六安市统计局预算绩效管理暂行办法

(征求意见稿）

第一章 总则

**第一条** 为加强财政资金预算科学化、精细化管理，强化支出责任，提高资金的使用效益与效率，根据有关文件规定，结合我局实际制定本办法。

**第二条** 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** 预算绩效管理的遵循以下原则：

1. 全面系统。绩效管理贯穿于财政资金预算管理的每一个环节，涵盖资金项目立项、实施、监管、绩效评价和结果运用的全过程。

（二）科学规范。绩效管理严格执行规定程序和工作流程，结合支出情况，合理设置绩效目标及评价标准，客观开展绩效评价工作，真实反映财政资金使用绩效情况。

**第四条** 办公室负责预算绩效管理组织、指导，并配合财政部门做好相关工作。各相关科室是绩效管理的工作主体，负责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资金，包括市财政预算管理资金和中央拨款资金。

**第六条** 预算绩效管理的内容：

　　（一）预算绩效目标管理。各科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、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，退回申请用款科室重新调整绩效目标；符合要求的，由办公室汇总交分管领导审核后提交市财政部门。

　　（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进行跟踪管理和监控。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。用款科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；用款科室应及时根据绩效评价结果，改进管理措施；各科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、组织本局预算绩效管理。

　　3、配合财政部门实施绩效管理。

　　（二）各科室主要职责：

　　1、本科室预算绩效管理自评工作。

2、对预算绩效评价发现的问题，及时整改完善。

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，由各业务科室在上年年中申报项目经费预算或需追加项目经费预算时填报。

**第九条** 预算绩效目标应当包括以下主要内容：

　　（一）预期产出，包括接受调查对象和培训人员的数量；调查数据和培训的质量；完成调查和培训的时间。

　　（二）预期效果，包括社会效益、可持续影响等；

　　（三）服务对象或接受调查对象的满意程度；

　　（四）达到预期产出所需要的成本费用；

　　（五）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，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** 各科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，按规定的时间报送预算绩效目标申报表及有关材料，经分管领导审核后交办公室。

**第十二条** 办公室汇总各科室绩效目标表经局长办公会议讨论通过后报财政部门。

**第十三条** 项目绩效目标评审内容包括：项目实施依据的充分性、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** 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** 办公室负责全局的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。

**第二十四条** 绩效自评由各申报和用款科室具体组织实施。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，开展问卷调查或由第三方评价。

　　（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** 绩效评价报告包括项目基本概况、项目绩效及评价结论、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。

第六章 绩效评价结果应用管理

**第二十七条** 机关各业务科室要根据绩效评价中发现的问题，提出整改意见，并实施整改，办公室汇总各科室绩效评价报告报财政部门。

**第二十八条** 绩效评价结果可按照政府信息公开有关规定在一定范围内公开，并接受相关部门的监督。

**第二十九条** 本暂行办法由办公室负责解释，自发布之日起实施。