

北京市财政局关于印发《北京市财政支出绩效评价实施细则》的通知

京财绩效〔2013〕2772号

市属各预算部门、各区县财政局：

为贯彻落实《北京市财政支出绩效评价管理暂行办法》（京财预〔2012〕272号），细化财政支出绩效评价工作规范和流程，结合本市开展绩效评价的实际情况，我们制定了《北京市财政支出绩效评价实施细则》，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：北京市财政支出绩效评价实施细则

北京市财政局
2013年12月20日

附件：

北京市财政支出绩效评价实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《北京市财政支出绩效评价管理暂行办法》（京财预〔2012〕272号），细化财政支出绩效评价工作规范和流程，结合北京市开展绩效评价的实际情况，制定本实施细则。

第二条 财政支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指财政部门 and 预算部门（单位）根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。其中，绩效目标的设立是开展绩效评价的前提和基础，绩效评价指标是绩效评价的工具和手段，财政支出的经济性、效率性和效益性是绩效评价的主要内容。

第三条 绩效评价的目的是加强预算绩效管理，强化支出责任，建立科学、合理的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益。绩效评价以《中华人民共和国预算法》、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》、《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暂行办法（试行）》等有关法律、法规、规定为依据。

第四条 预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、绩效跟踪、绩效评价及结果运用纳入预算编制、执行、监督全过程，以提高预算的经济效益、社会效益为目的的管理活动。绩效评价作为预算绩效管理的核心内容，围绕绩效目标，对产出和效果展开评价，通过绩效评价提升预算管理水平，提高财政资金的使用效益。

第五条 本市各级财政部门和各预算部门（单位）是绩效评价的主体。由财政部门开展的绩效评价，称为财政部门组织评价，绩效评价主体为财政部门；由预算部门（单位）开展的绩效评价，称为预算部门组织评价，绩效评价主体为预算部门（单位）。

第六条 凡属财政性资金安排的支出，均属于绩效评价的范围。其中，财政性资金是指纳入财政综合预算管理的各项预算资金和以政府信誉或财产担保的借贷资金以及属政府所有或由政府管理的其它资金。

第七条 绩效评价应当遵循的基本原则：

（一）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

定量分析是指通过数量计算的方法对评价内容进行分析，以反映评价对象的数量特征、数量关系和数量变化；定性分析是指无法通过数量计算分析评价内容，主要凭借分析者的直觉、经验，依据评价对象过去和现在的延续状况及最新的信息资料，对评价对象的性质、特点、发展变化规律做出判断的一种方法。

（二）公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效评价由本市各级财政部门、各预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

绩效评价不同于财政监督和审计，从工作内容上看，财政监督侧重于对财政资金的规范性、安全性进行检查，主要看“花钱是否合规”，属于合规性检查。审计侧重于财政收支的真实合法性，主要审查资金使用过程中的合法性、规范性和违规违纪问题。而绩效评价侧重于资金支出和产出绩效，看

“花钱是否值得”，属于有效性监督。

第二章 绩效评价的对象和内容

第八条 绩效评价的对象包括纳入政府预算管理的资金和纳入部门预算管理的资金。按照预算级次，可分为本级部门预算管理的资金和市对区县的转移支付资金。

纳入政府预算管理的资金是指经法定程序审核批准的、具有法律效力和制度保证的政府年度财政性资金收支计划，它规定财政性资金收入的来源、数量以及财政性资金支出的各项用途和数量，包括公共预算、国有资金经营预算、基金预算和社保基金预算等。

纳入部门预算管理的资金是指由各预算部门编制、财政部门审核，并报本级政府和人大批准的部门资金收支计划，它是政府预算管理的基础，包括一般预算收支计划和基金预算收支计划。

第九条 部门预算支出绩效评价分为基本支出绩效评价、项目支出绩效评价和部门整体支出绩效评价。大额专项资金作为项目的集群，从属于项目支出绩效评价的范畴。

第十条 绩效评价以项目支出为重点，重点评价一定金额以上、与本部门职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。所谓一定金额以上，对于财政部门组织评价，原则上选择500万元以上的项目；对于预算部门组织评价，原则上选择100万元以上的项目。

第十一条 市对区县的转移支付支出绩效评价，分为一般性转移支付支出绩效评价和专项转移支付支出绩效评价。

一般性转移支付支出，原则上重点对贯彻中央、市级重大政策出台的转移支付项目进行绩效评价；专项转移支付支出，原则上以对对社会、经济发展和民生有重大影响的项目支出为重点进行绩效评价。

第十二条 绩效评价的基本内容：

（一）绩效目标的设定情况。应重点评价绩效目标设立的充分性、明确性、合理性以及细化程度，看绩效目标的设立是否符合客观实际，是否与部门（单位）履职相一致，绩效指标是否清晰、细化、可衡量。

（二）资金投入和使用情况。应重点评价资金分配过程、投入方式、资金到位、预算执行和结果。看资金分配过程是否科学规范，资金投入方式是否合理，资金能否及时到位，预算执行进度是否按预期进行，资金使用是否经济高效。

