

津市市市财政局文件

津财发〔2022〕4号

津市市财政局关于印发《津市市预算绩效目标管理办法》的通知

各镇人民政府、街道办事处、高新区管委会，市直各单位：

为进一步规范预算绩效目标管理，增强预算编制的科学性、合理性、规范性，强化预算支出责任，提高财政资源配置效率和资金使用效益，按照《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）和《湖南省财政厅关于湖南省预算绩效目标管理办法》（湘财绩〔2020〕6号）等文件精神，结合我市预算绩效管理工作实际，我们制定了《津市市预算绩效目标管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：津市市预算绩效目标管理办法



附件

津市市预算绩效目标管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强预算绩效管理，增强预算编制的科学性、合理性、规范性，强化预算支出责任，提高财政资源配置效率和资金使用效益，按照《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）、财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和《湖南省财政厅关于湖南省预算绩效目标管理办法》（湘财绩〔2020〕6号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算的绩效管理。涉及预算资金及相关管理活动的政府投资基金、政府和社会资本合作（PPP）、政府采购、政府购买服务、政府债务项目等的绩效管理可参照本办法执行。

第三条 预算绩效目标（以下简称绩效目标）管理是指各级财政部门 and 预算部门、单位（以下简称预算部门）以绩效目标为对象，以绩效目标的编制、审核和批复为主要内容所开展的管理活动。

绩效目标是指预算支出在一定区域范围、一定期限内预期实

现的产出和效益。绩效目标与预算编制一同布置、一同编制、一同审核、一同批复、一同公开。

第二章 组织管理与职责

第四条 财政部门、预算部门和项目实施单位按各自职能职责组织实施绩效目标管理，建立多层次绩效目标管理机制。

第五条 财政部门负责制定绩效目标管理制度，组织、指导本级预算部门编制绩效目标，审核、批复本级预算绩效目标；建立完善绩效指标库；指导下级财政部门开展绩效目标管理工作。

第六条 预算部门负责本部门预算绩效目标的编制、审核、汇总和报送，并按照财政部门批复的绩效目标组织实施应用；构建本行业、本领域、分层次的绩效指标体系。

第三章 绩效目标的编制与报送

第七条 按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则，绩效目标由预算部门申报预算和项目实施单位申请预算资金时填报。执行中申请调整预算的，应当随调整预算一并上报调整的绩效目标。

第八条 绩效目标分为部门整体支出绩效目标、项目支出（包括专项资金、其他事业发展类资金、业务工作经费等）绩效目标。

（一）部门整体支出绩效目标是预算部门（含所属单位），按照确定的职能职责，利用全部预算资金在一定期限内预期达到

的总体产出和效果。

(二)项目支出绩效目标是预算部门依据部门职能职责和事业发展要求,设立并通过预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。

第九条 绩效目标主要包括以下内容:预期产出,包括预期提供的公共产品和服务的数量、质量、时效和成本等;预期效益,包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等;衡量预期产出、预期效益的绩效指标等。

第十条 绩效指标是绩效目标的细化和量化,应与绩效目标密切相关、突出重点、系统全面、便于考核。一般包括产出指标和效益指标。

(一)产出指标是反映预算部门和项目实施单位根据既定目标计划预期完成的产品和服务情况的指标,可细化为数量指标、质量指标、时效指标和成本指标。

(二)效益指标是反映与既定绩效目标相关的预算支出预期结果的实现程度和影响的指标,可细化为经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标以及社会公众或服务对象满意度指标等。

第十一条 绩效标准是设定绩效指标值时依据或参考的标准。绩效标准一般包括:

(一)历史标准,是指同类指标的历史数据等。

(二)行业标准,是指国家公布的行业指标数据等。

（三）计划标准，是指预先制定的目标、计划、预算、定额等数据。

（四）财政部门 and 预算部门确认或认可的其他标准。

第十二条 绩效目标编制的主要依据：

（一）国家和本地区的相关法律法规、规章制度。

（二）各级党委、政府制定的国民经济和社会发展规划。

（三）中央下达省，省下达市、县的任务和考核指标。

（四）部门职能职责及事业发展规划、年度工作计划、中期财政规划。

（五）预算资金申请文件、资金管理办法、项目规划和申报指南等。

（六）相关历史标准、行业标准、计划标准、财政部门 and 预算部门确认或认可的其他标准。

（七）其他可供参考的依据。

第十三条 绩效目标编制应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能职责及事业发展规划，并与相应的预算支出范围、方向、效果紧密相关。

（二）细化量化。绩效目标应从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，并以定量表述为主。不能以量化形式表述的，应当采用分级分档的形式定性表述，并具有可衡量性。

