

沈阳开放大学预算管理办法

沈开大发〔2023〕9 号

第一章 总 则

第一条 为加强我校预算管理，维护预算的严肃性与权威性，充分保证资金的安全合理使用和正常运行，提升学校教育事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、沈阳市财政局、沈阳市教育局有关财务管理方面的规定及相关文件精神制定本办法。

第二条 学校财务预算是根据学校事业发展目标、任务编制的年度资金收支综合计划，是学校日常组织收入和控制支出的根本依据，是学校办学规模和事业发展的综合反映。学校各项财务收支纳入单位预算，实行统一管理、统一核算。学校预算按编制范围划分包括：部门预算，校内预算。

第二章 预算编制原则

第三条 预算编制坚持“量入为出、合理节约、收支平衡”原则。收入预算编制要突出积极稳健的原则，结合上年经费结转结余情况，以及本年度收入增减因素编制；支出预算编制要以收定支，禁止编制赤字支出预算，重点突出集中财力办大事、科学合理安排各项支出，要坚持统筹兼顾、厉行节约的原则，保障人员经费和重点项目建设经费，保证业务正常运转的经常性公用支出。支出预算编制顺序：确保人员经费；保证刚性支出（水电费、采暖费等）；保障教学业务经费；合理安排必须的服务性支出；依据财力安排基本建设性支出；妥善安排其他项目支出。

第四条 坚持“全面性”原则。预算编制坚持全口径预算的原则，全部收入、支出均纳入学校预算管理体系。

第五条 坚持预算编制“客观、公正、公开、透明”原则。

第六条 坚持“权责对等”原则。校内各部门既要参与预算申报与编制，也要加强预算的管理和执行。在享有预算经费使用权利的同时，对资金使用的合法、合规性及资金使用效益负有相应的使用责任。

第三章 预算编制的内容和方法

第七条 预算年度自公历 1月1日起至 12月31日止，以人民币元为计算单位。

第八条 学校编制预算方法，应采用定额算法（如人员经费、公务用车维护费等）、比例算法（如五险一金、工会经费等）、标准算法（如学费收入、取暖补贴等）、比较算法、估计算法等方法交叉综合运用。

第九条 学校预算按编制范围划分包括：部门预算，校内预算。

（一）部门预算。部门预算单位根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划，经主管部审核，报财政部门审批后下达的预算。

1.部门预算编制采取“基本预算”与“项目预算”相结合的办法，具体按照“人员经费按标准，公用经费按定额，专项经费按项目”方法。综合考虑近三年相关预算执行情况，分类进行测算和编报。

2.每年度按照《中华人民共和国预算法》和沈阳市财政局、沈阳市教育局“部门预算”编制的总体要求，填报本单位下年度“部门预算”，并上报沈阳市教育局审核、沈阳市财政局审批。

（二）校内预算。校内预算是对“部门预算”的指标分解，是“部门预算”的细化预算。每年度计划财务处依据沈阳市财政局下达的“部门预算”情况，汇同校内各部门，编制“校内预算”。“校内预算”采用“二上二下”方法编制。“一上”指校内各部门依据工作情况，提出年度预算建议数。“一下”指学校根据财政批复的“部门预算”财力情况，审核校内部门提出的年度预算建议数，形成预算控制数，并通知校内各部门。“二上”指各部门根据学校“一下”的预算控制数，重新调整和补充本部门预算方案后上报校长办公会议审核，审核通过后上报学校党委审批。“二下”指将学校党委批复的最终预算数下达给校内各部门。

第十条 学校预算按经济科目划分包括：收入预算、支出预算。

（一）收入预算包括：财政补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入等。学校在分析近年收入情况和下一年度增减变动因素的基础上，按照收入来源，测算编制收入预算。

1.财政补助收入。指学校从同级财政部门取得的各类拨款，包括：基本支出类拨款，依据学校“人、财、物”基础数据由财政预算软件定额测算拨付；项目支出类拨款，是学校为完成特定工作任务或发展目标，在基本支出预算以外编制的专项款，专项款根据业务要求及学校收入水平，单独申报，专款专用。

2. 上级补助收入。指从主管部门或上级单位取得的非财政补助收入，按有关要求测算。

3. 事业收入。指单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。学校的专业业务活动包括：教学活动、科研活动等；辅助活动是指与专业业务活动相关、直接为专业业务活动服务的工作，如行政管理活动，后勤服务等。我校事业收入依据学生人数，学费标准，及各类培训业务测算。

