

信丰县财政局

信财绩字〔2025〕3号

签发人：张伟兰

关于修订《信丰县财政局预算绩效管理内部工作规程》的通知

局各股室（中心）：

为认真落实《中共江西省委 江西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（赣发〔2019〕8号）《中共赣州市委 赣州市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（赣市发〔2019〕12号）和《中共信丰县委 信丰县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（信发〔2020〕3号）精神，进一步健全和完善预算绩效管理机制，强化支出责任和效率意识，结合我局各股室职能，按照“精简优化、分工协作”的原则，现将《信丰县财政局预算绩效管理内部工作规程》印发给你们，请遵照执行。

附件：信丰县财政局预算绩效管理内部工作规程



信丰县财政局办公室

2025年3月25日印发

附件

信丰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《中共信丰县委 信丰县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》(信发〔2020〕3号)、《关于贯彻落实<中共信丰县委 信丰县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见>的通知》(信财绩〔2020〕1号)和《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》(赣财办绩〔2020〕1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:制度建设、项目库管理、成本绩效管理、事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控管理、绩效评价管理、结果应用与信息公开、绩效监督等工作,推动建成有评估、有目标、有监控、有评价、有应用的全方位、全过程、全覆盖预算绩效管理体系,切实做到“花钱必问效,无效必问责”。

第三条 预算绩效管理遵循“统一领导、各司其职、分工协作、结果导向”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，其他局班子成员任副组长，局机关各股室负责人为领导小组成员；领导小组研究确定预算绩效管理重要事宜。

第五条 绩效评价服务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和实施细则；组织协调预算绩效管理，制定年度计划，负责对预算部门（单位）开展预算绩效管理工作的日常管理、工作任务下达和各项考核工作；负责统筹推进成本绩效管理工作；负责对预算部门（单位）开展预算绩效管理工作的技术指导、培训和工作规范督促；负责对预算部门（单位）的绩效目标编制、绩效监控、自评价在业务股审核的基础上，进行相关的复核和抽查工作；组织协调业务股开展财政重点绩效评价、重点绩效运行监控、绩效评价结果应用等工作；提出评价结果在预算安排和政策调整等方面的运用建议；组织建立县级预算绩效指标库，建立和完善预算绩效指标和标准体系，实行动态管理；规范完善第三方参与绩效管理等工作。

第六条 预算股负责将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；预算绩效管理各环节的结果应用（推动事前绩效评估、绩效运行监控、绩效评价结果在预算编制和调整环节的应用）；配合绩效评价服务股建立和完善政府预算绩效指标体系及监督考核工作。

第七条 国库股协助提供开展绩效管理工作所需的相关数据，配合做好预算绩效管理工作；牵头负责政府收入及运行绩

效评价；根据各类信息，推动预算绩效管理各环节的结果应用，及时做好库款支付的管理，对于评价结果、绩效运行监控和重大政策变化的项目及时做好支付调整管理。

第八条 业务股室〔管理归口部门（单位）资金的局机关股（室），下同〕负责制定归口管理资金的预算绩效管理相关规定；指导和督促归口部门（单位）构建预算绩效管理制度体系和工作机制；指导和督促归口部门（单位）按照相关要求开展事前绩效评估、绩效目标编制、绩效运行监控、单位自评和部门评价；开展成本绩效评价试点工作；负责归口部门（单位）绩效目标初审、绩效运行监控、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，相关分析定期报送局预算绩效管理领导小组；会同预算股加强评价结果应用，负责落实绩效评价结果应用建议，督促归口部门（单位）绩效评价发现的问题整改；协同绩效评价服务股提供年度财政层面预算绩效管理工作需求，配合做好财政评价等相关工作；做好年度重点财政绩效评价、财政绩效运行监控、绩效自评复核的项目筛选和评价开展的技术指导和辅助管理工作；负责上级财政部门布置的对口业务领域绩效评价和相关绩效评价指标建设征求意见等工作。

