

中共南充市委统战部 预算绩效目标管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强预算绩效管理，提高市委统战部预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）、《财政厅关于印发〈四川省省级预算绩效目标管理办法〉的通知》（川财绩〔2018〕5号）《南充市财政局关于印发〈南充市市级预算绩效目标管理暂行办法〉的通知》（南财预〔2018〕19号）文件等有关规定，结合本单位工作实际，制定本办法。

第二条 绩效目标是指财政预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果。绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据。

（一）按照预算支出的范围和内容划分，包括基本支出绩效目标、项目支出绩效目标和部门整体支出绩效目标。

基本支出绩效目标，是指市级部门预算中安排的基本支出在一定期限内对本部门正常运转的预期保障程度。基本支出绩效目标纳入部门整体支出绩效目标统筹考虑，不单独编制。

项目支出绩效目标，是指市级部门依据部门职责和事业发展要求，使用预算安排的项目资金在一定期限内预期达到的产出和效果。包括部门预算项目绩效目标和专项预算项目绩效目标。

部门整体支出绩效目标,是指市级部门及其所属单位按照确定的职责,使用全部部门预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

(二)按照时效性划分,包括中长期绩效目标和年度绩效目标。

中长期绩效目标是指市级部门预算资金在跨度多年的计划期内预期达到的产出和效果。年度绩效目标是指市级部门预算资金在一个预算年度内预期达到的产出和效果。

第三条 绩效目标管理对象是市委统战部纳入市级预算管理的全部资金。

第四条 按职能组织实施预算绩效目标管理,建立分工明确的预算绩效目标管理机制。

办公室负责组织、指导各预算资金绩效目标的编制和审核,各业务科室负责其管理的预算资金绩效目标的具体编制。

第二章 绩效目标的编制

第五条 绩效目标按照“谁申请资金,谁编制目标”的原则和规定的方法、程序科学合理编制。绩效目标要能清晰反映预算资金的预期产出和效果,并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。

第六条 绩效目标编制内容,主要包括设定预期目标、制定绩效指标和确定绩效指标值。

预期目标要能清晰反映预算资金的预期产出和预期效果,并以相应的绩效指标予以细化和量化。

绩效指标是对预期目标的细化和量化描述,主要包括完成指标、效益指标和满意度指标等。

绩效指标值是绩效指标的具体表现，通常用可衡量的标准、数值、比率等来表示，确定指标值时主要依据或参考历史标准、行业标准、计划标准等绩效标准。

第七条 绩效目标编制要求

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划等要求，并与相应的资金使用内容、范围、方向、效果等紧密相关。

（二）细化量化。绩效目标应当从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化，尽量进行定量表述。不能量化表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

（三）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，能够在一定期限内如期实现。

（四）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。

第八条 绩效目标编制依据

（一）国家相关法律、法规和规章制度，党和国家的方针政策；

（二）国民经济和社会发展规划；

（三）部门职能、中长期发展规划、年度工作计划、项目规划；

（四）中期财政规划及年度预算管理要求；

（五）相关历史数据、行业标准、计划标准等；

（六）符合财政部门要求的其他依据。

第九条 绩效目标编制方法

（一）项目支出绩效目标的编制。

1. 对项目的功能进行梳理，包括政策依据、资金性质、支持范围、实施内容、工作任务、政策对象等，明确项目的功能特性。

2. 依据项目的功能特性，预计项目实施在一定时期内所要达到的总体产出和效果，确定项目所要实现的目标，并以定量和定性相结合的方式表述。

3. 对项目支出目标进行细化分解，从中概括、提炼出最能反映总体目标预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。部门预算项目应明确年度绩效目标，专项预算项目应同时明确中长期绩效目标和年度绩效目标。

4. 通过收集相关基准数据，确定绩效标准，结合项目预期进展、预计投入等情况，确定绩效指标的具体数值，填列《部门预算项目支出绩效目标申报表》（附件1）、《专项预算项目支出绩效目标申报表》（附件2）。

（二）部门整体支出绩效目标的编制。

1. 对市级部门的职能进行梳理，确定部门的各项具体工作职责。

2. 结合部门中长期规划和年度工作计划，明确年度主要工作任务，预计部门在本年度内履职所要达到的总体产出和效果，将其确定为部门整体支出绩效目标，以定量和定性相结合的方式表述。

