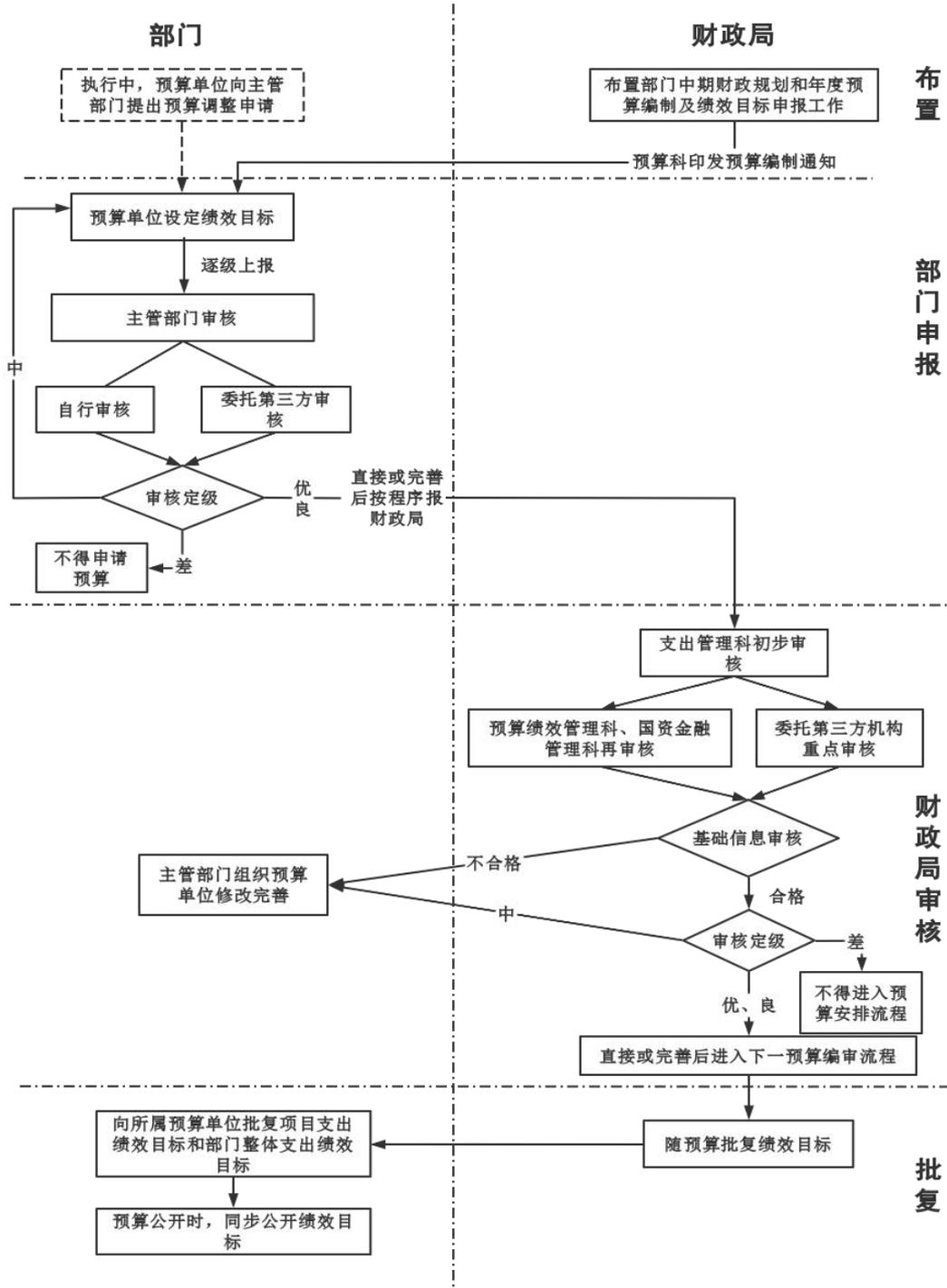


平原示范区部门预算绩效目标审核工作流程



附件 1

部门预算项目支出绩效目标申报表

(年度)

项目名称							
主管部门及代码					单位名称		
项目资金 (万元)		实施期资金 总额:			年度资金总额:		
		其中: 财政拨款			其中: 财政拨款		
		其他资金			其他资金		
绩效 目 标	实施期目标				年度目标		
	目标 1:				目标 1:		
	目标 2:				目标 2:		
	目标 3:				目标 3:		
		
