玉田县唐自头镇人民政府预算绩效管理实施办法

第一章总则

第一条为加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理

体系，规范本部门的预算绩效管理行为，根据中共玉田县委、玉田县人民政府《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》等相关文件规定，制定本办法。

第二条本办法主要适用于纳入本部门预算管理的所有财政性资金。

第三条本办法的管理对象可分为部门整体绩效管理、政策和项目绩效管理。具体环节包括事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理、绩效结果应用管理等。

第二章职责分工

第四条本部门成立由主要负责同志任组长、相关分管领导任副组长、各科室负责同志为成员的预算绩效管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），统领本部门全面实施预算绩效管理工作。

第五条财务科室职责：

（一）负责制定本部门的预算绩效管理规章制度、工作计划、操作规程等；

（二）协调业务科室共同参与推进本部门预算绩效管理工作，对有关实施情况进行监督、检查和考核；

（三）组织协调业务科室共同研究建立商务领域核心绩效指标和标准体系；

（四）组织协调业务科室设置绩效目标、开展事前绩效评估,

配合市财政局开展重点事前绩效评估及绩效目标审核工作；

（五）负责开展本部门的预算执行进度监控工作，组织协调

业务科室开展绩效目标实现程度监控工作；

（六）组织协调业务科室开展绩效自评工作，协调配合市财

政局开展绩效评价工作；

（七）组织协调本部门预算绩效管理信息公开工作。

第六条业务科室职责：

（一）参与推进本部门的预算绩效管理工作，负责本科室的

预算绩效管理工作；

（二）研究本科室负责领域的核心绩效指标和标准体系的建设工作；

（三）办公室协调各科室共同设置本部门整体绩效目标，各科室负责设置本科室负责的政策和项目的绩效目标；

（四）负责开展本科室政策和项目的事前绩效评估工作；

（五）负责开展绩效目标实现程度监控；

（六）组织开展本科室的绩效自评工作，配合市财政局开展

重点绩效评价工作。

（七）办公室按规定进行本部门预算绩效管理信息公开，自

觉接受各方监督。

第三章事前绩效评估管理

第七条事前绩效评估是新增政策和项目申请部门预算的必备要件，业务科室应按规定要求开展事前绩效评估。

第八条业务科室具体实施事前绩效评估，同时要主动配合市

财政开展重点绩效评估工作。评估工作完成后，业务科室应将事

前绩效评估报告结果报送至财务科室。财务科室对结果进行初步审核，汇总后报送至市财政局。

第九条未按要求开展事前绩效评估的新增政策和项目不得申报年度部门预算。事前绩效评估审核不通过的，不得纳入部门

项目库。

第四章绩效目标管理

第十条绩效目标管理包括绩效目标的设置、审核、批复、调

整等环节。按照预算范围和内容，绩效目标可分为部门整体绩效

目标、政策绩效目标和项目绩效目标。

第十一条按照“谁申请资金，谁设置目标"原则，业务科室负责设置政策和项目绩效目标，办公室会同各科室负责设置本部门整体绩效目标。未按要求设置绩效目标或绩效目标设置不合理且不按要求调整的，不得纳入项目库管理，也不得申请部门预算。

第十二条财务科室负责对业务科室报送的绩效目标进行审核。绩效目标不符合要求的，应要求报送的业务科室及时修改、完善。财务科室审核汇总后，将绩效目标按程序报送市财政局，

其中，本部门整体绩效目标则应连同部门预算建议计划经部门党组（党委）研究后报送市财政局。

第十三条预算执行中，因预算调整、政策变化、突发事件等

因素影响绩效目标实现，确需调整绩效目标的，由业务科室提出

绩效目标调整申请，经领导小组同意，财务科室汇总后按绩效目标管理要求和预算管理流程报送市财政局。

第十四条财务科室组织协调业务科室研究建立商务领域核心绩效指标和标准体系。绩效指标和标准体系要与部门预算项目

支出定额标准衔接匹配，并可依照使用主体、工作特性、实施重

点进行动态调整。

第五章绩效运行监控管理

第十五条财务科室负责预算执行进度监控工作，业务科室负

责绩效目标实现程度监控工作。

第十六条财务科室在预算执行全阶段，要严格执行支出承诺

制度，依据年初资金支出计划，对本部门政策和项目预算执行进

度开展月度监控，并将监控结果报送市财政局，确保财政资金按

计划支出，提高资金使用效率。

第十七条业务科室在预算执行全阶段，针对绩效目标实现程

度开展季度监控，及时发现运行中的偏差情况，并采取有效的措

施予以纠偏，并将监控结果汇总后报送财务科室，财务科室审核

汇总后报送市财政局，确保绩效目标如期保质保量实现。

第十八条年度绩效运行监控工作结束后，业务科室负责撰写

本科室负责的《政策（项目）绩效运行监控报告》，办公室负责

撰写《部门整体绩效运行监控报告》，财务科室审核汇总后，报

送市财政局。

第六章绩效评价管理

第十九条办公室负责开展部门整体绩效自评工作，业务科室

负责开展政策和项目绩效自评工作。

第二十条办公室会同各科室依据年初确定的整体绩效目标，

对本部门使用财政资金所实现的整体产出和效果开展年度自评，并将其自评结果汇总后随同本部门自评结果报送财务科室。

第二十一条业务科室应对其负责的政策和项目开展绩效自

评，并将其自评结果汇总后随同科室自评结果报送财务科室。

第二十二条财务科室审核汇总本部门及所属单位自评结果

后报送市财政局。

第七章绩效结果应用管理

第二十三条财务科室督促业务科室依照绩效结果进行整改，

并将整改结果按要求报送市财政局。

第二十四条办公室负责将部门整体绩效目标、政策和项目绩效目标、绩效自评结果等绩效信息汇总，按领导小组的决议要求，通过门户网站等渠道向社会公开，逐步将除涉密内容外的绩效信息全部向社会公开，并督促本部门所属单位公开绩效信息。

第二十五条业务科室主要负责同志对本科室预算绩效负总

责，项目责任人对项目预算绩效负责，对重大项目责任人实行绩

效终身责任追究制。业务科室要对负责的政策和项目资金绩效管理加强监督，及时发现问题并按规定程序处理。

第二十六条财务科室负责对业务科室的预算绩效管理工作

情况进行年度考核，对工作成绩突出的业务科室予以表扬，对工

作不力的予以通报。

第八章附则

第二十七条本办法由党政综合办公室负责解释。

玉田县唐自头镇人民政府

2023年7月18日