

ནང་ཆེན་ཨོང་ཁྲ་སྲིད་ཁུལ་ཡིག་ཆ།

囊谦县财政局文件

囊财字【2021】57号

囊谦县财政局

关于财政支出项目绩效目标的批复

：

根据囊谦县人民政府办公室关于印发《囊谦县部门预算管理综合绩效考评办法》《囊谦县对下级政府财政运行综合绩效考评办法》（囊政办〔2019〕138号）和《关于建立财政预算管理综合绩效考评机制的实施意见》（囊财字〔2019〕194号）和2021年县级部门预算编制的有关要求，我局对你部门（单位）报送的财政支出项目的绩效目标予以批复（详见附件，项目金额以县财政局有关资金安排文件为准），并就有关事项通知如下：

一、加强财政资金的跟踪问效。财政支出项目绩效目标是项目实施的标杆和财政支出项目预算、绩效评价、绩效问责的重要依据。请你单位增强绩效观念和责任意识，采取有力措施，根据批复的财政支出项目绩效目标，有效地组织项目的实施和绩效管理，并按规定做好财政支出项

目绩效评价工作，切实提高财政资金使用效益。县财政局各主管业务科室将随时跟踪、督导项目进程。

二、绩效目标调整和备案。对所批复的绩效目标，你单位在项目实施过程中如遇到特殊原因需修改调整原绩效目标的，必须将修改调整后的绩效目标报县财政局主管业务科室审核备案，未经审核备案的绩效目标不能作为财政支出项目预算执行级绩效评价和绩效惩罚的依据。

三、按时报送绩效评价结果。根据项目进展情况，在绩效目标申请表中确定为单位自评的项目，请你单位及时开展评价，并于10月底前将自评报告报县财政局主管业务科室；确定为财政再评价的项目，各主管业务科室要进一步盯住落实，跟踪目标实现，适时开展评价，并将评价报告于10月底前抄送局预算编制绩效管理中心，请你单位做好配合，确保评价工作按时保质完成。

附件1：财政支出项目绩效目标批复表

2：财政支出项目绩效自评报告（范本）

囊谦县财政局

2021年4月5日

附件 2:

2021 年度
财政支出项目绩效自评报告
(范 本)

关于报送财政支出项目绩效自评情况的报告

囊谦县财政局：

根据县财政局《关于财政支出项目绩效目标的批复》（囊财字〔2021〕 号）要求，我局完成了财政支出项目绩效自评工作。现将我局财政支出项目绩效自评报告随文附上。

- 附件：1.财政支出项目绩效自评报告
2.财政支出项目绩效评价指标体系
3.自评支撑材料

附件 2-1：

财政支出项目绩效评价自评报告

（范本）

项目名称

项目单位全称_____

主管部门

填报日期 年 月 日

项目绩效自评报告

（撰写提纲）

一、项目基本概况：包括项目立项依据，绩效目标设立及调整等情况；

二、项目执行情况：包括项目组织管理措施、实施情况、资金收支及管理情况、其他；

三、项目绩效及评价结论：包括总结绩效目标完成情况和取得的业绩，评价结论等；

四、评价中发现的主要问题：如绩效目标未完成，则要说明绩效目标未完成的情况及原因；

五、改进工作的相关意见及建议；

六、其他需要说明的问题。

附件 2-2:

财政支出项目绩效评价指标体系

| 一级指标 | 分值 | 二级指标 | 分值 | 三级指标 | 分值 | 评价标准 |
|------|----|------|----|-------------|----|--|
| 项目决策 | 20 | 项目目标 | 4 | 目标内容 | 4 | 目标明确（1分），目标细化（1分），目 |
| | | 决策过程 | 8 | 决策依据 | 3 | 项目符合经济社会发展规划和部门年度工 制定中长期实施规划（1分） |
| | | | | 决策程序 | 5 | 项目符合申报条件（2分），申报、批复和 分），项目实施调整履行相应手续（1分） |
| | | 资金分配 | 8 | 分配办法 | 2 | 办法健全、规范（1分），因素选择全面、 |
| | | | | 分配结果 | 6 | 项目符合相关分配办法（2分），资金分配 |
| 项目管理 | 25 | 资金到位 | 5 | 到位率 | 3 | 根据项目实际到位资金占计划的比重计算 |
| | | | | 到位时效 | 2 | 及时到位（2分），未及时到位但未影响项 时到位并影响项目进度（0-1分）。 |
| | | 资金管理 | 10 | 资金使用 | 7 | 虚列（套取）扣4-7分，支出依据不合规 扣3-6分，超标准开支扣2-5分 |
| | | | | 财务管理 | 3 | 财务制度健全（1分），严格执行制度（1 分）。 |
| | | 组织实施 | 10 | 组织机构 | 1 | 机构健全、分工明确（1分） |
| | | | | 管理制度 | 9 | 建立健全项目管理制度（2分）；严格执行 分） |
| 项目绩效 | 55 | 项目产出 | 35 | 产出数量 | 9 | 对照年初或调整后的绩效目标评价产出数 3分、差0分进行评分） |
| | | | | 产出质量 | 9 | 对照年初或调整后的绩效目标评价产出质 3分、差0分进行评分） |
| | | | | 产出时效 | 9 | 对照年初或调整后的绩效目标评价产出时 3分、差0分进行评分） |
| | | | | 产出成本 | 8 | 对照年初或调整后的绩效目标评价产出成 3分、差0分进行评分） |
| | | 项目效果 | 20 | 服务对象满 意度 | 20 | 对照年初或调整后申报的绩效目标评价服 |

| | | | | | | |
|----|-----|--|-----|--|-----|--|
| 总分 | 100 | | 100 | | 100 | |
|----|-----|--|-----|--|-----|--|

