

# 烟台大学文件

烟大校发〔2021〕39号

---

## 关于印发《烟台大学预算绩效运行监控 管理暂行办法》的通知

各学院、部处室，各直属单位：

现印发《烟台大学预算绩效运行监控管理暂行办法》，请遵照执行。

烟台大学

2021年6月30日

# 烟台大学预算绩效运行监控管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为深入落实预算绩效管理工作，健全完善预算绩效运行监控机制，根据《山东省省级部门单位预算绩效运行监控管理暂行办法》（鲁财绩〔2019〕5号），结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校项目绩效运行的跟踪监控管理。

**第三条** 预算绩效运行监控（以下简称绩效监控）是指在预算执行过程中，对预算执行和绩效目标实现情况等开展的监督、控制和管理活动。

### 第四条 绩效监控原则

（一）目标导向，及时纠偏。以绩效目标为导向，对项目绩效目标实现程度、效益情况进行跟踪监控。对偏离绩效目标的项目，及时采取相应纠偏措施，保障绩效目标的如期实现。

（二）全面覆盖，突出重点。将学校项目全部纳入监控范围，强化对重大项目、重要领域项目的监控，提高绩效监控的针对性和有效性。

（三）权责统一，协调互动。依法落实预算执行主体责任和财务的监管责任，项目单位和相关职能部门要建立共同参与、高效顺畅的工作协作机制，形成监管合力。

## 第二章 监控职责

**第五条** 项目负责人、项目管理部门、财务处根据各自的

职能职责分别组织开展绩效监控工作。

#### **第六条 项目负责人主要职责**

（一）按照项目实施计划，积极开展工作。

（二）根据项目预算使用资金，提高资金使用效益，努力完成既定绩效目标。

（三）实时监控项目绩效运行情况，及时纠正预算执行中偏离绩效目标的行为。

（四）根据项目管理部门和财务处绩效监控工作安排，积极配合完成相关工作，定期向项目管理部门提供绩效监控相关材料。

#### **第七条 项目管理部门主要职责**

（一）建立项目绩效目标完成情况分析制度，并作为部门内部控制体系建设的重要环节。

（二）定期对项目预算的执行、绩效目标的完成情况进行监管。

（三）负责跟踪监控项目预算执行情况，及时掌握项目实施进展和绩效目标完成情况。

（四）及时纠正预算执行中偏离绩效目标的项目实施行为或资金支付行为。

（五）定期向财务处提供预算执行情况、项目实施进展、绩效目标完成情况等数据信息。

#### **第八条 财务处主要职责**

（一）不断完善学校绩效监控机制，对全校绩效监控工作进行监督。

（二）组织开展绩效监控工作，根据工作需要开展重点绩

效监控。

(三)及时纠正全校各项目实施中偏离绩效目标的项目管理行为或资金支付行为。

(四)定期向学校财经工作领导小组提供项目预算执行、项目实施进展、绩效目标完成情况等数据信息。

(五)整理归档绩效监控资料。

### **第三章 绩效监控方式和内容**

#### **第九条 绩效监控的方式**

根据设定的项目绩效目标，采取项目跟踪、数据抽查、实地查验、系统监测、文字说明等方式，动态跟踪反映项目进度、预算执行、投入产出、各项绩效指标的阶段完成情况，适时采取相应措施警示督促、纠偏纠错，促进项目绩效目标的顺利实现。

#### **第十条 绩效监控的内容**

(一)绩效目标完成情况。以项目预算申报时填报的绩效目标申报表为依据，对设定的产出指标、效益指标、满意度指标的预期实现程度实施监控。

(二)预算资金执行情况。包括预算资金的拨付情况、实际支出情况。重点关注预算管理制度落实情况，项目资金使用过程中是否存在进度缓慢、无预算开支、超预算开支或不合理开支等情况。

