肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2014〕63号

关于印发《肇庆学院内部控制暂行规定》和《肇庆学院项目支出绩效评价试行方案》的通知

各单位:

为了进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，建立科学、规范、高效的财政资金管理体系，根据《中华人民共和国会计法》等法律法规和相关规定，结合我校实际，特制定《肇庆学院内部控制暂行规定》和《肇庆学院项目支出绩效评价试行方案》，现印发给你们，请遵照执行。

肇庆学院

2014年9月12日

肇庆学院内部控制暂行规定

第一章　总则

第一条 为了进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范》等法律法规和相关规定，制定本规定。

第二条 本规定所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第三条 学校内部控制的目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第四条 学校建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第五条 校长对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第六条 学校应当根据本规定建立适合本单位实际情况的内

部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全学校各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章　风险评估和控制方法

第七条 学校应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第八条 学校开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，校长担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交学校领导班子，作为完善内部控制的依据。

第九条 学校内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设计内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据学校实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于学校经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全学校财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规定会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求学校根据国家有关规定和学校的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和学校的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章　单位层面内部控制

第十条 学校应当单独设计内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十一条 学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

学校应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和学校实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十二条 学校应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明

确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

学校应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的，应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十三条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

学校应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十四条 学校应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

学校应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十五条 学校应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。

对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入学校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章　业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十六条 学校应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

学校应当合理设计岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预

算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第十七条 学校的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）学校应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）学校应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第十八条 学校应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在学校内部进行指标分解、审批下达，规定内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第十九条 学校应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。学校应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十条 学校应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全学校预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十一条 学校应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十二条 学校应当建立健全收入内部管理制度。

学校应当合理设计岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收

款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十三条 学校的各项收入应当由财务处归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务处应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十四条 有政府非税收入收缴职能的，财务处应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十五条 学校应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。学校应当按照规定设计票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

学校不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十六条 学校应当建立健全支出内部管理制度，确定学校经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

学校应当合理设计岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十七条 学校应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财务处根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务处作为账务处理的依据。

第二十八条 学校应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定。

学校应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第二十九条 学校应当建立健全政府采购预算与计划管理、

政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十条 学校应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十一条 学校应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据学校实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十二条 学校应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

学校应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十三条 学校应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十四条 学校应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十五条 学校应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十六条 学校应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，学校应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第三十七条 学校应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

学校应当合理设计岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第三十八条 学校应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设计岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第三十九条 学校应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十条 学校应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十一条 学校应当加强对实物资产和无形资产的管理，

明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。学校应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十二条 学校应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设计岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）学校对外投资，应当由学校领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十三条 学校应当建立健全建设项目内部管理制度。

学校应当合理设计岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十四条 学校应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十五条 学校应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由学校内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十六条 学校应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

学校应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第四十七条 学校应当按照审批下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财务处应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，学校应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第四十八条 学校应当加强对建设项目档案的管理。做好相

关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第四十九条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

学校建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十条 建设项目竣工后，学校应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，学校应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十一条 学校应当建立健全合同内部管理制度。

学校应当合理设计岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

学校应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十二条 学校应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十三条 学校应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

学校应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十四条 财务处应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务处应当在付款之前向学校有关负责人报告。

第五十五条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财务处作为账务处理的依据。

学校应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十六条 学校应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，学校应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章　评价与监督

第五十七条 学校应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第五十八条 审计处应当定期或不定期检查学校内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设计情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第五十九条 学校应当根据本单位实际情况确定内部监督检

查的方法、范围和频率。

第六十条 校长应当指定专门部门或专人负责对学校内部控制的有效性进行评价并出具学校内部控制自我评价报告。

第六章　附则

第六十一条 本规定由财务处负责解释，自印发之日起施行。

肇庆学院项目支出绩效评价试行方案

为加强项目支出管理，改革和建立科学、规范、高效的财政资金分配、管理体系，根据《转发省财政厅关于进一步加强财政支出管理意见的通知》（粤府办〔2003〕100 号）和《关于印发广东省财政支出绩效评价试行方案的通知》（粤财评〔2004〕1号）的有关精神，逐步探索和建立我校项目支出绩效评价制度，特制订本方案。