（三）合理可行。设定绩效目标时要经过调查研究和科学论

证，目标要符合客观实际，确保在一定期限内能如期实现，不能过高或过低。

（四）相应匹配。绩效目标要与年度的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

第十四条 绩效目标的编制：

（一）编制部门整体支出绩效目标。预算部门编制年度预算时，应根据部门职能职责和年度工作计划，预计部门整体支出在本年度内所要达到的总体产出和效果，编制《部门整体支出绩效目标表》（附件1）。

（二）编制项目支出绩效目标。预算部门编制年度预算时，应根据项目支出性质、预期投入、支出范围、实施任务和受益对象等内容，以及该项目功能特性，预计项目实施在一定时期内所要达到的总体产出和效果，编制《项目绩效目标表》（附件2）。

第十五条 预算部门编制的《项目绩效目标表》和《部门整体支出绩效目标表》在部门预算“两上”时，随部门预算一同报送财政部门。

第四章 绩效目标的审核

第十六条 绩效目标审核要点：

（一）完整性审核。填报格式是否规范，填报内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰。

（二）相关性审核。绩效目标与预算部门职能职责是否相关；绩效指标和标准是否与绩效目标有直接关系，是否细化、量化，

是否选用最能代表总体目标实现程度的核心关键指标。

（三）适当性审核。资金规模与绩效目标之间是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小；是否能够恰当反映绩效目标的可实现程度。

（四）可行性审核。绩效目标是否经过充分论证和合理测算；为实现目标采取的措施是否切实可行；综合考虑成本效益，审核是否有必要安排预算资金。

第十七条 绩效目标按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则审核：

（一）预算部门对项目实施单位报送的项目绩效目标、所属单位报送的项目绩效目标和部门整体支出绩效目标进行审核。

（二）财政部门对预算部门报送的项目绩效目标和部门整体支出绩效目标进行审核。

第十八条 财政部门对预算部门“一上”报送的绩效目标进行初审，并将初审意见在“一下”时反馈预算部门。绩效目标“一上”审核采用财政部门审核和第三方集中评审两种方式。

（一）财政部门审核。各业务股室负责对预算部门报送的所有绩效目标进行审核。审核意见分为“通过”“修改完善”“不予通过”三种。审核意见为“通过”的，进入下一步预算编制环节；审核意见为“修改完善”的，提出具体修改意见后退回预算部门；审核意见为“不予通过”的，简要说明不予通过的理由后

退回预算部门。

（二）第三方集中评审。绩效监督股负责组织专家和中介机构，在预算编制“一上”期间对重点预算支出绩效目标进行第三方集中评审。评审意见统一由绩效监督股反馈各业务股室，由其通知预算部门按照评审意见对绩效目标进行修改完善。

第十九条 预算部门根据财政“一下”预算控制数，结合绩效目标财政部门初审反馈意见，对绩效目标修改完善，在部门预算“二上”时报送财政部门。

第二十条 财政部门对预算部门“二上”报送的绩效目标进行复审，并形成综合性意见，复审意见分为“通过”和“不予通过”。对“二上”审核未通过的绩效目标，应要求预算部门进一步修改完善后再次报送财政部门审核。只有经业务股室和绩效监督股均审核通过后的绩效目标才能进行批复。

第二十一条 财政部门或预算部门可根据需要委托第三方审核绩效目标，最终结果应以财政部门或预算部门的审核认定意见为准。

第五章 绩效目标的批复与应用

第二十二条 财政部门将绩效目标随部门预算报送同级人代会审议后，在规定时限内批复相关预算部门执行；预算部门根据财政部门的批复，组织实施应用。年中追加预算的绩效目标应随预算文件批复或下达。

第二十三条 财政部门对未按规定设定绩效目标或绩效目

标审核不通过的，不予安排预算资金。

第二十四条 批复的绩效目标一般不予调整，确需调整的，应当根据绩效目标管理要求和审核流程，按照规定程序重新报批。

第二十五条 批复的绩效目标是预算执行、绩效运行监控和绩效评价的重要依据。绩效目标管理纳入当年政府绩效评估考核指标中。

第二十六条 绩效目标按照“谁申报，谁公开”的原则，由预算部门按照有关规定随部门预算在政府门户网站上公开。

第六章 附 则

第二十七条 本办法自公布之日起施行。

附件：1.部门整体支出绩效目标表及编报说明
2.项目绩效目标表及编报说明

附件 1-1

部门整体支出绩效目标表

(××年度)

