

广东省财政厅

粤财绩函〔2018〕7号

关于开展2018年省级财政资金 绩效自评工作的通知

省直有关单位：

为进一步贯彻落实党的十九大关于“全面实施绩效管理”的重要部署，根据《广东省人民政府关于印发广东省省级财政专项资金管理试行办法的通知》（粤府〔2016〕86号，以下简称《通知》）和我省预算绩效管理改革有关要求，现就2018年省级财政资金绩效自评工作有关要求通知如下：

一、强化绩效意识，落实具体责任

省级财政资金绩效自评是落实“全面实施绩效管理”和《中华人民共和国预算法》关于“各级部门、各单位应当对预算支出情况开展绩效评价”的具体措施，是深化预算绩效管理的有效抓手，是提高资金使用效益的重要举措。各部门作为绩效自评工作的责任主体，务必提高绩效认识，加强组织和领导，明确具体负责人员，严格落实绩效管理责任，按规定对所使用的财政资金效益进行自我分析、评价，确保按时保质完成绩效自评工作。

二、把握工作重点，反映真实绩效

各部门要按照《2018年省级财政资金绩效自评工作方案》(以下简称《方案》，详见附件)的要求，把握绩效自评的重点和原则，突出“绩效”、注重“评价”。要认真收集整理评价基础数据资料，根据自评资金的属性和特点建立科学、可量化的指标体系，客观填列各项基础信息，按规定格式和要求撰写自评报告，充分反映财政资金使用所实现的综合效果；加强现场勘验力度，严格自评材料审核，确保自评材料全面真实。自评工作完成后，各部门需通过“广东财政绩效管理信息系统”向省财政厅报送自评材料。

三、公开自评结果，接受公众监督

各部门要按照《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步推进预算公开工作的意见〉的通知》(中办发〔2016〕13号)和《广东省人民政府办公厅关于进一步推进财政信息公开工作的意见》(粤府办〔2017〕16号)和《通知》等有关规定，**随同部门决算向社会公开省级财政资金绩效自评报告**，接受公众监督和质询解答；针对公众质疑的问题，分析具体原因，并采取切实有效措施完善财政资金绩效管理。各部门应在自评报告公开后10个工作日内，在“广东财政绩效管理信息系统”中上传公开的相关佐证材料(网页截图、页面链接等)。

四、其他工作要求

（一）按时完成。涉及年度重点评价的资金使用绩效自评材料，请务必按照我厅另行印发的重点评价通知规定的时限进行填报、提交和公开；其他自评材料务必于2018年7月31日前通过“广东财政绩效管理信息系统”报送，并按规定公开年度绩效自评报告。

（二）确保质量。各部门要认真收集整理评价基础数据，基于佐证材料，客观填列《财政支出项目绩效自评基础信息表》（《方案》附件1），并按照《财政资金绩效自评指标表》（《方案》附件2）进行客观评分；根据自评结果，参照提纲撰写自评报告（《方案》附件3），并保质完成本部门单位绩效自评工作，坚决杜绝虚报、错报、漏报、瞒报等弄虚作假现象。

（三）进度通报。省财政厅将对各部门单位绩效自评工作进度、公开情况等通报，并及时将有关通报结果报送至省政府，请各部门单位在规定时间内按要求完成并公开自评结果。

（四）抽查复评。省财政厅根据财政资金绩效管理要求和年度工作计划以及各部门、单位的自评情况，选取部分自评项目实施抽查复评（具体项目及时间安排另行通知），请各部门单位及时完成自评，并按要求配合做好抽查复评的准备工作。

省财政厅联系人和联系电话：方亮、崔竹英、陈海江，83170851、83170680、83170535；广东省绩效管理信息系统联系人和联系电话：陈伟明：83170518。

附件：2018 年省级财政资金绩效自评工作方案

广东省财政厅

2018 年 3 月 20 日

附件

2018 年省级财政财政资金绩效自评工作方案

为做好 2018 年省级财政资金绩效自评工作，强化部门单位绩效主体责任意识，提高财政资金使用效益，根据《广东省人民政府关于印发广东省省级财政专项资金管理试行办法的通知》（粤府〔2016〕86 号）和广东省预算绩效管理办法等有关规定，制定本方案。

一、绩效自评范围

（一）省级部门预算 500 万元及以上的项目支出。

（二）2017 年省级财政专项资金。

（三）部门整体支出。在上年 12 个试点部门的基础上，2018 年将部门整体支出绩效自评范围扩展到所有省直预算部门。

评价基准日为 2017 年 12 月 31 日。

二、绩效自评内容

（一）省级部门预算 500 万元及以上的项目支出使用绩效自评内容：

1. 财政资金绩效目标设置。主要包括目标设置（包括目标设置的完整、科学和可衡量性），量化指标（包括预期产出、预期效果的量化指标）等内容。

2. 财政资金绩效运行情况。主要包括资金管理（包括资金到

位、资金支付、预算执行情况、财务合规性），以及事项管理（包括实施程序、项目监管）等内容。

3. **财政资金绩效表现结果。**主要包括经济性（体现为预算成本控制），效率性（体现为完成进度及质量），效果性（体现为社会经济效益及可持续性），以及公平性（体现为公共满意度）等内容。

（二）省级财政专项资金使用绩效自评内容：

1. **财政资金绩效目标设置。**主要包括目标设置（包括目标设置的完整、科学和可衡量性），量化指标（包括预期产出、预期效果的量化指标）等内容。

2. **财政资金绩效运行情况。**主要包括资金管理（包括资金到位、资金支付、资金分配、预算执行情况、财务合规性），以及事项管理（包括实施程序、项目监管）等内容。

3. **财政资金绩效表现结果。**主要包括经济性（体现为预算成本控制），效率性（体现为完成进度及质量），效果性（体现为社会经济效益及可持续性），以及公平性（体现为公共满意度）等内容。

（三）部门整体支出使用绩效自评内容：

1. **预算编制情况。**主要包括省级预算部门的预算是否符合财政部门关于预算编制的要求和规范、绩效目标设置是否规范完整、绩效目标是否明确、绩效目标的覆盖面等情况。

2. **预算执行过程。** 主要体现预算部门在资金、项目、资产和人员等方面管理的情况。资金管理，包括预算执行情况、财政资金结余结转情况、财务合规性、预决算信息公开情况等；项目管理，包括项目申报、批复、调整、监督、完成等方面的规范性情况；资产管理，包括资产配置、使用、安全等方面的情况，以及控制财政供养人员的人员管理。

3. **资金使用绩效。** 主要体现为绩效目标的实现程度、部门的履职情况以及省委省政府重点工作的完成情况。包括部门整体支出的经济性（预算控制）、效率性（完成进度和完成质量）、效果性（社会、经济、生态方面的效益和可持续性）和公平性（服务对象满意度）。

部门整体支出绩效的有关概念、具体要求等参见省财政厅印发的《广东省省级部门整体支出绩效评价管理办法》（粤财绩〔2017〕13号）。

三、自评材料报送方式及内容

各省直部门通过“广东财政绩效管理信息系统”，进行自评材料的网上申报（具体操作详见附件5）。需报送的自评材料包括：

（一）报送自评材料的正式函件。

（二）财政资金各类绩效自评材料。 包括财政资金绩效自评基础信息表、财政资金绩效自评报告。

（三）财政资金绩效自评佐证材料。

1. 佐证材料清单（附件4）。

2. 佐证材料具体包括：体现绩效目标、财政资金管理、事项管理和资金使用绩效结果等方面的材料。

四、自评程序及抽查复评

各有关省直部门根据本方案的规定，在2018年7月31日前组织完成自评工作，并通过“广东财政绩效管理信息系统”向省财政厅报送自评材料。省财政厅选取部分自评项目实施抽查复评，并按规定进行通报。

- 附件：
1. 省级财政资金绩效自评基础信息表及填报说明
 2. 省级财政资金绩效评价指标表
 3. 省级财政资金绩效自评报告（参考格式）
 4. 省级财政资金绩效自评佐证材料清单
 5. 广东财政绩效管理信息系统操作说明（自评工作）

