

西安理工大学文件

西安理工财务〔2017〕15号

关于印发《西安理工大学预算 管理办法》的通知

校属各单位：

《西安理工大学预算管理办法》已经 2017 年第 21 次校党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西安理工大学
2017 年 12 月 18 日

(此页无内容)

校长办公室

2018年1月3日印发

西安理工大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校预算管理,优化学校资源配置,发挥预算的分配和监督职能,提高资金使用效益。根据《预算法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《西安理工大学财务管理办法》,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的总原则。收入预算积极稳妥;支出预算按照“确保人员经费、确保正常运转、确保学校工作重点”的思路,严格控制因公出国(境)经费、公务接待经费、公务用车经费、会议费、培训费等一般性支出,加强对财政专项经费的统筹力度,保证重点支出,优先支持学校内涵式发展,注重预算绩效考核,稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平,努力降低运行成本。

第三条 学校年度预算编制须结合中长期财务收支计划,结合预算执行业绩、专项资金结转情况,根据预算年度事业发展目标和学校实际财力,实行零基预算,在充分调查研究的基础上编制年度预算方案。

第四条 预算年度自公历1月1日至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第五条 学校党委常委会负责审定学校预算方案；校长办公会负责审议学校预算方案；财经工作领导小组负责拟定学校预算总体框架；财经委员会负责预算的前期论证和初步审议。

第六条 财务处负责汇总编制学校年度预算草案，向财经工作领导小组、财经委员会、校长办公会、党委常委会汇报年度预算草案；向上级主管部门报送学校年度预算方案；考核预算执行情况等。

校属各单位是学校校内的二级预算单位，负责编制本单位年度预算以及管理职能范围内的全校性项目预算，组织和监督本单位预算和所管理的项目预算的执行。

独立核算单位负责编制本单位年度收支预算，按学校管理权限和决策程序审定后执行。

第三章 预算编制范围

第七条 预算是按学校事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算内容包括：收入预算、基本支出预算、专项支出预算。

第八条 收入预算包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、其他收入和学校预算年度可使用的事业基金。

收入预算坚持积极稳妥的原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要尽量核实收入，避免赤字隐患。

(一) 财政补助收入根据财政部门核定的定额和补助标准编列。

(二) 上级补助收入按上级主管部门核定的定额和补助标准编列。

(三) 事业收入根据具体的收入项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关业务量和收费标准计算，无收费标准的项目，则按上年执行情况，结合本年度有关因素编列。

(四) 附属单位上缴收入和其他收入根据本年度业务活动情况和上年收入完成情况编列。

第九条 支出预算包括基本支出和专项支出。

工资福利支出、对个人和家庭的补助支出、商品和服务支出、基本建设支出和其他资本性支出，根据学校管理的需要，重新合并划分为基本支出和专项支出，其中：基本支出包括基本人员支出和基本运行支出。

第十条 基本人员支出包括工资福利支出和对个人和家庭补助支出，基本人员支出预算的编制由财务处与人事处、学生处等单位沟通后，按国家有关政策、标准和编制人数等，结合学校实际情况计算编列。

第十一条 基本运行支出包括党政管理单位的办公费、差旅费、电话费，教学和教辅单位的教学业务费、教学管理费、毕业设计费、实验实习费、体育维持费、研究生业务费、学生活动费、招生费和就业费等，后勤单位的水电费、天然气费等。

(一) 基本运行支出预算编制，采用定额定员办法，以人事

处核定的人员编制数或教务处、研究生院核定的学生人数等为依据，根据各类支出定额计算编列，无定额依据的根据上年支出情况和当年事业发展计划测算编列。

（二）基本运行支出定额根据国家有关政策和学校财务状况每年确定一次。

（三）因公出国（境）经费、公务接待经费、公务用车经费、会议费、培训费等费用实施严格控制。会议费、培训费均需编制收支预算表。

第十二条 专项支出预算编制方法

（一）专项支出预算编制采用零基预算法。

（二）专项支出预算实行申报制，原则上未纳入项目库管理的项目不列入当年预算。

第四章 预算编制程序

第十三条 预算编制按照“归口管理”原则，实行“二上二下”的基本流程。校内综合预算在部门预算基础上编制。

第十四条 每年7月，财务处以预算编制文件形式通知各单位申报次年年度预算和三年专项支出规划建议，财务处汇总编制学校年度预算建议方案，上报省教育厅和省财政厅（一上）。

