

# 蚌埠学院文件

院字〔2023〕97号

## 关于印发《蚌埠学院预算执行考核管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院预算执行考核管理办法（试行）》已经2023年度第二十四次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 蚌埠学院预算执行考核管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强预算执行管理工作，增强预算执行的时效性和约束力，实现学校有限资源的优化配置，落实预算执行管理责任，加快预算执行进度，提高资金使用效益。根据《安徽省财政厅关于印发预算支出进度考核办法的通知》（财预〔2015〕1468号）、《安徽省财政厅关于印发安徽省省级预算执行考核办法的通知》（财预〔2016〕1536号）、《安徽省教育厅关于印发省属全日制高等学校教育经费管理评价办法（试行）的通知》（皖教财〔2022〕6号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

### 第二条 考核意义

全校预算执行的结果直接影响到上级主管部门对学校当年预算执行奖惩以及下年度预算指标的增减。全校各部门（单位）应高度重视预算执行工作，加强协调和沟通，切实采取有效措施提高预算执行率。

第三条 本办法适用于学校取得的各类收入（财政拨款收入、非税收入及其他收入等）和支出（基本支出和项目支出）。

基本支出，是指为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出，分为人员经费和日常公用经费两部分。

包括人员经费支出和水、电费、基本运行等日常公用经费支出。

项目支出，是指为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专款安排的支出。包括基本建设、有关事业发展专项计划、专项业务费、大型修缮、大型购置、大型会议等项目支出。

#### **第四条 考核范围**

年初预算下达的财政拨款项目、预算执行中上级追加的经费拨款项目、其他按上级主管部门及学校管理规定需要考核执行进度的项目。

原则上重点考核项目支出预算执行进度，基本支出不列入考核范围。项目支出中，教科研项目参照《蚌埠学院结转结余资金管理办法》实行，不纳入考核范围，具体考核项目参见“XX年度预算项目考核表”（该表将作为“财务执行预算方案”附件随通知印发）。

**第五条** 预算执行考核工作的基本原则是“统筹兼顾、勤俭节约、落实职责、有奖有罚”。坚持“依法依规、适当挂钩、统一规范、公正公平”原则，建立预算执行结果与预算编制挂钩机制，将考核结果作为下年度预算安排的重要依据，切实提高资金使用效益。

## **第二章 责任界定**

**第六条** 牵头责任。财务处负责对预算执行全过程进行跟踪，



按考核时间节点向学校及各责任单位提供相应的预算执行进度，通报考核结果、解释考核政策，并定期向校领导汇报预算执行总体情况及支出未达到序时进度的项目。

**第七条 主体责任。**各预算部门（单位）应承担预算执行进度考核主体责任，负责加快本部门（单位）项目的预算执行进度，确保项目按计划完成，提高资金使用效益。

**第八条 归口管理责任。**各预算归口管理部门（单位）承担预算执行进度考核归口管理责任，负责指导、协调、督促所归口管理的各类预算执行。

**第九条 审计、监督责任。**审计处依法依规开展审计工作；学校纪委办公室对预算执行情况和考核结果进行监督检查。

### **第三章 考核内容和指标**

**第十条** 考核内容包括预算申报管理、预算调整管理、预算使用管理和支出预算执行进度。实际考核以部门（单位）为主体，采用百分制评分，由各部门（单位）考核表中所有项目汇总得分。其中，预算申报管理 10 分、预算调整管理 10 分、预算使用管理 10 分、支出预算执行进度 70 分。

#### **（一）预算申报管理（10分）**

各部门（单位）应结合工作实际，认真做好年度预算、项目规划及实施方案，确保预算编制的准确性。

1.未按学校规定时间申报部门（单位）预算，影响学校整体预算编制和预算执行的，扣3分；未按规定时间申报政府采购计划（超1000万元项目需提供事前绩效评估报告），影响政府采购预算编制和执行的，扣2分。

