南召县县级部门预算绩效目标管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强预算绩效管理，提高县级部门预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，依据《中华人民共和国预算法》等法律法规和《中共河南省委河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10号）等有关规定，结合县级实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算绩效目标（以下简称绩效目标）是指县级部门及其所属单位使用和管理的财政预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果。

**第三条**本办法所称绩效目标：

（一）按照预算支出的范围和内容划分，包括部门（单位）整体绩效目标和项目绩效目标。部门（单位）整体绩效目标是指县级部门及其所属单位按照确定的职责，利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。项目绩效目标是指县级部门依据部门职责和事业发展要求，设立并通过预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。

（二）按照时效性划分，绩效目标可分为实施期绩效目标和年度绩效目标。实施期绩效目标是指县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。年度绩效目标是指县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。

**第四条** 绩效目标管理是指县财政局和县级部门及其所属单位以绩效为导向，对部门预算绩效目标的设置、审核、批复、调整和应用等为主要内容所开展的预算管理活动。

**第五条** 县财政局和县级部门及其所属单位是绩效目标管理的主体。

**第六条** 绩效目标管理的对象是纳入县级部门预算管理的全部预算资金。

**第七条** 县财政局和县级部门应按照各自职责，分工协作,做好绩效目标管理工作：

（一）县财政局。负责绩效目标管理的总体组织指导工作;研究制定绩效目标管理的有关制度；审核县级部门报送的绩效目标；研究建立部门共性绩效指标体系；批复有关绩效目标；依据绩效目标管理情况，确定绩效目标应用方式。

（二）县级部门。组织本部门及所属单位开展绩效目标编制、审核、汇总上报、批复和公开等工作；按照县财政局审核意见修改完善绩效目标；督促落实绩效目标；指导所属单位绩效目标管理工作；研究建立本行业绩效指标体系。

**第二章 绩效目标的设置**

**第八条** 绩效目标设置是指县级部门或其所属单位按照部门预算管理和绩效目标管理的要求，编制绩效目标并向县财政局或县级部门报送审核的过程。绩效目标是安排部门预算的重要依据，是预算安排的前置条件。未按要求设置绩效目标或绩效目标审核不通过的项目支出，不得进入部门预算安排流程。

**第九条** 按照“谁申请资金，谁设置目标”的原则，绩效目标由县级部门及其所属单位在申报预算支出时设置。项目支出绩效目标，在该项目纳入县级部门项目库之前编制，并按要求随同县级部门项目库提交县财政局；部门（单位）整体绩效目标,在申报部门预算时编制，并按要求提交县财政局。绩效目标的设置应当经过科学的研究论证，必要时县财政局和县级部门应当组织专家评审。

**第十条** 绩效目标应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。主要包括：

（一）预期产出，是指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务的数量和质量情况。

（二）预期效果，是指上述产出预计对经济、社会、生态等带来的影响情况，以及服务对象或项目受益人对该项产出和影响的满意程度等。

**第十一条** 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述。绩效指标要反映和衡量绩效目标实现情况的信息，应与绩效目标密切相关，重点突出，系统全面，便于考核。主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

（一）产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

（三）满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。上述相关指标的解释及说明，详见“县本级部门预算项目绩效目标申报表填报说明”

**第十二条** 绩效标准是设置绩效指标时所依据或参考的标准。一般包括：

（一）历史标准，是指同类指标的历史数据等；

（二）行业标准,是指国家公布的行业指标数据等；

（三）计划标准，是指预先制定的目标、计划、预算、定额等数据；

（四）县级财政部门和行业主管部门认可的其他标准。

**第十三条** 绩效目标设置的依据包括：

（一）国家和省相关法律、法规和规章制度，国民经济和社会发展规划，宏观调控总体要求等；

（二）省委、省政府、市委、市政府、县委、县政府决策部署和工作要求；

（三）部门职能、中长期发展规划、年度工作计划和项目规划；

（四）财政部门中期财政规划和年度预算编制要求；

（五）相关历史数据、行业标准、计划标准等；

（六）县级部门预期可获得的预算资金规模；

（七）县级财政部门和县级主管部门认可的其他依据。

**第十四条** 设置的绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合法律法规、国民经济和社会发展规划、部门（单位）职能及事业发展规划等要求，并与相应的预算支出用途、使用范围、预期效果等紧密相关。

（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，须用定量表述为主。不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

（三）合理可行。设置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。

**第十五条** 县级部门预算绩效目标按以下要求设置：

（一）项目绩效目标设置

1.对项目的功能进行梳理，包括资金性质、预期投入、支出范围、实施内容、工作任务、受益对象等，明确项目的功能特性。

2.依据该项目的功能特性，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总体目标，并以定量和定性指标相结合的方式进行表述。