省级财政支出项目绩效自评基础信息表

基本情况		资金或项目名称	资金安排年份	资金安排文号	自评分数	佐证材料																																																												
		资金自评年份	评价类型	期中评价 <input type="checkbox"/> 完成结果评价 <input type="checkbox"/>																																																														
		扶持项目类型（主管部门填写总数，资金使用单位选择类型） 1. 基本建设类 <input type="checkbox"/> 其中：新建 <input type="checkbox"/> 改扩建 <input type="checkbox"/> 2. 行政事业专项业务类 <input type="checkbox"/> 其中：设备工具采购 <input type="checkbox"/> 修缮 <input type="checkbox"/> 奖励/补贴 <input type="checkbox"/> 会议培训 <input type="checkbox"/> 宣传 <input type="checkbox"/> 科研推广 <input type="checkbox"/> 检测检验 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 3. 其他 <input type="checkbox"/>																																																																
绩效目标 (20分)	目标设置 (15分)	完整性 (5分) 1. 是否设置总目标和阶段性目标：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 2. 是否包括预期产出的内容：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 是否包括预期效果的内容：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 科学性 (5分) 1. 绩效目标是否明确：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 2. 绩效目标是否相关性：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 3. 绩效目标是否细化：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 可衡量性 (5分) 1. 绩效目标是否量化：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 2. 绩效目标是否有可衡量指标：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>					部门预算批复文件、资金申报文件、分配办法、方案等相关资料																																																											
	量化指标 (5分)	<table border="1"> <tr> <th>总目标</th> <th>分阶段目标</th> <th colspan="2">预期产出</th> </tr> <tr> <td></td> <td>阶段1</td> <td>产出指标1</td> <td>(量化描述)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>.....</td> <td>(量化描述)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>阶段2</td> <td>产出指标1</td> <td>(量化描述)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>.....</td> <td>(量化描述)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>(量化描述)</td> </tr> </table>	总目标	分阶段目标	预期产出				阶段1	产出指标1	(量化描述)			(量化描述)		阶段2	产出指标1	(量化描述)			(量化描述)		(量化描述)																																							
	总目标	分阶段目标	预期产出																																																															
	阶段1	产出指标1	(量化描述)																																																															
		(量化描述)																																																															
	阶段2	产出指标1	(量化描述)																																																															
		(量化描述)																																																															
	(量化描述)																																																															
预期效果指标 (2分)	<table border="1"> <tr> <th>具体目标</th> <th>指标值 (计划完成水平)</th> <th>计划完成时间</th> </tr> <tr> <td>绩效指标1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>绩效指标2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	具体目标	指标值 (计划完成水平)	计划完成时间	绩效指标1			绩效指标2																																																									
具体目标	指标值 (计划完成水平)	计划完成时间																																																																
绩效指标1																																																																		
绩效指标2																																																																		
.....																																																																		
资金管理 (18分)	资金到位、支付情况 (10分)	<table border="1"> <tr> <th colspan="7">本次评价资金情况</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">资金来源</th> <th rowspan="2">上年度结转结余金额</th> <th rowspan="2">评价年度预算(计划)安排金额</th> <th colspan="2">实际到位 (到达项目单位)</th> <th colspan="2">实际支出 (项目单位支出)</th> <th rowspan="2">结余结转金额</th> </tr> <tr> <th>到位金额</th> <th>到位率 (%)</th> <th>支出金额</th> <th>支出率 (%)</th> </tr> <tr> <td>合计</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>中央财政资金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>省财政资金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>市县财政资金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>其他资金小计</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				本次评价资金情况							资金来源	上年度结转结余金额	评价年度预算(计划)安排金额	实际到位 (到达项目单位)		实际支出 (项目单位支出)		结余结转金额	到位金额	到位率 (%)	支出金额	支出率 (%)	合计								中央财政资金								省财政资金								市县财政资金								其他资金小计									资金支出明细表、资金明细账、资金管理辦法、主管部门的资金下达文件、省财政资金下达文件、支付方式的相关规定、监督检查或审计报告
	本次评价资金情况																																																																	
	资金来源	上年度结转结余金额	评价年度预算(计划)安排金额	实际到位 (到达项目单位)		实际支出 (项目单位支出)		结余结转金额																																																										
到位金额				到位率 (%)	支出金额	支出率 (%)																																																												
合计																																																																		
中央财政资金																																																																		
省财政资金																																																																		
市县财政资金																																																																		
其他资金小计																																																																		
预算支出及财务核算规范性 (8分)	<table border="1"> <tr> <td>是否调整预算支出内容：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (如是，请在后面罗列调整内容及金额)</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>.....</td> <td>自查违规金额 (万元)：违规情况说明 (如有：可附补充资料)：</td> </tr> <tr> <td>是否超范围、标准支出：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如是，金额 (万元)：</td> <td>是否进行过财政监督检查或审计：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如是，请提供监督检查或审计报告</td> <td>是否专账核算：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">核算凭证是否规范有效：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>；具体情况说明：</td> </tr> </table>				是否调整预算支出内容：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (如是，请在后面罗列调整内容及金额)	1	2	3	自查违规金额 (万元)：违规情况说明 (如有：可附补充资料)：	是否超范围、标准支出：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如是，金额 (万元)：	是否进行过财政监督检查或审计：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如是，请提供监督检查或审计报告	是否专账核算：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	核算凭证是否规范有效：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ；具体情况说明：																																																				
是否调整预算支出内容：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (如是，请在后面罗列调整内容及金额)	1	2	3	自查违规金额 (万元)：违规情况说明 (如有：可附补充资料)：																																																													
是否超范围、标准支出：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如是，金额 (万元)：	是否进行过财政监督检查或审计：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如是，请提供监督检查或审计报告	是否专账核算：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	核算凭证是否规范有效：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ；具体情况说明：																																																															
绩效监控 (30分)	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">组织实施情况统计</th> <th>内容</th> <th>是否要求</th> <th>按规定应执行的项目数</th> <th>实际执行的项目数</th> <th>内容</th> <th>是否要求</th> <th>实际执行项目数</th> <th rowspan="2">未执行原因</th> </tr> <tr> <td>政府采购</td> <td>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td> <td>() 个</td> <td></td> <td>招投标</td> <td>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td> <td>() 个</td> </tr> <tr> <td></td> <td>法人负责制</td> <td>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td> <td>() 个</td> <td></td> <td>设监控制</td> <td>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td> <td>() 个</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合同管理制度</td> <td>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td> <td>() 个</td> <td></td> <td>其他</td> <td>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td> <td>() 个</td> </tr> </table>	组织实施情况统计	内容	是否要求	按规定应执行的项目数	实际执行的项目数	内容	是否要求	实际执行项目数	未执行原因	政府采购	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个		招投标	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个		法人负责制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个		设监控制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个		合同管理制度	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个		其他	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个	<table border="1"> <tr> <td>有调整的项目数量 (包括调整项目建设内容和调整项目)</td> <td>() 个</td> <td>按要求应办理报批手续的项目数量</td> <td>() 个</td> <td>实际批复调整的项目数</td> <td>() 个</td> </tr> <tr> <td>调整内容 (包括调整预算出)：</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>调整原因及批复文件：</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>未办理批复的项目及原因：</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	有调整的项目数量 (包括调整项目建设内容和调整项目)	() 个	按要求应办理报批手续的项目数量	() 个	实际批复调整的项目数	() 个	调整内容 (包括调整预算出)：						调整原因及批复文件：						未办理批复的项目及原因：							项目管理的相关规定文件、实施情况资料						
组织实施情况统计	内容		是否要求	按规定应执行的项目数	实际执行的项目数	内容	是否要求	实际执行项目数	未执行原因																																																									
	政府采购	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个		招投标	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个																																																											
	法人负责制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个		设监控制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个																																																											
	合同管理制度	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个		其他	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个																																																											
有调整的项目数量 (包括调整项目建设内容和调整项目)	() 个	按要求应办理报批手续的项目数量	() 个	实际批复调整的项目数	() 个																																																													
调整内容 (包括调整预算出)：																																																																		
调整原因及批复文件：																																																																		
未办理批复的项目及原因：																																																																		
事项管理 (12分)	<table border="1"> <tr> <td>验收情况</td> <td>是否按规定进行验收</td> <td>是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">如不需办理验收，具体原因说明：</td> </tr> <tr> <td></td> <td>验收时间：</td> <td></td> <td>验收单位：</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>办理验收手续项目</td> <td>() 个</td> </tr> <tr> <td></td> <td>验收程序：</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	验收情况	是否按规定进行验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	如不需办理验收，具体原因说明：			验收时间：		验收单位：					办理验收手续项目	() 个		验收程序：				<table border="1"> <tr> <td>项目已完成未办理验收的说明</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	项目已完成未办理验收的说明																																											
验收情况	是否按规定进行验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	如不需办理验收，具体原因说明：																																																															
	验收时间：		验收单位：																																																															
			办理验收手续项目	() 个																																																														
	验收程序：																																																																	
项目已完成未办理验收的说明																																																																		
管理情况 (4分)	<table border="1"> <tr> <td>部门监管</td> <td>计划自查次数：</td> <td>() 次</td> <td>实际自查次数：</td> <td>() 次</td> <td>完成自查率</td> <td>%</td> <td>监管方式</td> </tr> </table>	部门监管	计划自查次数：	() 次	实际自查次数：	() 次	完成自查率	%	监管方式		内部管理規定、执行情况总结等资料 监管意見等资料																																																							
部门监管	计划自查次数：	() 次	实际自查次数：	() 次	完成自查率	%	监管方式																																																											

