

扎赉特旗财政局文件

扎财绩效〔2022〕1号

签发人：潘博

关于开展预算部门2021年财政项目支出绩效自评和部门整体支出绩效自评工作的通知

各苏木乡镇人民政府、旗委各部委、旗直各委办局、各人民团体、各垂直管理单位、各国有企业单位、各有关单位：

为推进全过程预算绩效管理，扩大绩效监控和评价范围，提升财政资金使用效率和政府部门管理水平，现就2021年扎赉特旗预算部门开展财政项目支出绩效自评和部门整体支出绩效评价自评工作有关事项通知如下。

一、开展项目支出绩效自评工作

（一）绩效自评范围

1、所有的已拨付的部门预算项目（含上级专项），且在2021年实施完毕的项目支出（包括以前年度批复的项目支出）。

2、项目支出没有执行完毕或没有完工的项目，在系统内做阶段性自评（对当年的年度目标做绩效自评）。

3、单位实际发生，但没有纳入绩效管理的项目支出，要通过绩效软件，把绩效目标申报表、监控表及自评表补上，在系统上报的同时，绩效自评相关材料纸制版同时上报。

（二）绩效自评方式

各单位要在2022年2月25日前，在扎赉特旗财政预算项目库绩效管理系统上完成《扎赉特旗财政支出项目绩效自评报告》填报工作。

二、部门整体支出绩效评价自评工作

各单位要在2022年2月25日前，在扎赉特旗财政预算项目库绩效管理系统上完成《部门（单位）整体支出绩效评价自评报告》填报工作。

三、相关要求

（一）落实主体责任

各苏木乡镇（场）、旗直各预算部门是本部门预算资金绩效管理的责任主体，要加强对本部门及所属预算单位绩效自评及部门整体支出绩效评价的自评工作的组织管理，明确专人负责，认真做好相关工作，对项目支出自评和部门整体支出自评结果的真实性、及时性负责。旗财政局将随机对预算部门的绩效自评情况和部门整体支出自评情况开展财政再评价。

(二) 确保工作质量

各苏木乡镇（场）、旗直各预算部门要对本级项目和所属预算单位项目的绩效自评、部门整体支出自评结果进行审核，并及时进行总结。要确保项目支出绩效自评数据准确、分值合理、结果客观，严禁刻意抬高分数、弄虚作假。绩效监控和自评结果要作为改进预算管理的重要依据。