（三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等。包括项目管理制度、财务管理制度、资产管理制度和绩效跟踪管理措施等。

（四）绩效目标的实现程度和效果。绩效目标的实现程度包括产出数量、产出质量、产出时效和产出成本。效果包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响以及服务对象满意度等。

第十三条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。预算年度周期是指从当年1月1日起，到当年12月31日止。

第三章 绩效目标

第十四条 绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果。绩效目标包括以下主要内容：

（一）预期产出，包括提供的公共产品和服务的数量目标、质量目标、时效目标、成本目标以及服务对象满意度目标；

（二）预期效果，包括经济效益、社会效益和可持续影响等；

（三）服务对象或项目受益人满意程度；

（四）达到预期产出所需要的成本资源；

（五）衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标；

（六）其他。

第十五条 绩效目标是预算绩效管理的基础，包括绩效目标填制、审核、批复、跟踪、监督和修正等内容。

第十六条 绩效目标的填制。预算部门在编报下一年度部门预算时，应当填制部门整体支出绩效目标申报表和项目支出绩效目标申报表。

第十七条 填写绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

（二）具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

（三）合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

第十八条 绩效目标的审核。预算部门负责对部门本级和下级单位的绩效目标进行实质性审核。财政部门负责对预算部门（单位）申报的绩效目标进行形式性审核，审核合格的，方可进入下一步预算编审流程。审核不合格的，退回预算部门（单位）进行修改，并重新申报。

第十九条 绩效目标的批复。财政部门将审核后的绩效目标表随部门预算一同批复，并作为今后绩效跟踪监控和绩效评价的参考依据。

第二十条 绩效目标的跟踪、监督和修正。预算部门应加强对绩效目标完成情况的跟踪管理、督促检查，当预算执行绩效与绩效目标发生偏离时，预算部门要及时向财政部门报告，并采取矫正措施。

第二十一条 预算部门应在当年7月份和次年1月份，向财政部门报告部门整体支出绩效目标和项目支出绩效目标半年和全年完成情况，说明部门绩

效目标的完成进度、存在问题、整改措施。

第四章 绩效评价指标

第二十二条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

（一）相关性原则。绩效评价指标应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（二）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（三）可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

（四）系统性原则。绩效评价指标的设置应当将定量指标与定性指标相结合，能系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益和可持续影响等。

（五）经济性原则。绩效评价指标设计应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第二十三条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

（一）共性指标是适用于所有评价对象的指标。主要包括预算编制和执行情况、财务管理状况、资产配置、使用、处置及其收益管理情况以及社会效益、经济效益等。

（二）个性指标是针对部门或项目特点设定的，适用于不同预算部门或项目的业绩评价指标。

共性指标由财政部门统一制定，个性指标由财政部门会同预算部门制定。共性指标和个性指标共同构成绩效评价指标体系内容。

第二十四条 绩效评价指标体系由分级指标、指标权重和评分标准构成。

第二十五条 绩效评价指标由多个级次构成。一级指标下可细分二级指标，二级指标亦可细分为三级指标，以此类推。指标级次数量根据评价内容的复杂程度而定，原则上不应少于三级。

第二十六条 一级和二级评价指标应以财政部门发布的绩效评价指标体系参考样表为准，原则上不予调整。三级、四级评价指标，可根据实际情况进行增减或者调整。

第二十七条 指标权重是指具体指标所占的分值，反映具体指标在指标体系中的重要性。其中，一级和二级评价指标的权重原则上不予调整；三级、四级指标的权重，可根据指标内容进行分配调整。

第二十八条 评分标准应根据实际情况，依据计划标准、行业标准、历史标准和其他经财政部门确定的标准相应进行制定。

（一）计划标准。是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。

（二）行业标准。是指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准。是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

（四）其他经财政部门确认的标准。

第五章 绩效评价的组织管理

第二十九条 绩效评价工作由财政部门统一领导，组织形式有：财政部门组织评价、预算部门组织评价。其中，财政部门组织评价的形式包括财政部门直接组织评价（简称“财政评价”）、财政部门选取部门评价项目进行财政支出绩效再评价（简称“财政再评价”）。财政再评价，是指由财政部门组织实施，对预算部门组织评价质量的评价和对被评价项目绩效的再次评价。

第三十条 财政部门负责拟定绩效评价规章制度和相应的技术规范；组

织、指导本级预算部门、下级财政部门的绩效评价工作；根据需要对本级预算部门、下级财政部门支出绩效实施评价，针对部门自评工作和自评结果进行财政再评价；提出改进预算支出管理意见并督促落实。

第三十一条 预算部门负责制定本部门绩效评价规章制度；具体组织实施本部门的绩效评价工作；向财政部门报送绩效报告和绩效评价报告；落实财政部门整改意见；根据绩效评价结果改进预算支出管理。