绩效结果 (50分)	经济性 (5分)	预算(成本)控制 (5分)	(资金使用单位填报) 1. 结余或超支情况: 本评价年度的项目预算()万元, 实际按进度支付()万元, 截止评价期, 本评价年度实际结余或超支()万元; 2. 具体情况: (1) 项目未按预算支付造成结余 <input type="checkbox"/> , 原因分析: (2) 采取措施形成的节约资金 <input type="checkbox"/> , 主要措施: (3) 其他原因造成的结余或超支 <input type="checkbox"/> , 主要情况(包括超支的资金来源): (主管部门填报, 并附汇总表) 1. 结余项目: <input type="checkbox"/> 个; 2. 超支项目: <input type="checkbox"/> 个				项目预算、支出资料等		
	效率性 (10分)	完成进度 (5分)	项目时间安排	项目开始时间	计划: 年 月 实际: 年 月	进度安排合理性	计划实施内容	起止时间	实际完成进度
				项目完成时间	计划: 年 月 实际: 年 月				
			完成项目数	整体计划完成项目数()个, 实际按计划完成项目数()个, 未按计划完成的项目数()个。					
	产出目标完成情况(与目标设置中的预期产出对比)	分阶段	产出	实际完成情况	未按计划完成原因				
		阶段1	产出指标1						
完成质量 (5分)	质量目标完成情况:	阶段2	产出指标1						
								
效果性 (30分)	社会经济 效益 (25分)	完成情况信息	实际完成效果(尽量采用数值; 定性信息要有具体结论分析)	与目标设置中效果性指标对比(占比或完成程度分析)	未完成目标值原因分析			检测、鉴定、验收结论、专家评定、第三方评估意见、满意度调查结论等	
		绩效指标1						
		绩效指标2						
							
可持续发展 (5分)	1. 机构可持续: ; 2. 机制可持续(如管护、经费投入等): ; 3. 政策或制度可持续: ; 4. 环境可持续(是否对环境造成负面影响):						稳定机构、完善管理机制、出台后续扶持政策 and 环境评估报告等文件 or 相关资料		
公平性 (5分)	公众满意度 (5分)	(一般包括服务对象等相关人员、专家及其他公众对政策满意情况, 觉得是否公平合理, 对服务是否满意, 对项目(或该项业务)建设质量、效果是否满意, 环境影响是否有负面评价等; 具体调查信息根据资金或项目的特点和评价工作的需要设置)						满意度调查材料或公共属性分析结论等资料	

《规程》附件 1-1

省级财政支出项目绩效自评

基础信息表填写说明

一、使用范围 and 基本要求

(一)《财政支出项目绩效自评基础信息表》(以下简称《信息表》)适合主管部门(单位)和项目(用款)单位开展各类财政支出项目绩效自评、归集评价基础数据资料填报。

(二)主管部门(单位)对评价项目各子项目(用款)单位财政支出项目绩效自评基础信息情况进行审核、汇总后,必须按《信息表》格式进行汇总并报送。

(三)对《信息表》中的各项信息,均要求在《佐证材料递交说明》对应的佐证材料并提供,同时在《信息表》最后端一列填写各项信息对应佐证材料的编号。对于材料太多、难于提供的佐证材料也需说明有什么具体的佐证材料,以便抽查时现场核实。

二、基本情况

(一)资金或项目名称:按省财政厅资金下达(安排)文件的项目名称填列。如:文化文物设施维修补助资金/广东省农村饮水安全工程项目。

(二)资金安排年份:指评价资金下达的时间。

(三) 资金安排文号:指评价项目涉及的省级财政资金预算指标下达文件文号(基本格式为粤财X〔201X〕X号);如是年初部门预算项目,则填“粤财预〔2018〕X号”;如是主管部门资金文件安排文号,则按资金下达文件文号填列。

(四) 资金自评年份:指资金开展自评工作的时间。

(五) 评价类型:分为“期中评价”和“完成结果评价”两类,在项目所属类型的方框内打“√”。

(六) 项目类型:分为基本建设类(其中分为新建和改扩建),行政事业专项业务类(其中分为设备工具采购、修缮、奖励/补贴、会议培训、宣传、科研推广、检测检疫和其他)和其他。资金主管部门汇总填写项目类型总数;资金使用单位选择项目类型,在“□”中划“√”。

三、绩效目标

(一) 目标设置。

主管部门按资金整体填报,资金使用单位按项目填报。

1. 完整性:从总目标和阶段性目标、预期产出和预期效果来体现评价资金的绩效目标全面性。根据资金目标设置情况,在对应的“□”中划“√”。

2. 科学性:从明确性、相关性、细化等方面体现评价资金的绩效目标的合理性。根据资金目标设置情况,在对应的“□”中划“√”。

3.可衡量性：从数据支撑体现评价资金绩效目标的量化情况。根据资金目标设置情况，在对应的“□”中划“√”。

（二）量化指标。

1.预期产出指标：从总目标和阶段性目标体现。总目标，主要量化描述项目预期可以提供的公共产品或服务或其他产出的具体数量、质量、成本等情况；分阶段目标，主要是分阶段量化预期产出的总目标，详细描述项目的具体产出内容。

2.预期效果指标：反映公共产品预期可以产生的经济、社会和生态等效果，并将其细化、量化为具体绩效指标（包括绩效指标的名称、计划完成水平和计划完成时间）。

四、绩效监控

（一）资金管理。

1.资金到位支付情况：主管部门填报汇总情况，资金使用单位填写项目情况。

（1）资金来源：分为中央财政资金、省财政资金、市县财政资金和其他资金4大类分类统计。

（2）评价年度预算安排金额：填写在评价时段内，各类资金的计划安排数，其中省财政资金填写预算下达（安排）文件的资金额。

（3）上年度结转结余金额：反映以前年度项目结转结余的资金情况。

(4) 实际到位(到达项目单位)金额:反映财政部门实际下达预算指标到达项目(用款)单位的金额。按预算管理级次,省、市、县各级项目的预算指标由同级财政部门下达,下达金额以发文为准。如果是实行国库集中支付的资金,本栏目填写授权(集中)支付额度。

(5) 实际到位率:实际到位金额/预算(计划)安排×100%。

(6) 实际到位时间:填写资金到达项目单位的具体时间,如果有多个时间,可在备注说明资金到位的时间段。

(7) 实际支出(项目单位):项目(用款)单位实际已完成的资金支出额。

(8) 实际支出率(%)=实际支出金额/本年度实际到位金额×100%。

(9) 结转结余金额=上年度结转结余金额+实际到位金额-实际支出金额。

(10) 合计栏=中央财政资金+省财政资金+市县财政资金+其他资金。

2. 支出及财务核算合规性。

填列预算(资金)是否超范围/标准支出、是否进行调整、资金是否专账核算、资金核算是否规范、核算凭证是否规范有效。

(二) 事项管理:主管部门填报汇总情况,资金使用单位填写项目情况。

1. 实施程序。

——组织实施情况统计：根据项目实际组织情况，按是否实行政府采购、招投标、法人负责制、设监理制、合同管理制等内容如实填写。

——调整情况：汇总填写有调整以及按规定需要报批的项目个数，以及调整内容及原因等。

——验收情况：反映完成项目验收情况，包括是否需要验收、验收单位、验收时间、验收内容、验收过程、验收结果等。

2. 管理情况。

反映部门对项目的监管情况。

五、绩效结果

（一）经济性。

预算（成本）控制：反映项目预算控制的情况。资金使用单位填报结余或超支情况，以及造成此结果的原因等；主管部门填报结余或超支的总数，并附汇总表。

（二）效率性。

1. 完成进度：反映项目是否按照预定计划进度组织实施。其中，进度安排合理性包括起止时间、计划实施内容和实际完成进度；产出目标完成情况要与目标设置中的“预期产出”比较，客观填写项目实际完成的情况。如未按计划完成，则进行原因分析。

2. 完成质量：反映项目是否按预定计划完成质量目标。

（三）效果性。

1. **社会经济效益**：反映绩效目标预期效果的实现程度。与目标设置的中“预期效果”比较，客观填写项目实际完成的效果。如未完成，则进行原因分析。

2. **可持续发展**：反映在政策、机构、制度、资金和舆论等各方面对项目的支持，项目能否持续运作；同时也反映项目对环境等外部条件有无负效应，影响社会、经济或环境的可持续发展。

（四）公平性。

公众满意度：反映项目与增加公共利益、公共福利和保障公共安全方面的相关联程度。

省级财政专项资金绩效自评基础信息表 (xx部门jxx专项资金)

