

闽社科联【2020】60号

关于印发《福建省社科联关于全面实施预算绩效管理实施细则》的通知

机关各处室，东南学术杂志社：

经党组研究同意，现将《福建省社科联关于全面实施预算绩效管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

福建省社会科学界联合会

2020年12月31日

福建省社科联关于全面实施预算 绩效管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强预算绩效管理，强化预算支出责任，提高财政资金使用效益，根据《中共福建省委、福建省人民政府印发〈关于全面实施预算绩效管理的实施意见〉的通知》《福建省财政厅关于全面实施预算绩效管理若干措施的通知》《关于做好 2020 年省级部门预算绩效管理有关工作的通知》等文件规定，按照“花钱必问效、无效必问责”的要求，结合省社科联实际，制定本细则。

第二条 预算绩效管理涉及业务处室、东南学术杂志社，涉及的资金包括财政预算安排用于支持我省哲学社会科学事业发展的专项业务费和纳入清单管理的省级专项资金（以下简称“清单项目”）。

第三条 预算绩效管理的总体目标是持续提升预算绩效管理水平，不断提高财政资金使用效益，到 2020 年底基本建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。

第二章 预算绩效管理主体职责分工

第四条 办公室是开展全面实施预算绩效管理工作的

牵头组织部门，业务处室、东南学术杂志社是具体承担全面实施预算绩效管理工作的责任主体，按照业务处室和杂志社职责分工，各自承担预算绩效管理相关工作。

（一）办公室职责：

1. 制定预算绩效管理有关制度，加强预算绩效管理培训和指导，按照财政文件通知及时发布绩效管理各环节规范化模板，并将绩效管理工作经费列入年度预算。不定期组织预算绩效管理宣讲培训，指导业务处室、东南学术杂志社全面开展预算绩效管理工作。

2. 组织开展新设专项事前绩效评估工作。

3. 会同相关处室编制部门整体支出绩效目标。

4. 组织汇总、审核业务处室、东南学术杂志社编制的年度预算专项资金、临时追加的专项资金、对下转移支付专项资金和部门业务费的绩效目标，并报送省财政厅。

5. 组织开展预算绩效监控工作。

6. 组织开展年度预算绩效自评工作并定期通报，按规定公开。

7. 指导、监督业务处室、东南学术杂志社做好省级财政部门组织开展的预算绩效评价工作。

8. 将预算绩效评价结果作为年度预算安排、调整和专项资金分配的重要依据，并据此提出合理化建议。

（二）业务处室、东南学术杂志社职责：

1. 执行预算绩效管理制度，按照财政文件通知和规范化

模板实施绩效管理工作。

2. 承担新设专项事前绩效评估工作。
3. 会同办公室编制部门整体支出绩效目标。
4. 编制年度预算及所负责的专项资金、临时追加的专项资金、对下转移支付专项资金和部门业务费的绩效目标。
5. 承担专项资金和部门业务费预算绩效监控工作。
6. 承担专项资金、部门业务费和整体支出预算绩效自评工作。
7. 落实省财政厅对涉及本单位预算绩效评价问题的整改及反馈工作。

第三章 预算绩效目标管理

第五条 新设专项开展事前绩效评估。业务处室、东南学术杂志社对即将到期申请延续或新出台的重大政策和专项资金要开展事前绩效评估，严格按照《福建省省级部门预算绩效事前评估管理暂行办法》（闽财绩〔2019〕5号）的要求执行。在编制年度部门预算时，同时填报《省级财政专项资金事前评估绩效目标申报表》《事前绩效评估情况表》《事前绩效评估报告》，经分管领导审定后送办公室汇总，报省财政厅审批。

第六条 预算编制强化绩效目标管理。预算绩效目标是指绩效评价对象计划在一定期限内达到的产出和效果，设定

预算绩效目标应符合“指向明确、具体细化、合理可行”的要求，并与财政预算安排的资金数额相匹配。

预算绩效目标包括一级指标、二级指标和三级指标。一级指标是“产出”、“效益”、“满意度”；二级指标是在一级指标下设立的细化指标，可包括数量、质量、时效、成本、经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响以及服务对象满意度等指标；三级指标是在二级指标下设立的具体量化指标，或有明确标准、易于考核的指标，原则上不低于10个。业务处室、东南学术杂志社应结合工作实际情况，科学合理设置可量化、可考核的经济效益指标和可评估的社会效益指标。

第七条 规范预算绩效目标编制。每年第三季度，办公室组织编制年度部门预算，业务处室、东南学术杂志社应按照部门预算编制的要求，填报《财政支出项目绩效目标表》和《部门业务费绩效目标表》，经分管领导审定后送办公室汇总，履行报批程序后送省财政厅审批。年度部门预算批复后，办公室会同业务处室、东南学术杂志社编制《部门整体支出绩效目标表》，履行报批程序后送省财政厅。

年度预算绩效目标一经财政批复，原则上不予调整；在预算执行中如确实需要修改、调整绩效目标的，按《福建省省级财政专项资金管理办法》（省政府令第131号）有关规定执行。