绩效 指 标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	成本 指 标	经济成本 指标	指标 1:		经济成本 指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
	社会成本 指标	社会成本 指标	指标 1:		社会成本 指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			

		生态环境 成本指标	指标 1:		生态环境 成本指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
				
	产出 指标	数量指标	指标 1:		数量指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
		质量指标	指标 1:		质量指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
		时效指标	指标 1:		时效指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
.....						
.....						
效益 指标		经济效益 指标	指标 1:		经济效益 指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
	社会效益 指标	指标 1:		社会效益 指标	指标 1:		
		指标 2:			指标 2:		
			
	生态效益 指标	指标 1:		生态效益 指标	指标 1:		
		指标 2:			指标 2:		
			

	可持续影响指标	指标 1:		可持续影响指标	指标 1:		
		指标 2:			指标 2:		
			
			
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:		服务对象满意度指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
				
填 报 人:				项目 负责 人:			
联 系 方 式:				联 系 方 式:			

部门预算项目支出绩效目标申报表 填报说明

一、适用范围与相关说明

（一）纳入预算绩效管理的部门预算项目都应编制绩效目标，并形成成本表。

（二）部门预算项目支出是指部门为完成其特定的工作任务或事业发展目标、纳入部门预算编制范围的年度项目支出计划。

（三）本表中的相关内容由项目资金申报单位在预算管理一体化系统中填写。部门及所属单位所填报的相关信息，本表由预算管理一体化系统自动生成，作为绩效目标审核和批复、预算资金确定、绩效监控、绩效评价的重要依据。

二、内容说明

（一）年度：指编制部门预算所属年份。如：编报 2021 年部门预算时，填写“2021 年”；2020 年预算执行中申请调整预算时，填写“2020 年”。

（二）项目基本情况

1. 项目名称：指预算单位申报项目的具体名称，与项目文本中的名称一致。

2. 主管部门：指申报项目单位的主管部门全称。

3. 单位名称：指项目申报单位全称，与项目文本中的有关内

容一致。

4. 项目资金：指实施期或年度项目资金总额，按资金来源分为财政拨款、其他资金。

（三）绩效目标

项目支出绩效目标描述通过该项预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

1. 实施期目标：概括描述申报项目在确定的计划期内预期达到的总体产出和效果。在新设或重新设立时确定，一般不再变动。

2. 年度目标：概括描述项目在本年度内预期达到的产出和效果。

（四）绩效指标

绩效指标按实施期指标和年度指标分别填列，其中，实施期指标是对实施期目标的细化和量化，年度指标是对年度目标的细化和量化。实施期为一年的预算项目只填写年度指标。

绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一个一级指标细分为若干二级指标、三级指标，分别设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

1. 产出指标：反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为：

（1）数量指标，反映预期提供的公共产品和服务数量，如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等；

(2) 质量指标，反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

(3) 时效指标，反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等；

(4) 成本指标，反映预期提供公共产品和服务所需成本的控制情况，如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”等。

2. 效益指标：反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。可进一步细分为：

(1) 经济效益指标，反映相关产出对经济发展带来的影响和效果，如“采用先进技术带来的实际收入增长率”；

(2) 社会效益指标，反映相关产出对社会发展带来的影响和效果，如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等；

(3) 生态效益指标，反映相关产出对自然环境带来的影响和效果，如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等；

(4) 可持续影响指标，反映相关产出带来影响的可持续期限，如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”等。

3. 满意度指标：属于预期效果的内容，反映服务对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度，根据实际细化为具体指标，如“受训学员满意度”、“相关群体对 XX 工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。

4. 实际操作中其他绩效指标的具体内容，可由部门（单位）根据需要，在上述指标中或在上述指标之外另行补充。

附件 3

部门(单位)整体绩效目标申报表

(年度)			
部门(单位)名称			
部门(单位)负责人			
填表人		联系电话	
年度 履职 目标			
年度 主要 任务	任务名称	主要内容	
预算情况	部门预算总额(万元)		
	1、资金来源：(1) 财政性资金		
	(2) 其他资金		
	2、资金结构：(1) 基本支出		
	(2) 项目支出		

一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性		1. 年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划,与国家、省宏观政策、行业政策一致; 2. 年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关; 3. 确定的预算项目是否合理,是否与工作目标密切相关; 4. 工作任务和项目预算安排是否合理。
		工作任务科学性		1. 工作任务是否有明确的绩效目标,绩效目标是否与部门年度履职目标一致,是否能体现工作任务的产出和效果; 2. 工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标,绩效目标是否与部门职责目标、工作任务目标一致,是否能体现预算项目的产出和效果。
		绩效指标合理性		1. 工作任务、预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况; 2. 工作任务、预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量; 3. 工作任务、预算项目绩效指标的评价标准是否清晰、可衡量; 4. 是否与部门年