第九条 国有资本经营预算、社会保险基金预算，政府和社会资本合作（PPP）、政府债券、政府采购、政府购买服务项目等绩效管理工作按照业务归口管理原则进行分类管理。其中：国资中心负责国有资本经营预算绩效管理工作；社保基金服务股负责社会保险基金预算绩效管理工作；债务评价股负责政府债券项目

预算绩效管理工作；金融评价股负责政府和社会资本合作（PPP）项目预算绩效管理工作；政府采购监督管理股、综合规划股负责政府采购、政府购买服务项目预算绩效管理工作；有关业务股室协同配合。

第十条 乡镇财政管理股协同做好乡镇的预算绩效管理工作，牵头开展乡镇财政综合运行绩效评价工作。

第十一条 网络信息股配合做好预算绩效管理信息化建设工作。

第十二条 监督评价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

第十三条 事前绩效评估的指导、结果应用。业务股室指导督促归口部门（单位）结合预算评审、项目审批等，将评估和审核结果作为项目申报审核和预算安排的必要依据；对新出台的重大政策和项目开展事前绩效评估，评估结果随县级预算项目入库申报材料一并报送。

第十四条 事前绩效评估的审核。财政评审中心对项目投入经济性提出建议。业务股室按照事前绩效评估管理有关规定，对归口部门（单位）绩效评估报告进行审核和打分，将绩效评估报告审核结果提交预算股和绩效评价服务股。绩效评价服务股可根据工作需求，组织相关专家或第三方独立开展绩效评估，评估结果提交预算股和相关业务股室，作为项目入库和预算安

排的重要参考依据。

第四章 绩效目标管理

第十五条 绩效目标编报。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。绩效评价服务股根据上级最新要求在“一上”前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；业务股室指导督促归口部门（单位）科学编制绩效目标，要求归口部门（单位）在部门预算编制时，随部门预算一并报送部门整体支出绩效目标和项目支出绩效目标，其中部门整体绩效支出目标必须经过部门“三重一大”批复。

第十六条 绩效目标审核。按照部门预算审核程序，同步开展部门整体支出绩效目标审核和项目支出绩效目标审核。

部门整体支出绩效目标审核。业务股室重点审核预算部门整体支出绩效目标编制的相关性、完整性、科学性、合理性和可行性等内容，向归口部门（单位）反馈财政审核意见，督促其修改完善，并将修改完善后的部门整体支出绩效目标报绩效评价服务股。

项目支出（包括纳入部门预算的项目资金，以及各项财政专项资金）绩效目标审核。业务股室主要审核预算部门一级项目和二级项目绩效目标是否编制，编制内容是否符合预算对应的产出、效果、效益；绩效指标编制是否真实、完整，是否符合规范要求等，向归口部门（单位）反馈财政审核意见，督促

其修改完善，并将修改完善后的绩效目标同相关资金下达文件同步报绩效评价服务股进行复核。绩效评价服务股对项目绩效目标的科学性、合理性、完整性进行复核，并将复核意见向归口部门（单位）反馈，对于不符合要求的进行修改。

绩效评价服务股必要时选取部分项目实施重点审核，业务股室向归口部门（单位）反馈财政审核意见，督促其修改完善，并将修改完善后的项目支出绩效目标报绩效评价服务股。

第十七条 绩效目标批复。绩效评价服务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时，同步批复预算一级项目绩效目标。业务股室督促归口部门（单位）在批复所属单位预算时一并批复二级项目绩效目标。

第十八条 县级预算绩效指标库的管理。绩效评价服务股根据相关工作安排，每年初会同各业务股室选出需重点建设的预算绩效指标和标准体系。根据历年相应项目库、指标体系，第三方参与等方式，逐步建立和完善县级预算绩效指标库和标准体系，实行动态管理。