一、工作目的

项目支出绩效评价工作力争达到四个方面的目的:

（一）改革现行项目资金支出行为和方式，强化支出管理，提高项目资金的使用效果。

（二）根据对项目资金支出的社会、经济、环境综合效益和合规性、合理有效性的评判情况，调整和优化项目资金支出结构。

（三）加强项目资金支出绩效监管，促进项目负责人提高办事效率。

（四）坚持“大事优先、绩效优先、注重公平”的原则，集中财力办大事，为有限的资金达到最佳绩效的项目提供依据和财力保障。

绩效评价结果将作为项目申请预算安排的重要依据，增强项目支出绩效评价工作的规范性和约束力，发挥绩效评价对专项资金的跟踪问效作用和决策信息反馈作用，使项目支出管理水平上一个新台阶。

二、工作原则

项目支出绩效评价工作应当遵循以下原则:

（一）经济性、效率性、有效性原则。即把项目支出行为及

其过程的实际情况，通过对其经济性、效率性、有效性的比较和评价分析，判断支出的行为过程和执行的业绩、效果优劣。经济性、效率性与有效性是一个相辅相成的统一整体。

（二）定量分析与定性分析相结合的原则。以定量分析为主，定性分析为辅，定量分析建立在支出项目的财务数据采集分析上，定性分析通过对项目支出的全面、综合因素分析，结合相关专家的意见，与定量分析共同评价支出项目的效果，以更加合理、准确反映支出的实际绩效。

（三）真实性、科学性、规范性原则。真实性是保证项目支出绩效评价公正客观的基础，科学性是以项目的实际情况为主，兼顾国家、国际比较标准，将预算标准和实际相结合，普遍适用和个别选择相结合，充分考虑财政支出的特点和运作过程，以真实反映和衡量不同资金使用受益单位（部门）管理和使用资金的能力。规范性是评价行为和结果始终贯穿和反映资金运作的全过程，强化、规范公共支出项目的选项、审批、监管、审核功能，增强资金分配和使用的责任制，使绩效评价对支出目的和预算管理起到激励和约束作用。

三、基本方法

项目支出绩效评价方法包括:

（一）成本——效益比较法。针对项目支出确定的目标，在目标效益额相同的情况下，对支出项目中发生的各种正常开支、额外开支和特殊费用等进行比较，以最小成本取得最大效益为优。

（二）目标预定与实施效果比较法。通过比较项目支出所产生的实际结果与预定的目标，分析完成（或未完成）目标的因素，从而评价项目支出绩效。

（三）摊提计算法。研究某项支出通过年度盈余得以回收的时限，即计算投资回收期或投资风险。摊提时间越短，风险越小。

（四）最低成本法。在某项项目支出不易观测或计算其效益大小的情况下，可采取比较多个功能和目的相近的方案，评价和选择成本最低的方案。

（五）因素分析法。通过列举分析所有影响收益及成本的内外因素，综合分析评价的方法。

（六）历史动态比较法。将历史上各时期的支出按一定原则和类别分类排列，分析比较，确定项目支出效率变化的情况。

（七）横向比较法。将相同或近似的支出项目通过比较其在不同部门间的实施执行情况来分析判断支出的绩效。

（八）专家评议与问卷调查法（公众评判法）。通过若干相关领域的专家对项目支出绩效进行分析，同时，设计不同的调查问卷，发给一定数量人员填写，最后汇总分析各方意见进行评价判断。

（九）财政部、省财政部门制订的其它方法。

在实施绩效评价时，根据支出项目的不同情况可以只采用一种方法，也可以多种方法同时进行。

四、指标体系

项目支出绩效评价指标包括两大类：一类是基本（通用）指标，一类是个性（选定）指标。基本指标包括基本财务指标、国家（国际）通行指标、公众关注指标等被普遍应用在支出项目绩效评价的指标。个性指标是在确定具体评价对象后，通过了解、收集相关资料、信息，结合评价对象不同特点和目标来设置（选定）的特定指标。