具体指标说明

（一）目标设定情况。指对预定目标的设定、规划情况是否科学、合理，能否体现财政支出的经济性、效率性和有效性等。可细化为以下几个具体指标：

- 1. 依据的充分性：**项目资金设立依据是否充分。
- 2. 目标的明确度：**项目资金使用的预定目标是否明确。
- 3. 目标的合理性：**项目资金使用的预定目标设置是否客观、科学，能否体现财政支出的经济性、效率性和有效性等。
- 4. 完成的可能性：**根据项目实际进展情况，预测项目预定目标实现的可能性（适用于项目实施过程绩效评价）。

（二）目标完成程度。指项目总体目标或阶段目标的完成情况。可细化为以下几个具体指标：

- 5. 目标完成率=目标完成数/预定目标数×100%。**
- 6. 目标完成质量=实际达到的效果/预定目标×100%。**
- 7. 完成的及时性：**项目资金使用的预定目标是否如期完成，未完成的理由是否充分。

8. 验收的有效性：项目验收方式的合理性、验收机构的权威性和验收结果的公正性等。

（三）组织管理水平。指按照国家政策法规和实际情况，逐步形成和运用的组织机构、管理模式、基础管理制度、激励与约束机制、信息支持系统以及由此形成的组织、协调和管理措施等。可细化为以下几个具体指标：

9. 管理制度保障：项目的有限管理制度是否健全以及落实到位情况；项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档。

10. 支撑条件保障：项目承担单位的人员、设备、场地、信息等支撑条件的保障情况。

11. 质量管理水平：项目的技术指标和质量管理的，达到国家、部委或行业等技术和质量管理标准的情况。

（四）项目实施效益

12. 经济效益：指项目对国民经济和区域经济发展所带来的直接或间接效益等，依据不同项目分别设定。

13. 社会效益：指项目实施社会发展的影响，依据不同项目分别设定。

14. 生态环境效益。指项目实施对综合开发利用和节约资源、保护生态环境的作用，依据不同项目分别设定。

15. 可持续性影响：指项目实施对社会经济和资源环境的持续影响程度等，依据不同项目分别设定。

（五）资金落实情况。主要反映项目的计划投入、资金到位等情况，可细化为以下几个具体指标：

16. 资金到位率=实际拨付金额/计划投入资金×100%。

17. 资金到位及时性：各项资金是否按项目进度及时到位。

（六）实际支出情况。主要反映实际支出结构的合理性、超支或结余情况、资金利用效率等。可细化为以下几个具体指标：

18. 资金使用率=实际使用资金/实际拨付金额×100%。

21. 支出的相符性：项目的实际支出与预算批复的用途是否相符，项目经费收支的平衡情况以及支出调整的合理性。

20. 支出的合规性：项目的实际支出是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法等情况。

（七）会计信息质量。主要反映会计信息资料的真实性、完整性、准确性和及时性等。可细化为以下几个具体指标：

21. 信息的真实性：项目实际发生支出的会计核算是否真实、准确和规范。

22. 信息的完整性：项目资金投入、支出、资产等会计核算资料的完整性。

23. 信息的及时性：各类会计核算资料提供的及时性；已完成项目是否及时进行决算与审计；项目形成的固定资产是否及时登记入账等情况。

（八）财务管理状况。主要反映财务管理制度健全性、财务管理有效性及财务制度执行状况等。可细化为以下几个具体指标：

24. 制度的健全性：项目单位的内部财务管理制度、会计核算制度的完整性和合法性；是否有项目资金管理办
法，并符合有关财务会计管理制度的规定。

25. 管理的有效性：项目的重大开支是否经过评估论证，资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；财务管理制度是否按规定有效执行。

注意：具体指标说明是对《县级部门预算项目绩效评价指标表》各指标的说明，无需作为自评报告附件报送。

附件 2-3:

项目绩效评价小组成员名单

| 姓 名 | 职称/职务 | 单 位 | 签 字 |
|-----|-------|-----|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

填报人（签字）：

2021 年*月*日

考评组组长（签字）：

2021 年*月*日

中介机构负责人（签字并盖章）：

2021 年*月*日

附件 2-4:

其他资料，项目基本情况，项目批复文件，项目绩效目标，项目实施方案，可研报告、立项批复，该项目成立的领导小组，并明确领导小组人员构成、职责分工和成员单位的正式文件或通知；项目安全责任书，资金下达文件，合同书，招投标资料，针对项目实施所制定的相关管理制度、规定等，包括财务管理制度、会计核查制度、审计制度等；验收报告，财务资料，专项审计报告，公示资料，工作总结，中长期规划，项目效益分析资料，自评报告