业务处室、东南学术杂志社如需临时申请追加专项资金

预算，必须编制预算绩效目标，并履行上述报批程序。对未按要求设定绩效目标或绩效目标审核未通过的项目，原则上不予安排预算。

第四章 预算绩效监控管理

第八条 加强预算绩效运行监控。按照“谁支出、谁负责”的原则，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”和定期报送制度。严格按照《福建省省级部门绩效运行监控管理暂行办法》（闽财绩〔2019〕6号）文件执行。在每年7月初和10月初，业务处室、东南学术杂志社应分别填报1-6月和1-9月绩效监控情况表，应包含资金阶段执行情况、绩效目标完成情况、阶段性成果、主要问题、整改措施等内容，经业务处室、东南学术杂志社负责人签字并经分管领导审批后，由办公室统一汇总并通过“福建省财政管理一体化信息系统-预算绩效管理-绩效监控”模块提交省财政厅。

第九条 实施预算绩效全过程管理。办公室会同业务处室、东南学术杂志社对照年度整体支出绩效目标，实施1-9月部门整体支出绩效运行监控。业务处室、东南学术杂志社负责跟踪所制定的预算绩效目标完成情况、项目实施和资金下达进度，特别是重大政策和项目实施效果，发现问题要及时分析原因，并督促尽快采取整改措施，确保预算绩效目标

如期实现。

第五章 预算绩效评价管理

第十条 预算绩效评价主要内容。预算绩效评价是指根据设定的预算绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

主要内容包括：预算绩效目标的设定情况、实现程度及效果；为实现绩效目标制定的制度、采取的措施；资金投入、使用、产出、效果及管理情况；项目推进实施情况及相关政策执行情况等。主要形式有预算绩效自评、部门整体支出绩效评价等。

第十一条 预算绩效自评

（一）预算绩效自评是指预算部门按照规定的工作程序和方法，对纳入清单管理的省级专项资金的使用效果及项目实施管理等情况进行评价。

（二）每年第一季度，业务处室、东南学术杂志社对上年度纳入清单管理的省级专项资金和部门业务费进行自评，填报《专项资金绩效自评表》《部门业务费绩效自评表》，并形成绩效自评报告，经处室负责人签字，报分管领导审定，送办公室汇总后报省财政厅。

第十二条 部门整体支出绩效评价

（一）部门整体支出绩效评价是指预算部门依据年度目

标任务，对列入上一年度部门预算所有财政性资金的整体支出绩效目标完成情况进行评价。

（二）办公室会同业务处室、东南学术杂志社，按规定组织开展部门整体支出绩效评价。

（三）业务处室、东南学术杂志社应当依据财政批复的部门整体支出绩效目标，对上一年度目标任务完成情况进行总结自评，在规定时间内填制《部门整体支出绩效自评表》，经处室负责人审核、分管领导审定后，送办公室汇总报送省财政厅。

第六章 预算绩效评价结果应用及公开

第十三条 业务处室、东南学术杂志社应切实加强自评结果的整理、分析，将自评结果作为本处室、本单位完善政策和改进管理的重要依据。要及时对照财政序时进度，自动进行纠偏和加快提升，确保预算绩效管理顺利推进。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目，要单独说明原因，提出整改措施。

第十四条 办公室应在绩效评价工作完成后，将对预算绩效评价结果及整改情况进行通报。按照政府信息公开和财政预算绩效管理统一要求，为突出透明绩效建设，自觉接受人大和社会各界监督，加大绩效信息公开，主动向社会公开绩效信息情况。

第七章 监督管理

第十五条 为积极主动开展全面预算绩效管理工作，强化实施预算绩效管理的主体责任。业务处室、东南学术杂志社主要负责人要亲自抓预算绩效管理，指定专人负责，加强与财务部门紧密联系，充实预算绩效管理力量。参与预算绩效评价的有关人员应坚守底线原则，严格执行中央八项规定及其实施细则精神，严守职业道德底线，清正廉洁，客观公正。对绩效监控、绩效评价结果弄虚作假、预算执行与绩效目标严重背离或擅自改变项目用途、虚报、冒领、截留、挪用等违纪违规行为的部门、单位及其责任人，按相关规定进行追责问责。涉嫌违纪的，按规定移交纪检监察等部门，依纪追究有关人员的责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八章 附则

第十六条 本细则由办公室负责解释，自印发之日起执行。

- 附件：
1. 省级财政专项资金事前评估绩效目标申报表
 2. 事前绩效评估情况表

3. 事前绩效评估报告（参考样本）
 4. 专项资金绩效目标表
 5. 部门业务费绩效目标表
 6. 部门整体支出绩效目标表
 7. 绩效监控情况表（通用格式）
 8. 专项资金绩效自评表
 9. 专项资金绩效自评报告（参考样本）
 10. 部门业务费绩效自评表
 11. 部门整体支出绩效自评表
- （以上附表具体见预算绩效管理信息系统）