

# 中共盐城市委市级机关工作委员会 预算绩效管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步优化预算支出结构，强化财务监督管理职能，提高资金的使用效益与效率，体现财政“科学化、精细化、规范化”的管理要求，根据市财政局有关文件规定，结合我委实际制定本管理制度。

**第二条** 预算绩效是指预算资金所达到的产出和结果。预算绩效管理是政府绩效管理的重要组成部分，是一种以支出结果为导向的预算管理活动。逐步建立完善“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”的预算绩效管理机制。

**第三条** 预算绩效管理的原则是：统一领导、分级管理，整体设计、稳步推进，低效问责、高效激励，客观公正、公开透明。

**第四条** 办公室负责本委机关预算绩效管理组织、指导，并协调、配合财政部门做好相关工作。各业务处室及预算绩效管理领导小组成员是绩效管理的工作主体，负责我委的预算绩效管理的具体实施。

## 第二章 预算绩效管理的内容与职责

**第五条** 预算绩效管理的对象为纳入预算管理的财政性资金。

**第六条** 预算绩效管理的内容：

（一）预算绩效目标管理。各业务处室编制下一年度预算或追加预算时，应同时编制预算绩效计划，报送绩效目标。办公室对提交的绩效目标按规定程序进行审核，不符合要求的，退回申请用款处室重新调整绩效目标；符合要求的，由办公室提交市财政部门申报。

（二）预算绩效运行跟踪监控管理。建立绩效运行跟踪监控机制，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对绩效目标运行情况跟踪管理和监控。对上年度开展的重点项目评价工作进行绩效跟踪。

（三）绩效评价管理。预算执行中期或结束后，要及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，重点评价产出和结果的经济性、效率性和效益性。用款处室要对预算执行情况进行自评，认真分析研究评价结果所反映的问题，努力查找资金使用和管理中的薄弱环节，制定改进和提高工作的措施。

（四）绩效评价结果反馈与应用管理。根据财政部门绩效评价结果反馈，办公室应及时根据绩效评价结果，完善管理制度；用款处室应及时根据绩效评价结果，改进管理措施；办公室应将绩效评价结果作为安排以后年度预算的重要依据，为领导决策和行政问责提供参考依据。

**第七条** 主要职责：

（一）办公室主要职责：

1、建立健全本单位预算绩效管理制度。

2、对预算绩效管理的组织、指导。

3、负责对工委整体绩效开展绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价工作，配合财政部门实施绩效管理。

(二) 各业务处室主要职责：

1、组织处负责党员干部教育培训开展绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价工作；

2、宣传处负责市级机关周一大讲堂开展绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价工作；

3、群工处负责市级机关运动会开展绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价工作。

4、各业务处室负责对绩效评价发现的问题，及时整改完善。

5、纪监工委对工委的绩效管理工作进行监督。

6、其他处室参与绩效管理评价，提出意见和建议。

### 第三章 预算绩效目标管理

**第八条** 绩效目标是指绩效管理的对象计划在一定期限内预计达到的产出和效果，整体绩效目标由办公室填报。各业务处室负责对项目绩效目标的填报。

**第九条** 预算绩效目标应当包括以下主要内容：

(一) 预期产出，包括提供的公共产品和服务的数量；

(二) 预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等；

- (三) 服务对象或项目受益人满意程度;
- (四) 达到预期产出所需要的成本资源;
- (五) 衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标;
- (六) 其他。

**第十条** 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、部门职能及工委发展规划,并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

(二) 具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化。尽量进行定量表述,不能以量化形式表述的,可以采用定性的分级分档形式表述。

(三) 合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证,目标要符合客观实际。

**第十一条** 各业务处室必须在编制下一年度预算或追加预算时,根据编制预算的总体要求及发展规划,按规定的报送预算绩效目标申报表及有关材料。

**第十二条** 办公室按规定对各业务处室的申报材料进行审核;经审核不符合规定的,申报处室应重新填报,未按照规定重新填报的项目,一律不列入预算申报。

**第十三条** 整体绩效目标和项目绩效目标评审内容包括:实施依据的充分性、目标合理性及可行性、资金预算的准确性、实施计划的科学性等。

**第十四条** 各业务处室根据财政部门以书面形式反馈的项目评审结果和意见调整修订项目的原申报绩效目标，并上报预算绩效目标评审表。由办公室提交财政部门进行复审。

**第十五条** 绩效目标一经由财政部门确定，原则上不予调整，确因特殊原因需要调整，按原申报评审程序执行。

## 第四章 预算绩效运行跟踪监控管理

**第十六条** 办公室和业务处室应配合财政部门作好预算绩效运行跟踪监控管理相关工作。

**第十七条** 办公室负责工委的整体绩效进行跟踪监控，并如实填制预算绩效运行跟踪监控管理表。业务处室负责项目绩效进行跟踪监控，并如实填制预算绩效运行跟踪监控管理表。

**第十八条** 发现绩效运行目标与绩效预期目标发生偏离时，要及时采取措施予以纠正。

## 第五章 绩效评价管理

**第十九条** 绩效评价是指根据设定的绩效目标和评价指标，运用科学、合理的评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

**第二十条** 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。根据评价内容的不同，可分为业务指标和财务指标。

业务指标主要包括：目标设定情况、目标完成程度、组织管理水平、项目实施效益等；财务指标主要包括：资金落实情况、实际支出情况、财务管理状况和资产配置和使用等。

**第二十一条** 在组织实施绩效评价时，要按照定量与定性相结合并以定量为主的原则，设置、选择一定数量且能衡量财政支出实际绩效的具体指标。在设定具体指标的基础上，应对具体指标设置一定的分值（权重）。

**第二十二条** 绩效评价标准是衡量预算支出绩效目标的标尺和准绳，在评价对象和具体评价指标确定后，应选择合适的评价标准，具体包括计划标准、行业标准、历史标准和其他标准等。

**第二十三条** 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则，根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效评价。

**第二十四条** 整体绩效自评由办公室组织实施。项目目标绩效自评由各业务处室具体组织实施。凡年度预算安排财政专项资金的支出项目，均列入绩效自评范围，同时根据财政部门确定的重点评价项目在规定的时限内完成绩效自评工作。

**第二十五条** 绩效评价工作程序

（一）前期准备。确定评价对象、成立评价工作组、制订评价方案。

（二）组织实施。评价数据和资料采集、审核、汇总，开展问卷调查，进行综合评价。必要时可邀请专家现场评价。

(三) 撰写评价报告。分析评价数据，得出评价结论，撰写和提交评价报告。

**第二十六条** 整体绩效评价报告和项目绩效评价报告包括基本概况、绩效及评价结论、评价发现的问题、相关意见与建议等。

绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。报告具体格式由财政部门统一规定。

## 第六章 绩效评价结果应用管理

**第二十七条** 各业务处室要根据绩效评价中发现的问题，限期整改，并将整改情况以书面形式报办公室，经审核通过后报财政部门。如不进行整改或整改不到位的，则根据情况调整项目或相应调减项目预算，直至取消该项目。

**第二十八条** 评价结果实行通报制度，对财政反馈绩效评价结果好的，应予以表扬或继续重点支持；对绩效评价达不到预期目标或评价结果较差的，予以通报批评。

**第二十九条** 绩效评价结果可按照政府信息公开有关规定在本局一定范围内公开，并接受相关部门的监督。

## 第七章 附 则

**第三十条** 建立健全预算绩效管理工作领导小组，加强组织协调。

**第三十一条** 本暂行办法由办公室负责解释，自发布之日起实施。