第三十二条 财政部门 and 预算部门组织绩效评价工作，应成立相应的绩效评价领导小组，并指定专门的评价组织机构负责绩效评价工作。根据需要，评价组织机构可委托专家、中介机构参与绩效评价。

第三十三条 实施绩效评价所需经费，应纳入各实施主体预算。依据《北京市财政局关于印发〈北京市市级预算绩效管理委托社会中介机构代理业务付费标准〉的通知》（京财预[2012]2331号），对绩效评价所需经费进行测算和编报。在评价实施过程中，评价组织机构应结合评价对象的实际情况，综合考虑被评价对象的复杂程度和资料收集难度，合理确定委托服务费。

第三十四条 绩效评价结果实施百分制和四级分类。四个级别分别是：优秀（90分（含）—100分）、良好（75分（含）—90分）、一般（60分（含）—75分）、较差（60分（不含）以下）。

第六章 绩效评价工作程序

第三十五条 绩效评价工作程序包括准备、实施、总结三个阶段。

第三十六条 准备阶段

（一）制定年度工作计划。财政部门结合预算管理工作，综合考虑评价数量、评价重点及评价范畴等情况，制定当年度绩效评价工作计划。

（二）确定绩效评价对象。财政部门 and 预算部门根据年度绩效评价工

作计划，研究确定年度绩效评价对象。评价对象确定后，原则上不再进行调整。

（三）制定评价实施方案。根据年度绩效评价工作计划、评价对象及预算管理要求，评价组织机构制定年度绩效评价工作实施方案，明确绩效评价实施工作目标、任务、时间安排和工作要求等具体事项。

（四）部署绩效评价工作。评价组织机构统一下发绩效评价通知，并召开年度评价工作部署会，组织开展相关培训。

（五）成立绩效评价工作组。评价组织机构根据评价对象、内容和参与绩效评价第三方中介机构情况，成立评价工作组，组织开展绩效评价各环节工作。

第三十七条 实施阶段

（一）下达评价入户通知。评价工作组下达《绩效评价入户通知》，明确评价依据、任务、时间、人员等事项。

（二）组织针对性培训。评价工作组根据预算部门（单位）的不同需求，开展有针对性的培训工作。

（三）开展自评工作。预算部门（单位）成立自评委员会，准备相关资料，根据指标体系内容和报告范本，撰写项目（部门）绩效报告，并报送评价工作组。

（四）收集与审核资料。评价工作组根据资料清单，结合评价对象实际情况收集资料，并对所收集的资料进行核实和全面分析，对重要的和存在疑问的基础数据资料进行核实确认。

（五）遴选专家，组建专家评价工作组。评价工作组遴选绩效管理专家、财政财务专家和业务专家，组成专家评价工作组。评价工作组应适时对专家进行绩效评价业务培训。

（六）制定具体评价工作方案。评价工作组在充分了解评价对象的基础

上，与绩效管理专家共同制定具体评价工作方案。方案中应明确评价对象、评价目的、评价内容、评价方法、指标体系框架、组织形式、技术和后勤保障等内容。

（七）现场调研和勘察。按照工作方案内容，评价工作组到项目现场进行实地调研和勘察，并对勘察情况进行视图和文字记录。有明确服务对象的，要设计调查问卷，进行服务对象满意度调查。

（八）研究制定指标体系。评价工作组根据现场调情况，会同专家细化评价指标，明确指标权重和评分标准，制定评价指标体系。

（九）筹备和召开专家评价会。评价工作组会同项目单位在完成评价会资料准备和召开专家预备会的基础上，召开专家评价会。专家对绩效实现情况进行评价和打分，并出具评价意见。

第三十八条 总结阶段

（一）撰写绩效评价报告。评价工作组在专家评价会结束后，汇总专家打分和评价意见，撰写绩效评价报告。

（二）沟通初步评价意见。绩效评价报告初稿完成后，评价工作组就报告中所反映的问题与被评价单位进行沟通。

（三）形成正式绩效评价报告。评价工作组在被评价单位反馈意见的基础上，对报告内容进行完善，形成正式绩效评价报告和报告简本。

（四）报送绩效评价报告。评价工作组将绩效评价报告和评价资料报送评价组织机构。

（五）下发绩效评价报告。评价组织机构对评价结果进行汇总，将绩效评价报告送达被评价单位，对报告中指出的问题，要求项目单位提出整改意见，并落实整改。

（六）归档绩效评价资料。绩效评价工作结束后，评价组织机构应及时将资料整理归档。预算部门组织评价工作，应及时将评价结果报财政部门

备案。

第七章 绩效报告和绩效评价报告

第三十九条 绩效报告是被评价部门（单位）在自评过程中，对绩效目标完成情况和效益实现情况进行自我认定和评价，按一定格式要求撰写的报告文本。绩效报告内容主要包括：基本概况、绩效设立情况、组织管理情况、绩效目标完成情况、未完成绩效目标、原因分析、下一步改进工作的意见及建议等内容。