3.将项目支出总体目标进行细化分解，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。

4.通过收集相关基准数据，如过去三年的平均值、以前某年度的数值、平均趋势、类似项目的先进水平、行业标准、经验标准等，确定绩效标准，并结合项目预期进度、预计投入等情况，确定绩效指标的具体数值。

（二）部门（单位）整体绩效目标设置

1.对照县委、县政府批准的“三定”规定对部门（单位）的职能进行梳理，确定部门（单位）的各项具体工作职责。

2.依据县委、县政府与本部门职责相关的决策部署，结合部门（单位）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（单位）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（单位）总体目标，并以定量和定性相结合的方式进行表述。

3.依据部门（单位）总体目标，结合部门（单位）的各项具体工作职责和工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产岀和效果，从运行成本、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方面概括、提炼出最能反映工作任务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。

4.通过收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合年度预算安排等情况，确定绩效指标的具体数值。

**第十六条** 绩效目标设置程序为：

（一）基层单位设置绩效目标。申请预算项目资金的基层单位按照要求在预算编制系统和项目库管理系统中设置绩效目标，按照确定格式和内容填报绩效目标申报表，随同本单位预算提交主管部门；根据主管部门审核意见，进行修改完善后按程序逐级上报。

（二）县级部门设置绩效目标。县级预算部门按要求汇总编制部门（单位）整体绩效目标和项目绩效目标，按照确定格式和内容填报绩效目标申报表，随同部门预算提交县财政局；根据县财政局审核意见，修改完善并按程序提交。根据县级预算管理和项目库管理要求，项目绩效目标在预算编制“一上”和项目库入库时随同部门预算或项目入库审批流程一并报送;部门（单位）整体绩效目标在预算编制“二上”时随同部门预算一并报送，纳入部门预算编报说明。

**第三章 绩效目标的审核**

**第十七条** 绩效目标审核是指县财政局和县级部门对相关部门和单位报送的绩效目标进行审查核实，并将审核意见反馈相关部门和单位，指导其修改完善绩效目标的过程。

**第十八条** 按照“谁审核预算，谁审核目标”的原则，绩效目标由县财政局或县级部门按照预算管理级次进行审核。

**第十九条** 绩效目标审核是部门预算审核的有机组成部分。绩效目标不符合要求的，县财政局或县级部门应要求报送单位及时修改、完善。审核符合要求后，方可进入财政项目库，并进入下一步预算编审流程。

**第二十条** 县级部门对所属单位报送的项目绩效目标和单位整体绩效目标进行审核。有预算分配建议权的部门应对预算部门提交的有关项目支出绩效目标进行审核，并据此提出资金分配建议。经审核的项目支出绩效目标，报财政部门备案。

**第二十一条** 县财政局根据部门预算审核的范围和内容，对县级部门报送的项目绩效目标和部门（单位）整体支出绩效目标进行审核。对经有预算分配建议权的部门审核后的横向分配项目的绩效目标，县财政局可根据需要进行再审核。

**第二十二条** 根据工作需要，绩效目标可委托第三方机构予以评审。对社会关注程度高、对经济社会发展具有重要影响、关系重大民生领域或专业技术复杂的重点项目，县财政局和县级部门可根据需要将其委托给第三方机构，组织相关部门、专家学者、科研院所、中介机构、社会公众代表等共同参与评审，提出评审意见。

**第二十三条** 绩效目标审核的主要内容：

（一）完整性审核。绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰。

（二）相关性审核。绩效目标与部门职能、事业发展规划是否相关；是否贯彻落实省委省政府、市委市政府、县委县政府的决策部署；是否对申报的绩效目标设置了相关联的绩效指标，绩效指标是否细化、量化。

（三）适当性审核。资金规模与绩效目标之间是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或者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。绩效目标是否经过充分论证和合理测算；专项或项目的实施方案、所釆取的具体措施是否切实可行，并能确保绩效目标如期实现；综合考虑成本效益，审核是否有必要安排财政资金。

**第二十四条** 对绩效目标的审核采取定性审核和定量审核相结合的方式，借助预算编制系统和项目库管理系统完成。绩效目标审核结果分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级，作为预算安排的重要参考因素。审核结果为“优”的，直接进入下一步预算安排流程；审核结果为“良”的，可与相关部门或单位进行协商，直接对其绩效目标进行完善后，进入下一步预算安排流程；审核结果为“中”的，由相关部门或单位对其绩效目标进行修改完善，按程序重新报送审核；审核结果为“差”的，不得进入下一步预算安排流程。