第五章 绩效运行监控管理

第十九条 县直部门（单位）监控重点范围。县直部门（单位）自行监控，应对重点政策和重大项目，以及巡视（察）、审计、有关监督检查、重点绩效评价和日常管理中发现问题较多、绩效水平不高、管理薄弱的项目予以重点监控，并逐步开展部门及其所属单位整体预算绩效监控。

第二十条 绩效运行监控任务下达。业务股室根据省财政厅、市财政局在预算一体化系统中下达的所有部门整体和项目支出监控任务，指导督促归口部门（单位）对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，严格据实做好审核工作。

第二十一条 绩效运行监控的审核和分析。业务股室负责归口部门（单位）的绩效运行监控和相关数据报告的审核，并反馈财政审核意见，督促其做好预算执行和绩效目标完成情况的纠偏等结果应用，并将相关监控情况汇总报绩效评价服务股。

第二十二条 财政重点运行监控。预算股、业务股室选取部分重大项目、民生类项目等进行财政监控，由绩效评价服务股组织开展监控工作，并出具绩效监控报告提交业务股室，抄送预算股。业务股室根据监控报告反馈的情况对监控项目或部门的预算安排、库款支付、绩效目标完成情况等给出建议，并采取相应纠偏措施，报送局党组研究。

第二十三条 绩效评价服务股负责组织将业务股室的分析偏离绩效目标的原因和纠偏建议，汇总上报局预算绩效管理领导小组，并根据局党组决议通报各县直部门（单位）。

业务股室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。

第六章 绩效评价管理

第二十四条 上级转移支付自评价。业务股室指导和督促归口部门（单位）每年按照上级要求开展上级转移支付自评价工

作，并对评价初步结果进行审核；并要求归口部门（单位）进行完善和修改，修改后的按要求报送上级部门。最终的评价结果同步报送绩效评价服务股，作为预算绩效管理考核的内容。

第二十五条 单位自评和部门评价。业务股室指导和督促归口部门（单位）每年3月底前（如上级部门有最新通知，以上级部门通知为准）按要求完成单位自评和部门评价，并完成预算绩效一体化系统中相关数据填报；业务股室对归口部门（单位）报送的绩效评价结果进行初审，向归口部门（单位）反馈财政审核意见，督促其修改完善。绩效评价服务股会同有关业务股室对部门（单位）绩效评价结果进行抽查复核，业务股室督促归口部门（单位）充分应用自评和评价结果。

第二十六条 财政评价。绩效评价服务股负责组织财政评价工作。预算股、业务股室主要负责选择部分重大政策、重点项目、部门整体支出等作为年度财政评价对象，在经局预算绩效管理工作领导小组审议通过后，由绩效评价服务股牵头组织实施。业务股室作为主体，要负责好预算单位沟通、相关政策解读、项目现场核实等全过程指导和参与，促进评价结果的专业性、客观性、全面性。在绩效评价实施过程中，预算股、国库股要做好相关支持工作。

绩效评价服务股要做好相关评价专家、第三方等管理工作，推进评价结果的专业性和权威性；将财政绩效评价结果反馈至预算股和相关业务股室，由相关业务股室向归口部门（单位）反馈绩效评价结果。

第七章 绩效结果应用

第二十七条 结果应用方式主要包括：反馈与整改、与预算安排和支出挂钩、追责问责、报告与公开等。根据实际情况，综合考虑资金性质、资金使用方向（或补助对象）、政策和项目要求等因素，统筹采用一种或多种应用方式。结果应用由绩效评价服务股汇总业务股室的信息后给出建议，并下达结果应用函等，涉及重大事项的需报局预算绩效管理领导小组批准。

第二十八条 绩效评价结果应用机制的建立。绩效评价服务股负责制定绩效评价结果应用方面的实施细则和相关制度起草工作；预算股、业务股室负责制定政策、绩效运行监控、项目绩效评价结果与下一年预算安排、政策调整挂钩，部门整体绩效与部门预算安排挂钩，下级政府财政运行综合绩效与转移支付分配挂钩等制度。

