标值以市教育局当年公布为准。实际支出进度大于或等于年度考核指标值得满分，低于年度考核指标值的得分= $\frac{\text{实际支出进度}}{\text{年度考核指标值}} \times \text{各类项目年度考核指标分值}$ 。

第十四条 学院财务处分别于每年6、9、10月初组织召开项目预算执行工作协调会，对项目实施过程中遇到的问题进行了解，并与学院相关职能部门一同积极协商，力争解决问题推动项目实施进度的提高。

第十五条 学院绩效评价工作小组在预算年度结束后，除完成财政和主管部门指定项目的绩效评价自评外，将自行抽取5到10个项目进行绩效评价，全面考核财政资金的产出和效果，提高财政资金使用效率。

第七章 项目预算资金执行的激励与问责

第十六条 项目预算执行管理考核结果作为部门年度绩效奖金分配和下一年度预算安排的重要参考依据，同时，考核结果与项目负责人年度评优评先挂钩。

第十七条 项目支出绩效评价结果作为部门财务管理工作考核的重要依据，对绩效评价结果为“优秀”的项目责任人给予每项1000元标准的奖励。

第十八条 学院预算执行管理考核工作小组建立约谈及通报机制，财务处定期将预算执行管理考核结果报告工作小组，对预算

执行管理考核结果为“不达标”的责任人分情况由学院领导进行谈话，或由“工作小组”给予通报：

（一）时点考核结果两次未达标的，由部门分管领导或财务分管领导对项目责任人进行约谈；

（二）时点考核结果三次未达标的，由学院主要领导对项目责任人进行谈话提醒；学院主要领导谈话提醒两个月后无正当理由仍无改进的，工作小组将在校园网上给予通报批评，项目责任人必须于通报后3个工作日内填写项目预算资金支付进度缓慢情况说明表（附件二），提交工作小组；

（三）截止9月底，支付进度仍然为零的项目（特殊项目除外），学院将在校园网上对项目责任人给予通报批评，项目责任人必须于通报后3个工作日内提交专项预算资金支付进度缓慢情况说明表，在10个工作日内提交项目实施情况说明，且下一年度原则上不再安排预算资金；

（四）预算年度结束后，项目年度考核未达标的，由项目所属部门党政主要负责人向学院党委作书面检讨。

第十九条 对明显为规避考核不申报预算，影响学院事业发展的不作为行为，根据实际情况和相关规定对责任人进行问责。

第二十条 因虚列预算或无正当理由未按序时进度完成年度预算，给事业发展带来重大影响的，根据实际情况和相关规定对责任人进行问责。

第二十一条 学院各部门在预算执行和管理过程中，应当遵守财经法律、法规、规章和其他规范性文件的规定，对违反上述规定

的行为，依照《广州市关于加强市直党政机关工作人员财经问责工作的意见》进行问责。

第二十二条 根据上级工作安排，项目资金只能在以后期间执行（需提供上级书面文件等证明）；或上级部门临时追加资金，确实无法在当期使用、调整、回退以及其他等客观原因，影响预算正常执行的，由部门向工作小组提出申请，由工作小组研究提出处理意见。

第八章 其他

第二十三条 部门党政主要负责人对工作小组的决定不服的，可向学院党委提出申请复核。

第二十四条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起试行。

附件：1. 项目资金支出计划表

2. 项目预算资金支付进度缓慢情况说明表

附件 1

20 年度项目资金支出计划表

部门:

金额: 万元

项目名称	总金额	1月用款计划	2月用款计划	3月用款计划	4月用款计划	5月用款计划	6月用款计划	7月用款计划	8月用款计划	9月用款计划	10月用款计划	11月用款计划	12月用款计划

附件 2

项目预算资金支付进度缓慢情况说明表

金额：万元

部门	项目名称	项目总金额	已支付金额	支付率	待支付金额
项目预算资金支付进度缓慢主要原因					
项目预算资金支付进度缓慢主要困难					
提高项目预算支付进度的主要措施					

部门负责人：

项目负责人：

抄送:院领导。

广州城市职业学院党政办公室

2018年5月11日印发