第十五条 省教育厅下达预算控制数，同时财务处根据学校情况下达各单位基本经费预算控制数（一下）。

第十六条 财务处根据省教育厅下达的预算控制数和各单位上报的控制数调整情况编制校内部门预算，按有关程序报学校相

关会议审定（二上）。

第十七条 学校审批及省教育厅下达预算批复后财务处负责下达预算经费（二下）。同时按照上级主管部门要求对部门预算予以公开。

第十八条 新增专项预算编制经单位论证、申报后，按学校预算编制程序审定后下达执行。

第五章 项目库管理

第十九条 项目库是指对校内各类专项进行规范化管理的数据库系统。所有项目都必须经归口管理部门征集、论证、申报、审核环节后纳入项目库。项目库实施动态管理机制，原则上未纳入项目库管理的项目不得申报预算。

第二十条 纳入项目库管理的项目必须设定绩效目标，绩效目标是预算安排的重要依据，按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，绩效目标由各申请单位设定。

第二十一条 绩效目标应清晰反映项目内容、具体活动和支出需求，做到立项依据政策化、实施方案合理化、绩效目标科学化、项目活动清单化、经费开支定额化。在预算执行中按照确定的绩效目标及指标由项目归口管理单位实行定期监控，对偏离绩效目标的项目，及时采取措施予以纠正。

第二十二条 设定的绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、学校事业发展规划及单位职能等要求，并与相应的预算支出内

容、范围、方向、效果等紧密相关。

(二)合理可行。设定绩效目标时要经过调查研究和科学论证,符合客观实际,遵循普遍规律,能够在一定期限内如期实现。

(三)相应匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应,与预算确定的投资额或资金量相匹配。

第二十三条 绩效目标的审核。按照“谁分配资金,谁审核目标”的原则,经费使用单位按照要求设定预算绩效目标,随同预算需求提交归口管理部门,整理汇总后提交财务处。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,应按照绩效目标管理要求和预算调整流程报批,并随调整预算一并上报调整后的绩效目标。

第二十四条 项目库分为财政资金项目库和自筹资金项目库,财政资金项目库按照归口管理的原则结合财政专项重点支持方向和项目要求提前征集项目,做好项目库建设工作;自筹资金项目库由校内各单位根据事业发展情况,统筹研究三年规划期内拟实施的支出项目,编制三年中期规划,实行滚动调整,提前开展项目的可行性论证、绩效设定等前期工作,确保重点支出需要,优化资金分配,提高专项预算的准确性和可执行性。

第二十五条 项目库项目纳入预算后,学校可根据会议决定选择部分项目建设情况按指定方式、指定时间予以信息公开,包括项目立项内容、建设方案、立项金额、建设完成情况等方面。

第六章 预算的执行和调整

第二十六条 预算执行及资金使用必须贯彻“科学规划、落实责任、突出效益、安全合规”的原则，切实保证学校预算资金发挥最大效益。

第二十七条 校长是学校预算执行工作的总负责人；各分管校领导负责所分管单位、分管项目的预算执行工作。各单位负责人是本单位预算执行工作的责任人，对本单位收支预算及归口管理的经费预算执行结果及效果负责。各项目负责人是项目建设和经费使用的责任人，对项目预算执行结果及效果负责。