				度的任务数或计划数相对应。
预算和财务管理	预算编制完整性			1. 部门所有收入是否全部纳入部门预算；2. 部门支出预算是否统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理。
	专项资金细化率			专项资金细化率=(已细化到具体县区或承担单位的资金数/部门参与分配资金总数)×100%。
	预算执行率			预算执行率=(预算完成数/预算数)×100%。预算完成数指部门实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的(调整)预算数。
	预算调整率			预算调整率=(预算调整数-年初预算数)/年初预算数×100%。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。
	结转结余率			结转结余率=结转结余总额/预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度

			的结转结余资金之和。预算数是指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		“三公经费”控制率	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%
		政府采购执行率	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%。政府采购预算：采购机关根据事业发展和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。
		决算真实性	反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致，即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。
		资金使用合规性	部门（单位）是否按照相关法律法规以及资金管理办法规定的用途使用预算资金，用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。1. 是否符合国家财经法规和财务管理制度规定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. 项目的重大开支是否经过

				评估论证；4. 是否符合部门预算批复的用途；5. 是否存在截留支出情况；6. 是否存在挤占支出情况；7. 是否存在挪用支出情况；8. 是否存在虚列支出情况。
		管理制度健全性		部门（单位）为加强预算管理，规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算管理制度为完成主要职责或促成事业发展的保障情况。1. 是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度；2. 相关管理制度是否得到有效执行。
		预决算信息公开性		部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。1. 是否按规定内容公开预决算信息；2. 是否按规定时限公开预决算信息。

		资产管理规范性	部门（单位）的资产配置、使用是否合规，处置是否规范，收入是否及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产管理的规范程度。1. 资产是否及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据是否相符，资产实物与财务账、资产账是否相符；2. 新增资产是否符合规定程序和规定标准，新增资产是否考虑闲置存量资产；3. 资产对外有偿使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项是否按规定报批；4. 资产收益是否及时足额上交财政。
	绩效管理	绩效监控完成率	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%。
		绩效自评完成率	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%。

		部门绩效评价 完成率	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%。
		评价结果应用 率	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%。
产出指标	重点工作 任务完成	重点工作 1 计 划完成率	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况,相关情况应予以细化、量化表述。
		重点工作 2 计 划完成率	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况,相关情况应予以细化、量化表述。
		反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况,相关情况应予以细化、量化表述。
	履职目标 实现	年度工作目标 1 实现率	反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作

				目标达成情况,相关情况应予以细化、量化表述。
		年度工作目标 2 实现率		反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况,相关情况应予以细化、量化表述。
			反映本部门制定的年度工作目标达成情况。分项具体列示本部门年度工作目标达成情况,相关情况应予以细化、量化表述。
效益指标	履职效益	社会效益		反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置,并将三级指标细化为相应的个性化指标。
		社会效益		反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置,并将三级指标细化为相应的个性化指标。
			反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置,并将三级指标细化为相应的个性化指标。

	满意度	社会公众满意度	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
		服务对象满意度	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。

支出管理科审核意见（公章）：

预算绩效管理科复核意见（公章）：

经办人：

科室负责人：

经办人：

科室负责人：

年 月 日

年 月 日

部门（单位）整体支出绩效目标申报表 填报说明

一、适用范围

（一）本表适用于部门及其所属单位在申报部门（单位）整体支出绩效目标时填报，作为部门（单位）整体支出预算审核及绩效评价的主要依据。

（二）部门（单位）整体支出是指纳入部门预算管理的全部资金，包括当年财政拨款和通过以前年度财政拨款结转和结余资金、事业收入、事业单位经营收入等其他收入安排的支出；包括基本支出和项目支出。

（三）部门及其所属单位应按要求设定整体绩效目标，填报本表。

（四）本表由部门或所属单位财务主管机构负责填写，必要时可以由本部门或本单位业务部门协助填写。

二、填报说明

（一）年度：填写编制部门预算所属年份。如：编报 2020 年部门预算，填写“2020 年”。

（二）部门（单位）名称：填写填报本表的预算部门或单位全称。

（三）年度主要任务：填写根据部门（单位）主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务以及开展这项任务所对应的预算支出金额（一般为一级项目及金额）。预算支出金额包括当年财政拨款和其他资金，以万元为单位，保留到小数点后两位。