(三) 保证按时报送

1、要求各预算部门于2022年2月25日前完成《2021年扎赉特旗财政支出项目绩效自评报告》、《部门（单位）整体支出绩效评价自评报告》的填报工作。

2、以项目为单位形成档案资料，一式两份。资料档案要根据“扎赉特旗财政预算项目档案目录索引”中的要求备齐，附目录装订成册。

3、联系人：李洪芳，电话：0482-6121916

附件：扎赉特旗财政预算项目档案目录索引



信息公开选项：依申请公开

扎赉特旗财政局

2022年1月5日印发

扎赉特旗财政预算项目档案目录索引

项目名称：_____

实施主体：_____

档案资料名称			索引号	档案描述	档案内容
A 立项阶段	A1 项目申请	A11 项目立项申请	A111	关于申报项目的内部决策会议记录	会议记录。项目申报单位应在认真分析本单位目前发展状况、未来发展规划、资金保障和履职需求的基础上，组织召开内部决策会议，广泛征求意见，提出立项意见，确定申报项目，并在单位内部予以公示后上报。
			A112	项目立项背景	项目立项背景：国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划及相关政策要求。
			A113	部门、单位年度或者中长期规划	申报项目应列入部门、单位年度或者中长期规划，并对项目概况、实现途径、取得的结果进行较为详细的描述。
			A114	向上级部门提交的项目申请书	项目申请书内容主要为项目情况概述。
			A115	项目可行性研究报告（如有需要，需进行专家论证）	通过对项目的主要内容和配套条件，如市场需求、资源供应、建设规模、工艺路线、设备选型、环境影响、资金筹措、盈利能力等，从技术、经济、工程等方面进行调查研究和分析比较，并对项目建成以后可能取得的财务、经济效益及社会影响进行预测，从而为投资决策提供科学依据。
			A116	项目单位对申报项目的公示资料（如适用）	对本部门或者单位申报的项目情况、集体决策情况在本单位进行公示公告。同时，要明确公示公告单位、监督电话、通讯地址或电子邮箱。
			A117	会议、公示佐证图片、照片	集体决策会议照片、公示照片
	A2 项目审批	A21 旗级立项论证、批复	A211	对项目审核决策资料（会议决议等）	会议纪要、纪录
			A212	项目专家评审意见，征求政协委员、人大代表意见（如适用）	专家、行业主管部门项目论证结果资料，重点要说明项目的科学性、合规性、可行性的论证情况。
			A213	发改委立项项目资料（如适用）	发改委同意项目立项的批复文件、可行性研究报告的批复文件。
			A214	旗人民政府对项目库同意入库的批复文件（如适用）	旗人民政府正式批复文件或会议纪要
			A215	对拟入库项目公示资料（如适用）	旗县公示网站截图，各级公告公示要同时公布公告公示单位、监督电话、通讯地址或电子邮箱。
			A216	会议、公示佐证图片、照片	旗人民政府审核项目会议照片、公示照片
A3 项目公告	A31 预算部门、单位公告	A311	项目库入库批复后公告（如适用）	旗级各部门或者单位接到项目入库批复后，及时予以公告，公告内容主要包括项目基本情况、建设内容、投资规模、资金来源、组织机构和绩效目标等。	
B1 项目预算	B11项目预算评审	B111	项目实施单位在项目批复后由专业部门制定项目预算，并提交财政部门进行预算评审	项目预算编制应遵循规划性、科学性、合理性等原则，要充分与项目单位地方实际经济、社会发展状况相匹配。	

档案资料名称			索引号	档案描述	档案内容
B 准备实施阶段	B2 项目批复	B21 旗级实施批复	B211	旗级实施项目/分配下达项目资金的批复文件	旗级年度项目实施计划，分配项目资金批复文件
			B212	会议、公示佐证图片、照片	项目集体决策会议照片、公示照片
	B3 项目实施方案及项目相关管理制度	B31 项目实施方案及项目相关管理制度	B311	项目实施方案、初步设计及项目相关管理制度等资料	实施方案应包括但不限于以下内容：项目名称、责任人、实施期限、背景及必要性、建设内容、投资规模、实施模式、受益对象、产出与效益、绩效目标、后续管护责任等。管理制度健全，有利于实现项目精细化管理；提高工作效率和工作质量的同时，为确保项目实现预期目标提供了制度保障。
	B4 绩效目标	B41 绩效目标申报	B411	绩效目标申报表	绩效目标申报表中一、二、三级指标和指标值设置要符合实际，如为基础设施建设项目要列出具体的建设内容（各项目单位要在绩效目标申报表上盖章）。
	B5 信息公开	B51 绩效目标公开	B511	绩效目标信息公开	对项目绩效目标申报表进行信息公开
C 项目实施前期工作	C11 项目实施前期工作	C111	项目必备相关审核要件	项目用地预批准书、项目施工许可证、项目建设规划许可证、环境影响评价备案书、社会风险评价报告等文件。	
	C12 勘察、设计、施工、监理	C121	勘察、设计、施工、监理报告/许可证	勘察、设计、施工、监理报告/许可证等。	
	C21 采购申请	C211	政府采购计划审批手续（政府招标采购）	政府采购计划审批单、政府采购计划备案表等（相关材料需各部门在相应位置签字盖章）。	
	C22 招标和采购	C221	招标公告、询价议价证明材料	包括设计、施工、监理以及采购等，资料包括纸质文件或网络截图。	
		C222	中标公告	包括设计、施工、监理以及采购等，资料包括纸质文件或网络截图。	
		C223	中标通知书、中选通知书	纸质文件。	
		C224	采购合同	纸质文件，包括施工合同、采购合同、勘察、设计、监理、服务等合同。	
		C225	采购前勘察资料及图片	项目采购前勘察图片、土地班号图资料。	
		C226	项目调整和变更资料	项目调整建设内容手续和项目预算资金变更手续资料。	
		C227	生物资产检疫证明	检疫检验合格手续。	