第二十八条 各单位根据当年收支预算的执行任务，在其职责范围内对收支预算执行进度进行跟踪督查，确保本单位及管理下拨的经费按时完成预算执行进度。具体职责如下：

（一）人事处负责完成预算资金中安排的博士后培养经费等收入，人才队伍建设、人才引进项目、高层次人才配套等经费支出的预算执行进度和协调管理工作。

（二）高层次人才引进办公室负责完成预算资金中安排的引进高层次人才类经费的预算执行进度和协调管理工作。

（三）教务处配合完成预算资金中安排的本科学费等收入，负责教学经费支出的预算执行进度和协调管理工作。

（四）研究生院配合完成预算资金中安排的研究生学费等收入，负责研究生教学和学科建设经费支出的预算执行进度和协调管理工作。

(五)科技处、技术研究院负责完成预算资金中安排的横纵向科研收入及科技创新、团队建设、科研配套等经费支出的预算执行进度和协调管理工作。

(六)发展规划处负责完成预算资金中安排的中央财政支持地方高校改革发展、中西部高校基础能力建设、高水平大学建设等财政性资金的项目收入、预算执行进度和协调工作。

(七)实验室管理处负责完成实验室开放预算收入和预算资金中安排的实验室建设类经费的预算执行进度和管理工作。

(八)资产处负责完成预算资金中安排的固定资产配置等经费的预算执行进度和协调管理工作。

(九)基本建设项目管理部门负责完成预算资金中安排的基本建设类经费的工程进度和协调管理工作。

(十)后勤处、曲江管理处配合完成预算资金中安排的住宿费收入,负责完成预算资金中安排的管理费、通行费等收入,校区维修、节能改造类经费支出的预算执行进度和协调管理工作。

(十一)图书馆负责完成预算资金中安排的图书类经费的预算执行进度和协调管理工作。

(十二)学生处负责完成预算资金中安排的学生工作类经费的预算执行;牵头负责学生奖、补、助、减免类项目支出资金执行进度的全过程管理。

(十三)国际合作与交流处负责完成留学生各类收入和预算资金中安排的留学生和外事经费的预算执行进度和协调管理工作。

(十四) 体育部负责完成预算资金中安排的各类场馆收入，体育经费的预算执行进度和协调管理工作。

(十五) 校医院负责完成预算资金中安排的医药费、体检费等收入，各项工作经费的预算执行进度和协调管理工作。

(十六) 继续教育学院负责完成预算资金中安排的本学院学生学费、住宿费等收入，各项教学支出的预算执行进度和协调管理工作。

(十七) 莲湖校区负责完成预算资金中安排的本学院学费、住宿费等收入，各项支出的预算执行进度和协调管理工作。

(十八) 各学院配合完成本学院各类学费、住宿费收入工作。

(十九) 其他单位负责完成预算资金中安排的本单位收支预算执行进度和协调管理工作。

第二十九条 各单位加强合作，确保预算执行各环节工作顺利开展，项目支出按计划进行。

(一) 财务处负责下达各单位预算通知书，预算资金到位后及时入账，严格按照预算要求和学校规定进行会计核算；对各单位预算执行情况进行统计分析，督促各单位按时完成学校统筹安排的预算资金执行进度；

(二) 资产处负责各类采购计划编制、报批报备、信息统计等工作；

(三) 招标处负责设备(家具)购置、图书购置等纳入学校集中采购部分的招标管理工作；

(四) 审计处负责完成预算资金涉及的工程建设、工程维修等经费的结算审计。

第三十条 各单位按照“归口管理”的原则，对学校下达的预算指标原则上应于经费下拨1周内及时下拨到二级预算单位，年中追加的预算指标应在学校预算批复后1周内完成下拨。

学校预算以定额标准测算的项目，由学校直接下达至基层预算执行单位（各学院）。各单位应严格按照预算内容下拨经费和执行，不得挪用。

第三十一条 根据上级主管部门对预算执行进度的要求，每年6月、9月、10月、11月底，原则上收支预算执行进度应分别达到50%、80%、90%、95%。

第三十二条 预算执行进度定期报告制度。财务处从6月起每月对校内各单位预算经费收支情况进行统计分析，定期向分管校领导报送《分管部门预算支出进度报告》，向各预算单位下发《部门预算支出进度月报》，并向预算执行进度缓慢的单位发放《预算执行进度督办函》。

第三十三条 每年不定期开展预算执行情况检查工作。

第三十四条 建立预算执行进度约谈制度。对连续两次不能达到预算执行进度要求的单位，由总会计师和分管校领导约谈执行进度缓慢的单位负责人。

第三十五条 年度预算的调整。为了保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整项目或追加预算。

(一) 预算年度内，如遇国家政策调整、学校事业任务的重大变化、偶发事件等对预算的执行产生重大影响确需调整预算的，预算调整程序按照本办法和《西安理工大学财经委员会工作制度》执行，预算调整原则上每半年调整一次。