填报单位(公章): XXX							
部门(单位)名称							
资金类别		部门(单位)整体支出					
业务股室							
年度预算申请(万元)		资金总额		XX			
		按收入性质分:			按支出性质分:		
		公共财政拨款	XX	基本支出	XX		
		政府性基金拨款	XX	项目支出	XX		
		纳入专户管理的非税收入拨款		XX			
		其他资金		XX			
部门职能职责概述							
整体绩效目标							
绩效 目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明及公式	预期达到目标	
	产出指标	数量指标					
		质量指标					
		时效指标					
		成本指标					
	效益指标	社会效益指标					
		经济效益指标					
			环境效益指标				
			可持续影响指标				
	满意度指标	社会公众或服务对象满意度					
	其他需要说明的情况						

填表人: 联系电话: 填报日期: 单位负责人签字:

附件 1-2

《部门整体支出绩效目标表》编报说明

一、基本信息

1. 填报单位（公章）： 加盖填报单位公章。
2. 部门（单位）名称： 填写预算部门、单位全称。
3. 业务股室： 填写财政局归口业务股室。
4. 年度预算申请： 填写部门年度预算资金总额，并按收入预算和支出预算分别填写。收入预算包括公共财政拨款、政府性基金拨款、纳入专户管理的非税收入拨款和其他资金；支出预算包括基本支出和项目支出。
5. 部门职能职责概述： 简要描述本部门的主要职能职责。

二、整体绩效目标

预算部门根据各级党委、政府下达的工作任务及本部门发展规划，描述年度内部门使用预算资金达到的产出和效果。

三、部门整体支出年度绩效指标

部门整体支出年度绩效指标是对预算部门整体支出绩效目标的细化和量化。

绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，分别

设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

1. 产出指标：反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为：

（1）数量指标：反映部门计划完成的产品或服务数量，通常用绝对数表示。如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等。

（2）质量指标：反映部门计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等。

（3）时效指标：反映部门计划提供产品或服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等。

（4）成本指标：反映部门计划提供产品或服务所需成本，分单位成本和总成本。如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”等。

2. 效益指标：反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。主要用来说明预算支出计划或可能给预算执行单位以外的服务对象或社会群体提供的价值，既包括短期价值，也包括长期价值。具体分为经济效益指标、社会效益指标、生态（环境）效益指标、可持续影响指标。

（1）经济效益指标：是指预算支出活动或项目本身所具有的一些经济特性，即是否有利于服务对象经济收入的增加，或者是否有利于预算活动或项目实施地区在国内生产总值（GDP）、人

均 GDP、城乡居民收入、基尼系数、恩格尔系数等经济效应方面的改善。反映相关产出对经济发展带来的影响和效果，如“促进牧民增收率或增收额”、“采用先进技术带来的实际收入增长率”、“科学研究费支出的效益(科学研究费支出效益=科技成果/科学研究费支出总额)”等。

(2) 社会效益指标：是项目活动可能完成的有形资源、无形服务、知识产权等产出物，为一定数量的服务对象或社会群体带来的直接或间接的社会价值、思想价值、文化价值等(包括劳动机会、娱乐活动、文化进步等)，主要反映项目实施产生相关产出对社会发展带来的影响和效果等社会综合效益。如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”、“建设应用示范基地面积”等。

(3) 生态效益指标：反映相关产出对自然环境带来的影响和效果，可以从植被覆盖、水土流失、三废治理、节能减排、生态平衡等维度进行具体描述如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”、“项目区域内节能减排效果”等。

(4) 可持续影响指标：反映相关产出带来影响的可持续期限，如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”等。

(5) 满意度指标：属于预期效果的内容，反映服务对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度，根据实际细化为具体

指标，如“受训学员满意度”、“教师满意度”、“学生满意度”、“家长对 xx 工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。

3. 实际操作中确定的部门整体支出绩效指标具体内容，各部门可根据预算绩效管理工作的需要，在上述指标中选取或做另行补充。

四、其他需要说明的情况

反映绩效目标申请中其他需补充说明的内容。

附件 2-1

项目绩效目标表

(××年度)

填报单位(公章): XXX

金额: XXX 万元

项目名称				专项属性	延续专项 ☐ 新增专项 ☐			
项目填报人								
填报人联系电话								
业务股室								
专项立项依据								
实施计划		实施开始时间	实施结束时间	实施内容				
专项长期绩效目标								
专项年度绩效目标								
绩效目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	指标值及单位	绩效标准		
	产出指标	数量指标						
		质量指标						
		时效指标						
		成本指标						
	效益指标	社会效益指标						
		经济效益指标						
		环境效益指标						
		可持续影响指标						
	满意度指标	社会公众或服务对象满意度						
专项实施保障措施	管理机构:							
	资金管理办法:							
	项目管理办法:							
	工作措施(方案、规划):							
项目构成分解	构成明细		明细金额(万元)	单价	依据	数量	依据	备注
	1							
		1.1 金额小计(万元)						
	2							
		2.1 金额小计(万元)						
	3							
3.1 金额小计(万元)								
金额合计(万元)								