2.项目预算与实际执行金额误差率超过10%以上的，每超过10%的，扣1分（共5分）；其中，工程类项目超过10%及以上的，每超过10%的，扣0.5分。

## **（二）预算调整管理（10分）**

原则上年初预算下达后不作调整。在预算执行过程中，因国家政策或工作任务变动等原因确需追加（减）预算的，按照相关规定、要求执行并履行预算调整手续。包括书面提出申请、领导签章（含分管校领导）、上会等方式办理，不得擅自违规调整部门（单位）年初预算。

如预算已在执行阶段，出现政府采购项目取消采购标识的，扣5分；项目直接取消的，扣10分。

## **（三）预算使用管理（10分）**

在预算使用过程中，如各级各类审计、巡视、检查发现预算使用有违规、问题的部门（单位），出现一次扣2分，上限6分。未按规定时间整改到位的，扣4分。

## **（四）支出预算执行进度（70分）**

### **1.考核公式**



支出预算执行进度=预算责任部门(单位)项目总支出/预算责任部门(单位)项目预算总指标

## 2.定期通报支出进度

考虑预算批复时间及预算执行工作实际,从每年的第二季度起(4-12月),财务处定期公布上个月支出进度及考核得分。

## 3.计算方式

按照全年12个月计算,考核当月的支出进度要达到年平均当月进度(即序时进度)。

支出预算执行进度单月得分=某月分值×【(部门(单位)某月份预算累积总支出金额÷部门(单位)当月预算总指标金额)÷序时进度】。

考核月份分值权重:从4月开始,每月定期考核上个月支出进度及得分,3—11月分值分别为:1分、2分、5分、6分、8分、10分、11分、12分、15分,总得分70分。

原则上,项目支出应每月达到序时进度。9月开始,考核当月得分低于3分,由分管财务校领导直接约谈部门(单位)负责人。如遇特殊情况(追加预算下达时间较晚、突发事件或不可抗力等因素),确实无法达到序时进度的,各部门(单位)应及时与财务处沟通并向分管校领导汇报。

第十一条 本办法所称“支出预算执行进度”,是反映预算执行进度的指标,截至统计月份部门(单位)项目累积支出总额占

全年部门（单位）预算总指标金额的比率，用百分比表示。全年预算总额包括三部分，一是上年结转到本年的预算，二是当年安排的预算(含追加预算)，三是申请收回的预算。年度内追加的财政拨款项目，自学校收到追加预算资金之日起，其追加的预算额度计入相应项目预算，并开始计算和考核预算执行率。

#### 第四章 考核结果运用

**第十二条** 学校实行支出预算执行进度通报制度。年终考核完成后，财务处及时通报考核结果。支出预算执行进度低于 50% 的预算部门（单位），需撰写情况报告，经分管校领导审签后送达财务处。

**第十三条** 支出预算执行考核结果与年度目标考核挂钩，实行奖惩机制。财务处将根据年度部门（单位）考核结果，作为编制下年度学校执行预算的重要依据。

#### **第十四条** 奖惩措施

因责任部门（单位）预算执行进度缓慢、当年预算执行进度未达 100%且导致学校经费被上级主管部门扣减、给学校造成严重损失的，经学校领导集体决策后，除扣减责任部门（单位）下一年度预算指标外，追究相关部门（单位）责任(包括与考核优秀评选挂钩、组织约谈、进行问责等形式)。

支出预算执行进度考核排名后五位的部门（单位），原则上下一年度不允许申报次年预算项目资金；学校将根据执行情况相应



扣减考核排名后五位的部门(单位)下年(部门(单位)维持费、业务费等)经费安排的30%,用于奖励考核排名前五位的部门(单位)。

**第十五条** 各责任部门(单位)要严格依据预算支出范围使用资金。学校将进一步加强预算执行监督管理,并完善防范“小金库”的长效机制,重点监管“库款搬家”和“年底突击花钱”行为,切实保证和提高预算资金使用效益。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法与国家相关预算法规或上级文件规定不一致的,按国家相关预算法规或上级文件规定执行。

**第十七条** 本办法自2024年1月1日起实施,由学校财务部门负责解释。