

部门预算绩效评价指标体系



一级指标	二级指标	绩效评价指标分值		指标解释	评分方法	评分说明	自评得分	佐证资料
		三级指标	指标分值					
履职效能 (15分)	烈士褒扬与纪念设施 管护履职效果 退役军人及其他优抚 对象服务保障履职效 果 常态化烈属走访联络 履职效果 红色文化与英烈精神 宣传教育履职效果 双拥共建与军民融合 推进履职效果	烈士褒扬与纪念设施 管护履职效果	15	部门整体绩效目标中选定3-5个核心职 能目标,反映该项职能目标完成效果 情况	比率分值法	部门整体绩效目标中选定3-5个可量化计算、可评价的核心职能目 标,分别设定指标分值、指标解释、评分方法和评分说明,总分值不 超过15分。该项指标得分=年终完成履职效果目标数量÷年初目标设 置总数×100%×指标分值。履职效能总分为各项履职效果得分的和。	15	
		退役军人及其他优抚 对象服务保障履职效 果						
		常态化烈属走访联络 履职效果						
		红色文化与英烈精神 宣传教育履职效果						
		双拥共建与军民融合 推进履职效果						
		预算编制质量	6	部门是否严格按照要求编制年初部门预 算,年初预算编制的科学性和准确性	缺(错)项 扣分法	预算编制审核过程中,未按要求编制部门预算(含基本支出)的,财 政退回一次扣0.1分,直至扣完。如预算项目未细化预算,未与绩效 目标相对应;绩效目标编制不细化量化,未根据实际需求编制预算项 目,未进行事前绩效评估等。		6
非税收入	4	主要考核部门非税收入的执行进度	缺(错)项 扣分法	1.该项指标得分=1至12月完成数÷年初计划×3,受季节、政策或一 次性因素影响酌情考虑。 2.每年7月、10月、11月、12月开始后七日内,报送《非税收入征缴 情况统计表》,漏报一次扣0.2分。 3.年度终了后,次年1月15日前报送全年非税收入执行情况正式文件 报告,得0.2分。 累计不超过4分。		4		
预算管理 (25分)	政府购买服务政策执 行	2	根据政府购买服务指导性目录结合单 位实际编制预算,无预算不购买。按 政府采购相关程序实施。	缺(错)项 扣分法	1.根据单位实际,根据政府购买服务指导性目录编制预算,得1分。 2.符合政府采购规定的,按政府采购相关程序实施,0.5分 3.政府购买服务项目实行全过程绩效管理,得0.5分。 如未编制政府购买服务预算,不得分。		2	
	支出执行情况	4	部门1至6月、7至12月预算执行情况	比率分值法	该项指标得分=(1-1至6月支出预算金额占比×0.8-1至6月支出违规 金额占比×0.2)×2+(1-7至12月支出预算金额占比×0.8-7至12月 支出违规金额占比×0.2)×2。		4	