基本情况		专项资金名称	资金安排年份	资金安排文号	自评分数	佐证材料							
		资金自评年份	评价类型	期中评价 <input type="checkbox"/> 完成结果评价 <input type="checkbox"/>									
绩效目标 (20分)	目标设置 (15分)	完整性 (5分)	1. 是否设置总目标和阶段性目标: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ; 2. 是否包括预期产出的内容: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 是否包括预期效果的内容: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				部门预算批复文件、资金申报文件、分配办法、方案等相关资料						
		科学性 (5分)	1. 绩效目标是否明确: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ; 2. 绩效目标是否相关性: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ; 3. 绩效目标是否细化: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>										
		可衡量性 (5分)	1. 绩效目标是否量化: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ; 2. 绩效目标是否有可衡量指标: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>										
	量化指标 (5分)	总目标	分阶段目标	预期产出									
预期产出指标 (3分)		阶段1	产出指标1	(量化描述)									
		阶段2	产出指标1	(量化描述)									
预期效果指标 (2分)		具体目标			计划完成时间								
		绩效指标1											
		绩效指标2											
												
资金监控 (30分)	资金管理 (18分)	资金主要用途、分配情况 (4分)	序号	主要用途	计划			是否进行调整			实际		
			1		扶持类型	扶持对象	安排金额	扶持类型	扶持对象	调整金额	扶持类型	扶持对象	支出金额
			2										
			3										
			4										
	资金到位、支付情况 (8分)	资金来源	本次评价资金情况										
			上年度结转结余金额	评价年度预算(计划)安排金额	对比上年度变化情况	实际到位 (到达项目单位)			实际支出 (项目单位支出)		结余结转金额		
			到位金额	到位率 (%)	到位时间	支出金额	支出率 (%)						
			合计										
			中央财政资金										
省财政资金													
市县财政资金													
其他资金小计													
预算支出及财务核算规范性 (6分)	是否超范围、标准支出: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如是, 用途及金额 (万元):				自查违规金额 (万元): 违规情况说明 (如有说明具体情况):								
	是否进行过财政监督检查或审计: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 如是, 请提供监督检查或审计报告					是否专账核算: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 核算凭证是否规范有效: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ; 具体情况说明:							
事项管理 (12分)	组织实施情况统计	内容	是否要求	按规定应执行的项目数	实际执行的项目数	内容	是否要求	按规定应执行项目数	实际执行的项目数	未执行原因			
		政府采购	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个	() 个	招投标	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个	() 个				
		法人负责制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个	() 个	设监理论制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个	() 个				
	合同管理制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个	() 个	其他	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	() 个	() 个					
	调整情况	有调整的项目数量 (包括调整项目建设内容和调整项目)		() 个	按要求应办理报批手续的项目数量			() 个	实际批复调整的项目数		() 个		
		调整内容:											
调整原因及批复文件:													
验收情况	按规定应验收的项目数		() 个	实际进行验收的项目数		() 个	计划验收时间:		实际验收时间:				
	不需验收的项目数		() 个	不需办理验收的具体原因说明:									
项目已完成未办理验收的说明													
管理情况 (4分)	部门监管	计划自查次数:	() 次	实际自查次数:	() 次	完成自查率	%	监管方式		内部管理规范、执行情况总结等资料			

绩效结果 (50分)	经济性 (5分)	预算(成本)控制 (5分)	1. 结余或超支情况: 本评价年度的项目预算()万元, 实际按进度支付()万元, 截止评价期, 本评价年度实际结余或超支()万元; 2. 具体情况: (1) 项目未按预算支付造成结余 <input type="checkbox"/> , 原因分析: (2) 采取措施形成的节约资金 <input type="checkbox"/> , 主要措施: (3) 其他原因造成的结余或超支 <input type="checkbox"/> , 主要情况(包括超支的资金来源):						项目预算、支出资料等		
	效率性 (10分)	完成进度 (5分)	进度安排合理性	计划实施内容	计划开始时间	计划完成时间	实际实施内容	实际开始时间	实际完成时间	实际完成进度	进度安排, 进度完成情况检查、验收、专家意见等资料
				分阶段	产出		实际完成情况		未按计划完成原因		
				阶段1	产出指标1						
		产出目标完成情况(与目标设置中的预期产出对比)	阶段2	产出指标1							
								
完成质量 (5分)	质量目标完成情况:					未完成原因(如是):		有无发生质量、安全事故: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> (如有, 请说明)		检测、鉴定、验收结论、专家评定、第三方评估意见、满意度调查结论等	
效果性 (30分)	社会经济 效益 (25分)	完成情况信息项	实际完成效果(尽量采用数值; 定性信息要有具体分析)			与目标设置中效果性指标对比(占比或完成程度分析)		未完成目标值原因分析			相关统计资料、权威部门出具证据、纳税等原始凭证、满意度调查材料等
		绩效指标1								
		绩效指标2								
									
可持续发展 (5分)	1. 机构可持续: ; 2. 机制可持续(如管护、经费投入等): ; 3. 政策或制度可持续: ; 4. 环境可持续(是否对环境造成负面影响):									稳定机构、完善管理机制、出台后续扶持政策 and 环评报告等文件 or 相关资料	
公平性 (5分)	公众 满意度 (5分)	(一般包括服务对象等相关人员、专家及其他公众对政策满意情况, 觉得是否公平合理, 对服务是否满意, 对项目(或该项业务)建设质量、效果是否满意, 环境影响是否有负面评价等; 具体调查信息项根据资金或项目的特点和评价工作的需要设置)									满意度调查材料或公共属性分析结论等资料

省级财政专项资金绩效自评 基础信息表填写说明

一、使用范围 and 基本要求

(一)《财政专项资金绩效自评基础信息表》(以下简称《信息表》)适合省级财政主管部门(单位)开展财政专项资金绩效自评、归集评价基础数据资料填报。

(二)对《信息表》中的各项信息,均要求在《佐证材料递交说明》对应的佐证材料并提供,同时在《信息表》最后端一列填写各项信息对应佐证材料的编号。对于材料太多、难于提供的佐证材料也需说明有什么具体的佐证材料,以便抽查时现场核实。

二、基本情况

(一)专项资金名称:按省财政厅资金下达(安排)文件的项目名称填列。如:旅游局的旅游发展专项资金。

(二)资金安排年份:指评价资金下达的时间。

(三)资金安排文号:指评价项目涉及的省级财政资金预算指标下达文件文号(基本格式为粤财 X〔201X〕X号)。

(四)资金自评年份:指专项资金开展自评工作的时间。

（五）评价类型：分为“期中评价”和“完成结果评价”两类，在项目所属类型的方框内打“√”。

三、绩效目标

（一）目标设置。

1. 完整性：从总目标和阶段性目标、预期产出和预期效果来体现评价资金的绩效目标全面性。根据资金目标设置情况，在对应的“□”中划“√”。

2. 科学性：从明确性、相关性、细化等方面体现评价资金的绩效目标的合理性。根据资金目标设置情况，在对应的“□”中划“√”。

3. 可衡量性：从数据支撑体现评价资金绩效目标的量化情况。根据资金目标设置情况，在对应的“□”中划“√”。

（二）量化指标。

1. 预期产出指标：从总目标和阶段性目标体现。总目标，主要量化描述项目预期可以提供的公共产品或服务或其他产出的具体数量、质量、成本等情况；分阶段目标，主要是分阶段量化预期产出的总目标，详细描述项目的具体产出内容，并将产出内容量化为具体绩效指标。

2. 预期效果指标：反映公共产品预期可以产生的经济、社会和生态等效果，并将其细化、量化为具体绩效指标（包括绩效指标的名称、计划完成水平和计划完成时间）。

四、绩效监控

（一）资金管理。

1. 资金主要用途、分配情况：

（1）主要用途：根据预算草案中省级财政专项资金使用总体计划表填写，并确保内容一致。

（2）扶持类型、对象：根据预算草案中省级财政专项资金使用总体计划表填写，并确保内容一致。

（3）资金金额：根据计划安排、调整情况、实际支出来填写，确保数据真实。

2. 资金到位支付情况：

（1）资金来源：分为中央财政资金、省财政资金、市县财政资金和其他资金 4 大类分类统计。

（2）评价年度预算安排金额：填写在评价时段内，各类资金的计划安排数，其中省财政资金填写预算下达（安排）文件的资金额。

（3）上年度结转结余金额：反映以前年度项目结转结余的资金情况。

（4）实际到位（到达项目单位）金额：反映财政部门实际下达预算指标到达项目（用款）单位的金额。按预算管理级次，省、市、县各级项目的预算指标由同级财政部门下达，下达金额以发文为准。如果是实行国库集中支付的资金，本栏目填写授权