（四）年度总体目标：描述本部门（单位）利用全部部门预算资金在本年度内预期达到的总体产出和效果。

（五）年度绩效指标：一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，细分为运行成本、管理效率、履职效能、社会效益、可持续发展能力和服务对象满意度等多个二级指标，并根据年度主要工作任务细分为三级指标，分别对应具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

附件 5

部门预算项目支出绩效目标审核表

项目名称:

单位名称:

主管部门:

审核内容		审核要点		审核意见	得分
具体内容	分值	具体内容	分值		
一、完整性审核（20分）					
规范完整性	10分	绩效目标填报格式是否规范、符合规定要求	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		绩效目标填报内容是否完整、准确、详实，是否无缺项、错项	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
	得分小计				
明确清晰性	10分	绩效目标是否明确，内容是否具体，层次是否分明，表述是否准确	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		绩效目标是否清晰，是否能够反映项目的主要内容，是否对项目预期产出和效果进行了充分、恰当的描述	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
	得分小计				
二、相关性审核（30分）					
目标相关性	15分	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	7分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	

		总体目标与本部门（单位）职能、发展规划和工作计划是否密切相关	8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计			
指标科学性	15分	绩效指标是否全面、充分，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	8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效指标是否细化、量化，便于监控和评价；难以量化的，定性描述是否充分、具体	7分	优□ 良□ 中□ 差□	
	得分小计				
三、适当性审核（30分）					
绩效合理性	15分	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	8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		预期绩效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	7分	优□ 良□ 中□ 差□	
	得分小计				
资金匹配性	15分	绩效目标与项目资金量是否匹配，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	8分	优□ 良□ 中□ 差□	

		绩效目标与相应的支出内容、范围、方向、效果等是否匹配	7分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
				得分小计	
四、可行性审核（20分）					
实现可能性	10分	绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		绩效目标实现的可能性是否充分，是否考虑了现实条件和可操作性	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
					得分小计
条件充分性	10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	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
		内部控制是否规范，预算和财务管理制度是否健全并得到有效执行	5分	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
					得分小计
总 分					
综合评定等级	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>				
总体意见					

部门预算项目支出绩效目标审核表 填报说明

一、适用范围

(一) 本表适用于财政局或部门及其所属单位在审核项目支出绩效目标时填报，是绩效目标审核的主要工具。

(二) 本表全面反映审核主体对绩效目标的审核意见。

(三) 本表由财政局或部门及其所属单位财务主管机构负责填写；委托第三方审核的，可以由第三方机构协助填写。

二、填报说明

(一) 审核内容

绩效目标审核包括完整性审核、相关性审核、适当性审核和可行性审核等四个方面。绩效目标审核应充分参考部门（单位）职能、项目立项依据、项目实施的必要性和可行性、项目实施方案以及以前年度绩效信息等内容，还应充分考虑财政资金支持的方向、范围和方式等。

(二) 审核方式

审核采取定性审核与定量审核相结合的方式。定性审核分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级，其中，填报内容完全符合要求的，定级为“优”；绝大部分内容符合要求、仅需对个别内容进行修改的，定级为“良”；部分内容不符合要求、但通过修改完

善后能够符合要求的，定级为“中”；内容为空或大部分内容不符合要求的，定级为“差”。定量审核按对应等级进行打分，保留一位小数。具体审核方式如下：

1. 对一般性项目，采取定性审核的方式。审核主体对每一项审核内容逐一提出定性审核意见，并根据各项审核情况，汇总确定“综合评定等级”。确定综合评定等级时，8个审核要点中，有6项及以上为“优”、且其他项无“中”、“差”级的，方可定级为“优”；有6项及以上为“良”及以上、且其他项无“差”级的，方可定级为“良”；有6项及以上为“中”及以上的，方可定级为“中”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。

2. 对重点项目，采取定性审核和定量审核相结合的方式。审核主体对每一项审核内容提出定性审核意见，并进行打分。定性审核为“优”的，得该项分值的90-100%；定性审核为“良”的，得该项分值的80-89%；定性审核为“中”的，得该项分值的60-79%；定性审核为“差”的，得该项分值的59%以下。

各项审核内容完成后，根据项目审核总分，确定“综合评定等级”。总得分在90分以上的为“优”；在80分至90分（不含，下同）之间的为“良”；在60分至80分之间的为“中”；低于60分的为“差”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。