绩效报告的格式要求可参考以下内容：

（一）项目概况。包括项目基本情况、项目年度预算绩效目标和绩效指标设定情况。项目基本情况主要介绍立项情况、实施主体、项目资金及主要内容等；项目年度预算绩效目标和绩效指标设定情况包括预期总目标及阶段性目标，衡量绩效目标实现程度的评价指标、标准等。

（二）项目决策及资金使用管理情况。包括项目决策情况、项目资金安排落实、总投入、实际使用、管理等内容。项目决策主要介绍决策过程和结果；资金安排落实、总投入包括财政资金、自筹资金等内容；项目资金使用主要介绍财政资金实际使用情况；项目资金管理包括管理制度、办法的制订及执行等内容。

（三）项目组织实施情况。包括项目组织情况和项目管理情况。项目组织情况包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等内容；项目管理情况包括项目管理制度建设、日常检查监督等内容。

（四）项目绩效情况。包括项目绩效目标完成情况和项目绩效目标未完成情况及原因分析。绩效目标分析应将项目支出后的实际状况与申报的绩效目标作对比，从项目的经济性、效率性、有效性和可持续性等方面进行量化、具体分析。

（五）其他需要说明的问题

绩效报告应当在评价机构规定的期限内完成。被评价部门（单位）对绩效报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

第四十条 绩效评价报告是评价机构根据专家评价意见和结果，做出的带有相关结论的报告文本，是对评价对象绩效实现情况的文字分析和描述。绩效评价报告内容主要包括：基本概况、绩效评价的组织实施情况、绩效评价指标体系、评价标准和评价方法、绩效目标的实现程度、存在问题及原因分析、评价结论及建议及其他需要说明的问题等。

绩效评价报告的格式要求可参考以下内容：

（一）项目概述。包括项目概况、项目资金情况和绩效目标。项目概况包括项目实施主体、主要内容以及立项依据、背景等内容；项目资金情况包括项目预算、资金组成以及预算执行、结果等；绩效目标包括总体目标和阶段性目标。

（二）评价工作简述。包括评价目的、原则、方法、指标体系和评价组织实施情况。

（三）绩效评价分析。包括绩效目标分析、绩效控制评价分析和产出及效果评价分析。绩效目标主要针对目标明确性、目标合理性和目标细化程度进行分析；绩效控制主要针对资金使用及管理情况、项目组织情况、项目管理情况进行分析；项目产出及效果主要针对项目经济性、效率性和效益性进行分析。

（四）评价结论。包括项目总体评价结论和评分结果。

（五）问题建议。针对总体性的问题或重点问题进行描述，并结合实际情况提出改进建议。

绩效评价报告的内容要求依据充分，真实完整，层次分明、逻辑清楚、用词准确，分析透彻，客观公正、重点突出、页码和目录齐全。绩效评价报

告应由评价机构负责人签字或盖章。

绩效评价报告应当在规定时间内提交给市政府及有关部门。

第八章 附则

第四十一条 本细则由北京市财政局负责解释，自发布之日起实施。

- 附：1. 绩效目标申报表
 2. 财政支出绩效评价指标体系
 3. 绩效评价工作方案
 4. 资料确认单
 5. 专家预备会和专家评价会程序
 6. 专家评价书和专家意见汇总表
 7. 绩效报告和绩效评价报告参考文本

附件1-1

项目支出绩效目标申报表

（ 年度）

项目名称		申请数合计	
项目绩效目标			
绩效指标	一级指标	二级指标	具体指标（指标内容、指标值）
	（产出指标一）	产出数量指标	
		产出质量指标	
		产出进度指标	
		产出成本指标	

续表

	(产出指标二)	产出数量指标	
		产出质量指标	
		产出进度指标	
		产出成本指标	
	(产出指标三)	产出数量指标	
		产出质量指标	
		产出进度指标	
		产出成本指标	
	
	效益指标	经济效益指标	
		社会效益指标	
		环境效益指标	
		可持续影响指标	
服务对象满意度指标			
...			
其他说明的问题			

附件1-2

部门支出绩效目标申报表

(年度)

部门（单位）名称			
部门（单位）负责人		联系电话	

续表

部门（单位） 总体资金情况 （万元）	资金总额：			
	基本支出：			
	项目支出			
	其他：			
部门（单位） 职能概述				
部门（单位） 绩效目标				
绩效指标	一级指标	二级指标	具体指标（指标 内容、指标值）	
	（产出指标一）	产出数量指标		
		产出质量指标		
		产出进度指标		
		产出成本指标		
	（产出指标二）	产出数量指标		
		产出质量指标		
		产出进度指标		
		产出成本指标		
	（产出指标三）	产出数量指标		
		产出质量指标		
		产出进度指标		
		产出成本指标		
		