第二十九条 问题整改的督促、结果反馈。绩效管理结果产生后，部门（单位）应在 15 个工作日内通过书面形式或预算管理一体化系统按程序进行反馈。

业务股室负责督促归口部门（单位）立足“当下改”和“长久立”，分析原因，制定举措，完善政策，改进管理，规范绩效管理程序，提高绩效管理水平，并将整改落实情况报送绩效评价服务股汇总。

（一）对预算绩效管理制度不健全、绩效目标设置不合理等问题，应健全完善预算绩效管理制度，加强绩效目标管理，科学

设置部门整体绩效目标、政策和项目绩效目标。

(二) 对未按规定分配使用管理资金等问题，应按相关规定调整或收回违规资金，并健全机制，强化监管，堵塞漏洞。

(三) 对资金分配使用管理政策、制度设计存在明显缺陷等问题，应及时完善政策、健全制度、改进管理。

(四) 绩效运行监控结果应用。业务股室负责对归口部门(单位)所有支出项目进行汇总研判，对预算执行进度和绩效目标未能达到预期且偏离幅度较大的，业务股室应及时分析原因，采取措施纠偏；对因政策变化、突发事件等原因导致无法实现既定目标的，应及时调减预算、收回资金；对发现严重问题的，应暂停项目实施、停止拨付或追回资金，及时止损。

(五) 绩效评价结果应用。

1. 项目支出。

(1) 绩效自评结果应用。县财政局对县直部门(单位)的自评结果复核。对复核结果为“优”或的“良”，根据实际需要优先申报下一年度同类型项目；结果为“中”的，应按一定比例压减下一年度同类型项目申报预算；结果为“差”的，不予申报下一年度同类型项目。

财政部门抽查复核结果与部门绩效自评结果相差15分以上的项目，以及巡视、审计、财会监督等发现违规违纪问题的项目，不再安排或在整改到位前不予安排，其中未支出资金收回财政。

(2) 财政评价结果应用。县财政局根据财力可能和实际需要，对评价结果为“优”的，下一年度予以优先支持；对评价结

果为“良”的，下一年度原则上按零增长控制；对评价结果为“中”的，根据情况核减下一年度预算；对评价结果为“差”的，不再安排或在整改到位前不予安排，其中未支出资金收回财政。

2. 部门整体支出。

部门整体支出绩效评价结果与部门预算安排挂钩，对财政评价结果为“优”或“良”的，综合考虑县级财政预算编制原则、要求及部门预算实际予以支持；对财政评价结果为“中”或“差”的，在保障县直部门正常履职和运转基础上，按一定比例从部门经常性项目和一般性支出中压减下一年度预算。

第三十条 绩效结果信息公开及报告。绩效评价服务股负责统一布置年度预算绩效管理信息公开相关工作，根据工作需要，定期会同预算股及业务股室向县人大、县政府报告预算绩效管理有关情况；业务股室负责指导督促归口部门（单位）按要求做好预算绩效管理信息依法公开，主动公开有关绩效目标、部门评价结果、财政评价结果等内容，其中预算公开信息由预算股进行复核，部门决算信息由业务股室进行复核，如发现错误则反馈单位整改后方可公开。并将公开情况统一汇总报送绩效评价服务股备存。

第八章 绩效监督

第三十一条 完善财政内控制度。监督评价股在牵头完善财政内控制度、督查指导相关股（室）内控建设工作时，推动将预算绩效管理纳入财政内控体系。

第三十二条 强化预算绩效监督。绩效评价服务股、预算股、业务股室要建立财政预算绩效管理信息沟通机制。绩效评价服务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，并由监督评价股结合财税法规、政策的贯彻执行情况和预算管理开展有关监督工作，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、相关业务股室。业务股室负责督促归口部门（单位）落实整改，不断提升预算绩效管理水平。

第九章 其他

第三十三条 本规程由绩效评价服务股负责解释。

第三十四条 本规程自发布之日起实施。