

北京市财政局关于印发《北京市市级财政支出绩效跟踪管理办法》的通知

京财预〔2013〕1205号

市属各单位：

为加强预算绩效管理，强化支出责任，建立科学、合理的财政支出绩效跟踪机制，提高财政资金使用效益，根据《北京市人民政府办公厅关于推进本市预算绩效管理的意见》、《北京市预算绩效管理办法（试行）》等文件规定，我们制定了《北京市市级财政支出绩效跟踪管理办法》，现予印发，请遵照执行。

执行中如有问题，请及时函告我局。

附件：北京市市级财政支出绩效跟踪管理办法

二〇一三年六月十九日

附件：

北京市市级财政支出绩效跟踪管理办法

京财预〔2013〕1205号

第一章 总则

第一条 为加强预算绩效管理，强化支出责任，建立科学、合理的财政支出绩效跟踪机制，提高财政资金使用效益，根据《北京市人民政府办公厅关于推进本市预算绩效管理的意见》、《北京市预算绩效管理办法（试行）》等文件规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称市级财政支出绩效跟踪管理（以下简称绩效跟踪），是指市财政局和市级预算部门（单位）运用科学、合理的绩效信息汇总分析方法，对财政支出的预算执行、管理和绩效目标运行等情况进行跟踪管理和督促检查，及时发现问题并采取有效的措施予以纠正。

第三条 市级财政性资金安排支出的绩效跟踪管理活动适用本办法。

第四条 绩效跟踪应当遵循以下基本原则：

（一）目标管理原则。绩效跟踪应以绩效目标为核心，围绕绩效目标完成情况、预算执行情况等工作，对发现问题及时予以纠正，对项目支出的绩效完成情况进行总结、报告。

（二）权责统一原则。作为预算绩效管理主体，市级预算部门（单位）应具体负责组织实施本部门（单位）的绩效跟踪工作，承担部门（单位）主体责任并接受市财政局的监督。

（三）突出重点原则。市级预算部门（单位）应以突出体现本部门（单位）职能、城市管理服务、城市建设、民生类等社会关注度较高、金额较大

的项目及重大政策为重点进行跟踪。

第二章 绩效跟踪的内容和方式

第五条 绩效跟踪的内容包括预算执行情况、管理情况、绩效目标实现程度等。

第六条 绩效跟踪的方式分为日常跟踪和半年总结分析。

日常跟踪是指市级预算部门（单位）在年度预算执行过程中，不定期对项目支出情况采取的绩效跟踪。市级预算部门（单位）应对重点项目及绩效目标变动项目加强日常绩效跟踪，及时发现项目预算执行中的问题，及时调整、纠正。市级预算绩效管理试点部门应填报《北京市市级项目支出绩效跟踪分析表》（见附件1），反映对重点项目及绩效目标变动项目的日常跟踪情况，重点项目个数原则上应不少于部门（单位）年度预算项目总数的30%。

半年总结分析是指市级预算部门（单位）每半年根据日常跟踪情况，对部门（单位）整体财政支出情况实施总结分析。市级预算绩效管理试点部门应撰写《北京市市级财政支出绩效跟踪报告》（附件2），并于当年7月和次年1月上报市财政局。

第三章 绩效跟踪的组织管理

第七条 市财政局负责制定绩效跟踪规章制度和工作规范；指导、监督各预算部门（单位）的绩效跟踪工作；根据需要选择部分重点项目开展绩效跟踪。

第八条 市级预算部门（单位）负责制定本部门（单位）绩效跟踪规章制度；具体组织实施本部门（单位）的绩效跟踪工作；接受市财政局的监督；完善预算支出管理。

第九条 绩效跟踪可以由市级预算部门（单位）组织开展或委托专家、中介机构等第三方实施。各项目单位应当提供真实、必要的资料。

第四章 绩效跟踪报告

第十条 绩效跟踪报告包括正文和附件两部分，报告应当依据充分、真实完整、数据准确、客观公正。

第十一条 绩效跟踪报告正文应当包括以下主要内容：

- （一）绩效跟踪工作组织实施情况；
- （二）年度预算执行情况；
- （三）绩效目标完成情况；
- （四）存在的问题及原因分析；
- （五）下一步改进的工作建议；
- （六）其他需要说明的问题。

第十二条 绩效跟踪报告附件是对重点项目和绩效目标变动项目进行日常跟踪，填报的《北京市市级项目支出绩效跟踪分析表》。

第五章 绩效跟踪结果应用

第十三条 市财政局将市级预算部门（单位）绩效跟踪情况作为实施财政绩效评价的重要参考因素。

第十四条 市级预算部门（单位）应根据绩效跟踪情况完善预算管理，调整支出结构，合理配置资源。

第六章 附则

第十五条 市级预算部门（单位）可结合实际，制定具体的管理办法和实施细则。

第十六条 本办法由北京市财政局负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

- 附件： 1. 北京市市级项目支出绩效跟踪分析表（参考样表）
2. 北京市市级财政支出绩效跟踪报告（参考文本）

附件 1：

北京市市级项目支出绩效跟踪分析表（参考样表）

项目名称：

项目金额：

绩效跟踪分析要点	绩效跟踪分析情况	工作要点与填写说明
1. 项目初始绩效目标		列出预算批复时的项目绩效目标，注意绩效目标要明确、细化、量化。
2. 项目调整情况		说明项目的实施方案、预算等是否发生了重大调整及调整内容。
3. 绩效目标调整情况		对照初始绩效目标，提出需细化补充的绩效指标和应修改的绩效目标，并说明原因。
4. 项目资金到位情况		考查项目申报单位向资金使用单位拨付资金是否足额、及时，自筹资金到位是否足额、及时。
5. 项目财务管理情况		考查与项目执行相关的财务制度是否健全、执行是否严格，与项目相关的会计核算是否符合会计原则。
6. 制度建设及执行情况		是否建立了项目管理制度和必要的实施方案，并执行了相关制度和方案。列出具体文件名称和文号。
7. 组织机构情况		考查项目管理执行机构是否健全、人员分工是否明确，列出项目实施组织架构图和职责分工。
8. 项目进度情况		说明项目实际进度与预期进度相比是否存在滞后，影响因素是什么，能否按原计划完成项目。如不能按原计划完成，说明调整方式和新的项目进度安排。
9. 阶段性完成情况		说明项目已完成的产出和已实现的效益，并分析绩效目标实现程度。

项目负责人：

联系电话：

填写日期：

附件 2：

北京市市级财政支出绩效跟踪报告（参考文本）

一、绩效跟踪工作组织实施情况

（包括绩效跟踪工作组织机构设置、职责分工、工作计划、计划实施情况等。）

二、年度预算执行情况

（年度预算的执行情况及分析。）

三、绩效目标情况及分析

（一）绩效目标完成情况

（说明部门整体支出及项目支出绩效目标完成情况，与预期完成情况的偏离程度。）

（二）原因分析

（对绩效跟踪过程中发现的问题进行原因分析。包括绩效跟踪工作组织管理中存在的问题及原因分析；预算执行绩效与绩效目标偏离的原因分析等。）

四、意见和建议

（包括对绩效跟踪过程中发现的问题提出整改措施，下一步改进本部门的绩效跟踪组织、管理、实施方式等的思路。）

五、其他需要说明的问题

附件：北京市市级项目支出绩效跟踪分析表