

奉新县财政局文件

奉财发〔2022〕5号

奉新县财政局关于印发《奉新县财政局 预算绩效管理内部工作规程》的通知

局机关各股室：

为认真落实《中共奉新县委 奉新县人民政府印发<关于全面实施预算绩效管理的实施意见>的通知》（奉发〔2020〕2号）精神，进一步健全和完善局内预算绩效管理机制，厘清局有关股室工作边界、明确职责分工、加强工作配合、形成工作合力，根据《江西省财政厅办公室关于印发<江西省财政厅预算绩效管理内部工作规程>的通知》，结合我县实际制定《奉新县财政局预算绩效管理内部工作规程》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：奉新县财政局厅预算绩效管理内部工作规程



抄送：局领导、本局各股室。

奉新县财政局人秘股

2022年1月20日印发

附件

奉新县财政局预算绩效管理内部工作规程

第一章 总 则

第一条 根据《中共奉新县委 奉新县人民政府印发<关于全面实施预算绩效管理的实施意见>的通知》（奉发〔2020〕2号）精神，结合我局实际，制定本工作规程。

第二条 本规程适用于县财政局组织实施的预算绩效管理工作。工作内容包括：事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、结果应用与信息公开、绩效监督等。

第三条 预算绩效管理遵循“统一领导、各司其职、分工协作、沟通配合”的原则，厘清各有关股室工作边界、明确工作职责、加强工作配合、形成工作合力。

第二章 职责分工

第四条 成立局预算绩效管理领导小组。局主要领导任组长，其他局领导任副组长，局各股室为领导小组成员；领导小组研究确定预算绩效管理重要事宜。

第五条 绩效评价股履行全面实施预算绩效管理工作的牵头组织职责，主要负责制定预算绩效管理基本制度；统筹建立和

完善县级预算绩效指标和标准体系；组织协调县级预算绩效管理，制订年度工作计划，指导县直部门和乡镇（场、管委会）开展预算绩效管理工作；负责对乡镇（场、管委会）开展预算绩效管理工作考核；组织开展县直单位和乡镇（场、管委会）预算绩效管理培训。

第六条 预算股负责预算绩效目标编审，随部门预算编制一并布置，批复县级部门预算时同步批复绩效目标；推动绩效评估、评价结果在预算编制和调整环节的应用；配合绩效股建立和完善政府预算绩效指标体系和监督考核工作。

第七条 业务股负责制定归口管理资金预算绩效管理相关规定，指导和督促归口联系的预算部门和单位（以下简称“预算部门”）构建预算绩效管理制度体系和工作机制，开展事前绩效评估、绩效目标编制、绩效运行监控、单位自评和部门评价、评价结果应用；负责预算部门绩效目标、绩效评价结果的审核，组织开展绩效运行监控结果审核分析；负责落实绩效评价结果应用建议，督促归口部门绩效评价发现的问题整改；协同绩效评价股提供年度财政评价需求，配合做好财政评价相关工作和宜春市财政局对口科室布置的绩效评价工作；负责指导和督促编制、审核归口预算部门的专项资金绩效目标。

第八条 有关业务股按照各自职责，负责相关政府性基金预算绩效管理工作。企业股负责国有资本经营预算绩效管理工作。

社会保障股负责社会保险基金预算绩效管理工作。

第九条 有关业务股按资金归口管理原则负责相关政府投资基金项目绩效管理工作。投融资办负责政府和社会资本合作（PPP）、政府债券项目绩效管理工作。政府采购办、综合股分别牵头负责政府采购、政府购买服务项目预算绩效管理工作。

第十条 财政监督股负责组织推动将预算绩效管理纳入财政内控体系。

第三章 事前绩效评估管理

第十一条 业务股指导督促预算部门结合预算评审、项目审批等，对新增预算需求重大的政策和项目及300万元以上一次性经费开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的前置条件。

第十二条 业务股按照事前绩效评估管理有关规定，对预算部门绩效评估报告进行审核，将绩效评估报告审核结果提交绩效股。绩效股根据需求，组织开展绩效评估报告复核，必要时可以组织第三方独立开展事前绩效评估，审核和评估结果提交预算股，作为预算安排的重要参考依据。