4. 经营收入。指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。根据预算年度业务量和取费标准测算。

5. 附属单位上缴收入。指学校附属独立核算单位按照有关规定或合同上缴的收入。

6. 其他收入。上述范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

（二）支出预算按用途划分包括：事业支出、经营支出、其他支出等。

1. 事业支出是学校预算支出的主体，包括：基本支出，项目支出。

基本支出是保障学校正常运转、完成日常工作任务而编制的年度支出计划。基本支出类预算有定额的按定额标准核定预算，无定额的以以往年度支出情况为基础，考虑本年度增减因素，核定测算。基本支出包括：工资福利支出、对个人和家庭补助支出、商品和服务支出、资本性支出、基本建设资本性支出等。（1）工资福利支出及对个人和家庭补助支出按实有人员工资薪酬核定预算；（2）商品和服务支出按财政批复“部门预算”经费指标分解到“校内预算”各职能部门使用；（3）资本性支出、基本建设资本性支出按财政批复“部门预算”经费指标分解到“校内预算”各职能部门使用。

项目支出是为完成特定工作任务或发展目标，在基本支出预算之外编制的项目支出计划。项目支出预算，需结合收入总体水平，按轻重缓急，专款专用，采用零基预算法编制。重大预算项目采取立项评审方式。对于建设工程、大型修缮、信息化项目和大宗物资采购等专业性较强的重大事项，需经项目论证后编制预算。

2. 经营支出、其他支出结合实际情况测算编制。

第十一条 按照控制行政成本、厉行节约的要求，严格控制会议费、公务接待费、公务用车维护费和出国费四项经费的预算编制。

第十二条 学校预算由学校党委会议研究决定，职责如下：

- （一）审查、批准学校关于预算管理的规章制度；
- （二）确定学校预算编制的原则和要求；
- （三）审议批准学校预算建议草案；
- （四）监督预算执行，审议、批准学校预算调整方案。

第十三条 计划财务处负责学校预算的组织、执行和管理工作的，职责如下：

- （一）对校内各部门提出年度学校预算编报要求；对预算编制提供指导及建议；
- （二）汇总审核校内各部门预算草案；经校长办公会议审核后，上报学校党委会议审批；
- （三）学校预算草案获批后，“部门预算”上报沈阳市教育局审核、沈阳市财政局审批，“校内预算”下达预算指标到校内各部门；
- （四）严格执行预算管理办法，履行财务管理制度；在预算执行中要严格控制、审查、监督，未按规定程序，不得擅自调整预算；
- （五）及时向校长、主管财务工作的副校长汇报预算执行情况，督促各部门按时完成预算，年终依据决算，汇总分析预算执行情况，提出建设性意见，并上报学校校长办公会、党委会审批。

第十四条 校内各部门是预算执行的主体，职责如下：

- （一）按时完成本部门年度预算经费草案；
- （二）执行年度预算，遵守学校财务管理制度，执行经费审批“一支笔”及“会签”制度；
- （三）各部门使用预算经费，要对经济事项的真实性，预算完成情况，承担相应的主体责任；
- （四）各部门使用预算经费，涉及到招标采购的经济事项，应依据“招标采购管理办法”履行招标采购程序。

第十五条 专项项目负责人（或专项项目归口部门负责人）是专项预算执行的主体，职责如下：

（一）负责专项总体执行情况（由多个部门共同承担一个专项的，应实施归口管理，设立项目总负责人）；

（二）负责制定专项总体规划和实施方案，专项涉及到招标采购的，应依据“招标采购管理办法”履行招标采购程序，并将相关资料报送计划财务处存档；

（三）按批复的专项预算方案，严格执行，如因工作需要，调整项目内容、金额，需履行变更程序后，方可调整；

（四）掌握专项执行情况，并按按时完成专项工作任务。

第五章 预算的执行与调整

第十六条 学校要严格执行财政批复的“部门预算”，计划财务处负责预算的组织、执行和管理工作。

第十七条 学校各部门应积极组织各项收入，依法依规收费，并保证各项收入及时足额上缴计划财务处，任何部门和个人不得擅自决定减收、免收或缓收应收的预算收入。

第十八条 学校各部门应按照下达的预算指标合理安排各项支出，不得擅自改变资金用途，预算项目指标不得串项使用，预算批复后原则上不作调整。各部门要认真管好用好预算资金，节约开支，提高资金使用效率，并对本部门预算经费使用的真实性负责。