(二) 调整预算首先应调整收入预算，然后相应调增或调减支出预算。在无收入来源增加时原则上不得追加支出预算。调整预算时首先由单位提出申请、报财务处审核后，由分管校领导和分管财务校领导提出意见后报学校相关会议研究。

(三) 已经审核确定的预算项目，根据实际情况需要停止执行时，由经办单位书面申请，经归口管理部门和分管校领导审核后报送财务处，经分管财务校领导批准后予以终止，未使用的预算经费收归学校。

(四) 若原有项目需改变项目建设内容，必须重新进行可行性论证，经归口管理部门审核后报送财务处，50万元（含）以下经主管财务校领导和分管校领导批准，50万元以上经主管财务校领导和分管校领导审核、财经委员会审定后方可执行。

第七章 预算绩效考核

第三十六条 预算执行绩效考核（以下简称绩效考核）是指学校根据各单位设定的预算绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对收支预算执行的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。绩效考核结果报学校财经委员会审议。

第三十七条 绩效考核应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范原则。绩效考核应当执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效考核应当符合真实、客观、公正的要求。

（三）分级分类原则。绩效考核由财务处、各经费管理或使用单位根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效考核应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第三十八条 绩效考核的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度，国民经济和社会发展规划；

（二）预算管理制度、财务管理办法、财务会计资料；

（三）教育及相关行业政策、历史数据、行业标准、达标标准、专业技术规范及计划标准等；

（四）学校中长期事业发展规划，学校、各单位相关的职能、年度工作要点和重点目标任务；

（五）各经费管理或使用单位的职能职责及年度工作计划或项目规划；

（六）申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，学校下

达的经费预算，年度预算执行情况；

(七) 其他相关资料

第三十九条 支出绩效考核的基本内容：

- (一) 绩效目标的设定情况；
- (二) 资金投入和使用情况；
- (三) 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；
- (四) 绩效目标的实现程度及效果；
- (五) 绩效考核的其他内容。

第四十条 绩效考核的对象是纳入学校收支预算管理的全部资金，绩效考核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考核。

第四十一条 收入绩效考核以收入完成率进行评价；支出绩效考核以项目支出为重点，各单位负责本单位全部经费及归口管理经费的绩效自评工作。财务处对财经委员会确定的重点考核项目进行绩效考核，并在下达预算执行文件时明确各单位考核项目。

第四十二条 绩效考核参照以下程序执行：

(一) 各单位自评。当年预算期满后，各单位对本单位管理及归口管理的各项经费参照《西安理工大学绩效考核评分表》(附件1、2)开展考核工作，形成自评报告会同决算报财务处。

(二) 财务处与各单位共评。根据学校财经委员会确定的绩效考核的项目，财务处会同经费管理单位共同评价，形成考核报告报财经委员会。

(三) 财经委员会审议。财经委员会对财务处提交的考核报告进行审议。

第四十三条 支出绩效考核内容及指标以各单位申报的《校级专项资金项目申请书》《专项支出预算绩效目标申报表(试行)》和下达的预算为依据,主要从预算编制、预算下达、预算执行、项目总体目标完成情况四方面考评。

(一) 预算编制阶段考评。主要从项目立项决策、预算编制时间及预算编制质量三方面考评。

1. 项目立项决策: 考评预算申报书中目标是否明确,是否符合学校发展规划和部门年度工作计划,是否经过充分的研究和项目论证或有充分的文件资料支撑;

2. 预算编制时间: 考评预算报送的及时性;

3. 预算编制质量: 考评预算的审减率、预算调整项目数两个指标。

预算的审减率=预算核定数÷预算申报数×100%

(二) 预算下达阶段考评。考评预算下达的时效性,经费管理部门是否按要求时间、按相关资金分配办法,合理分配资金并下达项目执行部门。

(三) 预算执行阶段考评。考评项目经费的预算执行进度、实际支出情况。

1. 预算执行进度=实际支出数÷预算核定数×100%

2. 实际支出情况: 考评与预算申报资料相比实际支出范围的

合规性、合理性；支出内容中是否存在支出依据不合规、超标准开支及虚列支出情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。