(集中)支付额度。

(5) 实际到位率: 实际到位金额/预算(计划)安排 × 100%。

(6) 实际到位时间: 填写资金到达项目单位的具体时间, 如果有多个时间, 可在备注说明资金到位的时间段。

(7) 实际支出(项目单位): 项目(用款)单位实际已完成的资金支出额。

(8) 实际支出率(%) = 实际支出金额/本年度实际到位金额 × 100%。

(9) 结转结余金额 = 上年度结转结余金额 + 实际到位金额 - 实际支出金额。

(10) 合计栏 = 中央财政资金 + 省财政资金 + 市县财政资金 + 其他资金。

3. 支出及财务核算合规性。

填列预算(资金)是否超范围/标准支出、是否进行调整、资金是否专账核算、资金核算是否规范、核算凭证是否规范有效。

(二) 事项管理:

1. 实施程序。

——组织实施情况统计: 根据项目实际组织情况, 按是否实行政府采购、招投标、法人负责制、设监理制、合同管理制等内容如实填写。

——调整情况: 汇总填写有调整以及按规定需要报批的项目

个数，以及调整内容及原因等。

——验收情况：反映完成项目验收情况，包括是否需要验收、验收单位、验收时间、验收内容、验收过程、验收结果等。

2. 管理情况。

反映部门对项目的监管情况。

五、绩效结果

（一）经济性。

预算（成本）控制：反映项目预算控制的情况。资金使用单位填报结余或超支情况，以及造成此结果的原因等；主管部门填报结余或超支的总数，并附汇总表。

（二）效率性。

1. 完成进度：反映项目是否按照预定计划进度组织实施。其中，进度安排合理性包括起止时间、计划实施内容和实际完成进度；产出目标完成情况要与目标设置中的“预期产出”比较，客观填写项目实际完成的情况。如未按计划完成，则进行原因分析。

2. 完成质量：反映项目是否按预定计划完成质量目标。

（三）效果性。

1. 社会效益：反映绩效目标预期效果的实现程度。与目标设置的中“预期效果”比较，客观填写项目实际完成的效果。如未完成，则进行原因分析。

2. 可持续发展：反映在政策、机构、制度、资金和舆论等各

方面对项目的支持，项目能否持续运作；同时也反映项目对环境等外部条件有无负效应，影响社会、经济或环境的可持续发展。

（四）公平性。

公众满意度：反映项目与增加公共利益、公共福利和保障公共安全方面的相关联程度。

省级财政项目支出绩效自评指标表

评价指标						指标说明	评分标准
一级指标		二级指标		三级指标			
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)		
绩效目标	20	目标设置	15	完整性	5	反映目标设置是否包含总目标和阶段性目标, 是否包括预期提供的公共产品或服务的产出数量、质量、成本内容, 预期达到的效果性等内容。	依据相关基础信息和证据判断目标设置的完整性, 即是否包含总目标和阶段性目标, 是否包括预期提供的公共产品或服务的产出数量、质量、成本指标, 预期达到的效果性指标, 据此核定分数。
				科学性	5	反映资金绩效目标设置是否明确, 合理、细化, 绩效目标是否与资金或项目属性特点、支出内容相关, 体现决策意图, 同时合乎客观实际。	依据相关基础信息和证据判断目标设置的科学性, 即绩效目标设置是否明确, 合理、细化, 绩效目标是否与资金或项目属性特点、支出内容相关, 体现决策意图, 同时合乎客观实际, 据此核定分数。
				可衡量性	5	反映资金绩效目标设置是否量化、是否包括可衡量的绩效指标。	依据相关基础信息和证据判断目标设置的可衡量性, 即绩效目标设置是否有数据支撑、是否有可衡量性的指标, 据此核定分数。
		量化指标	5	预期产出指标	3	反映资金预期提供的产出指标	依据相关基础信息和证据判断财政资金提供公共产品或服务预期产出指标内容来核定分数。
				预期效果指标	2	反映资金预期达到的效果指标	依据相关基础信息和证据判断财政资金预期达到的效果指标内容来核定分数。
		绩效监控	30	资金管理	18	资金到位	4
资金支付	6					反映各类资金的实际支出情况。	主要依据“支付额/预算额度*100*指标权重”计算核定得分, 同时综合考虑工作进度, 以及是否垫资或履行支付手续而影响支出率等因素适当调整最后得分。
支出规范性	8					反映预算执行的规范性, 预算调整是否履行报批手续, 是否按进度支付资金; 事项支出的合规性, 资金管理、费用标准集中支付或财政报账等制度是否得到严格执行, 是否超范围、超标准支出, 是否虚列支出, 是否存在截留、挤占、挪用资金的情况; 会计核算规范性, 是否规范执行会计核算制度, 是否专账核算, 支出凭证是否合规有效。	1. 预算执行规范性2分, 按规定履行调整报批手续或未发生调整的, 且按事项完成进度支付资金的得满分, 否则酌情扣分。 2. 事项支出的合规性3分, 资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分, 超范围、超标准支出, 虚列支出, 截留、挤占、挪用资金的, 以及其他不符合制度规定支出的, 视情节严重情况扣分, 直至扣到0分。 3. 会计核算规范性3分, 规范执行会计核算制度得满分, 未按规定设专账核算, 或支出凭证不符合规定, 或其他核算不规范的, 视具体情况扣分。
事项管理	12			实施程序	8	反映项目或方案实施程序的规范性, 包括项目或方案调整是否按规定履行报批手续; 项目招投标、建设、验收等是否严格执行相关制度规定, 或方案实施是否规范。	项目或方案按规定程序实施, 包括项目或方案调整按规定履行报批手续, 项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的, 得满分, 否则酌情扣分。
				管理情况	4	反映资金使用单位内部管理及自查情况; 业务主管部门对项目建设或方案实施的检查、监控、督促等管理情况。	1. 资金使用单位或基层资金管理单位建立有效管理机制, 且执行情况良好得2分, 具体根据所提供的信息证据作出判断并核定分数。 2. 具体根据所提供的信息证据作出判断, 如各级业务主管部门按规定对项目建设或方案实施开展有效的检查、监控、督促整改的, 得3分; 否则, 视情况扣分。

评价指标						指标说明	评分标准
一级指标		二级指标		三级指标			
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)		
绩效 结果	50	经济性	5	预算(成本)控制	5	反映事项预算(成本)控制的合理性,即反映预算执行结果是节约还是超支等具体情况及原因。	1.在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下,支出结果未超过预算的,得满分; 2.支出超过预算的,或者支出未能保障事项相应完成进度的,酌情扣分。
		效率性	10	完成进度及质量	10	反映事项实施(完成)的进度、质量和产出数量等情况。	1.按目标设置或计划完成相应实施进度、质量和产出数量的,得满分; 2.未按目标设置或计划完成的,酌情扣分,具体可根据完成程度核定分数。
		效果性	30	社会经济效益	25	反映资金使用或项目实施直接产生和带动的社会经济效益,主要通过具体效果性基础信息项反映。	根据项目实际并结合绩效目标设立情况,有选择地设置个性化绩效指标,通过绩效指标实际完成值与目标值的对比分析来核定得分。
				可持续发展	5	反映事项完成后,后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响事项可持续发展的因素,以及事项实施对人、环境、资源是否带来可持续发展影响。	1.人员机构安排可持续得1分,政策、制度可持续得1分; 2.管理机制(如管护和资金投入等)可持续得2分; 3.环境可持续得1分; 否则酌情扣分。
		公平性	5	公众满意度	5	反映资金及支出项目与增加公共利益、公共福利和保障公共安全等方面的相关程度,以及公众对资金补助政策、项目建设等情况的满意度。	根据满意度调查结论(%)核定分数。