第四章 绩效目标管理

第十三条 绩效评价股牵头建立和完善预算绩效指标和标准体系，实行动态管理；业务股负责指导、督促预算部门完善行业绩效指标和标准体系，为预算部门编制绩效目标提供参考。

第十四条 绩效目标包括部门整体支出绩效目标和项目支

出绩效目标。绩效评价股将绩效目标编报要求提前报送预算股，预算股在印发年度部门预算编制工作通知时一并布置。

第十五条 绩效目标编制。业务股指导督促预算部门科学编制绩效目标。其中：项目支出绩效目标，在编报年度部门预算时，对于部门预算内运转类项目中的其他运转类项目和特定目标类项目绩效目标，预算单位通过江西省预算管理一体化系统与部门预算同步在线申报；部门整体支出绩效目标，在部门预算“二上”时编制，并按要求随部门预算报送。

第十六条 绩效目标审核。在部门预算“二上”审核阶段，重点审核预算部门整体支出和项目支出绩效目标编制的完整性、相关性、适当性和可行性等内容。业务股完成初审后提交绩效评价股，由绩效评价股组织或委托第三方开展绩效目标复核、提出复核意见，并向预算部门反馈财政审核意见，督促其修改完善。

第十七条 绩效目标批复。绩效评价股将审核后的预算绩效目标提交预算股。预算股在批复部门预算（“二下”）时，同步批复预算项目绩效目标。

第五章 绩效运行监控管理

第十八条 业务股指导督促预算部门对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。

第十九条 业务股督促预算部门对部门预算项目支出开展预算绩效日常监控，定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总；

分析偏离绩效目标的原因，并及时采取纠偏措施。

第二十条 绩效评价股会同业务股选取部分重大项目、民生类项目等进行财政监控，结合预算部门报送的监控材料和业务股的审核意见，出具绩效监控报告提交业务股，抄送预算股。业务股负责督促预算部门对资金使用、项目管理中存在的问题和绩效目标执行中的偏差进行整改。

第二十一条 国库股协助提供开展绩效运行监控所需的相关执行数据，配合做好绩效运行监控。

第六章 绩效评价管理

第二十二条 部门评价。绩效评价股印发财政评价工作通知；业务股指导和督促预算部门每年6月底按要求完成评价，并报送绩效评价报告；绩效评价股会同有关业务股对部门的自评和部门评价结果进行抽查复核，督促部门充分应用自评和评价结果。

第二十三条 财政评价。绩效评价股会同预算股、业务股选择部分重大政策、重点项目、部门整体支出等作为年度财政评价事项，报经局预算绩效管理领导小组审议通过后组织实施；出具财政绩效评价报告，并向预算部门反馈绩效评价结果、提出整改意见。

第七章 结果应用与信息公开

第二十四条 预算股、业务股负责制定政策和项目绩效评价结果与预算安排、政策调整挂钩，部门整体绩效与部门预算安排

挂钩等制度，强化绩效评价结果应用。

第二十五条 业务股负责督促预算部门针对绩效评价报告指出的问题，及时进行整改，不断健全绩效管理机制、完善绩效管理制度、规范绩效管理程序、提高绩效管理水平，并按时报送整改落实情况。

第二十六条 业务股负责指导和督促预算部门按照统一部署，依法公开预算绩效管理信息，主动向社会公开有关绩效目标、部门评价结果、财政评价结果等内容。

第二十七条 绩效评价股根据工作需要，向县人大、县政府报告重点项目绩效评价报告和年度预算绩效管理情况，并将财政评价结果向社会主动公开，接受社会监督。

第八章 绩效监督

第二十八条 财政监督股在牵头完善财政内控制度、督查指导相关股室单位内控建设工作时，推动将预算绩效管理纳入财政内控体系。

第二十九条 绩效评价股、业务股、财政监督股要建立财政预算绩效管理信息沟通机制。财政监督股将年度财政评价事项作为当年财政监督检查对象选择的重要参考，结合财税法规、政策的贯彻执行情况和预算管理有关监督工作，加强对预算部门预算绩效管理情况监督。及时将监督检查结果反馈预算部门，并抄送预算股、相关业务股。业务股负责督促预算部门落实整改，不断提升预算绩效管理水平。

第九章 其他

第三十条 绩效评价股会同局信息中心加强预算绩效管理信息化建设、应用和管理。

第三十一条 本规程自发布之日起实施。