第十九条 预算执行过程中发生下列条件，方可提交“预算调整”申请：

（一）外部环境发生不可抗力事件，对原预算执行影响较大，确需调整预算的情况；

（二）法律法规或行政机关的管理政策发生调整及变更，对原预算执行影响较大，确需调整预算的情况；

（三）学校发展战略规划或制度、规定发生调整及变更，对原预算执行影响较大，确需调整预算的情况；

（四）上级主管部门或学校党委因工作需要，下达新工作任务，原预算方案无法满足新增工作需求的情况；

满足上述条件情况下，相关部门可提交“预算调整”书面申请报告，说明预算调整变动理由，调整方案上报学校党委会议审核批准后，计划财务处予以调整。未经学校党委会议审核批准，任何部门和个人不得自行调整预算。

第二十条 上级部门批复的专项资金，应按项目批复的规定时间内完成，最长时效为两年内执行完毕。

第六章 项目绩效评价

第二十一条 纳入政府预算管理的所有项目支出，依据“财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）”开展绩效考评工作。

第二十二条 项目绩效评价的内容主要包括：项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。评价指标为财政预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。绩效评价期限包括年度、中期及项目实施期结束后。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

第二十三条 计划财务处负责牵头组织项目绩效评价工作，指导项目资金使用部门开展绩效评价工作，并按照要求随同部门决算向本级财政部门报送绩效自评结果。项目资金使用部门依据设定的绩效目标，对项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的测量、分析和评判。

第二十四条 学校自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式反映，做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观。财政和部门评价结果主要以绩效评价报告的形式体现，绩效评价报告应当依据充分、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

项目支出绩效自评表详见附件1，项目支出绩效评价指标体系框架（参考）详见附件2，项目支出绩效评价报告（参考提纲）详见附件3。

第七章 预算的监督和分析

第二十五条 年度预算执行终了后，计划财务处应按规定，编制年度财务决算，要确认和审查决算真实性、合法性、完整性，客观评价年度财务状况和预算执行结果，分析预算收入、预算支出执行结果和差异原因等，写出分析报告，提出下年度财务预算指导性意见。

第二十六条 计划财务处要对各项收支项目、往来款项、货币资金年终清理结算是否全面、真实进行分析。资产管理部门要对财产物资采购的合规性、合理性进行总结和分析。

第二十七条 学校审计部门根据《中华人民共和国审计法》对预算合法性、完整性、执行情况、绩效评价工作和结果进行审计。

第八章 附 则

第二十八条 本办法由计划财务处负责解释，未尽事项按上级主管部门规定执行。

第二十九条 本办法自发文之日起施行，原《沈阳开放大学预算管理办法（试行）》（沈开发〔2021〕49号）同时废止。

附件：1. 项目支出绩效评价指标体系框架（
参考）

2. 项目支出绩效自评表

3. 项目支出绩效评价报

附件 1

项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	项目立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则； ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。
		立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②审批文件、材料是否符合相关要求； ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。
	绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点： （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标） ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平； ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。

决策	绩效目标	绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。
		资金分配合理性	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。
过程	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。
		预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。

过程	资金管理	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。
	组织实施	管理制度健全性	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度; ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。
		制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定; ②项目调整及支出调整手续是否完备; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的 actual 产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率= (实际产出数/计划产出数) × 100%。 实际产出数: 一定时期 (本年度或项目期) 内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数: 项目绩效目标确定的在一定时期 (本年度或项目期) 内计划产出的产品或提供的服务数量。

产出	产出质量	质量达标率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
		满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。 一般采取社会调查的方式。

附件2

项目支出绩效自评表

(年度)

项目名称									
主管部门					实施单位				
项目资金 (万元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
		年度资金总额				10			
		其中：当年财政拨款				—		—	
		上年结转资金				—		—	
		其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标				实际完成情况				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析 及改进措施
	产出指标	数量指标	指标 1:						
			指标 2:						
									
		质量指标	指标 1:						
			指标 2:						
									
		时效指标	指标 1:						
			指标 2:						
									
		成本指标	指标 1:						
			指标 2:						
									
	效益指标	经济效益指标	指标 1:						
			指标 2:						
									
		社会效益指标	指标 1:						
			指标 2:						
									
		生态效益指标	指标 1:						
			指标 2:						
									
		可持续影响指标	指标 1:						
			指标 2:						
									
	满意度指标	服务对象 满意度指 标	指标 1:						
			指标 2:						
									
	总分						100		

附件3

项目支出绩效评价报告

(参考提纲)

一、基本情况

(一) 项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

(二) 项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

(一) 绩效评价目的、对象和范围。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法、评价标准等。

(三) 绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)

四、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况。

(二) 项目过程情况。

(三) 项目产出情况。

(四) 项目效益情况。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需要说明的问题