省级财政专项资金绩效评价指标表

评价指标						指标说明	评分标准
一级指标		二级指标		三级指标			
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)		
绩效目标	20	目标设置	15	完整性	5	反映目标设置是否包含总目标和阶段性目标，是否包括预期提供的公共产品或服务的产出数量、质量、成本内容，预期达到的效果性等内容。	依据相关基础信息和证据判断目标设置的完整性，即是否包含总目标和阶段性目标，是否包括预期提供的公共产品或服务的产出数量、质量、成本指标，预期达到的效果性指标，据此核定分数。
				科学性	5	反映资金绩效目标设置是否明确，合理、细化，绩效目标是否与资金或项目属性特点、支出内容相关，体现决策意图，同时合乎客观实际。	依据相关基础信息和证据判断目标设置的科学性，即绩效目标设置是否明确，合理、细化，绩效目标是否与资金或项目属性特点、支出内容相关，体现决策意图，同时合乎客观实际，据此核定分数。
				可衡量性	5	反映资金绩效目标设置是否量化、是否包括可衡量的绩效指标。	依据相关基础信息和证据判断目标设置的可衡量性，即绩效目标设置是否有数据支撑、是否有可衡量性的指标，据此核定分数。
		量化指标	5	预期产出指标	3	反映资金预期提供的产出指标	依据相关基础信息和证据判断财政资金提供公共产品或服务预期产出指标内容来核定分数。
				预期效果指标	2	反映资金预期达到的效果指标	依据相关基础信息和证据判断财政资金预期达到的效果指标内容来核定分数。
		绩效监控	30	资金管理	18	资金分配	4
资金到位	2					反映各类资金的到位情况，包括到位比率及到位及时性。	1. 各类来源的资金到位率100%，且按规定时间及时到位的，得4分； 2. 其他情况，在按满分乘以到位率计算得分的基础上，综合考虑未全额到位、未及时到位的原因等因素核定最后得分。
资金支付	6					反映各类资金的实际支出情况。	主要依据“支付额/预算额度*100*指标权重”计算核定得分，同时综合考虑工作进度，以及是否垫资或履行支付手续而影响支出率等因素适当调整最后得分。
支出规范性	6					反映预算执行的规范性，预算调整是否履行报批手续，是否按进度支付资金；事项支出的合规性，资金管理、费用标准集中支付或财政报账等制度是否得到严格执行，是否超范围、超标准支出，是否虚列支出，是否存在截留、挤占、挪用资金的情况；会计核算规范性，是否规范执行会计核算制度，是否专账核算，支出凭证是否合规有效。	1. 预算执行规范性2分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，且按事项完成进度支付资金的得满分，否则酌情扣分。 2. 事项支出的合规性3分，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分，超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出的，视情节严重程度扣分，直至扣到0分。 3. 会计核算规范性3分，规范执行会计核算制度得满分，未按规定设专账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的，视具体情况扣分。
事项管理	12			实施程序	8	反映项目或方案实施程序的规范性，包括项目或方案调整是否按规定履行报批手续；项目招投标、建设、验收等是否严格执行相关制度规定，或方案实施是否规范。	项目或方案按规定程序实施，包括项目或方案调整按规定履行报批手续，项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的，得满分，否则酌情扣分。
				管理情况	4	反映资金使用单位内部管理及自查情况；业务主管部门对项目建设或方案实施的检查、监控、督促等管理情况。	1. 资金使用单位或基层资金管理单位建立有效管理机制，且执行情况良好得2分，具体根据所提供的信息证据作出判断并核定分数。 2. 具体根据所提供的信息证据作出判断，如各级业务主管部门按规定对项目建设或方案实施开展有效的检查、监控、督促整改的，得3分；否则，视情况扣分。

评价指标						指标说明	评分标准
一级指标		二级指标		三级指标			
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)		
绩效 结果	50	经济性	5	预算(成本)控制	5	反映事项预算(成本)控制的合理性,即反映预算执行结果是节约还是超支等具体情况及原因。	1.在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下,支出结果未超过预算的,得满分; 2.支出超过预算的,或者支出未能保障事项相应完成进度的,酌情扣分。
		效率性	10	完成进度及质量	10	反映事项实施(完成)的进度、质量和产出数量等情况。	1.按目标设置或计划完成相应实施进度、质量和产出数量的,得满分; 2.未按目标设置或计划完成的,酌情扣分,具体可根据完成程度核定分数。
		效果性	30	社会经济效益	25	反映资金使用或项目实施直接产生和带动的社会经济效益,主要通过具体效果性基础信息项反映。	根据项目实际并结合绩效目标设立情况,有选择地设置个性化绩效指标,通过绩效指标实际完成值与目标值的对比分析来核定得分。
				可持续发展	5	反映事项完成后,后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响事项可持续发展的因素,以及事项实施对人、环境、资源是否带来可持续发展影响。	1.人员机构安排可持续得1分,政策、制度可持续得1分; 2.管理机制(如管护和资金投入等)可持续得2分; 3.环境可持续得1分; 否则酌情扣分。
		公平性	5	公众满意度	5	反映资金及支出项目与增加公共利益、公共福利和保障公共安全等方面的相关联程度,以及公众对资金补助政策、项目建设等情况的满意度。	根据满意度调查结论(%)核定分数。

省级部门整体支出绩效评价指标体系

评价指标						指标说明	评分标准	备注
一级指标	二级指标	三级指标						
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)			
预算编制情况	28	预算编制	18	预算编制合理性	5	考核部门(单位)预算的合理性,即是否符合本部门职责、是否符合省委省政府的方针政策和工作要求,资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1.部门预算编制、分配符合本部门职责,符合省委省政府方针政策和工作要求的,得1分; 2.部门预算资金能根据年度工作重点,在不同项目、不同用途之间分配合理的,得1分; 3.专项资金编制细化程度合理,未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大的问题; 4.功能分类和经济分类编制准确,年度中间无大量调剂,项目之间是未频繁调剂的,得1分; 5.部门预算分配不固化,能根据实际情况合理调整(如不存在项目支出完成不理想但连年持续安排预算的情况等),得1分。	
				预算编制规范性	5	考核部门(单位)预算编制是否符合省财政当年度有关预算编制的原则,例如在规范性和细致程度方面是否符合要求等。	符合省财政当年度有关预算编制的原则和要求的,符合专项资金预算编制和项目库管理要求的,得5分;发现一项没有满足的扣1分,扣完为止。本指标由评价组对照相应年度的省级预算编制文件和部门(单位)的部门预算,根据实际情况评定。省级部门预算编制文件是指由省财政厅印发的省级预算编制工作方案和年度省级部门预算编制工作通知,以及其他与部门预算编制相关的文件和制度。	
				财政拨款收入预决算差异率	4	反映部门(单位)收入预算编制的准确性。	财政拨款收入预决算差异率=(收入决算数-收入调整预算数)/收入调整预算数*100%(取绝对值)。差异率=0,本项指标得满分;每增加5%(含)扣减0.5分,直至扣完为止。	本指标根据部门决算报表财决01-1表《财政拨款收入支出决算总表》相关数据计算。
		提前下达率	4	反映部门是否按要求提前申请下达其主管的一般性转移支付和专项转移支付。	除自然灾害等突发事件处理的资金和据实结算的体制补助等特殊项目外,提前下达一般性转移支付比例应达90%、提前下达专项转移支付比例应达70%等。 一般性专项转移支付提前下达比例达到90%的,得2分;未达到的提前下达比例的,按比例扣分。 专项转移支付提前下达比例达到70%的,得2分;未达到的提前下达比例的,按比例扣分。 注:无转移支付需提前下达的部门,该指标不考核,相应的分值平均调整至预算编制合理性、预算编制规范性、绩效目标合理性、绩效目标明确性四项指标中去,各项指标得分按原标准评分后乘以1.2。	本指标来源于省级机关绩效考核,采用省财政厅对各各部门开展的年度预算编制及执行情况考核的数据计分。		
	目标设置	10	绩效目标合理性	5	部门(单位)所设立的整体绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和评价部门(单位)设立的绩效目标与部门履职和年度工作任务的符合性。	1.整体绩效目标能体现部门(单位)“三定”方案规定的部门职能的,得1分; 2.整体绩效目标能体现部门(单位)中长期规划和年度工作计划的,得1分; 3.整体绩效目标能分解成具体工作任务的,得1分; 4.整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配的,得1分; 5.部门申报的项目有进行可行性和充分论证的,得1分; 对上述5项标准,没有完全符合的,可酌情扣分。		
			绩效指标明确性	5	部门(单位)依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化,用以反映和考核部门(单位)整体绩效目标的明细化情况。	1.绩效指标中包含能够明确体现部门(单位)履职效果的社会经济效益指标的,得2分; 2.绩效指标具有清晰、可衡量的指标值的,得1分; 3.绩效指标包含可量化的指标的,得1分;完全没有可量化的指标的,不得分; 4.绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况的,得1分; 对上述4项标准,没有完全符合的,可酌情扣分。		
				部门预算资金支出率	5	部门(单位)部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况,反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性。	本指标得分=本指标满分分值×全年平均执行率。 其中:全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率)÷4 分季执行率=当季部门预算资金支出进度÷该季序时进度×100% 预算执行均衡性考核的资金范围不含当年12月下达的资金	本指标来源于省级机关绩效考核,采用省财政厅对各各部门开展的年度预算编制及执行情况考核的数据计分。
				结转结余率	3	部门(单位)当年度结转结余额与当年度预算总额的比率,用以反映和考核部门(单位)对结转结余资金的实际控制程度。	结转结余率=年末财政拨款结转和结余决算数/(年初财政拨款结转和结余收入决算数+一般公共预算财政拨款决算数+政府性基金预算财政拨款决算数)×100% 1.结转结余率≤10%的,得3分; 2.10%<结转结余率≤20%的,得2分; 3.20%<结转结余率≤30%的,得1分; 3.结转结余率>30%的,得0分。	本指标根据部门决算报表财决01-1表《财政拨款收入支出决算总表》相关数据计算。
				国库集中支付结转结余存量资金效率性	3	部门(单位)的财政存量考核中国库集中支付结转结余存量资金的变动情况。	部门财政存量资金变动率=(当年年末存量资金规模+上一年度年末存量资金规模-1)×100% 1.部门财政存量资金变动率≤-15%的,得3分; 2.部门财政存量资金变动率≤-10%但是大于-15%的,得2分; 3.部门财政存量资金变动率≤0但是大于-10%的,得1分; 4.部门财政存量资金变动率>0的,不得分; 5.部门财政存量资金变动率上年度为0的,本年度继续为0的,得3分。 存量资金效率性指标评分时不含科研项目(课题)及当年12月下达的资金。	本指标来源于省级机关绩效考核,采用省财政厅对各各部门开展的年度预算编制及执行情况考核的数据计分。