**第二十五条** 绩效目标审核程序如下：

（一）县级部门及其所属单位审核。县级部门及其所属单位对下级单位报送的绩效目标进行审核，提出审核意见并反馈给下级单位。下级单位根据审核意见对相关绩效目标进行修改完善，重新提交上级单位审核，审核通过后按程序随部门预算报送县财政局。

（二）县财政局审核。县财政局对县级部门报送的绩效目标进行审核,提出审核意见并反馈给县级部门。县级部门根据县财政局审核意见对相关绩效目标进行修改完善，重新报送财政部门审核。县财政局根据绩效目标审核情况提出预算安排意见，随部门预算资金一并下达县级部门。

**第四章 绩效目标的批复、调整与应用**

**第二十六条** 按照“谁批复预算，谁批复目标”的原则，县财政局和县级部门在批复年初部门预算或调整预算时，一并批复绩效目标。县财政局在县人代会批准县级年度预算后，将绩效目标随部门预算批复县级部门；县级部门将批复的绩效目标按预算管理级次细化批复到所属单位，并提出绩效管理具体工作要求。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 预算执行中产生的项目预算追加，需按要求设置项目绩效目标，按照确定格式和内容填报项目绩效目标申报表（附件1-1），并按照绩效目标管理要求和预算追加流程报批。

**第二十九条** 县级部门及所属单位应将批复的绩效目标作为组织预算执行的重要依据，并根据批复的绩效目标开展绩效监控、绩效自评和绩效评价工作。

（一）绩效监控。预算执行中，县级预算部门及所属单位应对预算执行情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，力保绩效目标如期实现。

（二）绩效自评。预算执行结束或预算项目完成后，县级部门及所属单位应对照批复的绩效目标开展绩效自评，并按要求将绩效自评报告报送县财政局。自评作为部门（单位）预、决算的组成内容和以后年度预算申请、安排的重要基础。

（二）绩效评价。部门预算绩效评价以项目资金为重点，重点评价一定金额以上、与本部门职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。县财政局按照绩效评价工作规划，对部分重点项目绩效目标和部分部门整体绩效目标实现情况进行重点绩效评价，评价结果作为政策调整、改进管理和预算安排的重要依据。

**第三十条** 县级部门应按照有关法律、法规关于预算信息公开要求，将绩效目标随部门预算予以公开，接受各方监督。

**第四章 附则**

**第三十一条** 各县级部门可根据本办法，结合实际制定本部门绩效目标管理办法和实施细则，报县财政局备案。

**第三十二条** 此前关于县级部门预算绩效目标管理的规定与本办法不一致的，适用本办法。

**第三十三条** 本办法由县财政局负责解释。

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行。

附件：1.县级部门预算项目绩效目标申报表

2.县级部门预算项目绩效目标申报表填报说明

3.县级部门（单位）整体绩效目标申报表

4.县级部门（单位）整体绩效目标申报表填报说明

5.县级部门预算绩效目标审核表

6.县级部门预算绩效目标审核表填报说明

附件1

县级部门预算项目绩效目标申报表

（ 年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | |  | | | | | |
| 主管部门 | | |  | | 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 |  | 其屮：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 |
| 产  出  指  标 | 数最指标 | 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： | |  |
| …… |  | …… | |  |
| 成本指标 | 指标1： |  | 成本指标 | 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： | |  |
| …… |  | …… | |  |
| …… |  |  | …… |  | |  |

附件2

县级部门预算项目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县本级部门预算项目都应编制绩效目标,并形成本表。

（二）县本级部门预算项目支出是指县直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系统中填写。根据县直部门及所属单位所填报的相关信息，本表由预算管理系统自动生成，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2020年部门预算时，填写“2020年”；2019年预算执行中申请调整预算时，填写“2019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：指申报项目单位的县级主管部门全称。