（四）总体目标及完成情况考核。通过与设定的绩效目标进行比对，考核项目是否达到目标以及该项目完成的情况。各经费管理或使用单位应按照下达的绩效目标组织预算执行，并根据设定的绩效目标开展绩效监控、绩效自评和绩效评价。绩效考核评分表根据实际情况予以调整。

第四十四条 财务处应及时整理、归纳、分析、反馈绩效考核结果并报财经委员会审议，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。

第四十五条 绩效考核结果按照信息公开的有关规定在校内公开。

第八章 年度决算

第四十六条 年度决算由财务处负责编制，各职能部门和单位需及时提供有关决算资料；校内各二级单位在预算年度终了后编制本单位决算，按照规定的时间报财务处审核汇总。年度决算编制的具体要求，由财务处根据上级主管部门要求安排部署。

第四十七条 编制年度决算时，必须符合国家有关制度、做到收支数据准确、内容真实完整、报送及时。年度决算报告经主管财务校领导、校长审批后，报上级主管部门审查和批准。

第四十八条 年度决算情况应向校长办公会、党委常委会、教教职工代表大会报告并按照上级主管部门的批复向社会予以公开。

第九章 预算执行监督

第四十九条 各单位自行调整和变更预算项目，改变资金用途或扩大开支范围以及开支标准时，财务处有权拒绝执行，不予办理报销和付款业务。

第五十条 各单位经费负责人应加强本单位经费管理，对在预算执行过程中玩忽职守，造成经济损失，或者弄虚作假，违纪违法的责任人，将给予经济处罚和行政处分，情节严重的要追究法律责任。

第五十一条 审计处根据相关规定对学校预算执行情况实施审计监督。

第十章 附 则

第五十二条 若本办法与上级文件相抵触的，以上级文件为准。本办法由财务处负责解释和修订。

第五十三条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行，有效期 5 年。

- 附件：
1. 西安理工大学绩效考核评分表
 2. 西安理工大学绩效考核评分细则表
 3. 专项支出预算绩效目标申报表（试行）
 4. 预算管理工作流程图

附件 1

西安理工大学绩效考核评分表

项目名称：			
单位：		项目资金（万元）：	
一级指标	二级指标	三级指标	考核得分
预算编制（18分）	项目立项（3分）	目标设定（2分）	
		申报资料（1分）	
	编报及时（5分）	编报及时（5分）	
	编报质量（10分）	内容的齐备性（3）	
		预算的审减率（4分）	
		预算的调整率（3分）	
预算下达（12分）	调拨及时性（12分）	本级项目调拨及时性（5分）	
		二级项目下拨及时性（5分）	
		二级项目下拨合规性（2分）	
预算执行（55分）	预算执行进度（45分）	预算执行进度（45分）	
	实际支出情况（10分）	支出范围（5分）	
		支出超标准（5分）	
总体目标完成情况 （15分）	目标完成情况（15分）	目标完成情况（15分）	

附件 2

西安理工大学绩效考核评分细则表

项目名称:				
单位名称	项目资金(万元):			
一级指标	二级指标	三级指标	考核要点	考核得分
预算编制(18分)	项目立项(3分)	目标设定(2分)	设定绩效目标得1分	
			目标指标设定准确、明晰得1分	
		申报资料(1分)	有上级部门、学校或本部门文件、会议纪要,或论证资料得1分	
	没有任何支撑资料得0分			
	编报及时(5分)	编报及时(5分)	在规定时间内报送得5分	
			超出规定的时间1天内报送得4分	
			超出规定的时间2天内报送得3分	
			超出规定的时间3天内报送得2分	
			超出规定的时间4天内报送得1分	
	编报质量(10分)	内容的齐备性(3分)	各项表格填报完整得3分	
			一项内容未填写得2分	
			两项内容未填写得1分	
			三项及以上内容未填写得0分	
		预算的审减率(4分)	预算核定数÷预算申报数×100%为85%以上得4分	
			预算核定数÷预算申报数×100%为80%至85%(不包括)之间得3分	
			预算核定数÷预算申报数×100%为70%至80%(不包括)之间得2分	
			预算核定数÷预算申报数×100%为60%至70%之间(不包括)得1分	
			预算核定数÷预算申报数×100%为60%以下(不包括)得0分	
预算的调整率(3分)		没有追加或调整预算得3分		
	追加或调整一个项目得2分			
	追加或调整两个项目得1分			
	追加或调整三个项目(包含)以上得0分			
预算下达(12分)	本级项目调拨及时性(5分)	预算通知下达一周内办理调拨手续得5分		
		预算通知下达10天内办理调拨手续得3分		
		预算通知下达两周内办理调拨手续得1分		
		预算通知下达两周后办理调拨手续得0分		
	二级项目下拨及时性(5分)	预算通知下达一周内办理调拨手续得5分		
		预算通知下达10天内办理调拨手续得3分		
		预算通知下达两周内办理调拨手续得1分		
		预算通知下达两周后办理调拨手续得0分		