效益指标	经济效益指标			
	社会效益指标			
	环境效益指标			
	可持续影响指标			

续表

		服务对象满意度 指标		
		...		
其他说明的问题				
填报人：		联系电话		填报 日期：

附件2-1

项目支出绩效评价指标体系（参考样表）

一级	分值	二级	分值	三级	分值
项目决策	15	绩效目标	5	目标内容	5
		决策过程	10	决策依据	5
				决策程序	5
项目管理	30	项目资金	15	预算管理	5
				资金到位	4
				财务管理	6
		项目实施	15	组织机构	4
				制度建设	5
				过程控制	6
项目绩效	55	项目产出	30	产出数量	10
				产出质量	10
				产出时效	5
				产出成本	5
		项目效果	25	经济效益	5
				社会效益	10

续表

一级	分值	二级	分值	三级	分值
				可持续影响	5
				服务对象满意度	5

附件2-2

部门整体支出绩效评价共性指标体系

（参考样表）

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	评分标准
部门决策 (15分)	目标设定 (6分)	目标依据充分性	部门（单位）设立整体绩效目标的依据是否充分，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与部门履职的相符性情况。	评价要点：①是否依据国家法律法规、北京市国民经济和社会发展总体规划；②是否符合部门“三定”方案确定的职责；③是否符合部门制定的中长期实施规划。	
		绩效目标合理性	部门（单位）所设立的整体绩效目标是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与年度工作任务的相符性情况。	评价要点：①是否与部门年度任务或计划相对应；②是否可实现、可完成。	
		绩效指标明确性	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、可衡量，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	评价要点：①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。	

续表

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	评分标准
	决策过程 (3分)	决策程序	部门(单位)决策程序是否明确规范,决策依据是否充分,用以反映决策程序的有效性	评价要点: ①决策流程的明确性、规范性; ②决策依据的充分性; ③决策责任的可追溯性; ④决策风险的可控性。	
	资金分配 (6分)	分配依据	部门(单位)预算编制、分配依据是否充分	评价要点: 资金分配的政策依据、测算依据、定额标准。	
		分配结果	与绩效目标的一致性、分配结果合理性	评价要点: ①资金分配是否与部门整体绩效目标内容相一致; ②分配结果是否合理。	
		重点支出保障率	部门(单位)本年度重点项目支出与部门项目总支出的比重,用以反映和考核部门(单位)对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。	重点支出保障率=(重点项目支出/项目总支出)×100%。重点项目支出:部门(单位)年度预算安排的,与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注、一定金额以上的项目支出总额。 项目总支出:部门(单位)年度预算安排的项目支出总额。	
部门管理 (40分)	预算执行 (15分)	非税收入预算完成率	部门(单位)本年度非税收入预算执行数与非税收入预算数的比率,用以反映和考核部门(单位)非税收入完成程度。	非税收入预算完成率=(非税收入预算执行数/非税收入预算数)×100%。非税收入预算执行数:部门(单位)本年度实际完成的非税收入数。非税收入预算数:财政部门批复的本年度部门(单位)非税收入数。	

续表

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	评分标准
部门管理 (40分)	预算执行 (15分)	支出 预算 执行 率	部门（单位）本年度支出预算执行数与财政预算下达数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算支出完成程度。	支出预算完成率=（支出预算执行数/支出预算下达数）×100%。支出预算执行数：部门（单位）本年度实际完成的预算支出数。支出预算数：财政部门批复下达的本年度部门（单位）预算支出数。	
		支出 预算 调整 率	部门（单位）本年度支出预算调整数与支出预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算支出的调整程度。	支出预算调整率=（支出预算调整数/支出预算数）×100%。支出预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及支出预算自行调整的资金总和。	
		结 转 余 率	部门（单位）本年度结转结余总额与支出预算数的比率，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=结转结余总额/支出预算数×100%。结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和。	
		结 转 余 变 率	部门（单位）本年度结转结余资金总额与上年度结转结余资金总额的变动比率，用以反映和考核部门（单位）对控制结转结余资金的努力程度。	结转结余变动率=[（本年度结转结余资金总额-上年度结转结余资金总额）/上年度结转结余资金总额]×100%。	

续表

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	评分标准
部门管理 (40分)	预算管理 (15分)	政府采购执行率	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初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。	政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%。 政府采购预算：采购机关根据事业发展计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。	
		三公经费控制情况	部门公务用车、公款出国费用的控制情况是否符合财政部门当年的预算要求和相关管理制度要求。	评价要点：①三公经费总体支出情况是否符合财政部门当年的控制要求；②三公经费具体支出标准是否符合相关管理制度规定。	
		管理制度健全性	部门（单位）为加强预算绩效管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算绩效管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。	评价要点：①预算资金管理办法、绩效跟踪管理办法、资产管理办法等各项制度是否健全；②部门内部财务管理制度是否完整、合规；③会计核算制度是否完整、合规。	
		资金使用合规性和安全性	部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，是否符合相关规定的开支范围，用以反映考核部门（单位）预算资金的规范运行和安全运行情况。	评价要点：①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③项目的重大开支是否经过评估论证；④是否符合部门预算批复的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用情况；⑥资金使用是否符合政府采购的程序和流程；⑦资金使用是否符合公务卡结算相关制度和规定。	