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

县级部门（单位）整体绩效目标申报表

（ 年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门（单位）名称 | |  | | | |
| 年度总体目标 | 目标 1：…… | | | | |
| 目标 2：…… | | | | |
| 目标 2：…… | | | | |
| …… | | | | |
| 年度主要任务 | 任务名称 | 主要内容 | 预算资金 | | |
| 合计 | 其中：财政资金 | 备注 |
| 任务1 | …… |  |  |  |
| 任务2 | …… |  |  |  |
| 任务3 | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标解释 | 指标说明 |
| 履职效能 | 工作目标管理情况 | 目标依据充分性 |  | 部门设立的工作日标的依据是否充分； 内容是否合法、合规。 |  |
| 工作目标合理性 |  | 部门设立的工作目标是否明确、具体、 清晰和可衡量。 |  |
| 目标管理有效性 |  | 部门是否有完整的目标管理机制以保障 工作目标有效落地。 |  |
| 履职效能 | 整体工作完成 | 总体工作完成率 |  | 反映部门年度总体工作完成情况。 | 总体工作完成率=部门年度工作要点己完成的数量/部门年度工作要点工作总数量。得分=指标实际完成值×指标分值。 |
| 牵头单位工作完成率 |  | 反映承接年度总体工作的各牵头单位工作完成情况。 | 承接县委县政府年度工作任务的牵头单位制定的工作要点是否涵盖所要承接的重点工作。工作完成率=工作要点已完成的数量/工作要点工作总数量。得分=指标实际完成值×指标分值。 |
| 重点工作履行 | 重点工作1计划完成率 |  | 反映本部门负责的重点工作进展情况。 | 分项具体列示本部门重点工作推进情况，相关情况应予以细化、 量化表述。 |
| 重点工作2计划完成率 |  |
|  |  |
| 部门目标实现 | 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 |  |
|  |  |
| 管理效率 | 预算管理 | 预算编制完整性 |  | 反映部门年度预算编制完整性和提前细化情况。 | ①收入预算编制是否足额，是否将所有部门预算收入全部编入收入预算；  ②支出预算编制是否科学，是否是按人员经费按标准、日常公用经费按定额、专项经费按项目分别编制。 |
| 专项资金细化率 |  | 预算细化率=（部门参与分配的专项待分资金/部门参与分配资金合计）×100%。 |
| 预算执行率 |  | 反映部门年度预算执行情况、调整程度和控制结转结余资金的努力程度。 | 预算执行率=（预算执行数/预算数×100%。  其中，预算完成数指部门本年度实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的预算数。 |
| 预算调整率 |  | 预算调整率=（预算调整数/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）。 |
| 结转结余变动率 |  | 结转结余变动率=［（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额］×100%。 |
| 管理效率 | 预算管理 | 部门决算编报质量 |  | 反映本部门决算工作情况。 | ①是否按照相关编审要求报送；  ②部门决算编报的单位范围和资金范围是否符合相关要求。 |
| 项目库管理完整性 |  | 反映本部门项目库建设情况。 | 项目库管理完整性=（年度预算安排项目资金总额一未纳入项目库预算项目资金额）/年度预算安排项目资金总额×100%。 |
| 国库集中支付合规性 |  | 反映部门预算国库集中支付合规性。 | 国库集中支付合规性=（年度部门预算资金国库集中支付总额一国库集中支付监控系统拦截资金额）/年度部门预算资金国库集中支付总额×100%。 |
| 收支管理 | 收入管理规范性 |  | 反映部门收入管理和收入结构的情况。 | 财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入及其他收入管理是否符合事业单位财务规则的有关规定。 |
| 支出管理规范性 |  | 反映部门支出管理和支出结构的情况。 | 基本支出和项目支出是否符合事业单位财务规则及相关制度办法的有关规定。 |
| 财务管理 | 财务管理制度的完备性 |  | 反映部门相关财务管理规范性和执行有效性的情况。 | ①资金的拨付和使用是否有比较完整的审批程序和手续；  ②财务核算符合国家财经法规和财务管理制度及专项资金管理有关规定；  ③部门基础数据信息和会计信息资料的真实性、完整性、准确性，能否对预算管理工作起到很好的支撑作用。 |
| 银行账户管理规范性 |  | 财政专户的资金是否按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，是否存在隐瞒 、滞留、截留、挪用和坐支等情况。 |
| 政府采购执行率 |  | ①资金使用是否符合政府采购的程序和流程；资金使用是否符合公务卡结算相关制度和规定；  ②政府采购执行率=（实际政府釆购金额/政府采购预算数）×100%；  政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府釆购计划。 |
| 内控制度有效性 |  | ①预算业务控制：单位是否建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度；  ②收支业务控制：单位是否建立健全收入、支出内部管理制度；  ③政府采购业务控制：单位是否建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府釆购内部管理制度；  ④资产控制：单位是否建立健全资产内部管理制度；  ⑤建设项目控制：单位是否建立健全建设项目内部管理制度，包括与建设项目相关的议事决策机制、审核机制等；  ⑥合同控制：单位是否建立健全合同内部管理制度。  ⑦上述内部控制管理制度是否执行到位有效。 |
