

山西省文化和旅游厅办公室文件

晋文旅办发〔2022〕55号

山西省文化和旅游厅办公室关于 印发《预算绩效运行监控管理办法》的通知

机关各处室，厅属各单位：

为全面实施预算绩效管理，加快建立科学规范的预算绩效运行监控体系，提高预算执行效率和资金使用效益，根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》和《中共山西省委 山西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》、《省级部门预算绩效运行监控管理办法》等有关规定，结合工作实际，我厅制定了《预算绩效运行监控管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

山西省文化和旅游厅办公室

2022年6月6日

（此件主动公开）

预算绩效运行监控管理办法

第一章 总则

第一条 为全面实施预算绩效管理，加快建立科学规范的预算绩效运行监控体系，提高预算执行效率和资金使用效益，根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》和《中共山西省委 山西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》《省级部门预算绩效运行监控管理办法》等有关规定，结合我厅实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算绩效运行监控（以下简称绩效监控）是指在预算执行过程中，厅财务处、各项目承办处（室）及厅属单位依照职责，对预算执行情况和绩效目标实现程度等开展的监督、控制和管理活动。

第三条 绩效监控按照“全面覆盖、突出重点，权责对等、约束有力，结果运用、及时纠偏”的原则，由厅财务处、各项目承办处（室）及厅属单位按职责组织实施。

第二章 职责分工

第四条 厅财务处、各项目承办处（室）及厅属单位是实施预算绩效监控的主体。主要职责包括：

（一）厅财务处负责组织本部门开展预算绩效监控工作；对各项目承办处（室）及厅属单位的绩效监控工作进行指导和监督；

定期对机关及厅属单位绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总；加强绩效监控结果应用，督促各项目承办处（室）及厅属单位及时采取纠偏措施，做好整改落实工作；按照要求向省财政厅报送绩效监控结果及结果应用情况。

（二）各项目承办处（室）及厅属单位按照“谁支出，谁负责”的原则，负责开展预算绩效日常监控，定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总、填报；分析偏离绩效目标的原因，并及时采取纠偏措施，做好整改落实工作。

（三）应当履行的其他绩效监控职责。

第三章 监控范围和内容

第五条 省级预算部门绩效监控范围为纳入预算绩效目标管理的所有资金。

厅机关及厅属单位应对重点政策和重大项目，以及巡视、审计、有关监督检查、重点绩效评价和日常管理中发现问题较多、绩效水平不高、管理薄弱的项目予以重点监控，并逐步开展部门和单位整体预算绩效监控。

第六条 绩效监控内容主要包括：

（一）绩效目标完成情况。一是预计产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等。二是预计效果的实现进度及趋势，包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等。三是跟踪服务对象满意度及趋势。

（二）预算资金执行情况。包括预算资金下达情况、预算资金实际支出情况以及预计结转结余情况。

（三）重点政策和重大项目绩效延伸监控。必要时，可对重点政策和重大项目支出具体工作任务开展、发展趋势、实施计划调整等情况进行延伸监控。具体内容包括：政府采购、工程招标、监理和验收、信息公示、资产管理以及有关预算资金会计核算等。

（四）其他情况。除上述内容外其他需要实施绩效监控的内容。

第四章 监控方式和流程

第七条 绩效监控采用目标比较法，用定量分析和定性分析相结合的方法，将绩效实现情况与预期绩效目标进行比较，对目标完成、预算执行、组织实施、资金管理等情况进行分析评判。

第八条 绩效监控包括及时性、合规性和有效性监控。及时性监控重点关注上年结转资金较大、当年新增预算且前期准备不充分，以及预算执行环境发生重大变化等情况。合规性监控重点关注相关预算管理制度落实情况、项目预算资金使用过程中的无预算开支、超预算开支、挤占挪用预算资金、超标准配置资产等情况。有效性监控重点关注项目执行是否与绩效目标一致、执行效果能否达到预期等。

第九条 绩效监控工作是全流程的持续性管理，具体采取日常监控和定期监控相结合的方式开展。

（一）日常监控。各项目承办处（室）及厅属单位在年度预算执行过程中，实时对预算执行情况和绩效目标实现程度开展日常绩效监控。在监控过程中，各项目承办处（室）及厅属单位应加强对绩效监控信息的采集分析和趋势研判，发现问题及时采取措施分类予以纠正。

（二）定期监控。每年7月、10月，各项目承办处（室）及厅属单位要集中对1—6月、1—9月的预算执行情况、绩效目标实现程度等开展一次绩效监控汇总分析，具体工作程序如下：

