ICS 03.160
CCS A 00
备案号：76746-2020

DB42

湖 北 省 地 方 标 准

DB42/T 1600—2020

预算绩效管理制度编制指南

Drafting guideline for budget performance management system

2020－12－04 发布　　2020－12－24 实施

湖北省市场监督管理局　发布

目　　次

前言 III
引言 V
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　基本原则 2
5　编制类别与方法 2
6　编制要求与内容 3
7　后期管理 5

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由湖北省财政厅提出。

本文件由湖北省财政厅归口。

本文件起草单位：湖北省财政厅、湖北省标准化与质量研究院、中南财经政法大学、湖北省资产评估协会。

本文件主要起草人：廖学东、熊亚芬、杨载南、鲁曦、刘星恒、丁凡、张琦、吴玉辉。

本文件实施应用中的疑问，可咨询湖北省财政厅预算绩效管理处，联系电话:027-67818650，邮箱：hbcztysjxglc@163.com。

本文件执行过程中如有意见和建议，请反馈至湖北省标准化与质量研究院，联系电话:027-88226002，邮箱:hbsbyfws@126.com。

引　言

为引导和规范预算部门（单位）预算绩效管理制度建设，对预算绩效管理制度编制基本原则、类别与方法、编制要求与内容等作出统一、明确的规定，使预算绩效管理制度编制更加规范、统一、可操作，特制定本文件。

预算绩效管理制度编制指南

1 范围

本文件规定了预算绩效管理制度编制的基本原则、编制类别与方法、编制要求与内容、后期管理等要求。

本文件适用于本省各级预算部门（单位）绩效管理相关制度编制工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB42/T 1601.1 第三方机构参与预算绩效管理 第1部分：基本规范

3 术语和定义

DB42/T 1601.1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

事前绩效评估管理 pre-performance evaluation management

预算部门（单位）、财政部门运用科学、合理的方法和程序，对拟出台重大政策、项目进行客观公正的评定、估算，形成事前绩效评估结果的过程。

3.2

绩效目标管理 performance goal management

预算部门（单位）、财政部门以预算绩效目标的设置、审核和批复为主要内容所开展的一系列管理活动。

3.3

绩效运行监控管理 performance operations monitoring management

预算执行过程中，预算部门（单位）、财政部门依照职责，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

3.4

绩效评价管理 performance evaluation management

预算部门（单位）、财政部门运用科学、合理的方法和程序，选取具有代表性的样本，对预算资金及其使用主体的支出行为、产出和效益情况进行客观公正的评定，形成评价结果的过程。

3.5

结果应用管理 results application management

预算部门（单位）、财政部门根据评价结果，对预算管理工作进行改进的一系列活动。

3.6

牵头单位 lead unit

预算部门（单位）内部负责预算绩效管理组织督促、沟通协调和建章立制工作的单位。

3.7

业务单位 business unit

预算部门（单位）内部具体负责资金申请、分配和使用的单位。

4 基本原则

4.1 有序衔接

预算部门（单位）编制预算绩效管理制度，应保证与财政部门全面实施预算绩效管理系列制度内容相衔接，预算部门（单位）内部各制度之间应相互衔接。

4.2 细化可行

预算部门（单位）编制预算绩效管理制度，应基于财政部门全面实施预算绩效管理系列制度，对本部门（单位）预算绩效管理规定进行细化，符合自身实际情况，以保证操作性、可行性。

4.3 权责清晰

预算部门（单位）预算绩效管理制度，应明晰内部预算绩效管理工作职责、工作流程和工作要求，压实工作责任，达到提升工作水平和提高工作效率的作用。

4.4 自我管理

预算部门（单位）应把握预算绩效管理自主权，将部门自评逆向激励导向等要求融入预算绩效管理制度内容中，强化部门自评结果内部应用等工作，以实现预算部门（单位）自我管理。