续表

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	评分标准	
部门管理 (40分)		预算信息公开性	部门(单位)是否按照政府信息公开有关规定公开相关预算信息,用以反映和考核部门(单位)预算管理的公开透明情况。	评价要点:①是否按规定内容公开预算信息;②是否按规定时限公开预算信息。预算信息是指与部门预算、执行、监督、绩效等管理相关的信息。		
		基础信息完善性	部门(单位)基础信息是否完善,用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。	评价要点:①基础数据信息和会计信息资料是否真实;②基础数据信息和会计信息资料是否完整;③基础数据信息和会计信息资料是否准确。		
	绩效管理 (5分)	组织管理机构设立情况	考核部门(单位)对绩效管理相关组织机构的设立情况。	①部门(单位)是否成立绩效管理领导小组; ②部门(单位)是否指定相关处室和专人负责绩效管理工作。		
		绩效信息收集情况	考核部门(单位)在绩效管理信息的收集、汇总和上报情况。	①部门(单位)是否及时收集相关绩效信息;②部门(单位)是否及时对绩效信息进行汇总分析整理;③部门(单位)是否对绩效目标偏离情况及时进行调整;④部门(单位)是否及时向财政部门上报绩效信息。		
	资产管理 (5分)	资产管理规范性		部门(单位)的资产是否保持安全完整,资产配置是否合理,资产使用和资产处理是否规范,用以反映和考核部门(单位)资产管理的整体水平。	评价要点:①对外投资行为是否经审批,是否存在投资亏损;②.是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失情况;③是否存在超标准配置资产;④资产使用是否规范,是否存在未经批准擅自出租、出借资产行为;⑤资产处置是否规范,是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为;⑥其它资产管理制度办法执行情况。	

续表

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	评分标准
		固定资产利用率	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率，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。	
部门管理 （40分）					
部门绩效 （45分）	产出（20分）	产出数量	部门产出数量是否达到绩效目标	评价要点：计划完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。 实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作任务的数量。 计划工作数：部门（单位）整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。	
		产出质量	部门产出质量提升及标准达成	评价要点： 质量达标率=质量达标工作数/实际完成工作数×100%。 质量达标工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。	
		产出进度	部门产出时效是否达到绩效目标	评价要点： 按时完成率=（按时完成工作数/实际完成工作数）×100%。 按时完成工作数：部门（单位）按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。	

续表

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明	评分标准
部门绩效 (45分)	效果(25分)	产出成本	部门运营成本控制与改善	评价要点： ①单位产出相对于上一年度的节约额； ②单位产出相对于市场同类产出的节约额； ③部门公用经费的控制情况。	
		经济效益	部门（单位）履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。	此四项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。对于效益类指标可从受益对象瞄准度、受益广度和受益深度上进行设计分析。	
		社会效益	部门（单位）履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。		
		环境效益	部门（单位）履行职责对环境所带来的直接或间接影响。		
		可持续影响	部门绩效目标实现的长效机制建设情况，部门工作效率提升措施的创新		
		服务对象满意度	部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意程度。		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。

附件3

绩效评价工作方案（参考范本）

一、评价对象

（要求：明确评价对象的名称、部门（单位）名称、评价金额、绩效目标内容等情况）

二、评价重点

（要求：明确评价方向、主要内容和重点）

三、评价方法

（要求：明确拟采用的主要评价方法以及支撑该方法需要的资料和数据，明确证明产出目标和效果目标完成实现情况的有关证据资料以及其他等重点资料的获取方法）

四、评价进度

（要求：明确评价时间进度安排）

五、评价人员及措施保障

（要求：明确参与评价的相关人员和职责；明确评价工作的保障措施）

附件4

绩效评价资料确认单

为严肃绩效评价工作纪律，规范绩效评价程序，根据北京市财政局绩效评价相关规定，特制定绩效评价资料确认单。被评价单位应按评价工作组要

求在专家评价会前提供全部绩效评价相关资料，确因特殊情况个别绩效评价资料在专家评价会前无法提供的，经专家评价工作组同意，在专家评价会后2天内及时提供评价工作组，过期不提供则视同资料缺失。

单位已提供的评价资料：

- 1.
- 2.
- 3.

单位未提供的评价资料：

- 1.
- 2.
- 3.