		二级项目 下拨合规性 (2分)	根据学校或部门文件、管理办法下拨得2分 未按相关依据拨付或没有参考资料得0分	
预算执行 (55分)	预算 执行进度 (45分)	预算 执行进度 (45分)	预算执行进度为100%得45分	
			预算执行进度为95%至100%（不包括）之间得42分	
			预算执行进度为90%至95%（不包括）之间得40分	
			预算执行进度为88%至90%（不包括）之间得38分	
			预算执行进度为85%至88%（不包括）之间得35分	
			预算执行进度为82%至85%（不包括）之间得32分	
			预算执行进度为80%至82%（不包括）之间得30分	
			预算执行进度为78%至80%（不包括）之间得28分	
			预算执行进度为75%至78%（不包括）之间得25分	
			预算执行进度为72%至75%（不包括）之间得22分	
			预算执行进度为70%至72%（不包括）之间得20分	
			预算执行进度为68%至70%（不包括）之间得18分	
			预算执行进度为65%至68%（不包括）之间得15分	
			预算执行进度为60%至65%（不包括）之间得10分	
			预算执行进度为55%至60%（不包括）之间得8分	
			预算执行进度为50%至55%（不包括）之间得4分	
			预算执行进度为45%至50%（不包括）之间得1分	
	预算执行进度为45%（包括）以下得0分			
	实际支出 情况 (10分)	支出范围 (5分)	支出全部在预算范围内得5分	
			一项支出不在预算范围内得4分	
两项支出不在预算范围内得3分				
三项支出不在预算范围内得2分				
四项支出不在预算范围内得1分				
五项及以上支出不在预算范围内得0分				
支出超标准 (5分)		支出均不超标得5分 一项及以上支出超标得0分		
总体目标 完成情况 (15分)	目标完成 情况 (15分)	全部设定绩效目标都达到得15分		
		一项设定绩效目标未达到得10分		
		两项设定绩效目标未达到得8分		
		三项设定绩效目标未达到得6分		
		四项设定绩效目标未达到得4分		
		五项设定绩效目标未达到得2分		
		六项设定绩效目标未达到得1分		
七项及以上设定绩效目标未达到得0分				

备注：收入绩效考核不填此表

附件 3

专项支出预算绩效目标申报表（试行）

单位：

项目名称					
项目负责人				申请年度	
资金申请 (万元)	资金总额：		其中 2018 年申请资金：		
	预算安排资金：		预算安排资金：		
	自筹资金：		自筹资金：		
立项情况	依据	附文件或会议纪要	论证	附论证资料	
	可行性	可行性简述			
	必要性	必要性简述			
绩效目标 描述					
实施内容及 进度计划	项目实施内容				起止时间
	1、				
	2、				
.....					
年度绩效 目标指标	一级指标	二级指标	指标内容（举例）	指标值	备注
	产出指标	数量指标	SCI、SSCI 等高层次论文篇数		根据项目实际情况填报数量指标内容
			出版著作数量		
			国家省部级项目立项数量		
			申报专利数量		
			引进人才人数		
			购置或组装仪器设备数量		
			维修改造或增容等数量		
				
	效益指标	经济效益指标	收入增加		项目完成后产生的直接或间接经济效益
成本的减少					
.....					
社会效益指标	社会效益指标	学校知名度的提升		项目完成后产生的社会效益	
				
其他说明的问题					

预算管理工作流程