部门预算绩效评价指标体系

绩效评价指标		指标分值	指标解释	评分方法	评分说明	自评得分	佐证资料
一级指标	二级指标						
总体绩效 (65分)	预算管理 (5分)	预算分配进度	上级资金分配和支付进度	比率分值法	1. 上级资金下达本级后主管部门在一个月内细化方案并完成分配下达, 得2分。每超出规定时限1个月的, 扣0.2分, 直至扣完。 2. 考核上级资金支付进度, 得分=支付数÷下达计划数*2。	4	
		严控一般性支出	部门严控“三公”经费、会议、培训、差旅、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、课题经费等8项一般性支出情况	比率分值法	该项指标得分=基础分值+加分值。 1. 基础分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年实现压减得1分; 一般性支出财政拨款预算执行较上年实现压减1分。 2. 加分值。一般性支出财政拨款年初预算较上年每压减1%得0.2分, 累计不超过1分; 一般性支出财政拨款预算执行较上年每压减1%得0.4分, 累计不超过2分。	5	
财务管理 (6分)	财务管理规范	内控制度	按照要求建立健全内控制度。	缺(错)项扣分法	1. 未结合实际建立健全内控制度, 包括但不限于重大经济事项集体决策、财务管理、资产管理、采购管理、绩效管理、绩效管理等制度, 每缺失一项扣0.1分。 2. 未结合单位实际明确重大经济事项标准, 或者标准过高与单位实际不符的, 扣0.1分。 3. 按照单位集体决策制度规定, 应当经过集体决策而未经过集体决策的重大经济事项, 每发现一项扣0.1分, 最高1分。 4. 抽查经济业务事项审查落实情况, 每发现一项未落实扣0.1分, 最高2分。	5	
		财务岗位设置	部门财务岗位设置是否符合相关财务管理制度的要求	是否评分法	部门合理设置财务工作岗位, 明确职责权限, 并严格实行不相容岗位分离的, 得2分, 否则该项不得分。	2	
资产管理 (8分)	资产管理规范	财务管理规范	部门资金使用是否符合相关财务管理制度的规定	缺(错)项扣分法	部门资金使用不符合相关财务管理制度的, 发现一处扣0.2分, 扣完为止。	4	
		账账相符	市级部门(单位)资产月报和年报报送的及时性、数据的准确性、完整性。	缺(错)项扣分法	1. 月报报送每月8日前未报送的一次扣0.1分, 最多扣1.2分; 年报报送延期1天扣0.1分, 最多扣0.3分。 2. 报表数据前后期增幅异常、指标极值且无合理解释, 或数据出现重大错误的, 每处扣0.1分, 最多扣0.5分。	2	
资产管理 (8分)	资产管理规范	账账相符	市级部门(单位)资产账与财务账的一致性。	缺(错)项扣分法	账账相符率=年末资产管理系统固定资产总额÷政府综合报告固定资产总额*100%。设部门账账相符率为X, 市级部门平均账账相符率为N, 则: 1. X=1, 得2分; 2. $1- 1-N \leq X \leq 1+ 1-N $, 且X≠1, 得1分; 3. $X < 1- 1-N $ 或 $X > 1+ 1-N $, 不得分。	2	
		资产管理规范	资产配置工作规范性	缺(错)项扣分法	按照“六个不得”要求, 出现一个问题的扣0.2分。	4	

部门预算绩效评价指标体系

一级指标	绩效评价指标		指标解释	评分方法	评分说明	自评得分	佐证资料
	二级指标	三级指标					
采购管理 (6分)	支持中小企业发展	支持中小企业发展	部门是否严格执行政府采购促进中小企业发展相关管理办法	是否评分法	对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包,预留采购份额专门面向中小企业采购,并在采购预算中单独列示,不符合要求的扣2分。	0	
		采购管理规范	未按政府采购法及实施条例规定实施政府采购	缺(错)项扣分法	1.对采购文件投诉成立的,每一项扣0.5分;对有政府采购违法行为,被责令整改的,每项扣0.2分,不予处罚的每项扣0.5分,给予警告以上行政处罚的每项扣1分。 2.绩效监督检查发现政府采购问题的,每一项扣0.2分。属于同一事项的不重复扣分,以最高扣分项扣分。扣完为止。	0	
	决策程序	决策程序	部门预算项目设立是否按规定履行评估论证、申报程序	比率分值法	该项指标得分=4-部门未履行事前评估程序的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。抽评的部门预算阶段项目(含一次性项目)总数10个以下的全部纳入,每增加5个多纳入1个,最多不超过30个,下同。若无部门预算阶段项目(含一次性项目),则主要查看部门预算项目整体决策程序。	4	
		目标设置	部门预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排是否科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配	比率分值法	该项指标得分=4-绩效目标与计划期内的任务量、预算安排不匹配的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。若无部门预算阶段项目(含一次性项目),则抽评涉及核心业务、资金量大的其他部门预算项目,下同。	4	
项目决策 (12分)	项目入库	项目入库	部门预算项目是否在规定时间内完成项目入库	比率分值法	该项指标得分=4-规定时间未入财政库部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷最终安排部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。规定时间以当年9月30日为准。	4	
		执行同向	部门预算项目实际列支内容是否与绩效目标设置方向相符	比率分值法	该项指标得分=4-实际列支内容与绩效目标设置方向不相符的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。	4	
	项目调整	项目调整	部门预算项目是否采取对应调整措施	比率分值法	该项指标得分=4-应采取未采取收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷应采取措施收回预算、调整目标等处置措施的部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。	4	
		执行结果	部门预算项目预算执行情况	比率分值法	该项指标得分=全年单位实际支付金额÷全年下达单位计划×100%×4。	4	
项目绩效							