(三)其他需要绩效监控的内容。

### **第四章 监控实施**

**第十一条** 绩效监控一般以预算年度为周期，对跨年度的重大项目实施跨年度全过程监控。

**第十二条** 每年6月及10月，学校集中两次对绩效目标完成情况以及预算资金执行情况等开展绩效监控汇总分析，具体工作程序如下（财政拨款项目有特殊要求的，以上级有关要求为准）。

（一）项目负责人于每年6月15日前、10月15日前，分别对5月底以前与9月底以前的绩效目标完成情况以及预算资金执行情况等进行梳理，填写项目绩效运行监控表（附件1）并撰写项目绩效运行监控报告（附件2）。如预算下达时间晚于5月或9月，可顺延至下次开展绩效监控汇总时间填写，具体事宜以届时通知为准。

（二）项目管理部门审核项目负责人报送的项目绩效运行监控表及项目绩效运行监控报告，分别于6月20日前与10月20日前报送财务处。

（三）财务处对项目管理部门报送的项目绩效运行监控表及项目绩效运行监控报告进行审核、分析，汇总后，报学校财经工作领导小组审议，并将审议后的相关意见和要求，反馈项目管理部门。

（四）项目管理部门根据反馈意见与项目负责人逐一对接落实整改，形成书面整改材料，报送财务处，财务处汇总后报学校财经工作领导小组。

## **第五章 纠偏纠错措施**

**第十三条** 在绩效监控过程中发现因绩效目标编制不合理导致绩效目标无法实现或预期无法实现的，中止该项目，报学校财经工作领导小组研究。

**第十四条** 在绩效监控过程中发现项目在使用过程中无

预算开支、超预算开支或不合理开支等情况,要及时予以纠正。

**第十五条** 在绩效监控过程中发现项目进展缓慢或偏离绩效目标的要及时查明原因,并提出应对方案。

**第十六条** 因政策变化、突发事件、不可抗力等客观因素导致绩效目标难以实现的,要及时报学校财经工作领导小组研究。

## **第六章 结果运用**

**第十七条** 对因故意或消极不作为致使绩效目标无法实现并造成重大影响的,报学校财经工作领导小组研究,提出处理意见,单位或个人可以在收到处理意见后,于3日内提出申请复核,财经工作领导小组于15日内进行复核并给出答复。

**第十八条** 逐步建立绩效监控结果与预算安排、项目审批、绩效奖励“三挂钩”机制。

## **第七章 附则**

**第十九条** 本办法自发布之日起施行,本办法由财务处负责解释。

- 附件: 1. 项目绩效运行监控表  
2. 项目绩效运行监控报告

# 附件 1

## 项目绩效运行监控表

部门（盖章）：

单位：万元

项目名称	项目管理部门			项目负责人	联系电话									
项目资金	年度资金总额	年初预算数	截止 XX 月执行数	全年预计执行数										
预算资金执行情况														
一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	截止 XX 月份完成情况	全年预计完成情况	偏差原因分析					完成目标可能性			备注
						经费保障	制度保障	人员保障	硬件条件保障	其他	原因说明	确定能	有可能	
产出指标	数量指标													
	质量指标													
	时效指标													
	成本指标													
效益指标	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													
满意度指标	服务对象满意度指标													

注：1. 预算资金执行情况分别从使用范围、支出依据是否合理，是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否专款专用，是否存在截留、挤占、挪用资金情况；是否存在超标准开支情况；项目实际支出与预算批复（合同规定）用途是否相符，实际支出调整的手续是否齐全，调整幅度大小及合理性方面进行分析。

2. 偏差原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，分别从经费保障、制度保障、人员保障、硬件条件保障等方面进行判断和分析，并说明原因。

3. 完成目标可能性：对应所设定的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、完全不可能三级综合判断完成的可能性。

4. 备注：说明预计到年底不能完成目标的原因及拟采取的措施。

# 项目绩效运行监控报告

(参考格式)

## 一、项目基本情况

- (一) 项目概况。
- (二) 项目立项依据。
- (三) 项目绩效目标。
- (四) 其他。

## 二、预算资金执行情况分析。

## 三、绩效目标完成情况分析。

## 四、存在的主要问题和改进措施。

## 五、其他需要说明的问题(如工作亮点和意见建议等)。