填报人: 联系电话: 填报日期: 单位负责人签字:

附件 2-2

《项目绩效目标表》填报说明

一、项目基本情况

1. 填报单位（公章）：项目主管部门（一级预算单位）全称，加盖单位公章。

2. 金额：填写项目资金总额。

3. 项目名称：按规范的项目名称内容填报。

4. 项目填报人：填写项目负责人。

5. 填报人联系电话：填写项目负责人联系电话。

6. 业务股室：填写财政局归口业务股室。

7. 专项立项依据：中央、省委省政府、市委市政府等有关政策性文件和决议等。

8. 实施计划：描述本年度项目实施的进度，根据具体细化的实施内容，分别填写计划开始时间和计划完成时间。

二、项目绩效目标

项目绩效目标：描述项目计划在一定期限内达到的产出和效益。

1. 长期目标：概括描述项目整个计划期内的总体产出和效果。

2. 年度目标：概括描述项目在本年度所计划达到的产出和效

益。

三、本年度绩效指标

1. 绩效指标: 对支出方向绩效目标的细化和量化, 具体包括:

(1) 产出指标: 反映支出方向根据既定目标计划完成的产品和服务情况。

①数量指标: 反映支出方向预算年度内计划完成的产品或提供的服务数量。如支持学前教育发展资金:

一级指标	二级指标	三级指标	指标值
产出指标	数量指标	全国学前三年毛入园率	≥79%
		普惠性学前教育覆盖率	≥69%
		新增幼儿园数量	5000 所
		支持地方扶持企事业单位、集体办园和普惠性民办园的受益儿童数	1000 万人次
		资助家庭经济困难幼儿入园数	1200 万人次

(该指标仅用于解释说明数量指标的填报。)

②质量指标: 反映支出方向计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果。如退役安置补助资金:

一级指标	二级指标	三级指标	指标值
产出指标	质量指标	教育培训参训率	≥90%
		教育培训合格率	≥90%
		教育培训就业率	≥90%
		军休服务房建筑标准	办公用房标准
		下拨经费符合相关政策规定比率	100%

(该指标仅用于解释说明质量指标的填报。)

③时效指标：反映支出方向计划提供产品或服务的及时程度和效率情况。如优抚对象抚恤补助资金：

一级指标	二级指标	三级指标	指标值
产出指标	时效指标	优抚对象抚恤补助资金下拨时间	2019 年年底前
		烈士褒扬金下拨标准	2019 年年底前

（该指标仅用于解释说明时效指标的填报。）

④成本指标：反映支出方向计划提供产品或服务所需成本。如非物质文化遗产保护资金：

一级指标	二级指标	三级指标	指标值
产出指标	成本指标	国家级非遗代表性项目年度重点项目平均补助资金额	≥30 万元/个
		国家级代表性传承人抢救性记录补助金额	40 万元/人
		国家级代表性传承人传承活动补助资金额	2 万元/人

（该指标仅用于解释说明成本指标的填报。）

（2）效益指标：反映与支出方向既定绩效目标相关的、预期结果的实现程度和影响，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标及社会公众或服务对象满意度指标等。相关的三级指标和指标值参照产出指标的模式填写。该支出方向有什么类型的效益指标就填报该类型的指标，并非经济、社会、生态、可持续影响和满意度指标都要全部填写。

2. 绩效标准：设定绩效指标值时依据或参考的标准，一般包括：历史标准，是指同类指标的历史数据等；行业标准，是指国家公布的行业指标数据等；计划标准，是指预先制定的目标、计

划、预算、定额等数据；财政部门 and 预算部门确认或认可的其他标准。

四、专项实施保障措施

为确保专项实施而制定的制度和措施，如成立的专门管理机构、资金管理办法、项目管理办法、工作措施（方案、规划）等。

1. 管理机构：填写项目主管机关名称。

2. 资金管理办法：填写项目主管单位具体使用的资金管理办法。

3. 项目管理办法：填写项目主管单位具体使用的项目管理办法。

4. 工作措施（方案、规划）：填写项目主管单位具体使用的工作措施（方案、规划）。

五、项目构成分解

将项目支出的构成进一步分解，明细到金额、单价、数量等。