**预算绩效管理操作细则**

一、总则

本细则旨在规范预算绩效管理的操作流程，提高预算执行效果，强化公共资金的使用效益。本细则适用于我单位各部门的预算绩效管理工作。

二、组织与职责

1.预算绩效管理工作由各级政府领导，具体实施由各级财政部门负责。各部门、各单位是预算绩效管理工作的主体，应明确负责人，建立健全工作机制。

2.财政部门主要职责包括:制定预算绩效管理政策制度、指标体系、评价标准和方法:组织、指导、监督预算单位的预算绩效管理工作;对预算单位的预算绩效进行抽查、评价;对重大公共项目进行绩效评估。

3. 预算单位的主要职责包括:制定预算绩效管理具体实施办法;按要求开展预算绩效管理工作;进行项目自评、部门评价和财政评价;提交预算绩效报告:对项目绩效负责。

三、预算绩效管理流程

1.目标设定:预算单位根据实际情况，设定具体、可衡量、可达成、有时限的目标。目标应包括经济性、效率性和效益性等维度。

2.指标制定:依据设定的目标，制定科学、合理、具体的绩效指标，构建完善的指标体系。

3.预算编制:预算单位在编制年度预算时，应将绩效指标与预算金额相匹配，明确各项支出的绩效目标。

4.执行监控:对预算执行过程进行动态监控，收集绩效数据，定期进行分析评估，确保预算按照绩效目标执行。

5.绩效评价:项目完成后，根据设定的指标体系，开展客观公正的绩效评价，形成评价报告。

6.结果应用:将绩效评价结果应用于下一年度的预算安排，优化资源配置，提高公共资金使用效益。

四、绩效评价方法

1.目标比较法:通过比较实际执行结果与预定目标，计算偏差程度，以此评估项目的绩效水平。

2.历史比较法:选取同类项目的前期数据作为参照，分析本期项目的相对绩效水平。

3.横向比较法:在相同投入的条件下，比较不同项目或单位之间的产出和效果，评估其绩效水平。

4.专家评审法:邀请相关领域的专家，对项目的绩效进行专业评估。

5.公众满意度调查法:通过调查了解公众对项目效果的满意程度，评估项目的社会效益。

五、信息化管理

1.建立预算绩效管理信息系统，实现数据采集、分析、报告等工作的自动化和标准化。

2.各部门、各单位应按照要求将绩效数据及时录入系统，保证数据的准确性、及时性和完整性。

3.利用信息化手段进行实时监控、动态分析，提高预算执行过程的透明度和可追溯性。

4.加强信息安全管理，保障数据的保密性、可靠性和安全性。

六、监督与考核

1.建立健全预算绩效管理的监督机制，财政部门应定期对各部门、各单位的预算绩效管理工作进行检查和指导。

2.加强审计监督，将预算绩效作为审计的重要内容之一，对重大公共项目进行全过程跟踪审计。

3.将预算绩效管理纳入政府绩效考核体系，根据绩效评价结果进行奖惩。对于表现优秀的单位和个人予以表彰和奖励;对于绩效较差的单位进行督促改进或追责。