

南充市粮油监测站预算绩效管理制度

第一章总则

为确保我部门预算单位及项目建设单位的工作目标与全站整体战略目标的一致性，在全站范围内形成以绩效为导向的财政资金管理机制，建立健全单位预算管理体制，强化预算的分配和监督职能，维护预算的严肃性，保证资金的合理使用和正常运行，建立统一、规范的绩效管理体系并全面正确实施，促进我站各项事业的稳定发展，特制定本制度。

第一条预算绩效管理的指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大提出的“全面实施绩效管理”的时代要求。

第二条预算绩效的基本含义

预算绩效管理是对全站整体预算执行过程实行全方位的控制、监督和会计核算，进行系统考核、评估、分析以及持续改进的管理过程。预算绩效管理过程，既是对单位及决策者的检验过程，还是对全站战略、管理体制的检验过程。

第三条预算绩效管理意义

预算绩效管理是一个完整的系统，在系统中，各部门和执行者全部参与进来，各级领导和群众通过沟通的方式，将管理的方式和手段以及各种预算绩效目标和项目的基本内容确定下来，在持续不断沟通的前提下，各部门之间、上下级之间通过协作、协调，为解决工作中出现的困难和问题，提供必要的支持、指导和帮助，共同完成预算绩效目标，从而实现组织的远景规划和战略目标。

第四条 预算绩效管理目的

1. 本制度旨在加强对单位预算绩效管理工作的指导、监督和管理，统一和规范地推行预算绩效管理制度，保证和促进部门绩效考核工作的顺利进行。推动单位绩效的整体改进。通过绩效评估、绩效分析，找出影响绩效的根本性问题，形成绩效改进措施，通过绩效沟通辅导和绩效激励等手段，提高单位的系统思考能力和系统执行能力，推动整体绩效的迅速提高。

2. 本制度旨在建立全站统一的绩效管理体系。通过设定针对性的预算绩效考核指标、客观的考核标准和考核方式可以充分反映本单位工作业绩，从而促进管理工作的科学化、公正化，并进一步激发单位的工作积极性和创造性，人员工作效率和基本素质，逐步促进全站整体业绩水平的提高。

第五条 预算绩效管理结果的运用

1. 了解本部门当年预算的编制情况
2. 了解本部门当年预算的执行情况
3. 指导全站合理的配置财力资源
4. 为全局性的决策、规划提供依据

第六条 预算绩效管理是指为优化财政资源配置和提升公共服务水平，运用绩效理念和方法，将绩效目标编制、运行跟踪、绩效评价、结果应用等融入预算编制、执行、监督全过程，实现“预算编制有目标，预算执行有监控，预算完成有评价，评价结果有反馈，反馈结果有应用”的预算管理新模式。

第二章 预算管理与编制

第七条 财务室是预算管理的牵头部门，负责预算的编制和

实施。具有下列职权：

1. 具体负责做好当年预算的编制工作。
2. 组织实施已经由市人民代表大会会议审议批准、市财政局批复的年度预算。
3. 对预算执行过程实行全方位的控制、监督和会计核算。
4. 根据单位各室提出的预算调整申请，形成预算调整报告，提请全站研究后，报市财政局审批。
5. 根据市财政局下达的预算指标，制定本部门开支计划，并组织实施。
6. 专项经费由各归口业务科室配合财务室组织实施和管理。

第八条预算编制的原则

1. 部门预算编制应遵循“统筹财力、科学编制、围绕中心、保障重点、严格依法、约束有力、公开透明、讲求绩效”的原则，提高财政资金配置效率和使用效益。
2. 单位在编制非税收入预算时要坚持积极稳妥的原则，逐项核实各项收入，尽可能排除收入中的不确定因素。
3. 支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点的原则，首先保证经常性支出，然后安排项目支出，在经常性支出中，必须先保证基本的人员经费开支和单位日常运转经费。项目支出要与履行职能及事业发展计划相协调，与市本级财力相适应。
4. 将所有项目支出全部纳入预算绩效管理，大力推进预算和绩效管理一体化建设，实现预算绩效管理常态化，加强预算绩

绩效评价结果应用，将绩效评价作为调整支出结构和预算安排的重要依据，切实提高财政资金的使用效益。

第三章 预算绩效管理职责

第九条 财会室牵头我站预算绩效管理工作，各业务科室负责本室相关项目绩效管理工作。

第十条 局 财会室在预算绩效管理方面的职责是：

1. 组织部门预算绩效管理工作的有效开展；
2. 编制部门预算“一上”时，组织业务科室填报项目绩效目标，并进行审核汇总；
3. 根据部门预算“一下”控制数，组织业务科室对项目绩效目标进行调整；
4. 根据本部门职能，整体战略规划、一定时期发展计划和年度工作计划，结合部门预算控制数等有效情况，在部门预算“二上”之前，编报部门整体支出绩效目标申报表，完成部门预算“二上”上报；
5. 负责组织、指导各业务科室开展绩效自评工作；
6. 根据业务科室的绩效自评情况，分析汇总形成部门整体支出绩效自评报告，并向本级财政部门上报；
7. 对绩效评价的项目和单位的绩效目标实现程度进行监控，督促科室按照已定绩效目标，采取有效措施，确保绩效目标实现；
8. 根据预算绩效管理中发现的问题提出绩效问责建议；
9. 负责公开本级年度预算和重大项目的绩效结果情况。

第十一条 业务科室在预算绩效管理方面的职责是：

1. 部门预算“一上”时，根据项目情况编报项目绩效目标报财会室；

2. 根据部门预算“一下”控制数，对项目绩效目标进行调整，配合财会室完成部门预算“二上”上报；

3. 采取有效措施，按照已定项目绩效目标运行，确保绩效目标实现；

4. 对项目绩效情况开展自评形成自评报告。

第四章绩效运行监控

第十二条 预算执行过程中，业务科室围绕所设定的项目和整体支出绩效目标，对绩效目标实现程度和预算执行情况进行自行监控，及时掌握绩效运行情况、资金支出进度等。当预算执行与绩效目标发生偏离时，采取措施予以纠正，并报财会室。

第十三条 财会室在项目执行单位和业务科室自控的基础上，对绩效评价的项目的绩效目标实现程度进行监控。督促业务科室按照已定绩效目标，采取有效措施，确保绩效目标实现。

第五章预算绩效评价

第十四条 预算执行中和预算年度结束后，业务科室对项目绩效目标实现程度和预算执行情况开展绩效自评，形成自评报告，由分管领导审核后报财会室。

第十五条 财会室根据业务科室的项目绩效自评情况，分析汇总形成本站整体支出绩效自评报告，经主要领导或分管领导审核后报市财政局。

第六章绩效评价结果反馈和应用

第十六条 在绩效自评工作结束后，财会室应及时将绩效评价

结果反馈到业务科室，业务科室应根据绩效自评中发现的问题，及时改进相关工作，并作为安排下一年度工作计划的重要依据，优化资源配置，提高资金使用效益。

第十七条 绩效自评结束后，绩效考核结果将纳入年度绩效考核。

第十八条本制度自公布之日起执行。