| 管理效率 | 资产管理 | 资产管理规范性 |  | 反映部门对资产管理和利用方面的情况。 | ①资产保存是否完整，是否定期对固定资产进行清査，是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失的情况；  ②是否存在超标准配置资产；  ③资产使用是否规范，是否存在未经批准擅自出租、岀借资产行为；  ④资产处置是否规范，是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为。 |
| 部门固定资产利用率 |  | 计算公式：  部门固定资产利用率=（部门实际在用固定资产总额/部门所有固定资产总额）×100%或资产闲置率=（闲置资产总额/部门所有固定资产总额）×100% |
| 基础管理 | 信息化建设成效 |  | 反映为保障整体工作和重点工作实施的基础管理情况。 | 分项具体列示为保障整体工作和重点工作所采取的基础管理工作，相关情况应予以细化、量化表述。 |
| 管理制度建设成效 |  |
| …… |  |
| 运行成本 | 成本控制成效 | 在职人员经费变动率 |  | 反映部门对在职及离退休人员成本的控制程度。 | 计算公式：  ①在职人员经费变动率=［（本年度在职人员经费-上年度在职人员经费）/上年度在职 人员经费］×100%。  ②离退休人员经费变动率=［（本年度离退休人员经费-上年度离退休人员经费）/上年度离退休人员经费］×100%。 |
| 离退休人员经费变动率 |  |
| 人均公用经费变动率 |  | 反映部门对控制和压缩重点行政成本的努力程度。 | 计算公式：  ①人均公用经费变动率=［（本年度人均公用经费-上年度人均公用经费）/上年度人 均公用经费］×100%。人均公用经费：年度在职人员公用经费实际支出数/年度实际在职人数。  ②“三公经费”变动率=［（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“ 三公经费”总额］×100%。  ③厉行节约变动率=［（本年度厉行节约总额-上年度厉行节约总额）/上年度厉行节 约总额］×100%。 |
| “三公经费”变动率 |  |
| 厉行节约支出变动率 |  |
| 总体成本节约率 |  | 成本节约率=成本节约额/总预算支出额×100%。（成本节约额=总预算支出额-实际支出额） |
| 服务满意 | 服务对象满意 | 群众满意度 |  | 反映普通用户和对口部门对部门服务的满意度 | 数据一般通过问卷调查的方式抉得，用百分比衡量 得分=实际完成值+目标值X指标分值。 |
| 对口部门满意度 |  |
| 利益相关方满意 | 企业满意度 |  | 反映相关企业、社会组织和行业协会对部门行政审批、管理 服务、参与公共服务情况的满意度 | 数据一般通过问卷调查的方式挾得，用百分比衡量 若无目标值，则可参考公众满意度目标偵设定参考值。 |
| 社会组织满意度 |  |
| 监督部门满意度 | 外部监督部门满意度 |  | 反映外部监督部门对部门依法行政情况的满意度 | 数据一般通过问卷调查的方式获得，用百分比衡量若无目标值，则可参考公众满意度目标值设定参考值。 |
| 可持续性 | 体制机制改 革情况 | 重要改革事项1 |  | 反映本部门体制机制改革对部门可持续发展的支撑情况 | 分项具体列示本部门体制机制改革情况。 |
| 重要改革事项2 |  |
| 创新能力 | 重点创新事项1 |  | 反映本部门创新事项对部门可持续发展的支撑情况 | 分项具体列示本部门创新事项情况。 |
| 重点创新事项2 |  |
| 人才支撑 | 高层次领军人才 |  | 反映人才培养、教育培训和人才比重情况。 | 比重=实际完成值÷目标值×指标分值。 |
| 培训计划执行率 |  |
| 高级职称人才比重 |  |
| 硕士和博士人才数量 |  |

附件4

县级部门（单位）整体绩效目标申报表填报说明

一、适用范围

（一）本表适用于县级部门及其所属单位在申报部门（单位）整体绩效目标时填报，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）整体支出是指纳入县级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）县级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）本表由县级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。具体填报要求可参照“项目支出绩效目标申报表内容说明”。附件5

县级部门预算绩效目标审核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 得分小计 | | |  |
| 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 |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 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 | 优口良口中口差口 |  |
| 得分小计 | | |  |
| 总分 | | | | |  |
| 综合评定等级 | | 优口 良口 中口 差口 | | | |
| 总体意见 | |  | | | |

附件6

县级部门预算绩效目标审核表填报说明

—、适用范围

（一）本表适用于县财政局或县级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）本表由县财政局或县级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。