部门预算绩效评价指标体系

一级指标 (35分)	绩效评价指标		指标解释	评分方法	评分说明	自评得分	佐证资料
	二级指标	三级指标					
	目标实现 (11分)	目标完成	部门预算项目绩效目标数量指标完成情况	比率分值法	该项指标得分=完成绩效目标数量指标的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×4。 取数口径: 1. 计算单个部门预算阶段项目(含一次性项目)完成绩效指标总数; 2. 计算所有部门预算阶段项目(含一次性项目)完成比例: 所有项目完成比例的算数平均值。	4	
		目标偏离	部门预算项目绩效目标数量指标实现程度与预期目标的偏离情况	比率分值法	该项指标得分=已完成预期指标值的数量指标中偏离度在30%内的指标个数÷已完成预期指标值的数量指标个数×100%×4。偏离度= (绩效指标实际完成值-设定预期指标值) ÷ 设定预期指标值 。部门预算阶段项目(含一次性项目)绩效目标实际完成值偏离预期指标30%以上(含30%)的, 不计分。 取数口径: 1. 计算单个部门预算阶段项目(含一次性项目)完成绩效指标总数; 2. 计算所有部门预算阶段项目(含一次性项目)完成比例: 所有项目完成比例的算数平均值。	4	
		实现效果	部门预算项目绩效目标效益指标实施效果	比率分值法	该项指标得分=完成绩效目标效益指标的部门预算阶段项目(含一次性项目)数量÷部门预算阶段项目(含一次性项目)总数×100%×3。 取数口径: 1. 计算单个部门预算阶段项目(含一次性项目)完成绩效指标总数; 2. 计算所有部门预算阶段项目(含一次性项目)完成比例: 所有项目完成比例的算数平均值。	3	
加分项 (5分)		向上争取资金	向上争取资金情况	缺(错)项扣分法	积极向上申报项目资金, 或省级项目资金绩效评价良好, 获得更多上级资金分配, 并抵减本级财力安排的, 经财政复评认定后予以加分: 每争取100万元加0.1分(四舍五入)最高3分。		
		项目(政策)绩效评价	项目(政策)绩效评价(评估)结果	缺(错)项扣分法	政策和项目绩效评价(评估), 评价结果为优、良的, 且在项目管理中有明显成效的, 提高财政资金效率的, 经财政复评认定后予以加分, 最高加2分。		
扣分项 (10分)		预算绩效存在问题	预算管理和绩效管理工作中存在问题	缺(错)项扣分法	依据评价年度人大监督、巡视巡察、审计监督、财会监督等结果以及评价指标体系涉及的履职效果、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理、项目绩效等方面出现的问题, 每有一个问题点扣0.2分; 以前年度未按要求完成整改的扣0.2分, 扣完为止。		
		被评价部门配合度	被评价对象工作配合情况	缺(错)项扣分法	评价工作开展过程中, 被评价对象拖延推诿、提交资料不及时等拒不配合评价工作的, 每发现一次扣1分, 扣完为止。		
		分值	100			94	