		评价指标		指标说明		评分标准		备注	
一级指标		二级指标	三级指标						
名称	权重(%)	名称	名称	权重(%)					
预算执行情况	42	资金管理	24	政府采购执行率	2	部门(单位)本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率,用以反映和考核部门(单位)政府采购预算执行情况。	本指标得分=本指标满分分值×政府采购执行率 其中:政府采购执行率=(实际采购金额合计数/采购计划金额合计数)×100%; 如实际采购金额大于采购计划金额则本项不得分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。	本指标根据部门决算报表附表《政府采购情况表相关》数据计算。	
			24	财务合规性	4	反映部门(单位)资金支出规范性,包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行;会计核算是否规范反映是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况;是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1.预算执行规范性1分,按规定履行调整报批手续或未发生调整的,且按事项完成进度支付资金的得满分,否则酌情扣分。 2.事项支出的合规性1分,资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分,超范围、超标准支出,虚列支出,截留、挤占、挪用资金的,以及其他不符合制度规定支出的,视情节严重程度扣分,直至扣到0分。 3.会计核算规范性1分,规范执行会计核算制度得满分,未按规定设专账核算,或支出凭证不符合规定,或其他核算不规范的,视具体情况扣分。 4.重大项目支出经过评估论证和必要决策程序的得1分,否则酌情扣分。		
			24	资金下达合法性	3	反映部门下达其主管的一般性转移支付和专项转移支付的及时性以及批复下属单位预算的及时性。无转移支付的部门,本项指标不考核,3分分值调整至“部门预算资金支出率”指标。	1.转移支付部分:按规定,一般性转移支付和专项转移支付需分别在省人大批复预算后的30日和60日内正式下达;对于中央转移支付,需在收到后30日内正式下达。 转移支付部分得分=在要求时限内下达的转移支付资金÷经省人大批复的转移支付资金*1.5分 2.部门预算:按规定,部门在接到财政部门批复的本部门预算后,15日内向所属各单位批复预算。 部门预算部分得分:按时批复的得1.5分;每超过一天扣0.5分,扣完1.5分为止;未批复的不得分。 本指标总分=转移支付部分得分+部门预算部分得分。如被评价部门没有主管的转移支付资金,则转移支付部分分值计入部门预算部分,每超过一天扣1分,扣完为止。 注:无转移支付资金的部门,本项指标不考核,3分分值调整至“部门预算资金支出率”指标,即“部门预算资金支出率”指标总分为8分。	本指标来源于省级机关绩效考核,采用省财政厅对各各部门开展的年度预算编制及执行情况考核的数据计分。	
			24	预决算信息公开性	4	主要考核部门(单位)在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息,用以反映部门(单位)预决算管理的公开透明情况。	1.部门预算公开得分: (1)按规定内容、在规定时限和范围内公开的,得2分。 (2)进行了公开,但未达到时限、内容或范围要求的,得1分。 (3)没有进行公开的,得0分。 (4)涉密部门经批准不需要公开相关信息的,计2分。 部门决算公开得分: (1)按规定内容、在规定时限和范围内公开的,得2分。 (2)进行了公开,但未达到时限、内容或范围要求的,得1分。 (3)没有进行公开的,得0分。 (4)涉密部门经批准不需要公开相关信息的,计2分。 本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分		
	7	项目管理	7	项目实施程序	2	反映部门(单位)所有项目支出实施过程是否规范,包括是否符合申报条件;申报、批复程序是否符合相关管理办法;项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1.项目的设立及调整按规定履行报批程序,得1分; 2.项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的,得1分; 评价时发现项目不符合上述条件的,酌情扣分。		
			7	项目监管	5	反映部门(单位)对所实施项目(包括部门主管的省级专项资金和专项经费分配给市、县实施的项目)的检查、监控、督促等管理等情况。	1.资金使用单位或基层资金管理单位建立有效管理机制,且执行情况良好的,得2分; 2.各级业务主管部门按规定主管的专项资金和专项经费实施开展有效的检查、监控、督促整改的,得3分(需提供检查底稿或其他材料证明,否则不得分);如被评价年度部门主管的省级专项资金绩效评价等级有低或差的,本项不得分。 评价时发现项目不符合上述条件的,酌情扣分。		
	5	资产管理	5	资产管理安全性	2	部门(单位)的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范,收入及时足额上缴,用于反映和考核部门(单位)资产安全运行情况。	1.资产配置合理、保管完整,账实相符的,得1分; 2.资产有偿使用及处置收入及时足额上缴,得1分。		
			5	固定资产利用率	3	部门(单位)实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例,用以反映和考核部门(单位)固定资产使用效率程度。	1.比率≥90%的,得3分; 2.90%>比率≥75%的,得2分; 3.75%>比率≥60%的,得1分; 4.比率<60%的,得0分。		
	2	人员管理	2	财政供养人员控制率	2	部门(单位)本年度在编人数(含工勤人员)与核定编制数(含工勤人员)的比率。	1.比率≤100%的,得2分; 2.比率>100%的,得0分。		

一级指标		二级指标		三级指标		指标说明	评分标准	备注
名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)			
		制度管理	4	管理制度健全性	4	部门(单位)是否制订并严格执行了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理制度等,用以反映部门的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1.部门制订了财政资金管理、内部财务、内部控制等制度的,得1分; 2.上述资金、财务和内控制度得到有效执行,能提供相关佐证材料的,得1分; 3.部门制订了本部门预算绩效管理制度的得1分; 4.部门落实了预算绩效管理制度,在本级及下属单位开展绩效评价等工作,能提供相关佐证材料的,得1分。	
预算使用 效益	30	经济性	4	公用经费控制率	4	部门(单位)本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率,用以反映和考核部门(单位)对机构运转成本的实际控制程度。	1.“三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数,得2分,否则不得分; 2.日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数,得2分,否则不得分;	本指标中公用经费根据部门决算报表财决01-1表(财政拨款收入支出决算总表)相关数据计算,三公经费根据部门决算附表《部门决算相关信息统计表》相关数据计算。
		效率性	9	重点工作完成率	3	部门(单位)完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况,反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作完成率=重点工作实际完成数/重点工作总数×100% 重点工作是指省委、省政府、省人大、中央相关部门交办或下达的工作任务。 本指标得分=重点工作完成率×3 注:重点工作完成率可以参考省府督查室或其他权威部门的统计数据(如有)。	
				绩效目标完成率	3	部门(单位)整体绩效目标中各项目目标的完成情况,反映部门整体支出绩效目标的实现程度。	绩效目标完成率=部门整体支出绩效目标申报表中已实现目标数/申报目标数×100% 本指标得分=绩效目标完成率×3。	
				项目完成及时性	3	反映部门(单位)项目完成情况与预期时间对比的情况。	所有部门预算安排的项目均按计划时间完成的,得3分;部分项目未按计划时间完成的,本指标得分=已完成项目数/未完成项目数×3。	
		效果性	10	社会经济环境效益	10	反映部门(单位)履行职责对经济发展、社会发展和生态环境所带来的直接或间接影响。	根据部门(单位)“三定”方案确定的职责,实际并结合绩效目标设立情况,有选择地设置个性化绩效指标,且通过绩效指标完成情况与目标值对比分析,进行核定得分。社会、经济、环境三个方面的效益,根据部门工作的性质,至少选择一个方面。可以从两个角度对效益进行评价: 1.部门管理的行业和领域对的主要指标能否体现部门当年履职的效果。主要指标均体现效果的,得5分;只有部分指标体现效果的,酌情扣分。 2.部门当年主要的项目支出是否实现了预期的效果,由评价方对照部门的支出项目进行评分。所有项目都能体现效果的,得5分;只有部分项目体现效果的,酌情扣分。	
		公平性	7	群众信访办理情况	3	部门(单位)对群众信访意见的完成情况及及时性,反映部门(单位)对服务群众的重视程度。	1.设置了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制的,得1分; 2.当年度所有群众信访意见均有回复,得1分,否则按比例扣分。 3.回复意见均在规定时限内的,得1分,否则按比例扣分。	
				公众或服务对象满意度	4	反映社会公众或部门(单位)的服务对象对部门履职效果的满意度。	社会公众或服务对象是指部门(单位)履行职责而影响到的部门、群体或个人,一般采取社会调查的方式,如难以单独开展满意度调查的,可参考省统计部门的数据、年度省直民主评议政风行风评价结果等数据,或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行合理的评分。	
加减分项		工作表现加减分指标		反映部门工作受到表彰或批评问责的情况。	1.加分项:工作获得中央或省委省政府表彰的,表彰一次加1分,同一项工作获得多次表彰的,按一次计算,累计加分最多3分,加分后总分不能超过100分; 2.减分项:在国务院大督察或人大审计、监察等监督检查时发现问题并被问责的,问责一次扣2分,同一个问题被问责多次的,按一次计算,累计减分最多6分,减分后总分不能低于0分。			