被评价单位财务部门

负责人签字

绩效评价工作组

负责人签字

年 月 日

附件5-1

专家评价预备会程序

1. 编制专家资料手册。评价工作组在专家评价预备会前五个工作日完成专家资料手册的编制工作。并将“绩效评价专家资料手册”送达各评价专家，便于专家熟悉评价资料和评价规则。

2. 介绍专家工作规则及议程。评价工作组向专家介绍《财政支出绩效评价专家工作规则》及绩效评价专家评价会会议程序。

3. 专家签订委托协议。专家对“绩效评价专家手册”内容如无异议，签订“绩效评价专家委托协议书”、“专家承诺书”。

4. 对专家进行培训。评价工作组向专家介绍绩效评价工作的流程、专家打分过程等专家需要注意的事项。

5. 评价项目情况介绍。评价工作组向各位专家介绍评价经过、评价情况及“项目中期工作情况报告”内容，提出初步评价意见。

6. 专家针对项目重点内容和问题进行讨论。根据项目资料从项目决策、项目管理、项目绩效等方面进行充分讨论。

7. 完善指标体系。专家在认真审阅项目资料的基础上，对评价指标体系进行讨论和完善。

8. 形成初步结论。专家根据所了解和掌握的情况，初步确定专家评价会质询问题，对评价项目形成初步结论。评价工作组根据讨论情况进行详细记录，会后整理会议纪要。对于评价结论，专家需出具书面意见，报绩效考评中心。

9. 完善“项目中期工作情况报告”。专家将评价资料带回，进一步了解情况，及时与评价工作组沟通问题及意见，评价工作组督促项目单位对尚未提供的评价资料及时补充，保证专家评价会的顺利召开。

附件5-2

专家绩效评价会程序

1. 时间、人员、地点的确认。评价工作组与专家进一步确认项目问题，评价资料核实后，确认绩效评价会时间、地点、人员。

2. 介绍参会人员。评价工作组负责人介绍专家组组长、专家组成员、被评价单位人员、其他相关人员。

3. 宣读评价工作纪律。评价工作组负责人宣读“专家绩效评价工作纪

律”后，专家组组长主持会议。

4. 专家组组长介绍会议程序。简要介绍专家绩效评价会流程，明确时间要求及评价工作纪律等。

5. 被评价项目情况介绍。请被评价单位负责人介绍项目概况（限30分钟），项目介绍应当简洁、客观，可借助图片、视频等手段对项目产生绩效进行说明。

6. 专家质询。专家组组长组织专家进行询问，被评价单位负责人逐一解答所提问题，回答专家提问应遵循直接、精简的原则，专家组组长应尽量控制质询阶段时间，避免会议时间延长。评价工作组对专家所提问题和单位所做解答进行记录。

7. 被评价单位参会人员暂时退场。质询结束后，专家组组长应要求被评价单位暂时退场。

8. 专家组内部讨论。评价专家根据被评价单位自评报告和汇报答辩情况进行讨论，形成统一的专家评价意见。

9. 项目情况评价总结。请被评价单位返回会场，由专家组组长做评价会总结，宣读专家评价意见，宣布项目单位退场。

10. 专家打分。以客观、独立、公正、全面的原则，由专家组长根据现场情况，组织专家成员针对每一指标进行简要分析，确定得分档次，认真填写分值及扣分原因（满分和减分都需注明原因），出具专家评价意见和评定等级，填写《财政支出绩效评价专家评价书》。

11. 评价工作组审核。评价工作组根据现场专家讨论情况，对《财政支出绩效评价专家评价书》中的指标扣分值、扣分原因等进行审核后，专家签字确认。

12. 出具评价结论。专家组组长根据《财政支出绩效评价专家评价书》，填写《财政支出绩效评价专家意见汇总书》，出具专家综合评价意见

和建议。

13. 复核确认评价结论。评价工作组审核《财政支出绩效评价专家意见汇总表》，经专家组成员同意后，专家组组长和评价工作组负责人签字确认。

14. 专家资料收回。评价工作组收集专家退还的相关评价资料，专家填写“北京市财政支出绩效评价相关资料交接清单”，专家评价会结束。

15. 形成绩效评价报告初稿。专家评价会结束五个工作日内，评价工作组根据专家评价会会议纪要以及“项目中期工作情况报告”形成“绩效评价报告”初稿。

附件6-1

北京市财政支出项目绩效评价 专家评价书 (范 本)

项目名称 _____
 项目单位 _____
 主管部门（单位） _____
 专家姓名 _____ 专 业 _____
 职 称 _____ 联系方式 _____
 工作单位 _____
 评价时间 _____ 年 _____ 月 _____ 日

北京市财政局 制

填报说明

一、本评价书由评价工作组协助评价专家填写，每位专家填写一份。

二、封面编写说明

1. “项目名称”：须与批复文件中的项目名称一致。
2. “项目单位”：名称用全称填写，不能省略。
3. “主管部门（单位）”：名称用全称填写，不能省略。
4. “评价时间”：指专家评价会时间。

三、报告内容编写说明

1. “项目代码”：按照北京市财政局综合办公管理平台市级项目管理系统填写。

2. “项目类型”：参照北京市财政局关于修订《北京市市级项目支出预算管理办法》的通知（京财预〔2012〕2278号）填写。

3. “项目概况”：对项目绩效目标实现程度、项目执行情况、项目效益及影响等进行总结性描述。

4. 项目绩效评价表：按照北京市财政支出绩效评价指标体系（参考样表）填写。

四、《专家评价书》要求统一用A4纸打印、装订。原件报北京市财政局绩效考评中心备案。

一、项目的基本情况

项目名称	
项目代码	

续表

项目单位		主管部门(单位)		
项目负责人	姓名:	职务:	联系电话:	
项目类型				
项目起止时间	开始时间	年 月 日	截止时间	年 月 日
项目总投入金额	万元		其中:市财政拨款	万元
项目实际到位金额	万元		其中:市财政拨款	万元
项目实际支出金额	万元		其中:市财政拨款	万元
项目概况				