5 编制类别与方法

5.1 编制类别

5.1.1 预算部门（单位）预算绩效管理制度编制类别包括工作规程、管理办法、实施细则和工作指南等。

5.1.2 预算部门（单位）可根据实际情况选择预算绩效管理制度编制类别。

5.2 编制方法

5.2.1 基本要求

5.2.1.1 编制方法分为单项制度制订和多项制度制订。

5.2.1.2 预算部门（单位）可根据实际情况，自主选择制订单项制度或多项制度。

5.2.2 单项制度

5.2.2.1 规模较小的预算部门（单位）可选择制订单项制度，对预算绩效管理各环节进行规定，制度内容可参照本标准编制要求和内容简要表述。

5.2.2.2 制度应包括以下内容：

——总则。

——职责分工。

——事前绩效评估管理。

——绩效目标管理。

——绩效运行监控管理。
——绩效评价管理。
——结果应用管理。
——监督检查和责任追究。

5.2.3 多项制度

5.2.3.1 预算部门（单位）可选择制订多项制度，对预算绩效管理各环节进行规定，其制度体系应包括以下内容：

——事前绩效评估管理。
——绩效目标管理。
——绩效运行监控管理。
——绩效评价管理。
——结果应用管理。

5.2.3.2 各制度内容应包括总则、工作职责、预算绩效管理相应环节具体内容和要求、监督检查和责任追究等章节。制度名称可参照以下命名方式：

——《××部门（单位）事前绩效评估工作规程/管理办法/实施细则.....》。
——《××部门（单位）绩效目标管理工作规程/管理办法/实施细则.....》。
——《××部门（单位）绩效运行监控管理工作规程/管理办法/实施细则.....》。
——《××部门（单位）绩效评价管理工作规程/管理办法/实施细则.....》。
——《××部门（单位）评价结果应用管理工作规程/管理办法/实施细则.....》。

6 编制要求与内容

6.1 总体要求

6.1.1 总则。明确管理制度编制依据、适用范围、工作内容和工作主体等。

6.1.2 职责分工。明确预算部门（单位）内部牵头单位、各业务单位在预算绩效管理工作中各自的职责，其中，牵头单位具体负责本部门（单位）预算绩效管理的组织督促、沟通协调、建章立制工作；业务单位承担绩效管理的主体责任，具体实施全过程的预算绩效管理。如果成立了预算绩效管理领导小组的，应明确预算绩效管理领导小组的职责。

6.1.3 工作流程。管理制度各环节中应明确各环节中具体工作流程，应包括预算部门（单位）主要负责人、分管领导、领导小组、牵头单位、业务单位之间，在事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理和结果应用管理中的工作流程。

6.1.4 监督检查和责任追究。明确参与预算绩效管理各方应按照相关法律法规、文件和标准规定参与预算绩效管理工作，承担预算绩效管理工作职责，对违反相关规定明确责任追究。

6.1.5 相关附件。包括财政部门全面实施预算绩效管理系列制度和预算部门（单位）内部相关制度或需提供本部门（单位）内部参考的其他附件。

6.2 事前绩效评估管理

事前绩效评估管理应包括但不限于以下要求和内容：

——评估对象。预算部门（单位）事前绩效评估对象的具体范围、要求等。
——评估要求。根据“谁申请资金，谁开展评估”的原则，拟出台的重大政策和项目事前绩效评估，应由预算部门（单位）内部业务单位自行实施或委托第三方机构实施。其中业务单位自行实

施的直接形成评估结果；委托第三方机构实施的，由业务单位在第三方机构出具的评估报告基础上形成评估结果。

——结果报送。评估结果作为申请预算的必备要件，预算部门（单位）应将事前绩效评估结果连同预算申请一并报送财政部门。

6.3 绩效目标管理

绩效目标管理应包括但不限于以下要求和内容：

——绩效目标设置。绩效目标设置作为预算安排的前置条件。基于“谁申请资金、谁设置目标”的原则，绩效目标由预算部门（单位）内部业务单位设置，并逐级汇总报送至财政部门。细化一级项目绩效目标设置、二级项目绩效目标设置、整体绩效目标设置的职责和流程。