附件 3-1

省级财政项目支出绩效自评报告

(参考格式)

项目名称:

省级项目主管部门: (公章)

填报人姓名:

联系电话:

填报日期:

一、项目基本情况及自评结论

(一) 项目用款单位简要情况。

(二) 项目实施主要内容及实施程序。

(三) 简述项目自评等级和分数,并对照佐证材料逐一分析。

二、绩效表现

(一) 资金使用绩效。

(二) 存在问题。针对短板指标分析项目资金使用存在的问题和原因。

三、改进意见

针对存在的问题提出完善项目管理资金绩效管理的意见。

省级财政专项资金绩效自评报告

(参考格式)

专项资金名称:

省级预算部门: (公章)

填报人姓名:

联系电话:

填报日期:

一、基本情况

主要包括专项资金评价年度的资金额度、资金分配方式、主要用途、扶持对象和绩效目标等情况。

二、自评情况

(一) 自评等级和分数。

(二) 专项资金使用绩效。

1. 专项资金支出情况。

2. 专项资金完成绩效目标情况。

3. 专项资金分用途使用绩效。

(三) 专项资金使用绩效存在的问题。

三、改进意见

针对专项资金使用绩效存在的问题提出完善意见。

附件 3-3

省级财政整体支出项目绩效自评报告

(参考格式)

部门名称: (公章)

填报人:

联系电话:

填报日期:

一、部门基本情况

- (一) 部门职能。
- (二) 年度总体工作和重点工作任务。
- (三) 部门整体支出绩效目标。
- (四) 部门整体支出情况。

二、绩效自评情况

- (一) 自评结论。
- (二) 部门整体支出目标实现程度及使用绩效。
- (三) 部门整体支出使用存在问题及改进意见。

三、其他自评情况

附件 4

自评佐证材料递交清单

类别	佐证材料类型	材料编号	佐证材料名称及文号	备注
标 绩 类 效 目	部门职能文件、预算申报文件、资金申报文件、年度计划等。			
资 金 使 用 管 理 类	资金支出明细表、资金明细账、资金管理 办法、资金分配文件、 主管部门的资金下达 文件、省财政资金下 达文件等。			
			
事 项 管 理 类	申报立项的文件资 料、项目调整的文件 资料、项目管理办法、 招标合同、完工项目 的验收资料（基建项 目还包括竣工财务决 算审计报告、竣工财 务决算批复文件等）、 未完工项目的年度总 结评审资料、监督管 理等。			
			
绩 效 表 现 类	3. 其他反映绩效评价 指标所对应绩效信息 点的相关佐证材料。			
			

附件 5

广东财政绩效管理信息系统操作说明 (绩效自评)

第一节 系统配置

建议浏览器：Internet Explorer 8.0 及 8.0 以上版本、火狐 (Firefox)；

分辨率：1024×768×32 位色。

第二节 用户设置

一、项目单位

每个项目管理单位，目前是各资金使用单位设置有两个用户。一个是经办人，用于填报相关的信息，一个是审核人，用于对经办人所填报的内容进行审核确认。经办人填报完成并且审核人审核通过后，上报给上级主管单位。

二、主管单位

指省级主管部门，每个主管部门设置三个角色，一个是经办人，布置工作和填报自评报告的信息；一个是审核人，对经办人所填报的内容进行审核确认；经办人填报完成并且审核人审核通过后，上报给财政，也可以报送给部门领导；部门领导，可以对填报的内容进行审核确认并上报至财政。

第三节 系统登录/退出

一、系统登录

绩效系统采用 B/S 技术架构，通过网页浏览器访问链接地址使用系统，无需进行系统

安装，打开电脑桌面的  Internet Explorer 或  Mozilla Firefox，在地址栏输入绩效系统的访问网址

后点击“回车键”。

针对能够接入政务内网的单位，系统访问地址为：

http://19.16.92.213:8001/pems 或者 **http://172.16.92.213:8001/pems**

针对不能接入政务内网，只能通过互联网访问的单位，系统访问地址为：

http://210.76.65.208:8001/pems

为了保证系统的安全性，用户必须使用有效的用户名和密码进入系统。

单位根据用户使用的权限不同，分配到一定的用户名，输入用户名和密码，点击“登录”按钮，就可以进入系统了。

二、 用户退出

在使用系统过程中，用户需要退出系统时，请点击系统提供的退出按钮，系统弹出退出系统确认对话框，点击“确定”退出系统，点击“取消”返回系统。



三、 修改个人密码

当个人首次获得登录系统的用户名和密码后，凭此用户名和密码进入系统。以后可以继续使用该用户名和密码，或自行在系统中修改个人密码：点击右上角的“修改密码”按钮，会弹出修改用户密码对话框，可进行密码修改操作。



第四节 绩效自评管理操作说明

一、 布置工作

使用对象：主管单位经办人

功能简介：确定是否需要布置子项目给下级单位、维护子项目

操作步骤：




1. 主管部门经办人登录绩效系统，点击系统菜单“自评管理”->“单位填报自评”->“布置工作”，出现布置工作列表。



2. 点击布置工作后然后点击  新增，出现布置工作的界面。



3. 填写【财政资金】，然后点击右下角下一步到【支出项目】：

- ① 如果需要将项目布置给下级，则在 **支出项目** 下点击最右边的  增加子项目基本信息并选择单位，点击  保存子项目基本信息，随后点击右下角的按钮  提交即可。



- ② 如果不需要将项目布置给下级，则直接点击右下角的按钮  提交即可。

* 布置工作是填报自评报告之前必做的步骤，从主管单位开始。

二、 填报自评报告


使用对象：自评单位经办人、主管单位经办人

功能简介：录入绩效项目的基本信息，并提交给审核人

操作步骤：


1. 主管单位经办人或单位经办人登录绩效系统，“自评管理”->“填报自评报告”->“填报绩效自评报告”，进入填报绩效自评报告列表。





2. 点击  按钮会转到填写页面，首先显示标签“基础信息”表格，不可填报。

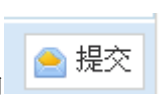


3. 确认“基础信息”无误后，点击右下角  “下一步”，进入“绩效目标”
4. “绩效目标”填写完成后，点击右下角  “下一步”，进入“绩效监控”。
5. “绩效监控”填写完成后，点击右下角  “下一步”，进入“绩效结果”。
6. “绩效结果”填写完成后，点击右下角  “下一步”，进入“评价指标表”。

7. “评价指标表” 点击右下角 ，进入“附件”，上传相关附件



8. 附件上传完后，点击右下角 ，进入“支出项目”，然后点击右下角  进入“信息确认”。

9. “信息确认” 无误后，点击右下角 。

三、 确认自评报告


使用对象：单位审核人、主管单位审核人

功能简介：下级单位复核绩效自评报告，提交给主管部门进行各子项目的汇总；主管单位复核绩效自评报告，提交部门领导审核或直接提交财政初审。

操作步骤：

1. 单位审核人或主管单审核人登录绩效系统，“自评管理”->“填报自评报告”->“确认绩效自评报告”，进入“确认自评报告列表”页面。



单击  按钮进入复核页面。



2. **自评信息表** 可对绩效自评信息进行查看， **评审意见** 为单位复核意见。

3. ①操作人单位为主管单位时，存在 **提交到财政** 按钮，可将项目直接提交至财政；
 ②操作人为下级单位时，提交给主管单位进行各子项目的汇总；填写意见单击右下角

退回 按钮将绩效自评退回单位填报人员修改；单击 **返回列表** 返回到“确定自评报告”页面。

绩效系统咨询：

电话：020-83170518/ 83176500

问题沟通 QQ 群：103511302

传真：020-83176501