档案资料名称			索引号	档案描述	档案内容
C 项目实施阶段	C3 事中监控	C31 绩效运行监控	C311	绩效运行监控表	根据项目实施情况组织事中绩效运行监控，对照绩效目标进行分析，对形成的偏差查找原因并制定应对措施。
			C312	绩效运行监控报告	根据双监控要求编写运行监控报告。
	C4 资产验收与决算	C41 检查整改	C411	现场检查记录、整改通知、督办单	非必需资料。
			C412	检查照片、图片	非必需资料。
		C42 验收	C421	各项目单位组织开展初验工作、在完成初验工作后向主管部门申请最终验收。	各项目单位组织初验，初验合格后申请主管部门验收。各级验收单要标明项目内容、质量情况、验收结论，并且验收单要有验收人员签字并加盖公章。
			C422	项目验收图片	根据项目类别提供。
		C43 决算	C431	项目竣工决算审计或项目竣工结算审核	竣工决算审定金额或委托第三方对建设项目进行竣工结算审核。依据审定结果，结算项目资金。
		C44 公开	C441	项目支出绩效完成情况公开	对项目支出绩效自评表、项目绩效评价情况进行信息公开
	C5 委托经营	C51 实施合同	C511	项目资产租赁合同协议书/承包合同书（如适用）	项目资产租赁合同协议书或承包合同协议书。
			C512	受托经营单位基本情况（如适用）	营业执照、账户证明（盖章）、法人身份证复印件等。
		C52 保障措施	C521	资产抵押（如适用）	经营类资产采用入股、出租、承包方式等运营的，需提供抵押、质押、人员担保等措施保障资产保值增值。
			C522	人员担保（如适用）	
			C523	购买资产保险（如适用）	
C6	C61 资产资料	C611	项目资产照片、资产所有权权属资料	不动产权证书、专利权证书等。	
	C62 财政报账	C621	项目资金支付申请资料	中标后、进度、尾款、质保金（履约保证金）。	
		C631	财政直接支付入账通知书复印件	预算单位向项目实施单位拨款凭证	

档案资料名称		索引号	档案描述	档案内容
资产管理与财务管理	C63 项目资金收支	C632	项目实施单位向供应商支付资金凭证复印件	资金支付会计凭证及银行回单。
		C633	项目实施单位取得供应商提供的发票等资料	企业发票、行政事业性收费收据等
		C634	经营类项目收益入账凭证	银行回单、收据等。
	C7 责任落实	C711	项目管理后续管护责任书	项目实施单位对项目后续跟踪监管资料，建立后续管理制度和明确管护责任人，责任书中的责任单位和责任人签字盖章。
		C721	资产移交签字确认单	预算单位、项目实施单位、供应商、资产接收方确认
	D1 项目效果	D11 实施效果	D111 实施前与实施后对比照片、实施过程照片，效益实现情况。	项目评价分析报告，产出和效益的证明资料。
D2 满意度	D21 受益对象满意度	D211	受益对象满意度	受益对象满意度调查问卷（纸质版问卷或者电子版问卷）。
	D3 项目总结与自评 (年度)	D31 项目总结/绩效自评报告	D311 按年度或项目期满对项目开展与结果、问题进行总结，编写项目支出绩效自评报告	项目总结/绩效自评报告包括项目单位和项目基本情况，预算下达和绩效指标设定情况、绩效自评工作开展情况、偏离绩效目标的原因和下一步改进措施、绩效自评结果拟应用和公开情况。
		D32 绩效自评表	D321 绩效目标（自评）申报表	自评申报表中包括年度目标、总体目标完成情况的对比。