二、项目绩效评价表

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	评分标准	专家评分	扣分原因
项目决策	绩效目标	目标内容				
	决策过程	决策依据				
		决策程序				
项目管理	项目资金	预算管理				
		资金到位				
		财务管理				
	项目实施	组织机构				
		制度建设				
		过程控制				
项目绩效	项目产出	产出数量				
		产出质量				
		产出时效				
		产出成本				

续表

	项目效果	经济效益				
		社会效益				
		可持续影响				
		服务对象满意度				
<p>问题：</p> <p>建议：</p> <p>专家签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

附件6-2

北京市财政支出项目绩效评价 专家意见汇总表 (范本)

项目名称：_____

项目代码：_____

项目单位：_____

主管部门：_____

评价时间：_____年_____月_____日

北京市财政局 制

填报说明

一、“专家评分汇总表”中的分值是指《北京市财政支出项目绩效评价专家评价书》项目绩效评价表中所标明的“一级指标分值”或“二级指标分值”。各位专家的计分是由相应的“三级、四级指标得分”汇总得来的。

二、“绩效级别”分为四级。项目评价合计得分90分（含）以上的为优秀，75（含）~90分之间的为良好，60（含）~75分之间的为一般，60分以下的为较差。

一、专家评分汇总表

评价指标及分值		专家评价计分						
评价指标	分值	专家1	专家2	专家3	专家4	专家5	…	平均
项目决策	15							
绩效目标	5							
决策过程	10							
项目管理	30							
项目资金	15							
项目实施	15							
项目绩效	55							
项目产出	30							
项目效果	25							
合计	100							

附件7-1

北京市财政支出项目绩效报告（参考文本）

一、项目概况

（一）项目基本情况：立项情况、实施主体、项目资金及主要内容

（二）项目年度预算绩效目标和绩效指标设定情况

（包括预期总目标及阶段性目标，衡量绩效目标实现程度的评价指标、标准等）

二、项目决策及资金使用管理情况

（一）项目决策情况（包括决策过程和结果）

（二）项目资金（包括财政资金、自筹资金等）安排落实、总投入等情况

（三）项目资金（主要是指财政资金）实际使用情况

（四）项目资金管理情况（包括管理制度、办法的制订及执行情况）

三、项目组织实施情况

（一）项目组织情况（包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等）

（二）项目管理情况（包括项目管理制度建设、日常检查监督等情况）

四、项目绩效情况

（一）项目绩效目标完成情况。将项目实际完成情况与申报的绩效目标对比，从项目的经济性、效率性、有效性和可持续性等方面对项目绩效进行量化、具体分析。

其中：项目的经济性分析主要是对项目成本（预算）控制、节约等情况进行分析，项目的效率性分析主要是对项目实施（完成）的进度及质量等情

况进行分析；项目的有效性分析主要是对反映项目资金使用效果的个性指标进行分析；项目的可持续性分析主要是对项目完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目持续发展的因素进行分析。

（二）项目绩效目标未完成情况及原因分析

五、其他需要说明的问题

（一）后续工作计划

（二）主要经验及做法、存在问题和建议

（包括资金安排、使用过程中的经验、做法、存在问题、改进措施和有关建议等）

附件7-2

北京市财政支出项目绩效评价报告（参考文本）

一、项目概述

（一）项目概况

（包括项目实施主体、主要内容以及立项依据、背景等）

（二）项目资金情况

（包括项目预算、资金组成以及预算执行、结果等）

（三）绩效目标

（包括总体目标和阶段性目标）

二、评价工作简述

（一）基本情况

（包括评价目的、原则、方法、指标体系等）

（二）评价组织实施

（包括评价组织的前期准备情况、现场核查情况、资料信息汇总、评价分析、沟通反馈、出具报告等内容）

三、绩效评价分析

（一）项目绩效目标评价分析

1. 目标明确性分析
2. 目标合理性分析
3. 目标细化程度分析

（二）项目绩效控制评价分析

1. 资金使用及管理情况（包括管理制度、办法的制订及执行情况）分析
2. 项目组织情况（包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等）分析
3. 项目管理情况（包括项目管理制度建设、日常检查监督等情况）分析

（三）项目产出及效果评价分析

1. 项目经济性分析

（主要分析项目成本（预算）控制和节约情况）

2. 项目效率性分析

（1）项目的实施进度

（2）项目完成质量

3. 项目效益性分析

（1）项目预期目标完成情况

（2）项目实施对经济和社会的影响

（3）项目环境效益及可持续影响

（4）服务对象满意度

四、评价结论

五、问题

六、建议