个性指标包括绩效指标和修正指标。绩效指标根据项目支出

的不同功能和类型，同时兼顾绩效评价工作的可操作性分为九大类，每类设立支出类型评价“指标库”，针对不同项目的绩效评价内容选取一定比例的指标。为满足评价工作的要求，还可以结合具体需要临时设置一些补充指标。

上级主管部门要求绩效评价的项目，指标体系采用《广东省财政支出绩效评价指标体系》，其他要求绩效评价的项目，指标体系可参照《广东省财政支出绩效评价指标体系》设计。

五、组织管理

项目支出绩效评价工作由绩效自评工作小组统一组织管理（办公室设在财务处），财务处、牵头部门、项目单位分级实施。财务处作为学校预算资金分配的主体，负责安排学校各项支出并对专项资金使用进行监督，绩效自评工作小组负责研究制订项目支出绩效评价体系、评价标准，统一规划评价工作并组织实施，指导各部门开展项目支出绩效评价工作。各牵头部门、项目支出单位是项目支出评价工作的具体组织者，负责本部门、本项目支出绩效评价工作。

项目支出绩效评价，实行分类管理的办法。上级主管部门要求的绩效评价项目，由各项目负责人和项目资金使用单位组织实施；学校指定的重点项目，由项目指定的牵头单位和项目所用单位及负责人共同组织实施。

六、工作程序

项目支出绩效评价工作必须遵循严格、规范的工作程序，从而减少误差，保证评价结果的客观公正。项目支出绩效评价一般工作程序主要包括：

（一）前期准备

1.绩效目标申报。

项目申请单位在申报项目时，必须提交项目可行性方案，明确提出项目资金使用的绩效目标。预算数额较大或者专业技术复杂的项目，可行性方案必须有科学的论证和专家意见。

可行性方案中，绩效目标包括以下内容：申报部门基本情况、项目概况、项目必要性、项目所要达到的预期绩效目标、前景预测、条件论证、内容和规模、资金来源渠道及比例、资金使用进度、相关经济社会效益等。

省、市级财政支出项目申报必须按《广东省省级部门项目支出预算管理试行办法》（粤财预[2003]63号）规定的申报条件、程序和规范文本格式申报，并由牵头部门审核，绩效自评工作小组汇总申报。校内支出项目由项目申报单位及项目申报人参照财政支出项目申报条件、程序和规范文本格式申报，由牵头部门审核后报绩效自评工作小组。

2.确定评价对象，下达评价通知书。根据项目支出绩效目标以及绩效预算管理的要求，有针对性确定评价目标和对象并下达评价通知书。评价通知书应载明评价任务、目的、依据、评价人员、评价时间和有关要求等。

3.成立评价组织机构。确定评价目标后，应根据目标的具体情况，成立评价组织机构，负责评价工作的组织领导、制订评价实施方案、选择委托评价机构，审核评价结果报告。

4.制订评价实施方案。评价组织机构根据评价工作规范，针对评价对象，拟定评价工作具体方案，成立评价工作组，选定评价指标，确定评价标准和评价方法。

（二）现场评价

1.收集基础数据和资料。评价工作组根据评价工作要求，到评价对象现场采取勘查、问卷、复核等方式收集、整理基础数据

和资料，包括评价对象的基本情况、项目资金使用情况、评价指标体系需要的相关资料。

2.核实、分析基础数据并计算评价结果。评价实施机构根据被评价单位提供的基础资料，核实基础数据的全面性、真实性以及指标口径的一致性，根据实际情况对指标和标准进行必要的调整，并辅助以专家问卷等定性指标的分析计算出评价结果。

（三）撰写报告

1.形成初步评价结论。评价工作组根据计算的初步评价结果，撰写评价分析报告，并在必要时候将初步评价结果反馈被评价单位，核实相关调整事项，评价分析报告按规定格式和要求，内容完整，分析透彻，逻辑清晰，用语准确，并报请评价组织机构审核确认或备案。