3. 通过收集相关基准数据，确定绩效标准，结合职责履行和履职效果，确定绩效指标的具体数值，填列《部门整体支出绩效目标申报表》（附件3）。

第十条 绩效目标编报程序

(一) 申请预算资金的科室按照要求编制绩效目标。

(二) 办公室审核、汇总绩效目标，随同本单位预算提交市财政局。

(三) 根据市财政局审核意见对绩效目标进行修改完善后报送市财政局。

第三章 绩效目标的审核

第十一条 绩效目标按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，由市财政局和市级部门按照预算管理职能职责和预算管理级次进行审核。绩效目标审核是部门预算审核的重要组成部分。根据工作需要，绩效目标可以购买服务方式委托第三方予以审核。审核符合要求后，绩效目标方可进入项目库，并进入预算编审流程。

第十二条 绩效目标审核内容

(一) 相关性审核，包括目标相关性和指标科学性。审核总体目标是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划要求，与本部门职能、发展规划和工作计划是否密切相关；绩效指标是否全面、充分、细化、量化，难以量化的，定性描述是否充分、具体，是否选取了最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值。

(二) 完整性审核，包括规范完整性和明确清晰性。审核绩效目标填报格式是否规范，内容是否完整、准确、详实，是否无缺项、错项；绩效目标是否明确、清晰，是否能够反映项目主要情况，是否对项目预期产出和效果进行了充分、恰当的描述。

(三) 适当性审核，包括绩效合理性和资金匹配性。审核预期绩效是否显著，是否能够体现实际产出和效果的明显改善，是

否符合行业正常水平或事业发展规律；与其他同类项目相比，预期绩效是否合理；绩效目标与项目资金量、使用方向等是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小。

（四）可行性审核，包括实现可能性和条件充分性。审核绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算，实现的可能性是否充分；项目实施方案是否合理，项目实施单位的组织实施能力和条件是否充分，内部控制是否规范，管理制度是否健全。

第十三条 绩效目标审核程序

办公室对绩效目标从相关性、完整性、适当性和可行性等方面进行实质性审核，提出审核意见并反馈，确保绩效目标相关内容及指标值的科学、准确和合理。所属单位根据审核意见进行修改完善，重新提交市级部门，审核通过后按程序报送市财政局。

市财政局审核。市财政局对市级部门报送的绩效目标进行科学性、合理性和规范性审核，提出审核意见并反馈。市级部门根据市财政局审核意见进行修改完善，重新报送市财政局审核。其中：对重大工程建设项目（如投资额大于2000万元）财政支出绩效目标审核，应征求财政投资评审中心意见。市财政局根据绩效目标审核情况提出预算安排意见下达市级部门。

第四章 绩效目标的批复、调整与应用

第十四条 按照“谁批复预算，谁批复目标”的原则，市财政局在批复预算时，一并批复绩效目标。

第十五条 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。

第十六条 应按照批复的绩效目标组织预算执行、开展绩效监控、绩效自评和绩效评价。

(一) 绩效监控。预算执行中，市财政局、市级部门及其所属单位应对资金运行状况和绩效目标预期实现程度开展绩效监控，及时发现并纠正绩效运行中存在的问题，确保绩效目标如期实现。对绩效监控中发现绩效目标无法实现的项目，要通过中期评估予以及时调整。

(二) 绩效自评。预算执行结束后，应按要求开展绩效自评，填报《项目支出绩效目标自评表》(附件4)、《部门整体支出绩效目标自评表》(附件5)，如实反映预算执行情况、目标实际完成情况、实际完成指标值等，并形成相应的自评结果，作为部门预、决算的组成内容和以后年度预算申请、安排的重要基础。

第十七条 应按照有关法律、法规要求，依法依规将有关绩效目标随同部门预算予以公开。

第五章 附则

第十八条 本办法由办公室负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。本办法执行期间，中央、省、市对预算绩效管理有新规定的，从其规定。

- 附件：1. 部门预算项目支出绩效目标申报表
2. 专项预算项目支出绩效目标申报表
3. 部门整体支出绩效目标申报表
4. 项目支出绩效目标自评表
5. 部门整体支出绩效目标自评表