1. 收集绩效监控信息。对照批复的绩效目标，以预算执行进度和绩效目标完成情况为重点收集绩效监控信息。

2. 分析绩效监控信息。在收集上述绩效信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施建议做出说明。

3. 填报绩效监控情况表，报送绩效监控报告。在分析绩效监控信息的基础上填写《省级项目支出绩效运行监控表》（附件2），各项目承办处（室）及厅属单位应及时总结经验、发现问题、提出下一步改进措施，形成绩效监控报告，于7月15日、10月15日前报送厅财务处。

各项目承办处（室）及厅属单位对绩效监控信息的真实性、完整性和准确性负责。

第十条 厅财务处对各项目承办处（室）及厅属单位报送的本部门绩效监控报告进行审核、汇总，形成部门绩效监控报告，按要求报送省财政厅。

省财政厅将根据工作需要选取部分重点政策或项目组织人员或委托第三方机构开展重点绩效监控。

第十一条 绩效监控工作依托“山西省预算管理一体化系统”完成，1—6月监控工作线上报送，1—9月监控工作线下报送，涉密项目按照有关规定执行。

第五章 结果应用

第十二条 绩效监控结果作为年度预算调整和资金拨付等的重要依据，绩效监控工作情况作为预算绩效管理工作考核的重要内容。

第十三条 各项目承办处（室）及厅属单位通过绩效监控信息深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，对绩效监控中发现的绩效目标执行偏差、管理漏洞和审核反馈的意见，应及时采取分类处置措施予以纠正。

（一）对于因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，并同步调整绩效目标。

（二）对于绩效监控中发现严重问题的，如预算执行与绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况，应

暂停项目实施，相应按照有关程序调减预算并停止拨付资金，及时纠偏止损。已开始执行的政府采购项目应当按照相关程序办理。

第十四条 厅财务处应加强绩效监控结果应用。对绩效监控结果进行审核分析，对发现的问题和风险进行研判，存在问题的项目可暂缓或停止预算拨款，并督促相关处（室、单位）整改；整改不到位或无法继续实施的，及时调整预算资金。

第十五条 对绩效监控过程中发现的违法违规行为及重大违纪违法问题线索，将移交机关纪委按照有关规定处理。

第六章 附则

第十六条 厅属单位可根据本办法，结合实际制定本单位预算绩效监控具体管理办法或实施细则，报厅财务处备案。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 项目（单位）支出绩效监控分析报告

2. 项目支出绩效运行监控表

附件 1

****项目（单位）支出绩效监控分析报告**

（**年度 1—*月）

一、项目（单位）基本情况

主要包括项目（单位）概况、主要内容、起止时间、实施计划、年度目标和预算情况等方面内容。

二、预算执行和绩效目标实现情况分析

（一）预算执行情况分析

（二）绩效目标实现情况分析

三、绩效监控延伸情况

四、绩效监控结果分析

（一）监控总体结论

（二）预算执行和绩效目标出现偏差的原因分析

（三）存在问题及整改措施和建议

五、其他需要说明的事项

附件 2

项目支出绩效运行监控表

(XXXX 年 1-XX 月)

项目名称									
主管部门及 代码					预算 单位				
项目资金预 算安排及执 行进度 (万 元)		年度预算资金安排			1-XX 月 下达数	1-XX 月 下达率 % (下达 数/本 年预算 数)	1-XX 月支 出数	1-XX 月 支出进 度% (支 出数/ 安排 数)	全年预计 支出数
		上年 结转	本年 预算	小计					
	资金总额:								
	其中: 中央财政资金								
	省级财政资金								
	市县 (区) 财政资金								
	单位自筹资金								
	其他资金								
项目 年度 绩效 目标									

	一级 指标	二级 指标	三级 指标	年度指 标值	1-XX 月 指标完 成情况	全年指 标预计 完成情 况	偏差原 因分析	完成目标可能性“√”			备注
								确定能	有可能	完全 不可能	
绩效指标	产出指 标	数量 指标									
		质量 指标									
		时效 指标									
		成本 指标									
											
	效益指 标	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									
											
	满意 度指 标	服务 对象 满意 度指 标									
											

注：1. 偏差原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，分别从决策、过程和管理等方面进行判断和分析，并说明原因。

2. 完成目标可能性：分确定能、有可能、完全不可能三级判断完成绩效目标的可能性。

3. 如果“完全不可能完成”，请在备注中提出拟采取的措施。