2.总结建档。评价工作完成以后，应进行工作总结，将评价有关问题和建议形成书面材料上报评价组织机构，并将评价项目建立工作档案备查。

七、分类实施

（一）项目支出绩效评价类型分为项目实施过程评价和项目完成结果评价。项目实施过程评价，是指对项目实施过程中阶段执行情况或者跨年度项目支出绩效的评价。项目完成结果评价是指项目完成后总体绩效的评价。

（二）项目支出绩效评价具体实施主体分为自我评价和评价工作组组织评价。

1.自我评价。

支出项目统一实行部门（单位）对资金使用情况自评制度。

（1）项目完成后评价。按要求需要绩效评价的项目，在支出完成后一个月内，资金使用单位必须对项目支出的绩效和预定

目标的实现情况进行绩效自我评价，并向绩效自评工作小组提交绩效评价自评报告备案。

（2）项目中期评价。对跨年度项目支出实行项目中期绩效自我评价制度。每个预算年度结束，项目资金使用单位都要对资金使用绩效情况实施一年一评的中期评价制度，自评报告报绩效评价工作小组备案。

（3）支出项目绩效自评报告应该包括：与申报的可行性方案进行比较分析、资金使用情况、项目完成情况（项目阶段完成情况）、绩效结果等。

（4）抽样复核。绩效自评工作小组对项目资金使用单位报送备案的绩效自评报告进行抽样复核、审查。

2.组织评价。

（1）上级主管部门要求绩效评价的项目，由上级部门按相关要求组织实施。

（2）校内项目评价。绩效自评工作小组将会同有关部门，在每个预算年度筛选部分有影响和有代表性的重点支出项目进行综合绩效评价。综合绩效评价由绩效自评工作小组在项目资金使用单位自评的基础上，根据各方面材料和基础数据，对项目评价采取定量和定性分析、判断，综合专业意见，对项目支出的经济、社会、政治绩效进行全面的评价。

八、实施范围和步骤

（一）上级主管部门要求进行绩效评价的项目。项目实施单位，应按主管部门的规定和要求对支出绩效进行自评，上报自评报告，绩效自评工作小组对自评报告进行汇总，按时上报主管部门。

（二）校内专项资金。凡是绩效自评工作小组要求纳入绩效

评价的专项资金，项目实施单位应按规定和要求对支出绩效进行自评，按时将材料上报绩效自评工作小组。有牵头部门的，绩效自评工作小组可以授权牵头部门组织评价。

九、结果应用

项目支出绩效评价结果的应用包括:

（一）对项目支出资金使用单位报送备案的绩效自评报告进行核实和抽查。逾期不报送项目资金绩效自评报告的，视同项目支出绩效目标没有达到。

（二）对跨年度实施中期评价的项目支出，在提交年度评价报告之前，暂不拨付资金，并可以根据评价报告的结果，对长期项目资金作中期调整，以使项目资金发挥最大的效益。不按规定提交评价报告的，必须向绩效自评工作小组提出书面申请，经同意后方可拨款。对绩效差劣的项目要进行通报，对同类项目下一预算年度不再安排资金。

（三）重点支出项目经过综合绩效评价，绩效自评工作小组可根据评价结果向绩效自评工作领导小组报告，对后续资金拨付提出处理意见，经相关程序批准后调整支出预算。同时，提请有关部门对重点项目资金进行重点审计和事后审计，加强对重点项目的财务和审计监督。

（四）项目支出绩效评价结果将作为下年度安排部门预算的重要依据。综合评价结果还可以判断资金配置的合理性，准确把握财务决策和政策效应，控制财务风险。

（五）根据项目支出绩效评价结果分析诊断单位内部的管理问题和部门的主要业绩水平，加强资金的监控，提高支出项目的管理水平。对绩效良好的项目通报表扬，并对下年度的同类项目优先安排。

（六）项目支出绩效评价结果经报请评价工作领导小组同意后，将在一定范围内公布，以加强资金运用和行为监督，体现和增加资金支出公正性和透明度。

十、本方案本方案由绩效自评工作小组负责解释，自印发之日起施行。

公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室　　2014 年 9 月 12 日印发