——绩效目标审核。基于“谁分配资金、谁审核目标”的原则，由预算部门（单位）按照预算管理级次汇总审核通过后报财政部门审核。

——绩效目标批复、调整、应用。基于“谁批复预算、谁批复目标”的原则，预算部门（单位）在逐级批复预算时，同步批复绩效目标。批复的绩效目标一般不予调整。预算部门（单位）按照批复的绩效目标组织预算执行，开展绩效运行监控和绩效自评。在部门预算公开时，应同步公开绩效目标。

6.4 绩效运行监控管理

绩效运行监控管理应包括但不限于以下要求和内容：

——监控方式。日常监控和定期监控相结合。基于“谁支出、谁负责”的原则，明确日常监控和定期监控时内部牵头单位、业务单位职责。

——监控内容。绩效运行监控内容主要包括绩效目标完成情况、预算资金执行情况和其他需要实施绩效监控的情况。

——上报时间。明确内部牵头单位、业务单位上报项目支出绩效运行监控情况的时间，并将所有一级项目监控情况于规定时间前报送同级财政部门。

——结果应用。对绩效运行监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，及时采取分类处置措施予以纠正，以确保绩效目标如期实现。

6.5 绩效评价管理

绩效评价管理应包括但不限于以下要求和内容：

——评价范围。预算部门（单位）应每年对本部门（单位）整体绩效和管理的所有省级预算一级项目和二级项目开展部门自评，项目包括部门预算项目（不含不可预见经费）、省直专项、省对下专项转移支付、具有特定用途和具体使用目标的共同事权类一般性转移支付。

——明确内部牵头单位、业务单位部门自评职责。

——评价指标。部门自评应当根据年初预算批复的绩效指标开展绩效评价，不得另行设定绩效评价指标。根据年初预算批复的绩效指标开展绩效评价完成后，对于确有需要的，可另设绩效评价指标开展评价，评价结果可不报财政部门备案，绩效评价指标中的产出指标和效益指标应作为次年绩效指标进行设置。

——方案审核。预算部门（单位）内部牵头单位、业务单位制订部门自评工作方案应呈部门主要负责人审核，根据主要负责人要求启动部门自评工作。

——评价结果。自行组织开展的部门自评，由预算部门（单位）直接形成部门自评结果；委托第三方机构开展的部门自评，由预算部门（单位）在第三方机构出具的绩效评价报告基础上形成部门自评结果。部门自评结果呈现形式分为表格形式、文字形式（明确两种形式所需条件），

部门自评结果（文字形式）的内容主要包括部门自评结论、佐证资料等。部门自评结果（文字形式）分为缩略版和摘要版两种版本，缩略版主要供单位管理人员、人大审查人员使用，摘要版供预算部门（单位）主要负责人审签。

——评价时间。部门自评原则上应遵循财政部门要求时间。

6.6 结果应用管理

结果应用管理应包括但不限于以下要求和内容：

——结果签阅。预算部门（单位）应在自评结果确定，或收到财政评价结果通知后，将评价结果摘要版送主要负责人审签，并根据主要负责人批示要求和评价结果进行整改。预算部门（单位）在自评结果确定后，或收到财政评价结果通知后 90 日内，应将经主要负责人审阅过的应用情况，报送财政部门备案。

——结果应用。预算部门（单位）应将部门自评结果与本部门所属单位及具体项目预算安排挂钩，并对财政评价结果进行应用（细化结果应用的方式和要求）。

——结果公开。预算部门（单位）应按照“谁评价、谁公开”的原则，在部门决算公开时同步公开部门自评结果和结果应用情况。

7 后期管理

预算部门（单位）可根据实际工作需要，及时修订完善本部门（单位）预算绩效管理制度相关内容，以确保与财政部门预算绩效管理系列制度和内部各制度之间相互衔接，使其具有操作性、可行性。